



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

### **Controladoria Geral do Município**

Travessa Assunção, 69 – Centro

Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080

Tel.: (24)2443-1088

Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

---

## **RESOLUÇÃO CGM N.º 07, DE 18 DE JULHO DE 2018**

Estabelece normas internas relativas à atuação do gestor e fiscais de contratos e instrumentos congêneres firmados no âmbito do Poder Executivo do Município de Barra do Piraí.

**O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAI**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

### **CONSIDERANDO:**

- o dispositivo normativo expresso pelo art. 58, inciso III da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, o qual estabelece o dever/poder de a Administração Pública fiscalizar a execução dos contratos administrativos,
- o dispositivo normativo contido no art. 67 e parágrafos da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina que a fiscalização da execução do contrato administrativo far-se-á por representante da Administração Pública especialmente designado, e
- o dever de obtenção de resultados eficientes, extraído do postulado normativo da eficiência administrativa, sem que isso importe descuido com a regularidade formal e com a segurança no dispêndio do erário,

### **RESOLVE:**

**Art. 1.º** Cada contrato e instrumento congêneres celebrado no âmbito da SEFAZ serão acompanhados e fiscalizados por um Gestor de Contratos e por Fiscal ou Fiscais de Contrato, ambos designados por ato do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 2.º** Para fins desta Resolução entende-se por:

I - Gestor de Contrato: agente público que prepara, coordena, acompanha e conclui os atos de contratos. Podendo ser o responsável pela Secretaria Municipal afim. É o agente administrativo do contrato.

II - Fiscal de Contrato: servidor ou comissão constituída por no mínimo 03 (três)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

### Controladoria Geral do Município

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

---

agentes públicos do órgão, designados para acompanhamento da execução do objeto do contrato. É o agente operacional do contrato.

**Parágrafo único** – No caso de nomeação de comissão constituída para fiscalização dos contratos, a presidência será exercida pelo servidor responsável pela elaboração do Termo de Referência ou, na impossibilidade deste, por servidor que detenha conhecimento do objeto, suficiente para o devido acompanhamento de sua execução.

I - Compete ao presidente da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização de Contratos:

- a. Coordenar as atividades e ações de fiscalização de contrato no âmbito de sua comissão;
- b. Designar e certificar-se de que um dos membros de sua comissão está presente no local da execução do contrato;
- c. Relatar e acompanhar ao Gestor do Contrato todas as inconsistências encontradas na execução do contrato;
- d. Apresentar relatório periódico da execução do contrato.

**Art. 3.º** Tanto o servidor designado como fiscal quanto as Comissões de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização deverão acompanhar a execução dos contratos, fiscalizando o cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações previstas no instrumento contratual.

§ 1.º- Serão designados para compor as Comissões de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização, 03 (três) servidores, sendo 02 servidores da área demandante do serviço ou aquisição e 01 servidor responsável pela elaboração do Termo de Referência, verificado o Parágrafo Único do art. 2.º. Nos casos em que haja disponibilidade de recursos por fonte pagadora que não seja a de Recursos Próprios, será designado também servidor do órgão gestor.

§ 2.º- Não se admitirá prestador de serviço terceirizado e estagiário como gestor, fiscal e/ou membro das Comissões de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização.

**Art. 4.º** A gestão dos contratos consiste em atividades coordenadas que visam administrar os contratos desde o seu início até o seu término, com ações proativas e preventivas de modo a observar o cumprimento, das regras previstas/pactuadas no



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

### Controladoria Geral do Município

Travessa Assunção, 69 – Centro

Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080

Tel.: (24)2443-1088

Email: [controladoria@barradopirai.rj.gov.br](mailto:controladoria@barradopirai.rj.gov.br)

---

instrumento contratual, buscar os resultados esperados e trazer benefícios e economia para a Administração.

**Art. 5.º** O gestor de contratos deve prover os fiscais dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização, mantida a sua supervisão no acompanhamento do adimplemento do objeto contratado e a sua responsabilidade na execução das atividades de sua competência.

**Art. 6.º** É vedada a designação como gestor, fiscal e/ou membro das Comissões de Acompanhamento e Fiscalização de servidor que:

I - tenha sido apenado em processo administrativo disciplinar e a sanção imposta ainda não tenha sido cumprida;

II - seja responsável por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas do Estado;

III- tenha sido condenado em ação penal por crime contra a Administração Pública.

**Art. 7.º** É vedada a transferência da atribuição de fiscalização do contrato a outrem.

**Art. 8.º** A Ata de Registro de Preços será gerenciada por servidor público lotado na área requisitante, sendo as autorizações para as solicitações de adesões (carona) de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal.

### DO SETOR DE CONTRATOS

**Art. 9.º** Compete AO Setor de Contratos (ou equivalente responsável pelos contratos), da Secretaria Municipal de Administração:

I - elaborar as minutas de contratos, os correspondentes Termos Aditivos e demais instrumentos, bem como numerá-los sequencialmente e elaborar o respectivo extrato para publicação n boletim Eletrônico Municipal;

II - solicitar a indicação do servidor que será nomeado fiscal do contrato ou da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização à autoridade competente e encaminhar à Secretaria Municipal de Governo para elaboração da portaria, assinatura e posterior publicação;

III - fornecer a todos os gestores e fiscais de contrato cópias, reprográficas ou por meio eletrônico do contrato, do edital e seus anexos, da nota de empenho e/ou ordem de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

### Controladoria Geral do Município

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: [controladoria@barradopirai.rj.gov.br](mailto:controladoria@barradopirai.rj.gov.br)

---

serviço, imediatamente após a publicação da portaria de designação;

IV - prestar aos gestores e fiscais de contrato, todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições, detectando eventual necessidade de indicação de treinamento;

V- cadastrar os dados do Termo e vinculá-lo a todas as despesas oriundas de instrumento contratual no SIGFIS (sistema de controle das contas públicas do TCE/RJ);

VI - encaminhar aos gestores e fiscais de contrato, todas as diligências e arquivamentos enviados pelo TCE/RJ, que lhe sejam apresentadas;

VII – promover junto a Administração os procedimentos regulares para a imposição de sanções conforme previstas no instrumento contratual e na legislação, de acordo com a análise e orientação da PGM.

**Parágrafo único** - Caso os gestores e fiscais de contratos constatem situações de inexecução não solucionadas satisfatoriamente deverá propor aplicação de penalidade previstas contratualmente submetendo à Procuradoria Geral do Município.

**Art. 10.** A Divisão de Controle de Contratos manterá atualizado o cadastro de contratos em vigor, contendo todas as informações necessárias ao acompanhamento dos instrumentos em execução na SEFAZ.

**Art. 11.** O Setor de Contratos é co-responsável pelo controle dos prazos contratuais, devendo alertar oficialmente os Gestores de Contratos, sobre o término dos contratos, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias.

§ 1.º Caso algum instrumento contratual tenha prazo inferior ou igual a 120 (cento e vinte) dias, o Setor de Contratos alertará oficialmente aos gestores de Contratos, sobre o término dos contratos, 30 (trinta) dias após o início da vigência contratual.

§ 2.º Solicitar formalmente ao Gestor do contrato, com a antecedência de 90 (noventa) dias antes do término de cada contrato, a manifestação de interesse da administração quanto à prorrogação contratual, devidamente justificada; e com antecedência mínima de 75 (setenta e cinco) dias antes do término de cada contrato, a resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual.

§ 3.º Solicitar ao Setor de Compras respectivo, com antecedência mínima de 70 (setenta) dias antes do término de cada contrato, a pesquisa de mercado, com mapa comparativo



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**

### **Controladoria Geral do Município**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: [controladoria@barradopirai.rj.gov.br](mailto:controladoria@barradopirai.rj.gov.br)

---

de preços, para verificação do comparativo dos preços com os do Mercado.

### **DOS GESTORES DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGENERES**

**Art. 12.** O processo administrativo da contratação impõe aos gestores de contratos determinadas obrigações inerentes às atividades gerenciais que compõem o processo de contratação, quais sejam:

- I - acompanhar junto ao Setor de Contratos a assinatura dos contratos;
- II - manter controle individualizado de cada contrato;
- III - preparar e implementar as alterações contratuais e demais documentos decorrentes e afins;
- IV - deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelo fiscal do contrato;
- V - prover aos fiscais de contrato as informações necessárias à execução das atividades de fiscalização;
- VI - verificar se a contratada cumpriu com a garantia prevista no contrato;
- VII - autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- VIII - documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo;
- IX - registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Município de Barra do Piraí, se for o caso, e mantê-los atualizados;
- X - supervisionar e coordenar junto à Controladoria Geral do Município e Setor de Compras respectivo a negociação do contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da lei;
- XI - comunicar à autoridade competente e setores de interesse eventuais atrasos e pedidos de prorrogação nos prazos de entrega e execução do objeto;
- XII - cuidar das questões relativas:
  - a) a prorrogação de contrato, que deve ser providenciada com antecedência razoável de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

### Controladoria Geral do Município

Travessa Assunção, 69 – Centro

Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080

Tel.: (24)2443-1088

Email: [controladoria@barradopirai.rj.gov.br](mailto:controladoria@barradopirai.rj.gov.br)

---

seu término, reunindo as justificativas competentes;

b) ao faturamento das despesas;

c) ao acompanhamento e guarda do Registro de Ocorrências feito pelo fiscal do contrato.

XII - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

XIV - quando se tratar de alterações de interesse da contratada, providenciar para que sejam por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro; no caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá exigir que seja comprovado o fato impeditivo da execução no prazo inicial, conforme hipóteses previstas no artigo 57 da Lei 8.666/93;

XV - controlar os limites de acréscimos e supressões;

XVI - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, de acordo com a Instrução Normativa CGM nº 02/2018;

XVII - encaminhar ao Setor de Contratos as solicitações feitas pelo contratado por reajustes para o reequilíbrio econômico-financeiro, complementando com as informações necessárias às decisões;

XVIII - solicitar à CONTRATADA a correção das irregularidades verificadas na documentação necessária para o efetivo pagamento da fatura;

XIX - encaminhar ao Setor de Contratos manifestação quanto à prorrogação do contrato, devidamente justificada, bem como indicação de abertura de novo procedimento licitatório, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias;

XX - cobrar da CONTRATADA, quando se tratar de obras, o Diário de Obra, devidamente preenchido com as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos;

XXI - solicitar expressamente à CONTRATADA indicação de preposto, ou seja, representante da empresa perante o Poder Executivo do Município de Barra do Piraí durante toda a execução contratual.

