

# Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Instituto de Saúde dos Servidores do Estado do Ceará

2024

**GOVERNADOR**

ELMANO DE FREITAS

**VICE-GOVERNADORA**

JADE ROMERO

**SECRETÁRIO**

ALEXANDRE SOBREIRA CIALDINI

**SUPERINTENDENTE**

KATHERINE SAUNDERS GONDIM

**DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

RASTENEA BASTOS

**GERENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

LUZITELMA CARACAS

**ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO**

NEYLA KING

# Sumário

INTRODUÇÃO .....	4
SIGLAS E ABREVIATURAS .....	5
ORIENTAÇÕES .....	6
LEGISLAÇÃO .....	7
ESTADUAL .....	7
FEDERAL .....	7
CONCEITOS .....	9
1. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO .....	16
1.1. CONCEITO .....	16
1.2. Gestão do Contrato .....	18
1.3. Fiscalização .....	19
1.4. Em caso de descumprimento contratual .....	23
1.5. Cuidados Adicionais .....	26
1.6. Da Medição .....	26
1.7. Liquidação .....	26
1.8. Pagamento .....	27
1.9. Aditivo .....	28
CONCLUSÕES FINAIS .....	33
FONTES DE CONSULTA .....	34
ANEXOS .....	35

## INTRODUÇÃO

A gestão eficiente de contratos públicos é essencial para assegurar a transparência, a conformidade legal e o uso responsável dos recursos públicos. Neste manual, forneceremos direcionamentos detalhados para gestores e fiscais de contratos públicos, visando aprimorar suas habilidades e garantir a execução adequada dos contratos.

O Instituto de Saúde dos Servidores do Estado do Ceará-Issec reconhece a importância crítica da gestão e fiscalização de contratos públicos em consonância com a legislação e regulamentações vigentes. O presente instrumento visa fornecer diretrizes claras e detalhadas para garantir a conformidade legal e regulatória em todas as etapas do processo de contratação.

Este documento foi cuidadosamente elaborado pela Assessoria de Controle Interno do Issec com a participação do Grupo de Trabalho do NUCIT, com o objetivo de estabelecer diretrizes claras e procedimentos eficazes para a fiscalização e gestão de contratos dentro da instituição.

Em um contexto onde a eficiência, transparência e responsabilidade na gestão de recursos públicos são essenciais, este manual busca ser uma ferramenta valiosa para todos os envolvidos no processo de contratação, execução e acompanhamento de contratos. A correta aplicação dos princípios aqui apresentados é fundamental para assegurar que os recursos públicos sejam utilizados de maneira eficaz e que as parcerias firmadas contribuam para o alcance dos objetivos institucionais.

Ao longo deste manual, abordaremos os principais conceitos relacionados à fiscalização e gestão de contratos, destacando responsabilidades, etapas do processo e boas práticas recomendadas. É fundamental que todos os colaboradores envolvidos na gestão de contratos estejam familiarizados com este documento, a fim de garantir a conformidade com as normas legais e regulamentares, bem como promover uma cultura organizacional de integridade e responsabilidade.

A colaboração ativa de todos os setores e profissionais é crucial para o sucesso deste processo. Ao adotar as diretrizes apresentadas neste manual, estamos fortalecendo a

governança, mitigando riscos, e promovendo a eficácia na gestão dos recursos, contribuindo assim para a missão do Issec em fornecer serviços de saúde de qualidade aos servidores Estaduais.

A equipe responsável pela elaboração deste manual está à disposição para esclarecer dúvidas e fornecer suporte necessário. Agradecemos o comprometimento de todos os envolvidos e esperamos que este instrumento seja uma ferramenta valiosa na busca pela excelência na gestão de contratos no Issec.

## **SIGLAS E ABREVIATURAS**

**ISSEC** - Instituto de saúde dos servidores do Estado do Ceará

**NUCIT** - Núcleo de Controle interno

**SEPLAG** - Secretaria do Planejamento e Gestão

**CNO** - Cadastro Nacional de Obras

**DOE** - Diário Oficial do Estado

**CF** - Constituição

**INSS** - Instituto Nacional de Seguro Social

**TCE** - Tribunal de Contas do Estado

**TR** - Termo de Referência

## ORIENTAÇÕES

O presente manual será uma ferramenta crucial para orientar administração eficaz e responsável dos contratos firmados pela instituição. Com o intuito de assegurar a eficiência, transparência e conformidade com os princípios legais, apresentamos as seguintes diretrizes para aplicação deste documento:

- 1. Padronização de Práticas:** estabelecer padrões e diretrizes uniformes para a gestão e fiscalização de contratos, visando a consistência e eficiência nos processos;
- 2. Transparência:** promover a transparência na execução dos contratos, assegurando que todas as partes interessadas compreendam claramente os processos e responsabilidades;
- 3. Conformidade Legal e Normativa:** garantir a conformidade estrita com as leis e normativas aplicáveis à gestão de contratos, minimizando riscos legais e assegurando a integridade do órgão;
- 4. Eficiência Operacional:** otimizar os procedimentos operacionais relacionados à gestão de contratos para garantir a eficiência no uso de recursos e na entrega dos serviços contratados;
- 5. Mitigação de Riscos:** identificar, avaliar e mitigar riscos associados à execução dos contratos, minimizando possíveis impactos negativos nas operações;
- 6. Garantia de Qualidade na Execução Contratual:** estabelecer diretrizes que promovam a qualidade na execução dos contratos, assegurando que os serviços ou produtos contratados atendam aos padrões exigidos;
- 7. Responsabilização Clarificada:** definir claramente as responsabilidades e atribuições de cada parte envolvida na gestão de contratos, promovendo uma distribuição eficaz de tarefas e prestação de contas;

