

Assunto:
Gestão e Fiscalização de Contratos.

Aprovação:
Resolução Cofen nº 591 de
29/10/2018.

Vigência:
Publicação no
DOU

**MANUAL DE GESTÃO E
FISCALIZAÇÃO DE
CONTRATOS
– MAN 201**

Versionamento

Versão	Data	Detalhamento da versão	Preparado por	Aprovado por
1.0	21/06/2016	Proposta do documento	Silvia Silva da Anunciação	Márcia Cristina Medeiros
1.0	21/06/2016	Revisão do documento.	Marcelo Felipe Moreira Persegona	Não se aplica.
1.0	8/12/2016	Acréscimo de itens de "Procedimentos".	Marcelo Felipe Moreira Persegona	Não se aplica.
1.0	10/12/2016	Conformidade com a IN 04/2014 MPOG.	Marcelo Felipe Moreira Persegona	Não se aplica.
1.0	19/06/2017	Conformidade com a IN 05/2017 MPOG.	William Coutinho de Oliveira Evaristo	Não se aplica.
2.0	15/09/2017	Remodelagem do manual	André Pereira de Jesus	Não se aplica.
2.0	18/07/2018	Adequação da formatação do documento ao MAN 101.	Marcelo Felipe Moreira Persegona	Não se aplica.
2.0	23/07/2018	Revisão do MAN 201.	Aline Cristina Alves Pimentel	Não se aplica.

Sumário

ABREVIATURAS	3
1. FINALIDADE	4
2. ÁREA RESPONSÁVEIS.....	4
3. CONCEITUAÇÃO.....	4
4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	4
5. DO PROCEDIMENTO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO	9
6. PONTOS IMPORTANTES DA GESTÃO DE CONTRATOS.....	33
7. LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS DE LEITURA RECOMENDADA	34
8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	35
9. ANEXOS	37

ABREVIATURAS

Cofen	Conselho Federal de Enfermagem.
Coren	Conselho Regional de Enfermagem.
MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
TCU	Tribunal de Contas da União.

1. FINALIDADE

Estabelecer um rol de procedimentos padrão que possa auxiliar o gestor e o fiscal de contrato na execução da atribuição que lhe foi conferida.

Pretende-se munir o Setor de Gestão de Contratos e fiscais nomeados de uma visão sistêmica de suas atividades, facilitando o seu acesso a um rol de procedimentos, leis, ferramentas, formulários etc., que possam facilitar a sua atuação.

Embora este manual contenha procedimentos de cunho orientativo, seu embasamento decorre de práticas extraídas da Lei e de normativos internos. Trata-se de normas genéricas, as quais devem ser aplicadas caso a caso, a depender do tipo de contrato e segundo entendimento do gestor ou fiscal no caso específico.

As ações de gestão e fiscalização de contratos não se limitam às atribuições definidas nas normas. Para garantir a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pactuadas, o acompanhamento pode exigir a adoção de outros procedimentos de fiscalização.

As ações devem ser ponderadas pelos empregados públicos que efetivamente acompanham o dia a dia do contrato, devendo, quando necessário, solicitar apoio as demais unidades funcionais do Cofen.

2. ÁREA RESPONSÁVEIS

2.1. Área Gestora – Setor de Gestão de Contratos.

2.2. Área Corresponsável – Unidades Funcionais do Cofen.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1. A relação dos conceitos mais importantes dentro do contexto da gestão de contratos está apresentada anexo, item 9.2.11 Relação de conceitos importantes no contexto de Gestão de Contratos.

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

4.1. DA PRESIDÊNCIA DO COFEN

É atribuição da Presidência do Cofen:

- a) designar o fiscal do processo, bem como seu substituto, quando da autorização da contratação do novo serviço/obra;
- b) analisar e deliberar por eventuais solicitações oriundas do Setor de Gestão de Contratos e/ou fiscal do contrato;
- c) determinar a realização de eventos de capacitação aos empregados públicos responsáveis pelas aquisições, contratações, gestão e fiscalização contratual.

4.2. DA UNIDADE REQUISITANTE

É atribuição da unidade requisitante da contratação:

- a) acompanhar a execução dos serviços requisitados;
- b) indicar o gestor e os fiscais do contrato;
- c) prestar apoio permanente ao Setor de Gestão de Contratos e fiscais do contrato;
- d) auxiliar o Setor de Gestão de Contratos e fiscais na implantação ou aperfeiçoamento de rotinas e ferramentas de controle de fiscalização de contratos;
- e) deliberar sobre, ou encaminhar para deliberação da autoridade competente sobre as requisições e providências demandadas do fiscal do contrato que extrapolam sua competência;
- f) fornecer ao gestor do contrato as informações e documentação necessárias para o desempenho das atribuições a ele designadas;
- g) é atribuição da unidade requisitante elaborar modelo de checklist de providências que o fiscal deve adotar para garantir a efetiva entrega do objeto contratado. Os checklist devem ser específicos para cada tipo de contrato, em especial para os contratos de:
 - I. obras;
 - II. fornecimento de materiais; e
 - III. terceirização de mão-de-obra.

4.3. DO SETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS E DO FISCAL DE CONTRATO

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e juntada da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

As atividades **de gestão e fiscalização** da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática. A fiscalização poderá **ser exercida por empregados públicos, equipe de fiscalização ou único empregado público**, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

4.4. DO SETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS

São atribuições do Setor de Gestão de Contratos:

- a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário;
- b) realizar os atos preparatórios à instrução processual;
- c) acompanhar os trâmites processuais de maneira proativa com as providências necessárias ao bom desenvolvimento das atividades relativas à contratação;
- d) zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;
- e) acompanhar o cumprimento, pela Contratada, do cronograma físico-financeiro;
- f) manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo contratual;
- g) o saldo do empenho em função do valor da fatura, após seu pagamento e contabilização pela Divisão de Contabilidade, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- h) comunicar e justificar formalmente à unidade requisitante quando da necessidade de:
 - I. alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização;
 - II. rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração;
 - III. abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 6 (seis) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;
- i) realizar a análise das solicitações das Contratadas referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico financeiros, solicitando ao Setor de Compras e Contratações a confecção de minuta de Termo Aditivo ou Apostila, conforme o caso;
- j) encaminhar ao fiscal, quando solicitado, requerimento de contratadas acerca da sua capacidade técnica com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;
- k) notificar formalmente a Contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- l) submeter os casos de inadimplementos contratuais à unidade requisitante, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a

- Contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;
- m) realizar negociação de preços junto à contratada por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros, visando o princípio da economicidade e de melhores condições da proposta. Tal negociação deverá ser por escrito e deverá constar do autuado, independente do resultado alcançado;
 - n) encaminhar para conhecimento e providências da unidade requisitante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;
 - o) havendo possibilidade de prorrogação, o Setor deverá realizar a instrução processual adequada para que possa subsidiar a formalização da renovação, juntado aos autos a manifestação de que a empresa cumpre com todas as cláusulas pactuadas, interesse da empresa na prorrogação e certidões negativadas;
 - p) elaborar instrumento de gestão de processo que envolva o controle de mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:
 - I. os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
 - II. os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
 - III. a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
 - IV. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 - V. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
 - VI. a satisfação do público usuário;
 - q) verificar periodicamente a regularidade da contratada por meio das certidões de nada consta ou pelo SICAF.