### **DOS FISCAIS DE CONTRATO E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**

**Art. 13.** São atribuições dos Fiscais:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

### **Controladoria Geral do Município**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: [controladoria@barradopirai.rj.gov.br](mailto:controladoria@barradopirai.rj.gov.br)

---

I - acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contrato administrativo de acordo com os termos do instrumento contratual, com observância dos prazos, projetos, especificações, valores e condições nele contidos, observando o disposto no Manual de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização de Contratos e instrumentos congêneres, que é parte integrante da presente Resolução;

II - informar imediatamente ao Gestor de contratos os atrasos e irregularidades que constatar na execução dos contratos;

III - manter sob sua guarda toda documentação encaminhada pelo Setor de Contratos da Secretaria Municipal de Administração para o devido acompanhamento do processo administrativo;

IV - conferir a nota fiscal ou fatura, atestar a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento;

V - fiscalizar e certificar mensalmente, de acordo com os termos contratuais, o cumprimento das exigências legais relativas ao pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários concernentes à prestação contratual, solicitando, para tanto, cópia dos respectivos documentos comprobatórios de quitação;

VI - receber provisoriamente o objeto do contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

VII - em caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia, cumpre ainda ao fiscal:

a) fazer constar as ocorrências no Diário de Obras, com vista a compor o processo documental de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem à sua alçada;

b) zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

c) testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

d) acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**  
**Controladoria Geral do Município**

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: [controladoria@barradopirai.rj.gov.br](mailto:controladoria@barradopirai.rj.gov.br)

---

**Art. 14.** O atesto realizado pelo fiscal de contrato é a confirmação da satisfatória execução do contrato, aposta no verso da primeira via do documento fiscal ou de outro documento comprobatório.

§ 1.º Em caso de impedimentos funcionais eventuais do fiscal ou do presidente das Comissões de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização devidamente comprovado, a atestação será realizada pelo Gestor do Contrato.

§ 2.º Na ocorrência de impedimentos funcionais eventuais dos demais membros das Comissões de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização, devidamente comprovados, a atestação será realizada pelo superior hierárquico.

**Art. 15.** O descumprimento das obrigações imputadas ao Gestor de contratos e aos Fiscais de Contratos poderá ensejar procedimento apuratório.

**Art. 16.** O agente público responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe são confiadas, estando sujeito às penalidades previstas nas normas em vigor.

**Art. 17.** Aplicam-se as disposições desta Resolução e seu respectivo Manual, no que couber, aos contratos e outros instrumentos congêneres firmados por esta Controladoria Geral.

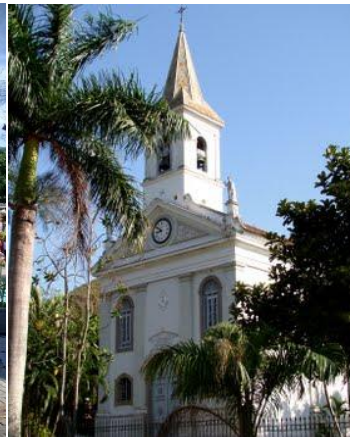
**Art. 18.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Barra do Piraí, 21 de maio de 2018.

Wendel Barbosa Caruzo

Controlador Geral do Município





# MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

**MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS  
CONGÊNERES**

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

Tv. Assumpção, 69 - Centro

[www.barradopirai.rj.gov.br](http://www.barradopirai.rj.gov.br)

# **MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**

2018

Padronização e Arte Final -  
Controladoria Geral do Município  
Responsável –Wendel Barbosa Caruzo - (24) –2442-3572



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

**MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS  
CONGÊNERES**

---



**PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**

Mário Reis Esteves

**CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

Wendel Barbosa Caruzo

**ELABORAÇÃO**

**CGM**

**EQUIPE TÉCNICA**

Lucia Helena Rios Gregorio  
Luciana Aparecida Francisco  
Marilucia de Oliveira Andrade  
Patrícia Tertuliano de Oliveira  
Sérgio Espíndula Lumertz



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

**MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS  
CONGÊNERES**

---

# **MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**

Aprovado pela Resolução CGM nº 07, de 18 de julho de 2018.

# **MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**

## **SUMÁRIO**

### **Apresentação**

#### **PARTE I – NOÇÕES DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

- 1.1 - Licitação - Por que licitar?
- 1.2 - Modalidades: Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Pregão
  - 1.2.1 - Obras/Serviços de Engenharia
  - 1.2.2 - Compras e Outros Serviços
  - 1.2.3 - Dispensa de licitação
  - 1.2.4 - Pregão
- 1.3 – Modalidades de licitação
  - 1.3.1 – Convite
  - 1.3.2 – Tomada de Preços
  - 1.3.3 – Concorrência
  - 1.3.4 – Dispensa de licitação (ver detalhes no item 1.6)
  - 1.3.5 – Pregão
    - 1.3.5.1 – Pregão eletrônico
- 1.4 - Tipo de Licitação
- 1.5 - Sistema de Registro de Preços – SRP
- 1.6 - Exceções à obrigatoriedade de licitar
- 1.7 - A Importância do projeto básico para a contratação
- 1.8 - Contratos Administrativos
- 1.9 - Contratação de obras e serviços: espécies de contratos
  - 1.9.1 - Conceito de obra
  - 1.9.2 - Conceito de serviço
  - 1.9.3 - Conceito de serviço de engenharia
- 1.10 - Contrato de aquisição
- 1.11 - Elementos do Instrumento Contratual
- 1.12 - A publicidade e a eficácia do contrato

#### **PARTE II – DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

- 2.1 - Alteração contratual
- 2.2 - Prorrogação contratual
- 2.3 - Reajustes contratuais
  - 2.3.1 - O que é reequilíbrio econômico-financeiro?
- 2.4 - Termo Aditivo
- 2.5 - Apostilamento
- 2.6 - Descumprimento do Contrato
  - 2.6.1 - Sanções aplicáveis pela inexecução total ou parcial dos serviços contratados
    - 2.6.1.1 - Advertência
    - 2.6.1.2 - Multa



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

### **MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**

---

2.6.1.3 - Suspensão Temporária

2.6.1.4 - Declaração de Inidoneidade

2.7 - Rescisão e anulação contratual

2.8 - Resumo dos direitos e obrigações do contratado

2.9 - Recurso administrativo (hierárquico)

2.10 - Do controle pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro

### **PARTE III – DAS COMISSÕES DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

3.1 - Recebimento do serviço prestado

3.2 - Recebimento do material entregue

3.3 - Atestações

3.4 - Certificação da Despesa

3.5 – Recebimento da nota fiscal/fatura e atestação dos membros da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização

### **ANEXOS**

Anexo I – Modelo de Atestado de Realização dos Serviços – Mensal

Anexo II – Modelo de Atestado de Realização dos Serviços – Definitivo

Anexo III – Modelo de Atestado de Recebimento de Material – Definitivo

Anexo IV – Modelo de Formulário de Ocorrências e/ou Correções dos Serviços

Anexo V – Modelo de Controle de Faturamento

Anexo VI – Modelo de Aplicação de Penalidades previstas contratualmente



## APRESENTAÇÃO

A fiscalização dos contratos administrativos tem revelado ser um dos pontos mais sensíveis na Administração Pública. Não raras as vezes, são divulgadas nos meios de comunicação irregularidades na prestação de serviços ou na execução de obras públicas. Os problemas relatados são os mais variados: superfaturamento no preço, má qualidade dos materiais utilizados, obras e serviços inacabados, erro na execução da obra, atrasos na entrega, dentre outros.

Para evitar essa situação, a Lei 8.666/93, no seu artigo 67, caput, exige que a execução do contrato administrativo seja fiscalizada e acompanhada por um representante da Administração formalmente designado: o fiscal do contrato.

No entanto, apesar da importância dessa figura no âmbito dos contratos administrativos, a legislação pátria aborda superficialmente o tema, sem definir os seus contornos de forma clara.

Assim, diante deste cenário, nasce o Manual de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos e Instrumentos Congêneres, que tem a finalidade de oportunizar e proporcionar ao fiscal do contrato e/ou à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização uma visão global das suas atividades e instruir no sentido de regulamentar, orientar e facilitar a atuação dos seus membros.

Este instrumento de orientação e fiscalização não é definitivo, permitindo atualizações frequentes, cuja periodicidade de revisão variará conforme a ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados à Administração Pública, bem como por sugestões dos próprios membros da Comissão.

Além disso, a apresentação deste documento segue as orientações da Lei nº 8.666/93, em seu artigo 115 que diz que: “Os órgãos da Administração poderão expedir normas relativas aos procedimentos operacionais a serem observados na execução das licitações, no âmbito de sua competência, observadas as disposições desta Lei.”

**WENDEL BARBOSA CARUZO**  
Controlador Geral do Município



## **PARTE I – NOÇÕES DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

### **1.1 – Licitação - Por que licitar?**

Sempre que a Administração Pública pretender realizar obras, contratar serviços, efetuar compras, promover alienações de bens móveis ou imóveis, empreender concessões, permissões ou locações de bens com terceiros, deve, obrigatoriamente, fazê-lo por meio do procedimento licitatório, aplicável a cada uma das situações e de acordo com limites e parâmetros próprios, especificados legalmente, podendo deixar de adotá-lo somente nos casos especificados na Lei Federal que rege as licitações e contratos da Administração Pública.

A igualdade entre os licitantes é pressuposto de validade da licitação, sendo que o principal objetivo desta é garantir a proposta mais vantajosa para o interesse público, a moralidade dos seus atos administrativos e dos procedimentos. Estão sujeitos à regra de licitar todos que administram recursos públicos.

Por sua vez, o procedimento licitatório rege-se em estrita conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93, que regulamenta o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, instituindo as normas para licitações e contratos da Administração Pública.

Ademais, é obrigatória a observação dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

### **1.2 - Modalidades: Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Pregão**

A modalidade de licitação é definida com base nas características do objeto a ser contratado e no valor estimado para a contratação.