**8. Aprimoramento Contínuo:** fomentar uma cultura de aprimoramento contínuo na gestão de contratos, incentivando a revisão periódica das práticas e procedimentos em busca de melhores resultados e conformidade com as melhores práticas do setor;

**9. Capacitação e Desenvolvimento:** facilitar programas de capacitação e desenvolvimento para os profissionais envolvidos na gestão de contratos, garantindo que possuam as habilidades necessárias para desempenhar suas funções de forma eficaz.

## LEGISLAÇÃO

### ESTADUAL

- ★ **Lei nº 16.717, de 21 de dezembro de 2018 (DOE, 26 de dezembro de 2018)**

Institui o Programa de Integridade do Poder Executivo do Estado do Ceará.

- ★ **Lei nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018 (DOE, 27 de dezembro de 2018)**

Dispõe sobre o modelo de gestão do Poder Executivo, altera a estrutura da administração estadual.

- ★ **Portaria CGE nº 59/2019, 30 de abril de 2019 (DOE, 06 de maio de 2019)**

Estabelece as atribuições relativas à Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria.

- ★ **Decreto n.º 33.198, 05 de agosto de 2019 – Regulamento do Issec**

### FEDERAL

- ★ **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**

- ★ **Lei nº 14.133, de 01 de Abril de 2021 e suas atribuições**

Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

★ **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**

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

★ **Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000**

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

★ **IN n.º 05, de 26 de maio de 2017 Ministério do Planejamento**

Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal, direta, autárquica e fundacional.

★ **Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006**

Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis no 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.

★ **Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000 e suas alterações**

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

## CONCEITOS

### **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.

### **Serviço**

Atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração (Lei nº 14.133/2021 art.6º, inciso XI).

### **Obra**

Toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel (Lei nº 14.133/2021 art.6º, inciso XII).

### **Compra**

Aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento (Lei nº 14.133/2021 art.6º, inciso X).

### **Projeto Básico**

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras, ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto

ambiental do empreendimento e possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (Lei nº 14.133/2021 art.6º, inciso XXV).

### **Estudo Técnico Preliminar – ETP**

Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação (Lei nº 14.133/2021 art.6º, inciso XX).

### **Termo de Referência**

Documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

- a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
- c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- d) requisitos da contratação;
- e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- g) critérios de medição e de pagamento;
- h) forma e critérios de seleção do fornecedor;

i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;

j) adequação orçamentária.

Fonte: Lei nº 14.133/2021 art.6º, inciso XXIII.

### **Fiscal do Contrato**

O fiscal de contrato é o representante da entidade contratante encarregado de garantir que o contratado cumpra todas as cláusulas e condições do contrato. Suas responsabilidades incluem:

- a) Inspeção e Aceitação
- b) Verificação de Documentação
- c) Monitoramento do Prazo
- d) Gestão de Mudanças e Aditivos
- e) Registro e Relatório
- f) Resolução de Conflitos

### **Gestor de Contrato**

Aquele que acompanha, gerencia e controla o processo de gestão contratual desde a formalização até o encerramento do contrato. Suas responsabilidades incluem:

- a) Planejamento e Preparação
- b) Comunicação
- c) Monitoramento e Controle

d) Gestão Financeira

e) Gestão de Riscos

É o representante da contratada para atuar como interlocutor junto à Administração, que deverá ser formalmente designado, sendo o documento juntado ao processo de gestão contratual. Caso a Administração, motivadamente, não concorde com a indicação de um determinado preposto, poderá recusá-lo, cabendo à contratada indicar outro (Lei n.º 14.133/2021, art.118).

### **Área Requisitante**

Unidade organizacional ou departamento em uma organização que solicita a contratação de serviços, bens ou recursos humanos. Essa área é responsável por identificar a necessidade, especificar os requisitos e formalizar a demanda para que o processo de aquisição ou contratação possa ser iniciado. Na administração pública, a área requisitante geralmente desempenha um papel crucial no ciclo de vida dos contratos e aquisições.

### **Objeto do Contrato**

Descrição detalhada dos bens, serviços ou obras que serão fornecidos ou executados pelo contratado em virtude do contrato estabelecido com a entidade pública.

### **Serviços Contínuos ou Continuados**

Serviços que são prestados de forma contínua e regular ao longo de um período definido. Esses serviços são caracterizados pela sua natureza permanente e pela necessidade de manutenção ao longo do tempo.

### **Vigência do Contrato**

O período de vigência representa a extensão temporal que abrange desde o início até o término de uma relação jurídica. Refere-se à duração efetiva do contrato, indicando o lapso de tempo durante o qual o acordo permanece em vigor.