4.5. DO FISCAL DE CONTRATO

O fiscal de contrato é o representante da administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato em nível operacional.

São atribuições do fiscal de contrato

- a) anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Setor de Gestão de Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- b) acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- c) formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

- d) manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;
- e) avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- f) promover os registros pertinentes destinados à fiscalização do contrato;
- g) conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes; e
- h) encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais devidamente atestadas.

4.6. DO FISCAL TÉCNICO

Fiscalização Técnica é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.

É atribuição do fiscal técnico de contrato:

- a) avaliar constantemente a execução do objeto e a aferição da qualidade da prestação dos serviços;
- b) acompanhar e fiscalizar a execução física do objeto da contratação; e
- c) aferir e atestar se o objeto contratado foi ou vem sendo executado em conformidade com o que foi pactuado.

4.7. DO FISCAL ADMINISTRATIVO

Fiscalização Administrativa é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento:

É atribuição do fiscal administrativo de contrato:

- a) acompanhar, fiscalizar e controlar a parte documental vinculada ao contrato (situação de regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, bem como a manutenção das demais condições de habilitação durante toda a execução do contrato);
- b) verificar o cumprimento, por parte da Contratada, das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias; e
- c) controlar a movimentação dos saldos em contas vinculadas.

4.8. DO FISCAL SETORIAL

Fiscalização Setorial é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas do Cofen.

4.9. ASSISTENTE TÉCNICO CONTRATADO

Em caráter excepcional, será admitida a contratação de terceiros para atuarem como assistentes na fiscalização da execução dos contratos nos assuntos de natureza técnica.

Nesse caso, o pedido de contratação precisa ser devidamente justificado pelo Fiscal do Contrato ou unidade administrativa demandante e formalizado por meio de processo administrativo de contratação de serviço.

5. DO PROCEDIMENTO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

5.1. DESIGNAÇÃO DOS FISCAIS DE CONTRATO

A indicação de fiscal e seu substituto caberá aos setores requisitantes dos serviços quando do pedido de contratação.

Para o exercício da função, o fiscal deverá ser cientificado, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

Na indicação de empregado público devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por empregado público e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do fiscal e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá à chefia da área solicitante da contratação ou aquisição. Em caso de impedimento da chefia, a fiscalização temporária ficará a cargo de seu superior hierárquico.

O encargo de fiscal não pode ser recusado pelo empregado público, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

O Cofen deverá providenciar a qualificação do empregado público para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro empregado público com a qualificação requerida.

Após indicação da unidade requisitante do serviço, a autoridade competente deverá designar, por ato formal, o fiscal e o substituto.

O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as

atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

O fiscal deverá elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

Para o exercício da função, o fiscal deverá receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo Setor de Gestão de Contratos, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Portaria de nomeação do fiscal.

5.2. PERFIL DO FISCAL DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

O empregado público designado para ser Gestor do Contrato ou substituto deve possuir as seguintes qualificações:

- a) gozar de boa reputação ético-profissional;
- b) possuir conhecimentos específicos do objeto a ser gerenciado e/ou fiscalizado;
- c) não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- d) não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
- e) não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União ou junto a Tribunais de Contas de Estado, Municípios ou do Distrito Federal;
- f) não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986 e na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992;
- g) não possuir, com o contratado, relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista;
- h) não ser amigo íntimo ou inimigo capital do contratado ou dos dirigentes do contratado;
- i) não possuir relação de parentesco com membro da família do contratado;
- j) apresentar, por motivos éticos, impedimentos ao exercício da função com a austeridade exigida pelo interesse público que comprometam a imagem pública da instituição.;
- k) deverá ser evitada, sempre que possível, a designação de empregado público que:
 - Participe da licitação do objeto ou elaboração do edital ou do contrato.
 - Que esteja ligado às áreas de controle e/ou jurídica do Cofen.
 - Esteja respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar

na condição de responsável ou indiciado.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Pasta funcional do empregado.

5.3. PROCEDIMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO E DE FISCAL DE CONTRATO

A substituição do gestor de contrato ou do fiscal se dará nos casos de impedimentos temporários, como nos casos de gozo de férias, licenças médica, maternidade e paternidade, ou outras hipóteses de afastamento que possa afetar o acompanhamento da execução ou gerenciamento do contrato, sendo de responsabilidade do titular designado o encaminhamento de solicitação prévia à unidade requisitante, fazendo-se apresentar as devidas motivações, a indicação do substituto e do período requerido, visando à expedição de nova Portaria de designação para o período abrangido.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Portaria de nomeação de substituto do gestor de contrato.

5.4. PROVIDÊNCIAS INICIAIS

O responsável pelo Setor de Gestão de Contratos e o fiscal de contrato deverão realizar a leitura de todos os documentos constantes no processo, em especial:

- a) do edital e do contrato, com atenção especial para cláusulas que disponham sobre: objeto; forma de execução; condições de entrega; prazo de vigência do contrato; prazo de vigência da garantia contratual; condições de pagamento; prazo de execução; prazos de pagamento; penalidades;
- b) do Projeto Básico, no caso de serviços em geral e obras;
- c) do Projeto Executivo, se já tiver sido elaborado e for o caso;
- d) da convenção coletiva de trabalho da respectiva categoria profissional;
- e) da proposta comercial da Contratada;
- f) do cronograma físico-financeiro do contrato.

O Setor de Gestão de Contratos e o fiscal deverão dar especial atenção aos seguintes itens do edital e do contrato:

- a) objeto;
- b) forma de execução;
- c) condições de entrega;
- d) prazo de vigência do contrato;
- e) prazo de vigência da garantia contratual;
- f) condições de pagamento;
- g) prazos de execução;
- h) prazos de pagamento;
- i) penalidades.