O Presidente da República editou o Decreto Federal nº 9.412, de 18 de junho de 2018, atualizando os limites máximos para as modalidades de licitação da Lei nº 8.666/1993 e, por via reflexa, os limites máximos para as dispensas de licitação dos incs. I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993. Esse decreto, diga-se desde já, entra em vigência 30 dias após a data de sua publicação, ou seja, a partir de 19 de julho de 2018.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

### MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

---

Em função da nova determinação, os valores limites para cada modalidade de licitação e também para o caso de licitação dispensada são:

DESCRIÇÃO	MODALIDADE	VALORES LIMITES
<b>Obras e Serviços de Engenharia</b>	Convite	Até R\$ 330.000,00
	Tomada de Preços	Até R\$ 3.300.000,00
	Concorrência	Acima de R\$ 3.300.000,00
<b>Compras e Serviços Comuns</b>	Convite	Até R\$ 176.000,00
	Tomada de Preços	Até R\$ 1.430.000,00
	Concorrência	Acima de R\$ 1.430.000,00
<b>Dispensa (Art. 24, I e II)</b>	Obras e Serviços de Engenharia	Até R\$ 33.000,00
	Compras e Serviços Comuns	Até R\$ 17.600,00

No caso de pregão, presencial ou eletrônico, não há definição de limites. Portanto, na modalidade de pregão pode ser licitado qualquer valor.

Contudo, importante saber que o pregão é modalidade de licitação, sendo instituída pela Lei n.º 10.520/2002.

Essa modalidade de licitação é utilizada para aquisição de bens e serviços comuns de qualquer valor em que a disputa pelo fornecimento é feita em sessão pública, por meio de propostas e lances, para classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço, podendo ser realizada de maneira **presencial** (onde os licitantes se encontram e participam da disputa) ou **eletrônica** (onde os licitantes se encontram em sala virtual pela internet, usando sistemas de governo ou particulares).

### 1.3 – MODALIDADES DE LICITAÇÃO

As modalidades de licitações estão intimamente ligadas ao procedimento que será adotado em tal ou qual licitação. Assim, cada modalidade terá um procedimento diferente.

O artigo 22 da Lei de Licitações estabelece como modalidades de licitação:

1. Concorrência;
2. Tomada de preços;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

### MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

---

3. Convite;
4. Concurso;
5. Leilão;
6. Pregão (instituída em Lei Específica nº 10.520/2002)

#### 1.3.1 – Concorrência

Concorrência é a modalidade mais ampla de licitação em que todos podem participar, desde que atendam ao edital. Atender ao edital implica em duas coisas basilares: apresentar DOCUMENTOS e PROPOSTA, conforme os termos do Edital;

Os documentos que devem ser apresentados na licitação são aqueles previstos no art. 28 até 31 da Lei de Licitações:

Art. 28. A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em:

I - cédula de identidade;

II - registro comercial, no caso de empresa individual;

III - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

IV - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

V - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Art. 29. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, conforme o caso, consistirá em: (Redação dada pela Lei nº 12.440, de 2011)

I - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

### MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

---

Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

II - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

V – prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011)

Art. 30. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

I - registro ou inscrição na entidade profissional competente;

II - comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

III - comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

IV - prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

### MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

---

§ 1o A comprovação de aptidão referida no inciso II do "caput" deste artigo, no caso das licitações pertinentes a obras e serviços, será feita por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, limitadas as exigências a: (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

I - capacitação técnico-profissional: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, limitadas estas exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, vedadas as exigências de quantidades mínimas ou prazos máximos; (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

II - (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

a) (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

b) (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 2o As parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo, mencionadas no parágrafo anterior, serão definidas no instrumento convocatório. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 3o Será sempre admitida a comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de obras ou serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

§ 4o Nas licitações para fornecimento de bens, a comprovação de aptidão, quando for o caso, será feita através de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

§ 5o É vedada a exigência de comprovação de atividade ou de aptidão com limitações de tempo ou de época ou ainda em locais específicos, ou quaisquer outras não previstas nesta Lei, que inibam a participação na licitação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

### MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

---

§ 6º As exigências mínimas relativas a instalações de canteiros, máquinas, equipamentos e pessoal técnico especializado, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, serão atendidas mediante a apresentação de relação explícita e da declaração formal da sua disponibilidade, sob as penas cabíveis, vedada as exigências de propriedade e de localização prévia.

§ 7º (Vetado). (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

I - (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

II - (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 8º No caso de obras, serviços e compras de grande vulto, de alta complexidade técnica, poderá a Administração exigir dos licitantes a metodologia de execução, cuja avaliação, para efeito de sua aceitação ou não, antecederá sempre à análise dos preços e será efetuada exclusivamente por critérios objetivos.

§ 9º Entende-se por licitação de alta complexidade técnica aquela que envolva alta especialização, como fator de extrema relevância para garantir a execução do objeto a ser contratado, ou que possa comprometer a continuidade da prestação de serviços públicos essenciais.

§ 10. Os profissionais indicados pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnico-operacional de que trata o inciso I do § 1º deste artigo deverão participar da obra ou serviço objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração. (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 11. (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 12. (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

Art. 31. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á a:

I - balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

### MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

---

exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

II - certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

III - garantia, nas mesmas modalidades e critérios previstos no "caput" e § 1o do art. 56 desta Lei, limitada a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação.

§ 1o A exigência de índices limitar-se-á à demonstração da capacidade financeira do licitante com vistas aos compromissos que terá que assumir caso lhe seja adjudicado o contrato, vedada a exigência de valores mínimos de faturamento anterior, índices de rentabilidade ou lucratividade. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 2o A Administração, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, poderá estabelecer, no instrumento convocatório da licitação, a exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo, ou ainda as garantias previstas no § 1o do art. 56 desta Lei, como dado objetivo de comprovação da qualificação econômico-financeira dos licitantes e para efeito de garantia ao adimplemento do contrato a ser ulteriormente celebrado.

§ 3o O capital mínimo ou o valor do patrimônio líquido a que se refere o parágrafo anterior não poderá exceder a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

§ 4o Poderá ser exigida, ainda, a relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem diminuição da capacidade operativa ou absorção de disponibilidade financeira, calculada esta em função do patrimônio líquido atualizado e sua capacidade de rotação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

### MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

---

§ 5o A comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através do cálculo de índices contábeis previstos no edital e devidamente justificados no processo administrativo da licitação que tenha dado início ao certame licitatório, vedada a exigência de índices e valores não usualmente adotados para correta avaliação de situação financeira suficiente ao cumprimento das obrigações decorrentes da licitação. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

Proposta conforme o edital significa atender aqueles condicionantes de ordem formal, típicos de qualquer proposta comercial.

Sendo a modalidade mais ampla de licitação em que TODOS podem participar, isso significa que na concorrência NÃO PODE HAVER nenhum pré-requisito. Se o licitante quiser participar, basta que ele apresente os documentos e a proposta conforme o Edital.

Quando se fala que não pode existir nenhum pré-requisito, significa dizer que o licitante NÃO ESTÁ OBRIGADO a cumprir nenhum procedimento preambular junto ao órgão público, bastando apenas que ele reúna os documentos necessários e faça a proposta conforme o edital.

#### 1.3.2 – Tomada de preços

TOMADA DE PREÇOS é modalidade de licitação para licitantes previamente cadastrados ou que atendam a todas as exigências para o cadastramento, até 3 dias antes da licitação. Assim, a tomada de preços, diferentemente da concorrência, exige um pré-requisito: que o licitante seja previamente cadastrado perante a Administração Pública.

Para se cadastrar, o licitante irá precisar apresentar os documentos necessários para habilitação perante a Administração Pública. Apresentado os documentos, a Administração irá examiná-los e se essa documentação estiver regular, a Administração irá emitir um certificado de cadastro do fornecedor.

É com esse certificado que o licitante poderá participar da tomada de preços, visto que ele substitui, no ato da verificação da habilitação na licitação, todos os documentos previstos nos art. 28 a 31 da Lei de Licitações, visto que foram apresentados



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

### MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

---

anteriormente e estão certificados por servidor público, que assume a responsabilidade por sua validade.

Os documentos que deverão ser apresentados para que o cadastro do licitante seja realizado são aqueles previstos no art. 28 a 31 da Lei nº 8.666/93. Ou seja, ao invés de apresentar os documentos direto no processo licitatório como na concorrência, o licitante poderá apresentar essa documentação antecipadamente, para realizar esse cadastramento.

O que se busca com esse cadastramento prévio é diminuir a quantidade de documentos que deveriam ser apresentados no ato da licitação, sem contudo desobrigar o fornecedor da apresentação de outros documentos específicos, definidos no edital.

No entanto, ainda que não esteja cadastrado, qualquer fornecedor poderá participar do procedimento licitatório na modalidade Tomada de Preços, desde que atendam a todas as exigências para o cadastramento até 3 dias antes da licitação;

#### PORTANTO:

Todo licitante que, até 3 dias antes da licitação, tiver toda a documentação necessária para o cadastro em mãos, poderá participar da licitação na modalidade Tomada de Preços.

#### 1.3.3 – Convite

Este tipo de modalidade não requer publicação de edital, ela requer pouco tempo, ela é ágil trazendo este lado positivo, porem como não ocorre a publicação de edital ela deixa brechas para fraudes e corrupções nos contratos. E além de ser escolhidos pessoas ligadas ao licitante ou a quem está na administração pública.

Os interessados sejam cadastrados ou não, são escolhidos e convidados em número mínimo de três licitantes. Os demais interessados que não forem convidados, poderão comparecer e demonstrar interesse com vinte e quatro horas de antecedência à apresentação das propostas.

O instrumento convocatório enviado a cada convidado é a “carta convite”. Ou seja, enquanto todas as outras modalidades utilizam o edital, como instrumento convocatório, o convite usa a carta convite.

É a modalidade de licitação mais célere. Contudo possui muitos condicionantes.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

### MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

---

O convite diferentemente da tomada de preços e da concorrência, não precisa ser publicado na Imprensa Oficial. Se o órgão público quiser publicar, não há problemas, mas não se trata de uma obrigação.

#### ATENÇÃO:

O fato do convite não exigir comunicação, não quer dizer que ele não exija publicidade. Publicidade todo procedimento licitatório é obrigado a ter. A publicidade que o convite deve ter está no fato da Administração estar obrigada a fixar uma cópia do convite no seu mural.

A fixação de cópia do convite no mural (local de fácil acesso ao público) é o PRIMEIRO REQUISITO para a instauração do convite. Essa fixação tem por objetivo aumentar a competitividade da licitação, já que possibilita que outros licitantes, que não somente os “convidados”, tomem conhecimento do processo;

Concomitantemente a fixação da cópia do convite, a Administração deverá convidar NO MÍNIMO 3 empresas do ramo do objeto da licitação, com antecedência mínima de 5 dias úteis da data marcada para a licitação. Importante frisar que todos os convidados precisam apresentar condições de habilitação, para que a licitação não seja frustrada ou a autoridade responsável sofra penalidades.

Cumprido esses dois requisitos, a licitação na modalidade convite já está instaurada.