### **Prazo de Execução**

Refere-se ao período durante o qual as obrigações contratuais, como a prestação de serviço, fornecimento de bens ou realização de obras, devem ser cumpridas.

### **Adimplemento do Contrato**

Cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

### **Inexecução ou Inadimplência do Contrato**

Descumprimento, total ou parcial, das obrigações estabelecidas no contrato por uma das partes envolvidas.

### **Rescisão**

Encerramento antecipado de um contrato antes do prazo estipulado devido a diversas razões. Esse processo pode ser realizado de maneira consensual entre as partes ou unilateralmente, dependendo das circunstâncias e das cláusulas contratuais.

### **Fiscalização**

Atividade realizada de maneira sistemática para verificar a conformidade com as disposições contratuais, técnicas, legais e administrativas.

### **Glosa**

Rejeitar ou descontar, total ou parcialmente, um pagamento ao contratado devido a irregularidades, descumprimentos contratuais, ou outras razões especificadas no contrato. Essa prática é uma forma de controle e fiscalização para garantir que os pagamentos estejam alinhados com as condições e requisitos estabelecidos no contrato.

## **Apostila**

Ato de registrar ou anotar administrativamente as alterações contratuais que não afetam a natureza essencial ou as bases fundamentais do contrato.

## **Termo Aditivo**

Instrumento utilizado para realizar alterações em contratos já firmados entre as partes. Esse documento é utilizado quando há a necessidade de modificar as condições originalmente acordadas no contrato, seja para incluir novas cláusulas, modificar termos existentes, prorrogar prazos, ajustar valores ou realizar outras alterações pertinentes.

## **Repactuação**

Forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital, com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra (Lei nº 14.133/2021 art.6º, inciso LIX).

## **Reajuste**

Conforme a disposição do inciso I do art. 136 da Lei nº 14.133/2021, o reajuste não é tratado como uma modificação no valor do contrato, mas sim como a restauração do custo necessário para garantir a execução fiel do mesmo. Nesse contexto, não se exige a formalização por meio de um instrumento aditivo, sendo possível realizar o reajuste por meio de um simples apostilamento.

## **Ordem de serviço/Autorização de fornecimento**

Documento emitido pela parte contratante para autorizar a realização de serviços por parte do contratado. Esse documento contém informações como a descrição dos

serviços a serem executados, prazos, condições de pagamento, e outros detalhes relevantes para a prestação do serviço. Em resumo, a Ordem de Serviço serve como uma autorização formal para que o prestador de serviços inicie e conclua as tarefas mencionadas.

### **Empenho**

Ato emanado de autoridade competente, que cria para o Estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição; a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido; é o primeiro estágio da despesa pública. É privativo do ordenador de despesa, que determina deduzir de dotação orçamentária própria o valor de despesa a ser executada.

### **Liquidação**

A fase de liquidação de despesas compreende a análise do direito consolidado pelo credor, fundamentando-se nos títulos e documentos que atestam o crédito correspondente. Essa avaliação visa apurar a origem e natureza da despesa, determinar o montante preciso devido e identificar o beneficiário a quem o valor deve ser pago, visando assim extinguir a obrigação de pagamento de forma adequada.

### **Ordem de pagamento**

É um instrumento utilizado para autorizar e formalizar o pagamento de despesas públicas. Esse documento é emitido pelo ordenador de despesas, sendo a autoridade competente para determinar as despesas dentro da esfera governamental.

### **Pagamento**

Envolve a entrega de dinheiro ao credor, resultando na quitação da obrigação. Essa transação só pode ocorrer após o processo adequado de liquidação ter sido concluído.

### **Medição**

Refere-se ao processo de avaliação e quantificação dos serviços, obras ou fornecimentos realizados pelo contratado, a fim de determinar a remuneração correspondente.

## **Atesto**

Ação de certificar ou confirmar a realização de determinados serviços, fornecimentos ou obras conforme as condições e termos estabelecidos no contrato. O atesto é realizado por um representante autorizado da administração pública ou pelo fiscal do contrato.

## **Termo de Recebimento Provisório**

Documento formal emitido quando uma obra, serviço ou fornecimento é entregue, mas ainda não atende a todos os requisitos contratuais ou normativos para ser considerado definitivamente aceito. Esse termo marca o reconhecimento de que o objeto do contrato foi disponibilizado, permitindo que o contratante ou fiscalização realize uma análise preliminar.

## **Termo de Recebimento Definitivo**

Atesta a aceitação plena e final de uma obra, serviço ou fornecimento, indicando que todas as condições contratuais foram integralmente cumpridas e que o objeto do contrato está consoante as especificações acordadas. Esse termo marca o encerramento completo do processo de entrega e recebimento, indicando que todas as obrigações contratuais foram satisfeitas

## **1.ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

### **1.1. CONCEITO**

O acompanhamento e fiscalização de contratos referem-se às práticas e processos executados por uma entidade contratante para garantir que a execução do contrato esteja alinhada com os termos, condições e requisitos estipulados no acordo. Essas atividades são cruciais para assegurar o cumprimento eficaz das obrigações contratuais, o alcance dos objetivos estabelecidos e o uso eficiente dos recursos.