É imprescindível que o Setor de Gestão de Contratos verifique/providencie:

- a) a prévia emissão da nota de empenho;
- b) a cópia do contrato devidamente assinado ou outros instrumentos hábeis;
- c) a publicação do extrato do contrato;
- d) verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia; apresentação, por parte da Contratada, da relação do pessoal que irá executar o contrato e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada; relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual, de acordo com o edital e a proposta apresentada etc.

Todo material ou serviço, só deve ser entregue ou iniciado após a assinatura do contrato e da juntada da nota de empenho ao processo de contratação.

Recomenda-se ao Setor de Gestão de Contratos e ao fiscal de contrato manter cópia de, no mínimo, os seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes:

- a) contrato;
- b) todos os aditivos (se existentes);
- c) edital da licitação;
- d) projeto básico ou termo de referência;
- e) proposta da Contratada;
- f) relação das faturas recebidas e das pagas;
- g) correspondências entre fiscal e Contratada;
- h) cronograma físico-financeiro;
- i) projeto executivo.

Para facilitar o manuseio e o gerenciamento dos documentos, recomenda-se que sejam mantidas as vias digitais dos documentos.

É incumbência do Setor de Gestão de Contratos agendar e manter controle de datas e prazos de término de etapas ou parcelas do contrato; vencimento de seguro, se houver, na forma do art. 56, §4º, da Lei nº 8.666/93 e retorno dos bens que forem retirados da Administração com obrigação de devolução.

Recomenda-se a utilização de agenda, preferencialmente, em formato digital (como Google Agenda, agenda do Outlook ou outro aplicativo que possa realizar a função de agendamento e monitoramento) para realizar os controles de prazos e tarefas que precisam ser realizadas na gestão do contrato. O gestor deve manter uma agenda separada para cada processo que gerenciar, para que, no caso de substituição temporária ou permanente, a agenda possa ser passada ao substituto.

É importante também observar as recomendações da Assessoria Jurídica e da Controladoria-Geral, acaso existentes, nos autos da contratação anterior com o mesmo objeto ou em banco de dados, seja na elaboração do projeto básico/termo de referência, seja na sua conferência.

Deve ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para

as futuras contratações.

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

É imprescindível que o Setor de Gestão de Contrato mantenha controle com, no mínimo, as informações relacionadas abaixo. A planilha deve ser atualizada sempre que houver alguma movimentação de cunho financeiro ou orçamentário do contrato:

- a) valor do contrato, com seus aditivos, se houver;
- b) quantitativos contratados e seus respectivos saldos;
- c) valores já pagos, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, chaveiro etc.;
- d) valor do empenho;
- e) saldo do empenho após cada pagamento;
- f) previsão de valores a serem pagos, baseado na média de valores já pagos;
- g) previsão da data de quando o saldo de empenho será totalmente consumido, tendo como base as informações de previsão constante no item anterior.

Outro ponto de extrema cautela é a garantia contratual. Embora exista garantia referente a participação da licitação e da execução, a parte que interessa a esse manual é apenas a garantia da execução do contrato, haja vista que esta deverá ser gerida pelo Setor de Gestão de Contratos.

Assim que estiver de posse da documentação do contrato, o Setor de Gestão de Contratos deverá verificar a existência de previsão de garantia contratual e adotar as providências para seu recolhimento. É irregular não exigir a prestação da garantia quando a mesma foi prevista no contrato, porque viola o princípio da isonomia e pode acarretar danos ao Cofen.

Assim sendo, deve-se solicitar a apresentação da garantia e zelar pela vigência durante o período de execução do contrato ou conforme estabelecer o respectivo contrato. Alguns pontos importantes a respeito da garantia são:

- a) solicitar a retenção da garantia quando houver previsão no edital;
- b) verificar a modalidade da garantia a ser prestada, observando que se trata de direito do fornecedor escolher a modalidade, conforme a Lei de Licitações;
- c) controlar os prazos de vigência da garantia e o prazo de exigência da respectiva garantia estabelecida no contrato;
- d) quando houver penalidade que envolver desconto do valor retido como garantia, é dever do Setor de Gestão de Contratos informar tal fato à autoridade competente para que ele adote as providências para a efetivação da medida e de sua respectiva formalização;
- e) solicitar a liberação da garantia no fim do contrato.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Pasta de organização da documentação do contrato.

5.5. PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

Além de providenciar os documentos referentes à contratação, cabe ao Fiscal planejar as ações de fiscalização, identificando as atividades a serem desenvolvidas, e solicitando às unidades administrativas pertinentes os insumos necessários para a realizá-las e controlá-las.

O planejamento deve ser feito com base nas condições e exigências contidas no contrato, edital e proposta, e com observância das normas aplicáveis à gestão e fiscalização contratual.

Exemplos de atividades e respectivos recursos e controles associados:

- atividade organizar arquivos:
 - recursos necessários: microcomputador, pastas, armário;
 - formas de controle: por assunto, por data, por nome;
- atividade registrar ocorrências:
 - recursos necessários: livro, ficha, formulário, planilha eletrônica;
 - formas de controle: por data, por tipo, por origem, por providência tomada;
- atividade conferir o cumprimento das obrigações contratuais:
 - recursos necessários: lista de checagem, caderno de encargos;
 - formas de controle: por tipo, por cláusula contratual, por item do edital;
- atividade conferir a execução do objeto contratual:
 - recursos necessários: lista de itens e quantitativos, cronograma, projeto, ferramenta de medição, equipamento de teste, amostra;
 - formas de controle: por item, por etapa, por período, por data;
- atividade receber e atestar o objeto contratual:
 - recursos necessários: planilha de preços, carimbo, impressora;
 - formas de controle: por item, por etapa, por período, por data;
- atividade acompanhar a execução orçamentária e financeira:
 - recursos necessários: Sistema em uso, planilhas;
 - formas de controle: por empenho, por período, por exercício, por tipo de despesa;
- atividade acompanhar as alterações contratuais:
 - recursos necessários: aditivos, planilhas de preços;
 - formas de controle: por tipo (acréscimos, supressões, reajustes), por data.

Havendo assistentes designados, o planejamento também pode listar as atividades atribuídas a cada agente de fiscalização, seja fiscal, seja assistente técnico contratado.

As comunicações entre o Cofen e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso

de mensagem eletrônica para esse fim. As atas de reunião deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) data;
- b) nome;
- c) assinatura dos participantes;
- d) assuntos tratados;
- e) decisões; e
- f) responsáveis pelas providências a serem tomadas.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Plano de gestão do contrato
- Instrumentos de controles da gestão de contrato
- Cronograma de acompanhamento do contrato

5.6. REUNIÃO INICIAL

Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o Setor de Gestão de Contratos, juntamente com os fiscais e a unidade requisitante, deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Nessa reunião deverá ser esclarecido todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que implicam atraso no pagamento; critérios para a alteração dos preços; dentre outros.