Portanto, o “não-convidado” poderá participar da licitação desde que atenda à algumas condicionantes (requisitos específicos). São eles:

I- O não convidado deve formalmente manifestar a sua vontade de participar da licitação;

II – Deve apresentar o certificado de registro cadastral para poder provar sua idoneidade ou a documentação necessária para comprovar sua habilitação para contratar com o Poder Público;

III – o prazo para pedir para participar é de até 24 horas antes da licitação.

Já os fornecedores convidados há uma PRESUNÇÃO DE IDONEIDADE, não sendo necessário que a empresa seja previamente cadastrada;

#### 1.3.4 – Concurso

Modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

### MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

---

técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmio ou remuneração aos vencedores, segundo critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial. É comumente utilizado na seleção de projetos, onde se busca a melhor técnica, e não o menor preço.

Não confundir com CONCURSO PÚBLICO para provimento de cargos efetivos.

No entender de Hely Lopes Meirelles, o concurso é uma modalidade de licitação de natureza especial, porque, apesar de se reger pelos princípios da publicidade e da igualdade entre os participantes, objetivando a escolha do melhor trabalho, dispensa as formalidades específicas da concorrência.

O concurso deve ser anunciado com ampla divulgação pela imprensa oficial e particular, através de edital, publicado com uma antecedência mínima legal de 45 dias para a realização do evento. A qualificação exigida aos participantes será estabelecida por um regulamento próprio do concurso, que conterà também as diretrizes e a forma de apresentação do trabalho, bem como as condições de realização e os prêmios a serem concedidos.

O julgamento é feito por uma comissão especial, integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria, sejam ou não servidores públicos. Esse julgamento será realizado com base nos critérios fixados pelo regulamento do concurso. O pagamento do prêmio ou da remuneração é condicionado à cessão, por parte do autor do projeto, dos direitos a ele relativos, a fim de que a Administração possa utilizá-lo de acordo com o prescrito no regulamento ou no ajuste para sua elaboração.

#### **1.3.5 - Leilão**

É a modalidade usada para a venda de bens que não são mais úteis para a administração pública, ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou ainda para a alienação de bens imóveis cuja aquisição haja derivado de procedimento judicial ou de dação em pagamento, e qualquer pessoa pode participar do processo.

Os interessados deverão apresentar seus lances e ofertas em local e horário predefinidos em edital. O objeto licitado é entregue a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor de avaliação.

A modalidade de leilão só pode ser utilizada para a venda de bens no valor de R\$ 650 mil, segundo avaliações prévias de mercado. Para o leilão, não se exige qualquer tipo de habilitação prévia dos licitantes, tendo em vista que a venda é feita à vista ou em



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

### **MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**

---

curto prazo. Admite-se, entretanto, a exigência, quando o pagamento não for todo à vista, de um depósito percentual do preço, servindo como garantia. Os lances no leilão deverão ser verbais, configurando uma disputa pública entre os ofertantes.

#### **1.3.6 - Pregão**

O pregão é uma modalidade de licitação, instituída pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e, no âmbito do Município de Barra do Piraí, pelo Decreto n.º \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

O Pregão pode ser utilizado para qualquer valor de compra e destina-se à aquisição de bens e serviços comuns, assim entendidos aqueles cujos padrões de desempenho e qualidades possam ser objetivamente definidos pelo edital, através de especificações usuais no mercado (art. 1º, parágrafo único da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002).

Assim, não se leva em consideração o vulto do contrato, mas sim as características dos bens ou serviços, que devem ser comuns, ou seja, rotineiros, ordinários. O que difere essa modalidade das outras é a inversão que ocorre na seqüência das fases do procedimento, tornando-o mais célere.

##### **1.3.6.1 - Pregão eletrônico**

A expressão pregão eletrônico indica o procedimento licitatório que utiliza os meios de comunicação à distância. Contudo, inúmeros atos e formalidades serão praticados segundo as regras comuns, aplicáveis a toda e qualquer licitação. A peculiaridade do pregão eletrônico reside na ausência física do pregoeiro, de sua equipe de apoio e dos representantes dos licitantes num mesmo local determinado.

No pregão eletrônico, os interessados não comparecem a um determinado local portando envelopes, materialmente existentes, mas SE UTILIZAM de recursos propiciados pela Internet. As manifestações de vontade dos interessados são transmitidas por via eletrônica, sendo o procedimento conduzido pelo pregoeiro (a esse respeito ver Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002).

#### **1.4 - Tipo de Licitação**

É importante destacar que o tipo de licitação não se confunde com a modalidade de licitação. Modalidade é o procedimento, ou seja, o rito específico que o certame deverá observar. Já os tipos relacionam-se com o critério de julgamento para a seleção da proposta mais vantajosa, tais sejam: Menor preço, Melhor Técnica, Técnica e Preço, Maior Lance ou Oferta.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

### MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

---

#### 1.5 - Sistema de Registro de Preços – SRP

O Sistema de Registro de Preços representa um conjunto de procedimentos para registro formal de preços, precedido de licitação realizada nas modalidades concorrência ou pregão, onde são selecionadas propostas de preços unitários a serem utilizadas em contratações futuras de bens ou serviços, de consumo e uso frequentes.

Deve-se salientar que o registro de preços é adequado àqueles objetos mais simples, que podem ser individualizados através de uma descrição simplificada e sucinta. O SRP é um procedimento especial de licitação onde a Administração não está vinculada a adquirir toda a quantidade estimada. Em face disso, as contratações podem ser realizadas na medida da necessidade do Poder Público.

#### 1.6 - Exceções à obrigatoriedade de licitar

A Lei Federal n.º 8.666/93 ressalva os casos de contratação direta, quais sejam:

- dispensa de licitação (dispensada e dispensável);
- inexigibilidade de licitação.

A diferença essencial entre dispensa, seja licitação dispensada ou licitação dispensável (art. 17 e art. 24, respectivamente), e inexigibilidade (art. 25), reside no fato de que, na dispensa há possibilidade de competição, mas a licitação não é obrigatória porque a Lei faculta à Administração a possibilidade de contratar diretamente, tendo em vista algum valor jurídico relevante. As hipóteses legais previstas são taxativas.

No caso da inexigibilidade não há possibilidade de competição, ou porque só existe um objeto capaz de atender às necessidades da Administração, ou porque tal objeto é exclusivo de um único fornecedor; ou ainda porque as características específicas do produto ou do serviço necessário são bastante singulares, não existindo, portanto condições objetivas de instaurar competição entre os possíveis fornecedores, tornando a licitação inviável.

O art. 26 da Lei Federal n.º 8.666/93 exige fundamentação pormenorizada para todos os casos de inexigibilidade e para a maioria dos casos de dispensa. O art. 26 estabelece a obrigação de comunicar à autoridade superior, ratificação e ainda publicação do ato no Boletim eletrônico do Município.

O parágrafo único desse artigo determina em especial que o processo de dispensa,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

### MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

---

inexigibilidade será instruído, no que couber, com justificativa do preço, razão da escolha do fornecedor ou executante.

NOTA: Em resumo, a regra geral é a de que se instaure licitação para quaisquer contratações. Contudo, a lei autoriza que esse procedimento seja afastado em alguns casos, tais como a licitação dispensada (art. 17, incisos I e II da Lei Federal n.º 8.666/93); licitação dispensável (art. 24 da Lei Federal n.º 8.666/93); licitação inexigível (art. 25 da Lei Federal n.º 8.666/93).

#### 1.7 - A Importância do Projeto Básico e/ou Termo de Referência para a contratação

Um dos documentos indispensáveis à consecução de qualquer contratação e uma das peças inaugurais e indispensáveis, tanto no caso da instauração do procedimento licitatório, quanto no momento do procedimento de dispensa ou inexigibilidade é o Projeto Básico e/ou Termo de Referência.

Esse instrumento reflete o momento do planejamento da Administração. É fase anterior à autorização da despesa e da própria contratação. Daí a importância de entender o que é um PB e/ou TR e qual sua finalidade.

Projeto Básico é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (Art. 6, IX, LCC).

O Termo de Referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato.

No final, tanto o Projeto Básico quanto o Termo de Referência tratam da mesma coisa.

É a caracterização do objeto a ser licitado com todas as especificações que constitui o PB e o TR. Deve ser claro, preciso e objetivo, capaz de individualizar o objeto e conter um critério claro de aferição da proposta mais vantajosa e suas condições de aceitação.

Vejamos alguns cuidados:

- Deve ficar claro se a proposta deve ter o melhor preço, melhor desconto,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

### MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

---

melhor técnica, melhor técnica e preço, melhor taxa de administração etc. deixando bem claro qual é o critério de julgamento da proposta mais vantajosa para a administração. Esta informação estará diretamente ligada ao TIPO da licitação.

- Não pode indicar marca de produto, salvo princípio da padronização (art. 15 LCC).
- Não pode incluir desenho técnico, nome de produto ou especificação exclusiva de uma empresa, pois estará direcionando a compra. Prática proibida.
- Deve se posicionar sobre a necessidade de amostras e garantia.

A elaboração de Termo de Referência é feita pelo órgão requisitante. O Setor de Licitações só efetua a escolha daquilo que se pede.

O Projeto Básico e o Termo de Referência não é e nem pode ser visto como uma mera burocracia resultante da aplicação da Lei, mas deve ser encarado como uma ferramenta útil à Administração na sua ação de contratar. É, assim, um instrumento que propicia à Administração conhecer o objeto que se quer licitar, de forma detalhada, clara e precisa e deve ser elaborado de forma a permitir ao licitante as informações necessárias à boa elaboração de sua proposta.

Não há forma ou modelo definido de projeto básico, o essencial é que seu conteúdo contemple todas as informações necessárias à justificativa do pedido, bem como à elaboração do edital de licitação e da minuta de contrato.

Seu objetivo, desse modo, é esclarecer como deverá ser executado o objeto da licitação, relativamente à definição dos principais parâmetros envolvidos na contratação, tais como, quantidade, prazos, condições de fornecimento, forma de pagamento e forma de execução da garantia.

Visa, assim, demonstrar a viabilidade e a conveniência de sua execução, evidenciando, dentre outros aspectos:

- que os custos são compatíveis com as disponibilidades orçamentárias;
- que todas as soluções técnicas possíveis foram cogitadas, tendo sido selecionada a melhor alternativa; e
- que os prazos para execução foram CALCULADOS.



**ATENÇÃO:** A elaboração de um Projeto Básico ou termo de Referência incompleto ou falho resulta em um contrato indeterminado e impreciso, que não atenderá aos objetivos da Administração.