Reuniões de Acompanhamento e Avaliação de Desempenhos são cruciais para garantir que os gestores e fiscais de contratos estejam cumprindo suas responsabilidades de forma eficaz.

Etapas e sugestões para conduzir essas reuniões de maneira produtiva:

#### Preparação Prévia

- **Estabeleça Objetivos Claros:** Determine os objetivos da reunião, como avaliar o progresso do contrato, identificar desafios e discutir soluções;
- **Revisão de Documentos:** Revise o contrato e outros documentos relevantes antes da reunião para entender as metas, prazos e critérios de desempenho.

#### Durante a Reunião:

- **Revisão do Progresso:** Gestores e fiscais devem relatar o progresso até o momento, destacando realizações e obstáculos encontrados;
- **Avaliação de Desempenho:** Avalie o desempenho com base em critérios específicos do contrato. Isso pode incluir qualidade, prazos, conformidade e eficiência;
- **Identificação de Problemas:** Identifique quaisquer problemas ou desafios encontrados durante a execução do contrato e discuta maneiras de resolvê-los;
- **Discussão de Melhorias:** Incentive sugestões para melhorias no processo ou no desempenho. Os participantes devem se sentir à vontade para compartilhar ideias construtivas;
- **Feedback Construtivo:** Forneça feedback construtivo sobre o desempenho, reconhecendo as realizações e oferecendo orientação sobre áreas que precisam de melhoria;
- **Planos de Ação:** Desenvolva planos de ação claros para abordar áreas de melhoria. Defina responsabilidades e prazos para garantir que as melhorias sejam implementadas.

#### Após a Reunião:

- **Documentação:** Documente as discussões, decisões e planos de ação acordados durante a reunião. Isso serve como um registro para futuras referências;
- **Acompanhamento:** Acompanhe o progresso das ações acordadas. Realize reuniões de acompanhamento conforme necessário para garantir que as melhorias estejam sendo implementadas.

### Dicas Adicionais:

- Comunicação Transparente: Encoraje a comunicação transparente entre todas as partes envolvidas no contrato;
- Flexibilidade: Esteja aberto a ajustar os planos conforme necessário, especialmente se novos desafios surgirem durante a execução do contrato;
- Reconhecimento: Reconheça e celebre marcos e conquistas importantes alcançados durante a execução do contrato para motivar a equipe.

Lembre-se de que a chave para uma reunião de acompanhamento e avaliação de desempenho eficaz é a preparação adequada, a comunicação aberta e a ação proativa para resolver problemas e impulsionar melhorias contínuas.

## 1.2. Gestão do Contrato

Gestão de contrato é um conjunto de práticas e processos adotados por uma organização para administrar eficientemente todos os estágios do ciclo de vida de um contrato, desde sua elaboração até seu encerramento. O objetivo principal da gestão de contrato é assegurar que as partes envolvidas cumpram as obrigações acordadas, que os termos e condições contratuais sejam atendidos, e que os resultados esperados sejam alcançados de maneira eficaz.

### 1.2.1. Atividades Preliminares

As responsabilidades do gestor incluem:

- Registro formal das ocorrências relativas à execução do contrato;
- Realização de toda comunicação com a contratada e todas as providências necessárias para a regular execução do contrato;
- Recebimento de bens, ateste de notas e faturas, controle financeiro, gestão de prazos e fiscalização.

### 1.3. Da Fiscalização

Dada a importância dos encargos relacionados à gestão e fiscalização dos contratos, é crucial que os servidores designados possuam as devidas qualificações conforme o art. 7º da Lei nº 14.133/2021, vejamos:

I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;

II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e

III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º A autoridade referida no **caput** deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

§ 2º O disposto no **caput** e no § 1º deste artigo, inclusive os requisitos estabelecidos, também se aplica aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

Com efeito, consoante o Art. 7º da Lei 14.133/2021 portanto, deverá ser designado como Fiscal do contrato servidor, preferencialmente com conhecimento técnico acerca do objeto da contratação, para acompanhar e fiscalizar a execução contratual.

A Lei Federal nº 14.133/2021, em seu art. 117, faz referência expressa ao perfil do fiscal do contrato, *in verbis*:

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos,

permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

§ 4º Na hipótese da contratação de terceiros, prevista no caput deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

#### Impedimentos para ocupar a função de fiscal

- Existir uma relação comercial, financeira, trabalhista ou civil com o contratado (a);
- Ter uma amizade próxima ou inimizade com o contratado(a) ou com as pessoas que exercem cargos de direção;
- Possuir vínculo de parentesco, seja por laços civis ou sanguíneos, com integrante da família do contratado(a) ou das pessoas que ocupam cargos de direção do contratado(a);
- Tenha integrado a comissão de licitação.

#### Não deve ocupar a função de fiscal

- O servidor que já ocupe a função de gestor do contrato;
- Já exerça a função de fiscal em um número substancial de contratos, a menos que tenha recursos e capacidade para realizar as devidas fiscalizações;
- Tenha sido parte do processo licitatório ou contribuído para a elaboração do mesmo;
- Encontre-se sob investigação em processo administrativo disciplinar ou sindicância, figurando como indiciado e responsável.