Em contratos em que se fizerem necessário, a empresa deverá apresentar o preposto que será mantido no local da obra ou serviço para representá-lo na execução do contrato. Também deverá ser esclarecido que toda a comunicação com a contratada será realizada por escrito, admitindo-se, em caráter de urgência, comunicação verbal, que deverá, assim que possível, ser reduzida a termo.

Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o responsável pelo Setor de Gestão de Contratos, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa, e, se for o caso, o empregado público ou a equipe de Planejamento da Contratação.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Ata de reunião

5.7. EXECUÇÃO DO CONTRATO

O encaminhamento formal de demandas deverá ocorrer, preferencialmente, por meio do encaminhamento de ordens de serviço ou de fornecimento de bens e deverá conter, no mínimo:

- a) a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;
- b) o volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato;
- c) o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;
- d) a identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante.

O órgão ou entidade contratante deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- | |
|---|
| ➤ Ordem de serviço ou de fornecimento de bens |
|---|

5.8. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao Setor de Gestão de Contratos e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto poderão ser organizados em processo de fiscalização.

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

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

- a) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- f) a satisfação do público usuário; e

- g) o acompanhamento de desembolso financeiro associado a cada etapa, segundo estabelecido no cronograma físico-financeiro do contrato.

Deve ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

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

O fiscal do contrato deverá avaliar constantemente a execução do objeto aferindo a qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador com o compromisso de resolução das pendências em tempo hábil.

O fiscal deve ficar atento também quanto às ocorrências de subcontratação, quando não permitida ou permitida, atentando-se para seus limites e condições. As informações quando a essa característica estarão no edital, projeto básico, termo de referência ou no contrato. Quando não houver previsão, a subcontratação não será permitida. Quando permitida, sempre dependerá da autorização expressa do Cofen.

A depender das características do contrato, conforme previsto no edital, projeto básico, termo de referência ou outro documento que tenha sido tomado como base para a contratação, o fiscal deve verificar a qualificação dos empregados da contratada, para que estes estejam de acordo com o contrato.

O fiscal deverá verificar a qualidade dos materiais empregados e dos serviços executados, que deverão ser verificados no momento de sua entrega e utilização nos serviços, de forma a se assegurar o cumprimento da qualidade nos serviços prestados. Também deve ser verificada a quantidades dos materiais empregados e dos serviços executados, para evitar acréscimos e supressões desnecessários e que venham a representar descumprimento das obrigações contratuais.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Planilha de registro de ocorrência
- Atas de reuniões realizadas com a Contratada
- Documentos de registro de comunicação formal com a Contratada.

5.9. RECEBIMENTO E ACEITE DO OBJETO CONTRATUAL

O Setor de Gestão de Contratos e o fiscal de contrato deverão verificar no edital do certame, no contrato ou em normas específicas, quando houver, os procedimentos específicos e os prazos relacionados ao recebimento provisório e definitivos do objeto contratual.

O Setor de Gestão de Contratos verificará se o objeto da contratação necessita de recebimento provisório e/ou definitivo, orientando o fiscal, quando for o caso, quanto ao procedimento a ser seguido.

O recebimento poderá se dar:

- a) mediante simples recibo, como regra geral; e
- b) no caso de aquisições conceituadas como de grande vulto, mediante termo circunstanciado.

Principais documentos referentes a essa etapa:
<ul style="list-style-type: none">➤ Pasta de documentos do contrato➤ Processo de contratação➤ Recibo ou Termo circunstanciado.

5.9.1. Recebimento Provisório

Quando verificada a necessidade de recebimento provisório, é indicado, salvo existência de orientação específica no edital, contrato ou norma, o seguinte procedimento:

- c) O fiscal será o responsável pelo recebimento provisório de obras e serviços, mediante termo circunstanciado, o qual deve ser enviado imediatamente ao Setor de Gestão de Contratos para controle, após simples conferência;
- d) após a verificação com os parâmetros estabelecidos no Edital, contrato e anexo, o fiscal emitirá o recebimento definitivo do objeto;
- e) a depender dos fatores envolvidos, o recebimento provisório do objeto contratual pode ser feito pelo fiscal, pelo titular do almoxarifado ou por comissão designada. Não havendo deliberação em contrário, o fiscal será o responsável pelo recebimento;
- f) nos casos de aquisições, o recebimento provisório será realizado pelo Setor de Almoxarifado, com posterior encaminhamento ao fiscal para análise dos produtos entregues e verificação com as descrições contidas no instrumento convocatório.

Os procedimentos, documentos de registro e os prazos relacionados ao recebimento provisório são definidos nas normas, no contrato ou no edital, cabendo ao gestor ou a comissão designada para realizar o recebimento a verificação do processo legal a ser seguido.

Segundo a Lei de Licitações, é dispensado o recebimento provisório quando o objeto do contrato for:

- a) aquisição de gêneros perecíveis e alimentação preparada;

- b) serviços profissionais; e
- c) obras e serviços, desde que o valor não ultrapasse o estabelecido para a modalidade de convite, salvo disposição em contrário do edital.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Termo de recebimento provisório, em regra, recibo

5.9.2. Recebimento Definitivo

No caso do recebimento definitivo, é indicado, salvo existência de orientação específica no edital, contrato ou norma, o seguinte procedimento:

- a) além dos demais fatores específicos envolvidos, o objeto contratual executado e aceito será recebido definitivamente quando:
 - em se tratando de materiais, aparelhos e equipamentos:
 - após a verificação da conformidade com a especificação;
 - após a verificação da qualidade e quantidade;
 - após a verificação de funcionamento e produtividade de equipamentos e aparelhos instalados;
 - em se tratando de obras e serviços:
 - após o decurso de prazo de observação;
 - após a vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais;
 - após a verificação de funcionamento e produtividade de aparelhos, equipamentos e instalações que integrem o objeto contratual;
 - em se tratando de locação de equipamentos:
 - após a verificação da conformidade dos equipamentos (instalados ou colocados à disposição) com as especificações;
 - após a verificação da qualidade e da quantidade de equipamentos instalados ou colocados à disposição;
 - após a vistoria que comprove a adequação dos serviços de locação aos termos contratuais;
- g) o fiscal e o fiscal deverão observar os procedimentos e os prazos relacionados à verificação, vistoria ou observação definidos nas normas específicas, no contrato ou no edital;
- h) não havendo definição em contrário, o recebimento em definitivo deverá ser realizado pelo fiscal de contrato, pela área requisitante ou por comissão designada para tal.