### **1.8 – Contratos Administrativos**

Contrato Administrativo é um ajuste que a Administração Pública firma com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração. Os contratos administrativos são sempre formais e escritos.

Um princípio basilar que rege a atuação da Administração Pública é o da supremacia do interesse público sobre o privado.

Por sua vez, os Contratos Administrativos (PROJETO BÁSICO ou TERMO DE REFERÊNCIA + Edital + Proposta) são regulados por preceitos de Direito Público, princípios da teoria geral dos contratos, disposições de direito privado e definem:

- - Direitos, obrigações e responsabilidades das partes;
- - Condições de execução do contrato;
- - Objeto e elementos característicos do serviço;
- - Regime de execução;
- - Preço e condições de pagamento;
- - Reajuste - critérios, periodicidade, data-base;
- - Prazos de execução;
- - Prazo de recebimento do objeto do contrato;
- - Previsão orçamentária;
- - Garantias;
- - Penalidades;
- - Hipóteses de rescisão;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

### **MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**

---

- - Foro;
- - Designação de servidores como membros das Comissões de Acompanhamento e Fiscalização de Contrato e instrumentos congêneres.

#### **1.9 - Contratação de obras e serviços: espécies de contratos**

Os contratos mais comuns firmados entre a Administração Pública e o ente particular são:

- os contratos de obras públicas;
- os contratos de prestação de serviços; e
- os que envolvem aquisição.

Existem outros tipos de contratos administrativos, tais como os contratos de concessão e permissão (de uso de bem público e de serviços), de empréstimo público, de gestão e ainda os contratos de comodato e de locação.

##### **1.9.1 - Conceito de obra**

Considera-se obra toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem público, realizada de forma direta pela Administração ou indiretamente, por intermédio de terceiro contratado (art. 6.º, inciso I da Lei Federal n.º 8.666/93).

##### **1.9.2 - Conceito de serviço**

Serviço é toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, limpeza, vigilância, conservação, reparação, transporte, locação de bens, publicidade, trabalho técnico profissional.

##### **1.9.3 - Conceito de serviço de engenharia**

A lei não tratou de conceituar o que são serviços de engenharia, por isso a utilização do critério de exclusão em relação às obras de engenharia. Os serviços de engenharia





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

### **MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**

---

devem ser entendidos como sendo aqueles que, de forma exclusiva, pessoal, devam ser prestados ou assinados por profissionais engenheiros, mas que não dizem respeito a obras de engenharia.

#### **1.10 - Contrato de aquisição**

É o ajuste administrativo pelo qual a Administração adquire coisas móveis (materiais, equipamentos, produtos industrializados, gêneros administrativos), necessárias à realização de suas obras ou à manutenção de seus serviços.

Os contratos de aquisição admitem três modalidades: aquisição integral, aquisição parcelada e aquisição contínua.

- Aquisição integral: a entrega da coisa deve ser feita de uma só vez e na sua totalidade;
- Aquisição parcelada: neste caso, a prestação se exaure com a entrega final da quantidade contratada;
- Aquisição contínua: a entrega é sucessiva e perene, devendo ser realizada nas datas avençadas e pelo tempo que durar o contrato.

O contrato de aquisição se sujeita aos mesmos princípios gerais que disciplinam a formação e execução dos demais contratos administrativos, tais como a obrigatoriedade do procedimento licitatório prévio; a alterabilidade das cláusulas contratuais; possibilidade de rescisão unilateral; exigibilidade de garantias contratuais; aplicação de penalidades; precariedade do recebimento provisório, entre outros aspectos.

#### **1.11 - Elementos do Instrumento Contratual**

a) **Preâmbulo (parte superior):** nome das partes, informações de cada uma delas (qualificação e sede), representantes legais (qualificação e endereço), finalidade do contrato, ato que autorizou, o número do processo, legislação a que estão submetidas às partes. Nos casos de dispensa ou inexigibilidade, deverá ser indicado, no preâmbulo, esta condição.

b) **Texto (corpo do contrato):** parte mediana onde estão contidas as cláusulas obrigacionais (descrição do objeto, prazo de vigência, forma de pagamento, condições de sua execução, direitos, obrigações e responsabilidades das partes). Tais disposições



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

### **MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**

---

devem estar em conformidade com o edital.

c) Encerramento (parte final do contrato): as partes declaram que, por estarem de acordo com o pactuado, o assinam em tantas vias de igual teor e forma, para os mesmos efeitos e direitos, indicam local e data de formalização do instrumento, apondo ao final suas respectivas assinaturas.

#### **1.12 - A publicidade e a eficácia do contrato**

Todo e qualquer contrato e instrumentos congêneres celebrados pela Administração Pública deverá ser publicado na Imprensa Oficial, neste caso, Boletim Eletrônico Municipal, como condição de eficácia. É o princípio da publicidade.



## PARTE II – DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

### 2.1 - Alteração contratual

A alteração de um contrato pode se dar unilateral ou consensualmente. A alteração administrativa ou alteração UNILATERAL cabe exclusivamente à Administração Pública contratante, nas hipóteses previstas em lei, transcritas a seguir:

- a) Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou redução quantitativa de seu objeto;
- c) O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos (art. 65, § 1.º da Lei Federal n.º 8.666/93);
- d) Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no parágrafo 1.º do art. 65 da referida lei, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes (art. 65, § 2.º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666/93).

Exemplo: Se um CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS suprimir quantidade de horas dos postos de trabalho, ou mesmo um posto de trabalho contratado, o valor do acréscimo ou supressão não deve ultrapassar 25% do valor do contrato inicial atualizado, considerando os reajustes concedidos.

Neste caso, deve-se considerar o valor do posto de trabalho, para fins de cálculo, considerando todos os reajustes concedidos no dissídio coletivo de trabalho de cada categoria. Importante lembrar que a Lei Federal n.º 8.666/93 (art. 65, § 2º, inciso II) possibilita que somente as supressões, jamais os acréscimos quantitativos, possam exceder o limite estabelecido, desde que resultantes de acordo entre as partes e somente podem ser realizados após a assinatura do contrato.

Por outro lado, a alteração consensual (acordo) pode se dar de comum acordo entre as partes, cabendo quando:

- a) for conveniente a substituição da garantia de execução;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

### MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

---

b) for necessária a modificação do regime de execução de obra, serviço ou fornecimento, em face da verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originais;

c) for necessária a modificação da forma de pagamento, mantido o valor inicial e vedada a antecipação do pagamento;

d) for necessária para a manutenção da relação econômico-financeira inicialmente pactuada.

Havendo modificação unilateral da Administração, tanto na necessidade de mudança do Projeto Básico ou Termo de Referência, quanto na alteração dos quantitativos, seja para mais ou para menos, deve o fiscal do contrato ou os membros das Comissões de Acompanhamento e Fiscalização promoverem a alteração contratual por meio de termo aditivo, encaminhando ao setor competente, não importando se a alteração modificou ou não o preço do contrato.

A alteração contratual diz respeito a fato novo. Não se confunde, portanto, com reajuste contratual, que está previsto no contrato.

As alterações de contratos, sejam elas decorrentes de alteração ou revisão contratual que implique em AUMENTO DE DESPESA, devem ser submetidas à análise, instruindo o processo com os seguintes documentos:

a) justificativa apresentada pelo ordenador primário do respectivo órgão ou entidade;

b) cópias do edital, proposta vencedora, contrato originário, termos aditivos e seus cronogramas, apostilamentos e demais documentos relativos ao pedido de alteração contratual, caso existam;

c) relatório resumido contendo histórico contratual com objeto, preço e respectivo percentual de acréscimo contratual e data de início da atividade; e

d) parecer jurídico conclusivo sobre a legalidade do procedimento.

Além desses, deverão ser encaminhados outros documentos, se relevantes à análise da necessidade, legalidade e preços da alteração proposta.

## 2.2 - Prorrogação contratual

Constitui a ampliação do prazo inicialmente estabelecido para o ajuste. Para se consolidar a prorrogação não é exigida nova licitação, nem lei que a autorize. A



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

### MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

---

prorrogação é formalizada por TERMO ADITIVO ou ADITAMENTO, cuja minuta é analisada e aprovada pela Assessoria Jurídica, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei Federal n.º 8.666/93. Aditado, deve o contrato, em resumo, ser publicado, para que alcance a eficácia desejada. Não há PRORROGAÇÃO TÁCITA.

#### **ATENÇÃO!**

A admissibilidade de prorrogação de contratos somente é pertinente nos casos de contratos de natureza contínua. A prorrogação deve ser motivada e previamente autorizada expressamente pela autoridade competente (art. 57, § 2.º, Lei Federal n.º 8.666/93).

A única disposição que deve conter a prorrogação é o NOVO PRAZO (aumento, nada mais). PRORROGAÇÃO deve ser entendida como a ampliação do prazo inicialmente estabelecido para o ajuste, mantido o mesmo contratado e respeitadas às condições anteriormente estabelecidas, nos casos permitidos em lei.

**PRAZO MÁXIMO DA VIGÊNCIA DE CONTRATO: 12 MESES, PODENDO SER PRORROGADO POR IGUAIS PERÍODOS ATÉ O LIMITE DE 60 MESES, COM EXCEÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, CUJO LIMITE MÁXIMO É DE 48 MESES. OBSERVAR RIGOROSAMENTE A NATUREZA, SOB PENA DE NÃO PODER ADITAR. NECESSIDADE DE INSTAURAR LICITAÇÃO.**

Os documentos necessários que deverão ser encaminhados no prazo de 90 (noventa) dias que antecederem ao término da vigência contratual ou do termo aditivo são os seguintes:

- a) justificativa apresentada pelo fiscal do contrato ou pelos membros das Comissões de Acompanhamento e Fiscalização;
- b) pesquisa de preços que demonstre a vantajosidade para a municipalidade ao optar pela prorrogação do contrato; e
- c) parecer jurídico conclusivo sobre a legalidade do procedimento.

#### 2.3 - Reajustes contratuais

Reajuste é a majoração dos preços iniciais, destinado a compensar a inflação ou elevações de mercado, decorrentes de desvalorização da moeda ou aumento geral de custos durante o período de execução contratual. Deve, necessariamente, estar



previsto no edital e no contrato.

Vale ressaltar que, segundo o art. 65, § 8º, da Lei Federal n.º 8.666/93, “a variação contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato (...), não caracteriza alteração do mesmo, podendo ser registrada por simples apostila”.