A importância da função do fiscal de contrato é tão significativa que a nova legislação passa a explicitamente estabelecer restrições resultantes dessa incumbência. Dessa forma, a Lei nº 14.133/2021 estabelece, por exemplo, em seu artigo 48, parágrafo único, proibição à Administração ou a seus agentes, durante a vigência de um contrato de terceirização, contratar cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau de um agente público que exerça função na fiscalização.

### **1.3.1. Responsabilidades do Fiscal do Contrato**

O fiscal de contrato é o representante da entidade contratante encarregado de garantir que o contratado cumpra todas as cláusulas e condições do contrato. Suas responsabilidades incluem:

#### **Inspeção e Aceitação:**

- Verificação da qualidade e conformidade dos produtos ou serviços entregues pelo contratado;
- Aceitação ou rejeição de produtos, ou serviços, conforme as especificações contratuais.

#### **Verificação de Documentação:**

- Confirmação da documentação necessária, como certificados, licenças e seguros.
- Garantia de que o contratado cumpra com todas as obrigações legais e regulamentares.

#### **Monitoramento do Prazo:**

- Controle rigoroso dos prazos e cronogramas estabelecidos no contrato;

- Notificação imediata em caso de atrasos por parte do contratado.

### **Gestão de Mudanças e Aditivos:**

- Avaliação e aprovação de solicitações de mudanças ou aditivos contratuais;
- Garantia de que quaisquer alterações estejam conforme as políticas organizacionais.

### **Registro e Relatório:**

- Manter registros detalhados de todas as atividades de fiscalização.
- Preparação de relatórios para o gestor de contrato e outras partes interessadas conforme necessário.

### **Resolução de Conflitos:**

- Tentativa de resolver disputas e conflitos de forma amigável, se possível;
- Notificação ao gestor de contrato sobre problemas insolúveis para uma ação subsequente.

Essas definições são fundamentais para assegurar uma gestão eficaz e transparente de contratos. É importante que tanto o gestor quanto o fiscal de contrato tenham um entendimento claro de suas responsabilidades para garantir o cumprimento bem-sucedido do contrato.

No contexto oposto, todavia, em benefício da contratada, o mesmo artigo 137 estipula que a empresa terá o direito de encerrar o contrato, entre outras razões, nos eventos de atraso que ultrapassem dois meses, a contar da emissão da nota fiscal, nos pagamentos ou em suas parcelas, relacionados a obras, serviços ou fornecimentos. Portanto, uma supervisão contratual deficiente pode resultar no direito à rescisão contratual a favor da empresa contratada, caso provoque um atraso prolongado no pagamento devido.

### **1.3.2. Atividades Permanentes**

O fiscal deve verificar a forma de execução do objeto e confirmar o cumprimento das obrigações, por meio de instrumentos de controle que mensurem:

- o respeito aos prazos;
- a qualidade;
- a adequação dos serviços prestados ao estabelecido em contratos;
- o cumprimento das demais obrigações contratuais;
- os resultados alcançados;
- os recursos humanos empregados, em função da quantidade e formação profissional exigidas;
- a satisfação do usuário

Dica: Capte imagens ou grave vídeos durante a execução do contrato e inclua esses arquivos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), tanto para registrar os cumprimentos quanto para documentar eventuais descumprimentos.

### **1.4. Em caso de descumprimento contratual**

O art. 137, da Lei Federal 14.133/2021, define um rol de motivos pelo qual a Administração pode promover a rescisão do contrato, dentre eles se a contratada não atender as determinações corretivas decorrentes da fiscalização do contrato. Vejamos:

Art. 137. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias, ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade, ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

§ 1º Regulamento poderá especificar procedimentos e critérios para verificação da ocorrência dos motivos previstos no **caput** deste artigo.

§ 2º O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;

II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

V - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração, relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

§ 3º As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do § 2º deste artigo observarão as seguintes disposições:

I - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o, qual tenha contribuído;

II - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 desta Lei.

§ 4º Os emitentes das garantias previstas no art. 96 desta Lei deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

No contexto oposto, todavia, em benefício da contratada, o mesmo artigo 137 estipula que a empresa terá o direito de encerrar o contrato, entre outras razões, nos eventos de atraso que ultrapassem dois meses, a contar da emissão da nota fiscal, nos pagamentos ou em suas parcelas, relacionados a obras, serviços ou fornecimentos. Portanto, uma supervisão contratual deficiente pode resultar no direito à rescisão contratual a favor da empresa contratada, caso provoque um atraso prolongado no pagamento devido.

### **1.5. Cuidados Adicionais**

- As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas por Atas de Reunião, elaboradas pelo fiscal;
- Todos os documentos devem ser salvos em nuvem ou em pastas compartilhadas por segurança;
- Os documentos pertinentes devem ser autuados no processo SEI de gestão e fiscalização do contrato;
- Use um software ou aplicativo para o controle dos prazos (Google Calendar, Trello, Excel ou similares).