O Cofen rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Termo de recebimento definitivo, em regra recibo e, excepcionalmente, termo circunstanciado.

5.10. CONTROLE DO SALDO DE EMPENHO

De acordo com o art. 60 da Lei federal nr 4320/1964, é proibida a realização de despesa sem prévio empenho. O empenho de despesa é o ato da autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento. Para cada empenho, é extraído um documento denominado "nota de empenho".

O valor empenhado deve ser proporcional à despesa do respectivo exercício, respeitada a vigência do período contratual e os contratos com demanda sazonal.

É obrigação do gestor do contrato fiscalizar o saldo de empenho relacionado aos respectivos contratos.

O controle do saldo de empenho envolve os seguintes elementos:

- a) período contratual: início e fim da vigência;
- b) tipo de despesa: normal (ordinária) ou eventual (horas extras, por exemplo);
- c) limite e saldo da despesa empenhado;
- d) previsão de despesa para o exercício financeiro;
- e) soma dos valores empenhados: em cada exercício financeiro, incluindo os reforços e as reduções;
- f) soma das despesas liquidadas à conta do empenho;
- g) valores glosados nas liquidações relacionadas ao empenho;
- h) ordens de serviço ou de fornecimento pendentes de execução ou entrega;
- i) análise estatística: evolução da despesa realizada e tendência da despesa a realizar no exercício, por tipo de despesa, observado o período de referência;
- j) valor inscrito em restos a pagar.

Além de controlar o valor e o saldo, o Setor de Gestão de Contratos deverá observar se os itens empenhados correspondem ao objeto do contrato.

O empenho deverá ser reforçado quando o seu saldo se mostrar insuficiente para cobrir as despesas a serem realizadas no exercício, observado o saldo da autorização de despesa do período. O valor do reforço será dimensionado com base na despesa necessária até o final do exercício ou do período contratual (o que ocorrer primeiro).

O saldo do empenho deve ser ajustado, por meio de reforço ou anulação, nas seguintes situações:

- a) existência de alteração ou fato contratual que provoque a variação do valor contratado, durante o exercício financeiro;
- b) mudança na previsão de despesa a realizar no exercício, com base na evolução da despesa já realizada.

Havendo necessidade, o Setor de Gestão de Contratos deverá encaminhar solicitação de reforço de empenho, para a unidade orçamentária para emissão do empenho complementar. Contudo, previamente, o Setor de Gestão de Contratos poderá pedir esclarecimentos ao fiscal sobre as razões que deram causa ao reforço do saldo empenhado.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Nota de Empenho

5.11. ACOMPANHAMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

Os contratos que envolvem cessão de mão-de-obra possuem características diferentes e, portanto, a gestão varia de contrato para contrato.

O Setor do Gestão de Contratos deve adotar as providências para analisar o contrato que foi firmado e suas características, no intuito de definir o correto meio de fiscalização e a relação completa de documentos que deverá ser solicitada do prestador de serviço.

Abaixo segue relação exemplificativa de documentos que devem ser coletados, ressaltando que esta lista variará de contrato para contrato.

Quanto ao aspecto trabalhista, deverá ser verificado:

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

Neste tipo de contrato é importante que se conheça também as convenções coletivas de trabalho da respectiva categoria profissional.

Quanto ao aspecto previdenciário, deverão ser solicitados da Contratada os seguintes comprovantes:

- a) cópia da Relação dos Trabalhadores;
- b) cópia do Resumo das Informações à Previdência Social;
- c) cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos FPAS (Fundo da Previdência e Assistência Social);
- d) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos;
- e) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e INSS (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, que

deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação acima indicada.

- f) outros documentos que vierem a substituir os documentos acima listados ou que estabeleçam novos procedimentos referente ao assunto e possa servir como comprovante de cumprimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas da Contratada.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Documentos relacionados a gestão do pessoal que presta serviço.

5.12. LIQUIDAÇÃO

A Liquidação da Despesa ocorre após a realização do fornecimento do bem, da execução da obra, da prestação do serviço ou do encerramento de cada etapa de execução do contrato, quando o fiscal do contrato recebe a nota fiscal, fatura ou conta, e atesta a execução e/ou a prestação do serviço, ou etapa de obra ou serviço, após verificação, conferência e confirmação da documentação exigida e apresentada de modo a se achar em conformidade com os termos contratuais e dentro da vigência do mesmo.

Após recebimento definitivo dos serviços, o fiscal do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.

Quando do encaminhamento da nota fiscal/fatura para pagamento, esta deverá ser a original, atestada e verificada a sua validade.

Deverá ainda acompanhar as notas fiscais/faturas os comprovantes do cumprimento das obrigações contratuais assumidas, juntamente com a respectiva nota técnica resumida e devidamente assinada.

O fiscal deverá verificar, em especial, os seguintes aspectos:

- a) prazo de entrega ou execução do objeto conforme contrato;
- b) avaliação qualitativa e quantitativa do objeto contratual entregue ou executado;
- c) entrega de Nota fiscal/fatura e demais documentos exigidos no contrato e em outro instrumento referente a contratação;
- d) verificar o saldo de empenho e o limite de despesa autorizada;
- e) verificar o cumprimento das obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, tais como o recolhimento de tributos e o pagamento de salários e quaisquer outros encargos inerentes ao contrato, solicitando auxílio das unidades competentes quando for necessário;
- f) verificar a importância exata a ser paga;
- g) verificar a quem deve ser paga a importância, para extinguir a obrigação.

Os documentos que devem ser entregues podem estar listados no contrato ou no instrumento convocatório, portanto, o fiscal deve verificar se esse requisito foi preenchido no momento da liquidação.

Juntamente com a documentação apontada acima, o fiscal deve encaminhar à área de Controle Interno, o relatório da execução dos serviços/materiais fornecidos denominado Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato, conforme modelo a ser fornecido pelo Setor de Gestão de Contratos.

Em caso de desacordo com as condições preestabelecidas é vedado ao fiscal atestar fornecimentos ou serviços não executados, devendo encaminhar notificações ou solicitações, por meio de ofício ou qualquer outra forma escrita – e-mail, telegrama, carta com aviso de recebimento etc., fixando prazo para que o fornecedor/prestador promova a reparação, correção, substituição ou a entrega imediata do objeto contratado, na tentativa de se evitar o processo administrativo punitivo.

A etapa de liquidação será concluída após conferência da área de controle interno de todos os aspectos legais e contábeis referente ao pagamento a ser realizado.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Documentos que comprove a prestação do serviço ou fornecimento do bem.
- Nota fiscal/fatura.
- Relatório de Acompanhamento do Contrato.