### 2.3.1 - O que é reequilíbrio econômico-financeiro?

Por ocasião da assinatura do contrato é estabelecida a relação, ou equação econômico-financeira entre as partes, que deverá ser mantida durante todo o período de vigência do contrato, durante toda sua execução.

A ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução contratual, ou, ainda, casos de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual (art. 65, inciso II, alínea “d” da Lei Federal n.º 8.666/93), obriga à alteração do ajuste com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro contrato.

Qualquer alteração substancial seja nas especificações dos serviços, seja decorrente de interesse público ou de situações imprevistas e imprevisíveis, que possa tornar o contrato inexecutável, causando prejuízo a qualquer das partes, obriga à modificação do contrato existente, para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

Caracterizam-se como fatos novos e excepcionais, não previstos quando da formalização do contrato, por exemplo, a criação de encargos ou tributos (impostos novos, por exemplo) durante a execução do contrato.

Por outro lado, se o serviço não mais é prestado a contento e o preço pago não cobre as despesas da Contratada, nem dá lucro, como conseqüência de fatos novos e estranhos à vontade das partes, o contrato deve ser revisto, em função de fatos imprevisíveis, decorrentes de caso fortuito ou força maior.

- caso fortuito (evento da natureza: inundação, por exemplo);
- força maior (evento humano: greve geral, por exemplo);
- fato do príncipe (determinação estatal, geral: lei, medida provisória, etc.).

Em suma, é direito do contratado invocar o reequilíbrio econômico-financeiro quando houver obstáculos à execução do contrato, implicando em ônus excessivo para uma das partes.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

### MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

---

Com o escopo de resguardar o preço inicialmente contratado, de sorte que não haja enriquecimento ilícito por parte do Poder Público, foram criados institutos que funcionam como mecanismos passíveis de promover o reequilíbrio econômico-financeiro.

São eles os seguintes:

- Reajuste;
- Revisão ou recomposição de preços;
- Repactuação.

#### 2.4 - Termo Aditivo

O instrumento jurídico para a alteração contratual é denominado TERMO ADITIVO (ou TERMO DE ADITAMENTO). Somente é possível promover o aditamento antes do vencimento do contrato. Por isso, a necessidade de planejamento.

**ATENÇÃO:** Recomenda-se ao fiscal e aos membros da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Contrato 03 (três) meses de antecedência nos casos de pedido de prorrogação ou acréscimo nos quantitativos.

Situação mais comum: Aditamento para prorrogação de prazo.

#### 2.5 - Apostilamento

As apostilas são atos enunciativos ou declaratórios de uma situação anterior criada por lei. Ao apostilar um título, a Administração não cria um direito, pois apenas reconhece a existência de um direito criado por norma legal. Equivale a uma averbação.

A apostila será feita através de juntada por meio de outro documento ao termo de contrato, com a devida publicação no Boletim Eletrônico Municipal.

A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:

- a) variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;
- b) compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

### MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

---

pagamento;

c) empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

Podem ser decorrentes, ainda, de mudanças internas da Prefeitura que não afetem a sua relação com o contratado, como por exemplo, a mudança da fonte de recursos designada no contrato.

No caso de alterações formais do instrumento contratual também é possível a adoção do apostilamento, como na retificação do CNPJ ou do endereço da empresa contratada.

Todas estas alterações podem ser feitas por apostilamento pelo fato de não alterarem as bases contratuais.

#### **2.6 - Descumprimento do Contrato**

Inexecução do contrato é o descumprimento, parcial ou total, do contrato, com ou sem culpa da parte inadimplente. Qualquer das partes pode vir a descumprir o contrato, o que acarretará conseqüências pelo inadimplemento.

##### **2.6.1 - Sanções aplicáveis pela inexecução total ou parcial dos serviços contratados**

As empresas que não cumprirem as normas da licitação ou que derem causa ao não-cumprimento das cláusulas contratuais estão sujeitas as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa;

c) suspensão temporária, não superior a 05 (cinco) anos, na modalidade pregão, e não superior a 02 (dois) anos para as demais modalidades, aplicada segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;

d) declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública. Importante ressaltar que as sanções administrativas devem estar previstas no contrato para que não restem dúvidas para ambas as partes.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

### **MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**

---

Sugere-se que a confecção do referido documento seja avaliada pela assessoria jurídica do órgão ou entidade, fazendo constar uma via no processo. Excetua-se deste procedimento, a sanção de declaração de inidoneidade, que possui um rito próprio a ser descrito mais adiante.

#### **2.6.1.1 - Advertência**

É a sanção por escrito, emitida pelo órgão ou entidade contratante, quando o contratado descumprir qualquer obrigação.

É a sanção mais tênue, utilizada para ocorrências leves. Trata-se, portanto, de uma leve censura moral aplicada ao contratado diante de pequenas falhas na execução contratual.

#### **2.6.1.2 - Multa**

É a sanção pecuniária que será imposta à contratada pelo atraso injustificado na entrega ou execução do contrato, ou seja, esta atinge o patrimônio do contratado. O valor da multa será deduzido dos créditos ou garantias da empresa, que poderá ser cobrado administrativa ou judicialmente. Se o valor da multa ultrapassar os créditos da contratada e/ou garantias, o valor excedente será encaminhado à cobrança extrajudicial ou judicial.

Para efeitos do cálculo da multa, o atraso será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato, e a multa será aplicada quando o atraso for superior a 05 (cinco) dias.

Importante lembrar que a aplicação da multa não impede que a Administração aplique à contratada outras sanções que julgar necessárias.

#### **2.6.1.3 - Suspensão Temporária**

É a sanção aplicada pela Prefeitura que impossibilita a participação da empresa em licitações e/ou contratos com a Administração Pública Municipal, até que se cumpra o prazo aplicado.

Os prazos de suspensão são:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

### MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

---

I - por até 30 (trinta) dias, quando aplicada a pena de advertência emitida pela Administração e a empresa permanecer inadimplente;

II - por até 90 (noventa) dias, quando a empresa interessada solicitar cancelamento da proposta após a abertura e antes do resultado do julgamento;

III - por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada se recusar a retirar a autorização de fornecimento ou assinar o contrato;

IV - por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada motivar a rescisão total ou parcial da autorização de fornecimento e/ou do contrato;

V - por até 12 (doze) meses, quando a empresa praticar atos que claramente visem à frustração dos objetivos da licitação;

VI - por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a empresa apresentar documentos fraudulentos nas licitações;

VII - por até 05 (cinco) anos quando, na modalidade de pregão, a fornecedora convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal. Nesse caso, a CONTRATADA poderá ficar impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, caso seja comunicado aos respectivos órgãos e poderes; e

VIII - até a realização do pagamento, quando a empresa receber qualquer das multas previstas no artigo anterior.

A suspensão do direito de participar de licitação poderá ser ampliada até o dobro, em caso de reincidência.

#### **2.6.1.4 - Declaração de Inidoneidade**

É a sanção aplicável à CONTRATADA devido a faltas graves demonstradoras da falta de idoneidade para licitar ou contratar novamente com o Poder Público, que importem em dolo da contratada e que reste comprovado que a mesma realizou atos comprovadamente irregulares ou praticou qualquer ilegalidade no âmbito da licitação ou na execução contratual.

A referida declaração é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

### MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

---

Municipal, devendo a autoridade superior do órgão CONTRATANTE, prolator da decisão, encaminhar o processo no prazo de 10 dias para ratificação, que deverá ser publicada no Boletim eletrônico Municipal.

A extinção de seus efeitos deve ser publicada da mesma forma. A declaração de inidoneidade permanecerá em vigor por prazo indeterminado, enquanto durarem os motivos que ensejaram a punibilidade ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que a aplicou.

#### 2.7 - Rescisão e anulação contratual

O contrato pode ser encerrado antes do vencimento da vigência pactuada. Nesse caso, de forma excepcional, ocorre a rescisão ou a anulação. A rescisão contratual ocorre quando há descumprimento total ou parcial do contrato. Nesse caso, cada uma das partes responde pelas conseqüências de sua inexecução.

A rescisão contratual pode ser unilateral, amigável ou judicial, nos casos previstos no art. 78 da Lei Federal n.º 8.666/93. A rescisão administrativa (unilateral) ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, e, em ambos os casos, o contratado deve ser ressarcido da parte já executada dos serviços.

No caso de rescisão unilateral de contratos de prestação de serviços terceirizados, embasada nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei Federal n.º 8.666/93, quando a Administração der causa e não houver culpa do contratado, este deverá ser ressarcido dos prejuízos efetivamente comprovados que houver sofrido, tendo direito à devolução da garantia, se houver, pagamento do que foi efetivamente executado até a data da rescisão e do custo da desmobilização, se houver.

As situações que comportam a rescisão unilateral são as seguintes:

- a) descumprimento ou cumprimento irregular do contrato pelo particular (fornecedor), ou ainda, a lentidão no cumprimento que impossibilite a conclusão nos prazos estipulados, provada essa impossibilidade pela Administração (art. 78, incisos I, II e III da Lei Federal n.º 8.666/93);
- b) o atraso injustificado no início da execução do contrato (art. 78, inciso IV da Lei Federal n.º 8.666/93);
- c) a paralisação da execução do contrato, sem justa causa e sem prévia comunicação à Administração (art. 78, inciso V da Lei Federal n.º 8.666/93);



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

### MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

---

d) a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato (art. 78, inciso IV da Lei Federal n.º 8.666/93);

e) o desatendimento das determinações regulares das autoridades designadas para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato (art. 78, inciso VII da Lei Federal n.º 8.666/93);

f) o cometimento reiterado de faltas na execução do contrato, anotadas em registro próprio, pelo representante da Administração (art. 78, inciso VIII da Lei Federal n.º 8.666/93);

g) a decretação da falência ou a instauração de insolvência civil (art. 78, inciso IX da Lei Federal n.º 8.666/93);

h) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado (art. 78, inciso X da Lei Federal n.º 8.666/93);

i) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato (art. 78, inciso XI da Lei Federal n.º 8.666/93);

j) submeter, o CONTRATADO, menores de 18 anos a trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou utilizar, para qualquer trabalho, menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (art.78, inciso XVIII da Lei Federal n.º 8.666/93);

k) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato (art. 78, inciso XII da Lei Federal n.º 8.666/93);

l) ocorrência de caso fortuito ou força maior que impeça a execução do contrato (art. 78, inciso XVII da Lei Federal n.º 8.666/93);

Quando a rescisão unilateral tiver como motivo o inadimplemento ou má execução do objeto por parte do CONTRATADO, nos casos dispostos nos incisos I ao XI da Lei Federal n.º 8.666/93 ou ainda, por razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, nos termos do inciso XII do mesmo artigo, a Administração pode tomar posse do objeto e assumir sua execução de forma direta ou indireta, devendo executar a garantia contratual, se houver, para ressarcimento dos prejuízos sofridos pela má execução ou pelo inadimplemento, bem como para reter as multas devidas pela contratada. Para isso, o órgão ou entidade tem a obrigação de definir o montante



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

### MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

---

das perdas e danos sofridos.