### **1.6. Da Medição**

Refere-se ao processo de quantificação e avaliação dos trabalhos realizados, bens entregues ou serviços prestados, visando determinar a remuneração correspondente. Esse procedimento é fundamental para estabelecer uma base objetiva para o pagamento e garantir que as partes envolvidas cumpram as obrigações contratuais.

Durante a medição, são considerados critérios específicos, como a qualidade dos serviços, a quantidade produzida, a conformidade com as especificações técnicas e outros parâmetros relevantes ao contrato. O gestor do contrato ou fiscal desse contrato geralmente desempenha um papel crucial na condução desse processo, certificando-se de que a medição seja precisa e justa.

O registro detalhado das medições, muitas vezes por meio de boletins de medição ou documentos equivalentes, é essencial para manter uma documentação clara e transparente do andamento do contrato. Além disso, a medição pode ser utilizada como base para eventuais ajustes contratuais, como prorrogação de prazos ou revisão de valores, se previsto no contrato.

### **1.7. Liquidação**

A liquidação é o processo pelo qual se verifica e valida o direito adquirido pelo credor, com base em documentos e comprovantes que atestam a execução dos serviços, a entrega de bens ou a realização de atividades previstas no contrato. Essa etapa pretende

apurar a origem, o objeto, o valor exato e o beneficiário do pagamento, visando extinguir a obrigação financeira decorrente do contrato.

Durante o processo de liquidação, são examinados detalhes como a conformidade com as especificações contratuais, a qualidade dos serviços prestados e a quantidade correta de bens entregues. Documentos como notas fiscais, boletins de medição e relatórios técnicos compõem frequentemente a base para a liquidação adequada.

Após a verificação e aceitação dos serviços, a liquidação culmina no pagamento ao fornecedor ou prestador de serviços. Esse processo é fundamental para garantir que a administração pública ou a entidade contratante cumpra suas obrigações financeiras de maneira precisa e consoante as cláusulas contratuais.

Conforme estipulado no Artigo 63 da Lei nº 4.320/64, a etapa de liquidação de despesas envolve a verificação do direito adquirido pelo credor, fundamentada nos títulos e documentos que comprovam o crédito correspondente. Nesse contexto, é responsabilidade do Fiscal do Contrato solicitar à Contratada toda a documentação especificada no contrato, com foco especial nas evidências relacionadas às regularidades fiscal, trabalhista e previdenciária.

## **1.8. Pagamento**

O pagamento de contratos administrativos constitui na transferência de recursos financeiros da entidade contratante para a contratada, em contrapartida, pelos serviços prestados, fornecimentos realizados ou obras executadas. Esse processo é regulamentado por normas e procedimentos específicos, garantindo transparência, conformidade legal e eficiência na gestão pública.

Durante a execução do contrato, a entidade contratante, por meio de seu fiscal ou gestor designado, realiza a verificação detalhada do cumprimento das obrigações contratuais pela contratada. Uma vez confirmado o atendimento às cláusulas estipuladas, o próximo passo é a fase de liquidação, onde se verifica o direito adquirido pelo credor com base em documentos comprobatórios do crédito.

Após a liquidação, o setor financeiro da entidade contratante procede ao pagamento à contratada. É essencial que todo esse processo seja conduzido com rigorosa observância

das normas legais, incluindo a comprovação das regularidades fiscal, trabalhista e previdenciária por parte da contratada.

A eficiência no pagamento de contratos administrativos não apenas assegura o cumprimento das obrigações contratuais, mas também contribui para a manutenção de relações transparentes e confiáveis entre as partes envolvidas, promovendo a eficácia na execução dos serviços públicos e no emprego dos recursos financeiros.

## **1.9. Aditivo**

Instrumento utilizado em contratos para promover modificações ou ajustes nas condições originalmente estabelecidas, visando adaptar o acordo às necessidades e circunstâncias que podem surgir durante a execução do contrato. Essas modificações podem envolver alterações em prazos, valores, escopo de trabalho, entre outros elementos.

A legislação que regulamenta contratos, tanto na esfera pública quanto na privada, geralmente prevê regras para a celebração de aditivos contratuais. É fundamental que qualquer alteração no contrato seja formalizada por meio desse instrumento, garantindo a transparência, segurança jurídica e preservando os interesses de ambas as partes.

Os motivos para a celebração de aditivos podem ser diversos, incluindo situações imprevistas, mudanças nas especificações técnicas, prorrogação de prazos, acréscimos ou reduções no escopo, entre outros fatores que afetam as condições originais do contrato.

O processo de elaboração e aprovação de um aditivo contratual envolve geralmente a análise e concordância das partes contratantes, além de ser submetido à aprovação conforme os procedimentos estabelecidos em lei ou regulamento.

### **1.9.1. Da Prorrogação Contratual**

A prorrogação contratual envolve a modificação da duração original do contrato, estabelecendo um período mais extenso para o cumprimento das obrigações definidas no documento.

A Administração tem a possibilidade de firmar contratos com duração de até 5 anos em casos que envolvam serviços e fornecimento contínuos, aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática.