5.12.1. Atesto de fatura ou nota fiscal

Ao atestar fatura/nota fiscal, o gestor está declarando que o serviço ou material a que ela se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que seu valor está correto para pagamento. Trata-se de grande responsabilidade por parte do gestor.

Abaixo consta rol de providências mínimas que devem ser adotadas pelo gestor de contrato para garantir que esta etapa esteja legalmente válida:

- a) verificar se a empresa utilizou a nota fiscal adequada para o tipo de contrato firmado;
- b) conferir, no cabeçalho da nota, a razão social e o CNPJ da Contratada e do contratante;
- c) verificar se estão corretos:
 - a discriminação do produto/serviço entregue;
 - o prazo para emissão da nota fiscal/fatura;
 - a quantidade de vias entregues, conforme especificado no contrato;
 - o valor referente ao produto serviço entregue.
- d) verificar se tudo o que consta na nota/fatura está estritamente de acordo com os termos estabelecidos no contrato, edital, termo de referência, projeto básico e proposta da contratada.

O fiscal deve providenciar o encaminhamento da nota fiscal no prazo, de forma a evitar a incidência de encargos financeiros ou transtornos aos setores do Conselho.

No caso de fatura ou nota fiscal com rasura, emenda, valores em desacordo com o contrato, mesmo que se trate de centavos, ou outro problema que impeça o pagamento, o fiscal deverá devolver à Contratada, formalmente, os documentos, solicitando pronta substituição.

O atesto deverá conter:

- a) declaração de que o objeto faturado está em conformidade com as especificações e de que houve cumprimento, pela empresa contratada, das obrigações pactuadas (incluindo-se o que tange aos prazos); e
- b) data e assinatura do fiscal, devidamente acompanhada do nome legível.

No caso de dúvida quanto ao “atesto”, o gestor deverá buscar subsídios nas demais unidades funcionais do Cofen, para que se efetue corretamente a atribuição.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal.

5.12.2. Liquidação com glosa, multa e juros

Glosa corresponde à recusa, parcial ou total, de um pagamento que seja julgado indevido ou que será discutido em processo específico. A seu turno, sobrestamento é a suspensão de um pagamento até o cumprimento de alguma providência que esteja a cargo do credor (exibição de documentos, adimplemento de obrigações legais ou contratuais etc.)

Quando houver glosa parcial dos serviços, o fiscal deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pelo Cofen.

Em caso de recusa da contratante em emissão de outra nota fiscal, a glosa deverá ser feita com base nas informações e nos elementos contidos na documentação encaminhada, observando as cláusulas contratuais.

O fiscal poderá solicitar auxílio jurídico e/ou contábil para realizar a glosa.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Nota fiscal/fatura corrigida, ou
- Nota fiscal/fatura na qual consta o valor a ser glosado.
- Documento de justificativa de glosa.

5.13. PAGAMENTO

Os pagamentos serão realizados pela área financeira mediante a juntada pelo gestor do Contrato de documentação que permita verificar:

- a) se o objeto constante na nota fiscal é o mesmo descrito no termo de contrato;
- b) se o valor constante na nota fiscal é o indicado no instrumento contratual;
- c) o atesto da nota fiscal pelo gestor do Contrato designado reconhecendo a execução da despesa;
- d) portaria que designa o gestor do Contrato;
- e) emissão da nota fiscal dentro da data de validade;
- f) saldo orçamentário suficiente para efetivar a liquidação da despesa;
- g) comprovações, por parte da Contratada, do pagamento da remuneração e das contribuições sociais, FGTS e Previdência Social, correspondentes ao mês da

última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;

- h) consulta relativa à regularidade fiscal da Contratada, sendo necessária a juntada no processo das certidões válidas abaixo:
- certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
 - certificado de Regularidade do FGTS;
 - certidão da Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);
 - certidão negativa estadual;
 - certidão negativa municipal;
 - outras certidões exigidas para cada tipo específico de contrato;
- a) justificativas em caso de pagamento eventual de multa contratual;
- b) contrato e termos de aditamento vigentes.

Após juntar os documentos a listados acima e outros que forem necessários, o fiscal do contrato encaminhará o processo para análise da Divisão de Controle Interno do Cofen.

A Divisão de Controle Interno analisará a presença dos documentos acima listados antes do efetivo pagamento e todos os demais aspectos legais e outros constantes nos normativos internos, no intuito de comprovar a legalidade da tramitação do processo de aquisição até aquele momento. Dentre os pontos de análise, deverá constar, quando for o caso: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período de prestação dos serviços; o valor a pagar; e o destaque do valor da retenção dos tributos retidos na fonte pagadora de demais despesas dedutíveis da base de cálculo da retenção.

Se entender pela correção do procedimento realizado, a Divisão de Controle Interno encaminhará o processo para o pagamento.

Caso os documentos juntados estejam incompletos ou incorretos, será solicitado ao Fiscal do Contrato pela área de controle tomar as medidas necessárias à complementação ou correção da documentação, possibilitando, assim, a liquidação e pagamento.

O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo previsto no contrato.

Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos e submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Processo referente ao contrato com todos os documentos
- Nota fiscal/faturamento
- Documentos que comprove a liquidação

5.13.1. Retenções de tributos e outros valores

Os pagamentos que vierem a ser feitos a Contratada poderão estar sujeitos à retenção legal de tributos e outros valores, conforme especificado no contrato e na legislação vigente.

É atribuição da unidade financeira analisar e reter os tributos necessários, conforme disposto na legislação.

Principais documentos referentes a essa etapa:
➤ Guias de recolhimentos de tributos e outros valores.

5.13.2. Restos a pagar

Nos contratos, os saldos de empenho não utilizados até o final do exercício financeiro corrente serão anulados e/ou inscritos em Restos a Pagar. O valor da inscrição em Restos a Pagar refere-se às despesas que serão pagas no decorrer do exercício seguinte.

Ao aproximar o final do ano a área financeira irá solicitar ao Setor de Gestão de Contratos que verifique o saldo de empenho e que, se houver despesas a serem pagas no exercício financeiro seguinte, que informe a necessidade de inscrição em restos a pagar.

O setor examinará a execução da despesa e informará à unidade financeira sobre a necessidade de inscrição do saldo da respectiva nota de empenho em restos a pagar, ou da sua anulação. A informação deverá ser fundamentada.

Sendo necessário, o Setor de Gestão de Contratos poderá solicitar auxílio à unidade requisitante do contrato e à unidade financeira a fim de decidir a respeito da necessidade ou não de inscrição de restos a pagar.