Uma vez apurado o valor da dívida do CONTRATADO para com o Poder Público, seu montante deve ser exigido do particular, seja pela via administrativa ou judicialmente. Por outro lado, se o CONTRATADO dispuser de créditos a receber, a rescisão do contrato por culpa do contratado acarreta a suspensão de sua faculdade de exigir o pagamento dos créditos pendentes. Somente serão NOVAMENTE exigíveis após liquidadas as perdas e danos e na medida que os mesmos ultrapassem seus débitos com a Administração.

NOTA: Quando a rescisão unilateral ocorrer com base nas hipóteses acima, sem que haja culpa do CONTRATADO, será ele ressarcido dos prejuízos comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito à devolução da garantia, aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão, e ao pagamento do custo da desmobilização (art.79, §2º da Lei Federal n.º 8.666/93).

A rescisão amigável é aquela efetuada em razão de não haver, por ambas as partes, interesse em continuar o contrato. Neste caso, não há que se falar em sanções. Simplesmente as partes decidem pelo desfazimento do contrato, arcando, cada uma, com os valores do serviço prestado a que tiverem direito, ou seja, o CONTRATADO receberá o que tiver para receber pelo serviço que foi executado e a Administração, por sua vez, fará o ressarcimento.

A rescisão judicial é aquela em que as partes não conseguem acordar administrativamente o desfazimento do negócio, e, portanto, procuram o poder judiciário para exigirem seus direitos.

A anulação é realizada por motivo de ilegalidade, ou seja, se em algum momento da licitação ou da contratação houve ilegalidade no procedimento deve o ato ser declarado nulo. Neste caso, havendo vício ou irregularidade insanável na licitação ou na contratação, não existe outra escolha senão a anulação por parte da Administração.

A anulação deve ser justificada por escrito, juntamente com o fundamento legal, e este documento posteriormente deve ser anexado ao processo licitatório. A declaração de nulidade pode ser feita por despacho da autoridade competente contratante, em vista da ilegalidade preexistente.

Apurada ilegalidade no processo licitatório, a Administração não estará obrigada a indenizar o licitante vencedor, salvo se este comprovadamente já houver executado parte do serviço até a data da declaração (ou seja, a nulidade do procedimento induz à do contrato) ou apresentar comprovantes de outros prejuízos que tenha arcado para participar da licitação, devendo-se apurar a responsabilidade de quem lhe deu causa para um possível ressarcimento, a ser analisado pelo órgão contratante.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

### **MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**

---

A nulidade possui efeitos retroativos, ou seja, desconstitui os efeitos jurídicos já produzidos. Neste caso, havendo nulidade do contrato, esta nulidade retroage ao procedimento licitatório.

#### **2.8 - Resumo dos direitos e obrigações do contratado**

O contrato administrativo impõe às partes, direitos e obrigações. Ao objeto do contrato buscado pela Administração com a terceirização dos serviços correspondem necessariamente as obrigações atribuídas à Contratada.

A Administração objetiva a prestação de serviço da forma mais planejada, racional e eficiente possível, e se incumbe pelo pagamento pelos serviços prestados. Outros deveres e obrigações impõem-se, como por exemplo:

- AO CONTRATADO garantem-se a inalterabilidade do objeto do contrato, o recebimento do preço ajustado e as condições avençadas e o equilíbrio econômico financeiro do contrato;
- À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA cabe pagar ao CONTRATADO, nas condições fixadas, o valor do contrato. Tudo deve conduzir para que, na época acertada, o valor a que faz jus esteja à disposição do CONTRATADO;
- O atraso superior a 90 dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou aquisição, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, asseguram ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação, (inciso XV do art. 78 da Lei Federal n.º 8.666/93);
- Os casos de devolução de nota fiscal ou fatura, realizadas pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, por sua inexistência ou irregularidades constatadas, poderá determinar a suspensão dos prazos e do pagamento, até que se corrijam as deficiências;
- Ao CONTRATADO cabe a execução integral e a entrega do objeto do contrato; reparar, corrigir, remover, reconstruir e substituir, no todo ou em parte, o que executou com vício, defeito ou em desacordo com o estabelecido no contrato e ainda responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e pelos danos que, por dolo ou culpa, vier a terceiros ou à Administração.

#### **2.9 - Recurso Administrativo (hierárquico)**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

### MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

---

Caberá recurso administrativo a qualquer ato administrativo de cunho decisório que possa afetar o interesse do CONTRATADO, tais como: habilitação ou inabilitação de licitante, julgamento das propostas, anulação ou revogação de licitação, indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, rescisão contratual por ato unilateral, aplicação de sanções administrativas, entre outras.

O prazo para o interessado interpor recurso é de 05 (cinco) dias úteis, ressalvada a hipótese de recurso contra decisão derivada de licitação na modalidade convite, que é de 02 (dois) dias úteis. O prazo inicia a partir da intimação do ato, ou seja, a partir de sua publicação na imprensa oficial ou, quando não for obrigatória a publicidade, a partir da lavratura da ata da sessão, quando os licitantes interessados estiverem presentes, sendo que a data válida será a do dia em que o jornal circulou, excluindo-se o dia de início e incluindo-se o dia do vencimento.

O recurso deve ser feito na forma escrita segundo as regras usuais de Direito Processual, peticionando à autoridade superior àquela que praticou o ato, que terá, igualmente, 05 (cinco) dias úteis para decidir a respeito ou elevá-lo ao superior, que terá mais 05 (cinco) dias úteis para proferir a decisão.

O recurso possui efeito suspensivo quando se tratar de decisão nas fases de habilitação ou julgamento de propostas, ou seja, suspende os efeitos até que seja proferida a decisão da autoridade.

Por outro lado, a lei faculta a atribuição de efeito suspensivo aos recursos que tratem de outros casos que não os de licitação, exigindo ato motivado e as razões da concessão ou não do efeito suspensivo em vista do interesse público.

#### **2.10 - Do controle pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro**

Compete ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE), a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas.

Cabe ao Tribunal de Contas do Estado estabelecer um prazo para que o órgão ou entidade adote providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada a ocorrência de ilegalidade, e sustar a execução do ato impugnado, se for o caso.

O TCE faz o controle das despesas decorrentes dos contratos administrativos, isto é, faz o controle externo das despesas realizadas pela Administração Pública e os particulares, visando à lisura e respeito a todos os preceitos de moralidade administrativa definidos no art. 37 da Constituição Federal (impeachment, moralidade, publicidade, legalidade, eficiência) e na Lei de Licitação e Contratos da Administração Pública (Lei Federal n.º 8666/93).



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

### **MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**

---

Mais precisamente o art. 113 da Lei Federal n.º 8.666/93 dispõe que o controle das despesas decorrentes dos contratos e demais instrumentos pelo referido Diploma será feito pelo TCE, ficando os órgãos interessados da Administração responsáveis por demonstrar a legalidade e regularidade da despesa e execução, nos termos da Constituição e sem prejuízo do controle interno nela previsto.

O não atendimento desses preceitos torna o agente público responsável pelos atos havidos pelo TCE como ilegais e anti-econômicos, gerando sanções.

### **PARTE III – DOS FISCAIS E DAS COMISSÕES DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

#### **3.1 - Recebimento do serviço prestado**

De acordo como art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93, executado o contrato, seu objeto deverá ser recebido, em se tratando de obras e serviços, provisoriamente e definitivamente.

Durante a vigência contratual, além da fiscalização quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, o fiscal ou os membros da Comissão deverão avaliar a qualidade dos serviços prestados, mediante mecanismos que atestem periodicamente o andamento da execução dos serviços. Essa avaliação dos serviços deve, sempre que possível, ser feita também pelos usuários, para verificar se os termos contratados são adequados e se estão sendo cumpridos.

Após a avaliação dos serviços prestados, atestando a qualidade dos serviços executados, o fiscal ou os membros da Comissão deverão emitir Atestado de Realização dos Serviços – Mensal ou Definitivo.

A emissão do Atestado de Realização dos Serviços - Mensal deve ser realizada concomitante à aprovação da medição naquele período dos serviços, atestando, além da prestação dos serviços, a nota de qualidade ou o conceito adotado para a medição da qualidade dos serviços, nos casos de serviços terceirizados, avaliado mediante os mecanismos adotados, conforme modelo de Atestado de Realização dos Serviços – Mensal (Anexo I).

Portanto, ele não somente atesta a prestação do serviço, como também avalia se o serviço foi realizado com a qualidade necessária.

Já o recebimento definitivo pode ser realizado pelo fiscal ou pelos membros da Comissão e deverá ser formalizado por termo circunstanciado e assinado pelos mesmos, após o decurso de observação ou vistoria que comprove a adequação do





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

### **MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**

---

objeto aos termos contratuais, cujo prazo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias após o recebimento provisório.

O Atestado de Realização dos Serviços - Definitivo será emitido ao término da vigência contratual, e servirá para a liberação da garantia, conforme modelo (Anexo II).

Ressalta-se que a liberação do pagamento do serviço, sem a devida avaliação de qualidade e medição, constitui omissão por parte do fiscal ou dos membros da Comissão, quando muitas vezes não desconta serviços não realizados ou mal feitos. Por isso, é importante lembrar que, se apurado prejuízo à Administração no momento da fiscalização, o responsável poderá ser alcançado e será obrigado a recolher os montantes devidos e corrigidos aos cofres públicos.

#### **3.2 – Recebimento do material entregue**

O recebimento de material em virtude de compra se divide em provisório e definitivo.

O recebimento provisório ocorre no momento da entrega do material e não constitui sua aceitação, será registrado mediante a atestação no verso da Nota Fiscal, por dois servidores municipais, não configurando o recebimento definitivo do material.

O recebimento definitivo se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra, devendo ser conferido no que diz respeito a preços, quantidades, especificações e qualidade no ato do recebimento e ser emitido Atestado de Recebimento de Material – Definitivo, permitindo assim a sua incorporação contábil (Anexo III).