### **Prazo de 10 anos**

Para contratação que tenha por objeto:

- bens ou serviços produzidos, ou prestados no País que envolvam, cumulativamente, alta complexidade tecnológica e defesa nacional;
- materiais de uso das Forças Armadas;
- Para contratação com vistas ao cumprimento do disposto nos arts. 3º, 3º-A, 4º, 5º e 20 da Lei nº 10.973/2004, relativos a incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica;
- para contratação que possa acarretar comprometimento da segurança nacional;
- para contratação em que houver transferência de tecnologia de produtos estratégicos para o Sistema Único de Saúde (SUS);
- para aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de insumos estratégicos para a saúde;
- Contratos que gerem receitas e contratos de eficiência que gerem economia, sem investimentos.

### **Prazo de 15 anos**

- Contratos com operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação.

### **Prazo de 35 anos**

- Contratos que gerem receita e contratos de eficiência que gerem economia, com investimento.

### **Prazo Indeterminado**

- Contratos em que a Administração é usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio.

O Contrato por Escopo terá o prazo de vigência automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato (art. 111 da Lei nº 14.133/2021).

### **1.9.2. Requisitos para Prorrogação do Contrato**

Conforme o artigo 105 da Lei n.º 14.133/2021, os contratos administrativos possuem uma vigência estabelecida no instrumento editalício. É imperativo considerar, tanto no momento da celebração quanto a cada ano fiscal subsequente, a existência de créditos orçamentários disponíveis. Além disso, quando a duração do contrato ultrapassar dois exercícios financeiros, é necessário observar também a previsão no plano plurianual.

A legislação de licitações estabelece as situações que permitem a prorrogação dos prazos de validade dos contratos administrativos, sendo fundamental garantir a preservação das demais cláusulas contratuais e a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro durante esse processo.

O artigo 107 da Lei n.º 14.133/2021 estipula que os contratos de serviços e fornecimentos contínuos podem ser renovados de forma consecutiva, observando-se o limite máximo de vigência de dez anos. Essa prorrogação está condicionada à inclusão de previsão no edital e à certificação, pela autoridade competente, de que as condições e os preços continuam sendo vantajosos para a Administração. Adicionalmente, é permitida a negociação com o contratado ou a rescisão do contrato sem ônus para ambas as partes.

As principais diretrizes a serem consideradas na renovação de contratos de serviços e fornecimentos contínuos são as seguintes:

- previsão no edital e no contrato;
- comprovação da vantajosidade;
- que o prazo total de vigência não ultrapasse o previsto em lei;
- que a prorrogação seja feita dentro do prazo de vigência do contrato;
- anuência da contratada;
- manifestação do fiscal de contrato;

- se houver oferecimento de garantia, a necessidade de sua renovação;
- justificativa escrita.

### **1.9.3. Reajuste de preços**

A Lei n.º 14.133/2021, aborda de maneira específica as modalidades de restauração do equilíbrio econômico-financeiro nos contratos, com foco especial no tema do reajuste contratual.

O reajuste representa um mecanismo destinado a preservar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, sendo efetuado por meio da aplicação do índice de correção monetária estipulado no próprio contrato. Essa correção deve refletir a variação real do custo de produção, permitindo a utilização de índices específicos ou setoriais, conforme estabelecido em seu artigo 6º, inciso LVIII.

Conforme estipulado no inciso I, do artigo 136 da Lei n.º 14.133/2021, o reajuste não implica uma alteração no valor do contrato, mas sim na restauração do custo necessário para a sua execução fiel. Portanto, não é necessário formalizar um aditivo contratual, sendo possível realizar o reajuste por meio de simples apostilamento.

No contexto de licitações e contratações públicas, a apostila, ou apostilamento, refere-se ao registro administrativo de modificações contratuais que não afetam a natureza essencial ou as bases contratuais.

### **1.9.4. Reequilíbrio Econômico-Financeiro**

É uma medida destinada a restabelecer a equidade financeira entre as partes contratantes quando ocorrem eventos imprevisíveis que impactam os custos da execução do contrato.

O artigo 136 da Lei nº 14.133/2021 aborda o tema de forma específica. Em seu inciso I, estabelece que o reajuste e a repactuação de preços têm como finalidade a recomposição da corrosão inflacionária, mantendo o valor atualizado da moeda. Importante destacar que o reajuste não é considerado uma alteração do valor do contrato, mas sim a restauração do custo necessário à sua fiel execução, consoante o inciso II do mesmo artigo, o reequilíbrio econômico-financeiro pode ocorrer em razão de eventos

imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis no momento da contratação, desde que as condições contratuais o prevejam de forma clara e objetiva.

Em suma, a Lei n.º 14.133/2021 estabelece parâmetros para a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, buscando garantir a justiça contratual diante de eventos que impactam os custos de execução.