A unidade financeira submeterá a solicitação de inscrição à autoridade competente e decidirá a respeito.

Deve ser avaliada a necessidade de manutenção dos saldos dos restos a pagar, haja vista que os valores inscritos só poderão ser utilizados para pagamento de despesas realizadas no exercício financeiro em que ocorreu a inscrição.

Depois de processada (liquidada), a despesa será paga à conta da respectiva inscrição em restos a pagar. Não havendo mais despesa a ser paga à conta do valor inscrito em restos a pagar, o respectivo saldo deverá ser cancelado.

Após o cancelamento da inscrição da despesa de restos a pagar, o pagamento que vier a ser reclamado somente poderá ser atendido à conta de dotação orçamentária específica, destinada a despesas de exercícios anteriores.

Principais documentos referentes a essa etapa:
➤ Comprovante de inscrição em restos a pagar
➤ Nota de anulação de empenho

5.13.3. Despesas de exercícios anteriores

Caso o Setor de Gestão de Contratos identifique despesas de exercícios encerrados, será necessário instruir o processo de contratação, ao qual a despesa se refere, com as informações necessárias para que seja deliberado pela autoridade superior a respeito de pagamento por meio de Despesas de Exercícios anteriores.

O reconhecimento da despesa ou da obrigação de pagamento referente a exercício encerrado cabe ao ordenador de despesa.

Principais documentos referentes a essa etapa:
➤ Termo de reconhecimento de dívida

5.14. ALTERAÇÃO DO CONTRATO

O Setor de Gestão de Contratos e o fiscal devem verificar, sempre que for necessária uma alteração do contrato, o procedimento a ser seguido e o instrumento legal para se concretizar a mudança. Os instrumentos jurídicos previstos na Lei de Licitações para alteração contratual podem ser:

- a) termo Aditivo; ou
- b) apostilamento.

O Setor de Gestão de Contratos e o fiscal devem estar atento quando os seguintes fatos que podem gerar a necessidade de alteração do contrato:

- a) acréscimos e supressões do objeto;
- b) prorrogação de prazos previstos em contrato;
- c) prorrogação do contrato;
- d) penalizações financeiras decorrentes de condições de pagamento;
- e) compensações;
- f) atualizações no contrato ou em seus termos aditivos;
- g) repactuação;
- h) reajuste de preços;
- i) equilíbrio Econômico-financeiro/Revisão.

Em todos os casos apontados acima e em outros que possam levar a alteração contratual, o Setor de Gestão de Contratos consultará a unidade requisitante e, caso entendam oportuno, outras unidades competentes do Conselho, para que possa instruir o processo devidamente e, após, submeter a apreciação da autoridade competente.

O gestor também deverá consultar as unidades funcionais competentes para verificar qual o procedimento correto para concretizar a alteração, haja vista que o procedimento varia de necessidade para necessidade ou de instrumento para instrumento.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Documento que enseja a alteração do contrato
- Documento de posicionamento do gestor do contrato sobre alteração contratual
- Documento de posicionamento da unidade requisitante a respeito da viabilidade da alteração contratual.
- Parecer jurídico.
- Documento de alteração contratual conforme especificado no parecer jurídico.

5.15. PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

É dever do Setor de Gestão de Contratos informar à unidade requisitante, com a antecedência necessária de no mínimo seis meses, sobre o fim do prazo de vigência do contrato para que a unidade verifique a intenção de prorrogar ou não o contrato, cabendo ao Setor instruir o processo com os seguintes elementos:

- a) avaliação realizada pelo fiscal sobre o desempenho da contratada;
- b) avaliação, pela área demandante, da necessidade de continuidade do objeto do contratado;
- c) negociação junto à contratada visando à redução dos valores pactuados;
- d) manifestação da contratada em relação à prorrogação e eventual reajuste de preços;
- e) nos casos de prorrogação de contratos de prestação de serviços, anexar aos autos cópia da convenção coletiva de trabalho, devidamente registrada na Delegacia Regional do Trabalho e Emprego, ou do Dissídio Coletivo;
- f) nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, informar se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, em conformidade com a fundamentação legal pertinente.

O prazo previsto no parágrafo anterior deve ser ajustado caso a caso, conforme as características do contrato e a complexidade do serviço ou compra.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Documento que enseja a necessidade da prorrogação contratual.
- Documento de posicionamento do gestor do contrato sobre prorrogação contratual
- Documento de posicionamento da unidade requisitante a respeito da viabilidade da prorrogação contratual.
- Parecer jurídico.
- Documento de prorrogação contratual conforme especificado no parecer jurídico.

5.16. APLICAÇÃO DE PENALIDADES A CONTRATADA

De acordo com a norma de licitações e contratos, as ações de fiscalização e acompanhamento da execução do contrato não eliminam nem reduzem a responsabilidade da contratada pelos danos causados por sua culpa direta ou indireta.

No caso de descumprimento do contrato ou de outra norma que rege os contratos administrativos, o fiscal realizará notificação à contratada que deverá se manifestar no prazo de até cinco dias úteis. Caso a empresa não se manifeste ou sua justificativa não seja aceita pelo fiscal, este deverá informar ao Setor de Gestão de Contratos sobre o ocorrido.

O Setor de Gestão de Contratos encaminhará o processo à Presidência para emissão de ofício à contratada informando sobre o descumprimento contratual e da intenção da Administração em lhe imputar as sanções cabíveis.

Diante da nova manifestação de empresa, o fiscal e o Setor de Gestão de Contratos analisarão em conjunto as contrarrazões apresentadas e, se for o caso, o Setor enviará sugestão de aplicação de penalidades.

A aplicação das sanções é de competência da Presidência do Cofen.

A aplicação de penalidades deverá ser realizada em processo apartado do PAD original da contratação.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Documento que enseja a aplicação de penalidade.
- Documento de posicionamento do gestor do contrato sobre aplicação da penalidade.
- Documento de defesa da Contratada a respeito da penalidade.
- Documento de posicionamento da unidade requisitante a respeito da aplicação da penalidade.
- Parecer jurídico.
- Documento de aplicação da penalidade conforme especificado no parecer jurídico.

5.17. ENCERRAMENTO DO CONTRATO

O encerramento do contrato e do respectivo processo está condicionado à inexistência de pendências relacionadas à gestão contratual.

O contrato somente poderá ser encerrado após a conferência de, no mínimo, os seguintes acontecimentos:

- a) recebimento definitivo, assunção ou desistência do objeto;
- b) término da vigência ou rescisão do contrato;
- c) realização dos pagamentos devidos;
- d) anulação do saldo de empenho porventura existente;
- e) conclusão do processo de aplicação de penalidade, se for o caso; e
- f) execução ou devolução da garantia, se for o caso.