#### **3.3 – Atestações**

A atestação deverá ser realizada pelo fiscal do contrato ou pelos membros das Comissões de Acompanhamento e Fiscalização no verso da primeira via do documento fiscal ou de outro documento comprobatório, contendo:

- a) Declaração do cumprimento total do objeto do contrato, preferencialmente utilizando o seguinte texto: “Atesto que o objeto da presente fatura foi executado”
- b) Nome, lotação, função, matrícula e assinatura dos servidores nomeados como membros das Comissões ou por dois servidores municipais que efetivamente comprovam o recebimento;
- c) Data do atesto.

Caso haja reprovação, no verso do documento deverá constar o seguinte texto padronizado: “Deixo(amos) de atestar o objeto da presente fatura, em face de não



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

### MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

---

atendimento da respectiva execução”.

#### 3.4 - Certificação da Despesa

Para que se possa efetuar o pagamento, é necessário que o fiscal ou os membros da Comissão certifiquem a nota fiscal/fatura, atestando que a despesa a ser paga corresponde ao serviço efetivamente prestado no mês em pauta e/ou ao material entregue.

Esta certificação consiste em observar as condições contratuais e mediante as planilhas de ocorrências, seus controles e observações repassadas ao preposto da empresa, certificar que o valor pleiteado pela empresa na nota fiscal/fatura corresponde ao serviço efetivamente prestado no mês ou material entregue.

Além disso, para que essa responsabilidade possa ser realizada com mais segurança pelo fiscal ou pelos membros da Comissão, é importante sabermos quais são os documentos que esses membros devem exigir mensalmente para efetuar a certificação do documento fiscal.

A exigência de tais documentos, antes de tudo, deve estar prevista no edital e no contrato.

Os documentos e comprovantes de recolhimentos no caso de prestações de serviços terceirizados, referentes ao mês anterior, necessários são:

- a) Folha de pagamento do pessoal compatível com os empregados vinculados à execução contratual e a respectiva quitação;
- b) Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, que corresponda à mão-de-obra envolvida na execução contratual;
- c) Guia da Previdência Social – GPS, que corresponda à GFIP dos empregados vinculados à execução contratual;
- d) Guia de Recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISS, exceto se o órgão ou entidade efetivar a devida retenção.

A CONTRATADA deve realizar folha de pagamento distinta, ou seja, deve ser entregue à contratante folha de pagamento especificando cada funcionário que presta serviço para cada contrato firmado, de acordo com o disposto no art. 31, § 5º, da Lei Federal nº 8.212/91.

A não apresentação dos documentos acima citados implica na suspensão do pagamento da fatura até a apresentação, não sendo exigível atualização financeira dos valores por inadimplemento.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

### **MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**

---

Além dos documentos acima, a contratada também é obrigada a apresentar certidões que comprovem a sua regularidade fiscal relativas ao FGTS, INSS, FEDERAL, ESTADUAL (quando for o caso), Municipal (quando for o caso) e TRABALHISTA.

Vale ressaltar que o CONTRATADO deverá manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### **3.5 – Recebimento da nota fiscal/fatura e atestação do fiscal ou dos membros da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização**

As notas fiscais referentes aos contratos de prestação de serviços e/ou aquisição de material devem ser encaminhadas pela EMPRESA CONTRATADA ao Setor/Secretaria correspondente, nos casos de prestação de serviços ou ao Almoxarifado respectivo, nos casos de aquisição de material, para as providências necessárias à conferência e atesto dos documentos fiscais.

Os departamentos indicados acima serão responsáveis pelo encaminhamento da fatura/nota fiscal ao fiscal ou membros das Comissões de Acompanhamento e Fiscalização dos contratos para atestação, após o responsável pelo recebimento efetuar também sua assinatura de “atesto” no verso da Nota Fiscal.

O fiscal e os membros das Comissões, bem como o servidor que receber o objeto, ao atestarem a fatura/nota fiscal, estarão declarando que o serviço ou material a que ela se refere foi satisfatoriamente prestado ou entregue e que o seu valor está em conformidade com o termo contratual, cabendo ainda análise e recebimento definitivo.

Após recebimento e atesto da Nota Fiscal, bem como apenso de todos os documentos necessários para a comprovação do recebimento do objeto, o processo deverá tramitar para a Controladoria Geral do Município, que efetuará fiscalização dos atos, através de Termo de Conformidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

**MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**

---

**ANEXOS**

**ANEXO I – ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS - MENSAL**

Documento emitido mensalmente após a avaliação da qualidade dos serviços, juntado à medição dos serviços realizados, atestando a nota ou conceito de qualidade aplicado. Deve ser anexado ao processo mensalmente.

**Modelo de Atestado de Realização dos Serviços – Mensal**

**ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS – MENSAL**

Ref.: Prestação de Serviços Terceirizados de (Limpeza e Conservação/ Vigilância)

Atestamos que os serviços do mês \_\_\_/20\_\_ e respectiva fatura, referentes ao Contrato nº xxxx/xx, firmado entre a Secretaria Municipal de Serviços Públicos 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\_\_.

Barra do Piraí, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fiscal do Contrato ou Membros da Comissão

(Nome)

(Cargo)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

**MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**

---

**ANEXO II – ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS - DEFINITIVO**

Documento emitido após o término da vigência contratual, que servirá para a liberação da garantia contratual. Deve ser anexada cópia ao processo ao final da contratação.

**Modelo de Atestado de Realização dos Serviços – Definitivo**

**ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS – DEFINITIVO**

Ref.: Prestação de Serviços Terceirizados de (Limpeza e Conservação/ Vigilância)

Atestamos que os serviços constantes no Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado entre a Secretaria Municipal de Serviços Públicos 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 todas as prorrogações)

Número de postos de trabalho do último mês:

Valor total do contrato: R\$ \_\_\_\_\_,\_\_\_\_.

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

Barra do Piraí, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fiscal do Contrato ou Membros da Comissão

(Nome)

(Cargo)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

**MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**

---

**ANEXO III – ATESTADO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL - DEFINITIVO**

**Modelo de Atestado de Recebimento de Material**

“Atesto que o(s) material (is) descrito(s) neste documento, foi/foram recebido(s), atendendo as nossas especificações”

Barra do Piraí, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinaturas (sendo uma do Fiscal ou de um dos Membros da Comissão)

(Nome) (Cargo)

(Nome) (Cargo)



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

### **MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**

---

#### **ANEXO IV – MODELO DE FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS E/OU CORREÇÕES DOS SERVIÇOS:**

Este formulário deve ser utilizado para documentar as ocorrências constatadas ou correções solicitadas pelo fiscal ou pelos membros da Comissão no andamento dos serviços e precisa, necessariamente, ser dada ciência à Contratada. Deve ser anexado ao processo sempre que houver ocorrência e/ou correções.

Instruções para preenchimento dos campos:

Contratante: SMSP.

Contratada: nome da empresa contratada.

Número do contrato: número do contrato adotado pela PMBP.

Mês: mês a que se refere o registro de ocorrências e/ou correções, no seguinte formato (mês/ano).

Postos de trabalho: elencar os postos de trabalho contratados, por exemplo: 03 serventes, 01 zelador, 02 copeiras etc.

Dia: preencher com o dia em que houve a ocorrência ou correção solicitada pelo fiscal ou pelos membros da Comissão.

Ocorrência observada ou correção solicitada: é de atribuição do fiscal ou dos membros da Comissão preencher qual foi a ocorrência observada ou a correção solicitada para o preposto da contratada (exemplos: substituição de funcionário faltante, acidente de trabalho ocorrido, faltas, férias ou qualquer afastamento de funcionário sem a devida substituição. É necessário também que se especifique o número de dias que o posto ficou descoberto ou qualquer outro fato que deva ser documentado).

Data e visto da Contratada: o preposto da Contratada colocará a data em que tomou ciência do fato e, em seguida, sua rubrica ou assinatura.

Foram tomadas providências? (SIM ou NÃO): o fiscal ou os membros da Comissão atestarão se foram tomadas, por parte da Contratada, as providências necessárias para a resolução da ocorrência verificada e/ou se foram efetuadas as correções solicitadas.

Glosar despesa? (SIM ou NÃO): o fiscal ou os membros da Comissão devem especificar no formulário se a ocorrência ou correção não solucionada deve ser (descontada) do valor da fatura do mês.

Observações da Contratada: o preposto da Contratada preencherá o campo caso discorde de alguma ocorrência ou correção solicitada pelo fiscal ou pelos membros da Comissão, ou ainda, caso tenha ocorrido algum fato que mereça ser documentado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

**MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**

---

Data e Assinatura das partes: o fiscal ou os membros da Comissão deverão colocar a data e ambos assinarão o formulário (membros da Comissão e preposto da Contratada), antes de anexar cópia ao processo.

**Modelo de Formulário de Ocorrências e/ou Correções dos Serviços**

FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS E/OU CORREÇÕES DOS SERVIÇOS				
CONTRATANTE:				
CONTRATADA:				
N.º CONTRATO:		MÊS:		
POSTOS DE TRABALHO:				
DIA	Ocorrência observada e/ou correção solicitada:	Data e Visto do preposto	Foram tomadas providências?	Glosar despesa?

Observações do preposto da Contratada:

---

---

---

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fiscal ou Membros da Comissão:

Preposto da Contratada:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

**MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**

---

**ANEXO V – MODELO DE CONTROLE DE FATURAMENTOS**

Nome da Contratada:												
N.º Contrato:												
Processo de contratação:												
Processo de pagamento:												
Nota de empenho n.º												
Valor da nota de empenho												
Pagamentos :	JA N	FE V	MA R	AB R	MA I	JU N	JU L	AG O	SE T	OU T	NO V	DE Z
Valor por Mês												
Total de despesa realizada												
Saldo disponível												
Observação:												



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

**MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**

---

**ANEXO VI – MODELO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES PREVISTAS CONTRATUALMENTE**

Contratada: indicar o nome da empresa

N.º do contrato: \_\_\_\_\_

Objeto da contratação: \_\_\_\_\_

N.º do processo que deu origem a contratação: \_\_\_\_\_

Indicar a penalidade a ser aplicada:

Advertência ( )

Suspensão ( )

Declaração de Inidoneidade ( )

Multa ( )

Justificativas para a aplicação da penalidade proposta:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OUTRAS SUGESTÕES OU OBSERVAÇÕES

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Atenção: encaminhar este relatório à Procuradoria Geral do Município, para análise e providências, nos autos, quando ocorrer irregularidade(s) não solucionada(s).

Barra do Piraí, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Fiscal ou Membros da Comissão

(Nome)

(Cargo)