### **1.9.5. Acréscimo e Supressão do Contrato**

A Lei n.º 14.133/2021, que dispõe sobre o novo regime de licitações no Brasil, estabelece diretrizes relacionadas aos temas de acréscimo e supressão nos contratos administrativos. Esses mecanismos visam proporcionar maior flexibilidade e adequação às necessidades das partes contratantes ao longo da execução do contrato. Abaixo, são apresentadas considerações sobre acréscimo e supressão:

#### **Acréscimo Contratual:**

- A possibilidade de acréscimo de quantitativos, serviços ou obras está prevista no artigo 150 da Lei n.º 14.133/2021;
- O acréscimo pode ocorrer em até 50% (cinquenta por cento) do valor inicial atualizado do contrato, limitado a 25% (vinte e cinco por cento) para obras e serviços de engenharia;
- Esse mecanismo visa a atender situações em que há a necessidade de expansão ou complementação do objeto contratado, desde que observadas as condições estipuladas na legislação.

#### **Supressão Contratual:**

- A supressão, por sua vez, refere-se à redução do objeto contratado, seja em quantitativos, serviços ou obras, e está regulamentada pelo artigo 151 da referida lei;
- A supressão pode ocorrer até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, assegurando que o desconto obtido seja proporcional à redução efetiva do objeto contratado;
- Esse mecanismo proporciona uma flexibilidade para ajustar o contrato às reais necessidades, permitindo, por exemplo, a adaptação a mudanças nas demandas da administração pública.

Ambos os dispositivos são fundamentais para assegurar a dinâmica e eficiência na execução de contratos administrativos, possibilitando ajustes necessários de forma equilibrada e segundo os princípios da legalidade, economicidade e eficiência.

## **CONCLUSÕES FINAIS**

Ao encerrar o presente instrumento dedicado à fiscalização e gestão de contratos, elaborado pelo Núcleo de Controle Interno, é crucial ressaltar a importância vital desse processo para a eficiência e transparência na administração pública. A correta aplicação das diretrizes aqui apresentadas não apenas assegura o cumprimento dos princípios legais, mas também contribui para a otimização dos recursos, o alcance dos objetivos institucionais e a preservação do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos.

Destacamos que a atuação eficaz na fiscalização e gestão de contratos não se limita à conformidade legal, mas também abrange a busca contínua por melhorias, a efetiva comunicação entre as partes envolvidas e a pronta identificação e correção de desvios. Portanto, encorajamos os gestores e fiscais a aplicarem de forma diligente os conhecimentos adquiridos neste manual, adaptando-os às especificidades de cada contrato e promovendo uma cultura organizacional voltada para a excelência na execução e monitoramento de contratos.

O Controle Interno reafirma seu compromisso em fornecer suporte técnico e orientações contínuas, visando aprimorar constantemente a capacidade da instituição na condução eficiente e ética de seus contratos. Por meio da implementação das boas práticas aqui delineadas, acreditamos que a administração pública poderá alcançar níveis elevados de efetividade, responsabilidade e prestação de contas, promovendo assim a confiança da sociedade e a melhoria contínua do serviço público.

## FONTES DE CONSULTAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR ISO 9001:2015. Sistemas de gestão da qualidade – Requisitos. Rio de Janeiro, 2015.
- \_\_\_\_\_. ABNT NBR ISO 31000:2018. Gestão de riscos – Diretrizes. Rio de Janeiro, 2018.
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- \_\_\_\_\_. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- \_\_\_\_\_. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios
- MANUAL DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS 57
- BRASÍLIA. Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos. Ministério da Cultura. Brasília, 2013. Disponível em: [contratos.cultura.gov.br/Manual/Manual\\_gestao\\_fiscalizacao\\_de\\_contratos\\_Minc.PDF](https://contratos.cultura.gov.br/Manual/Manual_gestao_fiscalizacao_de_contratos_Minc.PDF).
- \_\_\_\_\_. Manual de Gestão de Contratos. Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Brasília, 2013. Disponível em: <https://www.cjf.jus.br/cjf/unidades/control-interno/normatizacao/manual-de-gestao-de-contratos-cnj>.
- \_\_\_\_\_. Manual de Fiscalização de Contratos. Advocacia Geral da União (AGU). Brasília, 2017.
- \_\_\_\_\_. Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Disponível

## ANEXOS

### ANEXO I

#### TERMO DE ACEITE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Processo nº

Objeto:

#### TERMO DE ACEITE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Declaramos que seremos responsáveis pela fiscalização do contrato originado por esse processo e portaria, acompanhando sua execução e adotando os procedimentos que se fizerem necessários para exigir seu fiel cumprimento, de acordo com as cláusulas do instrumento e disposição legais que regulam a matéria.

FISCAL:

UNIDADE:

SERVIDOR RESPONSÁVEL:

CARGO/FUNÇÃO:

SETOR DE LOTAÇÃO:

FONE DE CONTATO:

E-MAIL:

Fortaleza, Ce, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

## ANEXO II

### ATESTES DE SERVIÇOS

(viável também por meio de carimbo)

Atesto que o(s) serviço(s) relativo(s) ao presente documento fiscal foi (foram) devidamente prestado (s), na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Gestor do Contrato

## ANEXO III

### ATESTES DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS

(viável também por meio de carimbo)

Atesto que o(s) material(is) relativo(s) ao presente documento fiscal foi (foram) devidamente recebido(s), na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Gestor do Contrato