Após o encerramento do contrato, deverão ser arquivados:

- a) o processo de contratação, com os documentos da gestão do contrato;
- b) os documentos inerentes à fiscalização do contrato.

Encerrado o contrato, recomenda-se que o fiscal junte os documentos, planilhas e livros gerados durante a fiscalização. Em seguida, deverá elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, encaminhando-o ao Setor de Gestão de Contratos para controle e posterior pedido de encerramento e arquivamento do processo administrativo. Esses documentos serão anexados oportunamente ao processo de contratação, podendo, inclusive, servir de fonte de informações na fiscalização de outros contratos de objetos semelhantes. Ademais, os documentos de fiscalização do contrato serão úteis em eventual auditoria pelo órgão de controle interno.

É importante também que os empregados públicos envolvidos no acompanhamento da execução se atentem para as atividades de transição e de encerramento do contrato. Os pontos abaixo devem ser verificados, quando for o caso:

- a) a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte do Cofen;
- b) a entrega de versões finais dos produtos e da documentação;
- c) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do bem ou serviço contratado;
- d) a devolução de recursos;
- e) a revogação de perfis de acesso;
- f) a eliminação de caixas postais; e
- g) outras que se apliquem.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Relatório do gestor do contrato
- Documento da unidade requisitante a respeito do encerramento do processo de contratação.

5.18. RESCISÃO CONTRATUAL

Havendo justo motivo que leve o fiscal e/ou o Setor de Gestão de Contratos a entender que há alguma causa que poderia resultar na rescisão do contrato, deve ele consultar a unidade requisitante do serviço no intuito de esclarecer eventuais dúvidas e, sendo o caso, providenciar os trâmites necessários para a rescisão do contrato.

São situações que ensejam a rescisão contratual, conforme a Lei nº. 8666/93:

- a) o não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração à comprovar a impossibilidade de conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- c) o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

- d) a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- e) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, da execução do objeto, bem como a fusão, cisão ou incorporação da Contratada, quando não admitida no ato convocatório e no contrato;
- f) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- g) o cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- h) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- i) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- j) a alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- k) razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a Administração, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- l) a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido;
- m) a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações, e outras previstas, assegurando ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- n) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas deste, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

Essas e outras situações que possam ensejar a rescisão contratual devem ser levadas à área requisitante para fins análise.

A documentação que embase a possível rescisão do contrato deve ser encaminhada para análise jurídica, a fim de se analisar a viabilidade legal da rescisão e para orientações procedimentais legais para a sua concretização.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Documento que enseja a rescisão contratual.
- Documento de posicionamento do gestor do contrato sobre possibilidade da rescisão contratual.
- Documento de defesa da Contratada a respeito da possibilidade da rescisão contratual.
- Documento de posicionamento da unidade requisitante a respeito da possibilidade da rescisão contratual.
- Parecer jurídico.
- Documento de rescisão contratual conforme especificado no parecer jurídico.

5.19. ANULAÇÃO DO SALDO DE EMPENHO

Existindo saldo de empenho, o processo somente poderá ser encerrado após a anulação do respectivo valor, desde que não haja obrigação pendente de pagamento. O gestor de contrato, antes de encerrar o contrato e o Processo a qual se refere, deverá informar à unidade responsável por empenhos a necessidade de anulação do saldo.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Nota de anulação de empenho.

5.20. EXECUÇÃO OU DEVOLUÇÃO DA GARANTIA

O Setor de Gestão de Contratos deverá verificar, antes do encerramento dos tramites contratuais e do respectivo processo se existe alguma garantia retida referente ao contrato e providenciar para que se proceda com a devida restituição.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Documento de comprovação de devolução ou execução de garantia.

5.21. ENCERRAMENTO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Após garantir que todas as providências necessárias para o encerramento do contrato foram adotadas, o Setor de Gestão de Contratos deverá encaminhar o processo de contratação juntamente com toda a documentação que entender necessária à Assessoria Técnica para análise. Não havendo pendências, a ASTEC providenciará o encerramento e arquivamento do autuado.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Relatório do gestor do contrato
- Demais documentos da gestão do contrato encerrado.
- Documento da unidade requisitante a respeito do encerramento do processo de contratação.
- Termo de encerramento de Processo

6. PONTOS IMPORTANTES DA GESTÃO DE CONTRATOS

6.1. RESPONSABILIZAÇÃO

Os envolvidos na gestão e fiscalização contratual são responsáveis civil, penal e administrativamente pelos atos praticados no exercício de sua função nos termos da legislação aplicável.

A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposos, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e as contravenções imputadas ao empregado público nessa qualidade. A responsabilidade administrativa se dá por meio de Processo Administrativo Disciplinar.

6.2. VEDAÇÕES RELACIONADAS À GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

É vedado ao Setor de Gestão de Contratos e aos fiscais de contratos:

- a) exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;
- b) promover acertos verbais relevantes com a Contratada;
- c) interferir na gerência ou administração da contratada, sobretudo por meio de indicação de empregados;
- d) atestar serviços não realizados;
- e) autorizar pagamento de serviços não executados;
- f) dar andamento a pagamento de notas fiscais “frias” ou em desacordo com o contrato;
- g) receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada;
- h) autorizar pagamento de obras inacabadas; e
- i) autorizar pagamento de serviços em desacordo com o Termo de Referência.

6.3. ORIENTAÇÕES GERAIS REFERENTES À GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- a) Planejar a execução do contrato;
- b) estimar despesas decorrentes da execução do contrato, para subsidiar o planejamento de gastos e a elaboração do orçamento anual do Cofen;
- c) organizar o processo de pagamento;
- d) monitorar o realizado em relação ao que estava previsto;
- e) registrar todas as ocorrências da execução;
- f) manter formulários ou fichas de registro de ocorrência;
- g) organizar e alimentar relatório da execução ou sistemas de gestão;
- h) avaliar os resultados;
- i) prestar contas de seu gerenciamento.

7. LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS DE LEITURA RECOMENDADA

É fundamental que o gestor de contratos busque informações para o bom desempenho de suas atividades.

Além dos cursos e treinamentos que devem ser providos pelo Conselho Federal de Enfermagem, é atribuição do gestor buscar os conhecimentos necessários para o bom desempenho de sua função.

Abaixo algumas normas legais que podem auxiliar no assunto gestão de contrato.

- a) Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993: Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- b) Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002: Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências.
- c) Lei nº 12.232, de 29 de abril de 2010: Dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela Administração Pública de serviços de publicidade;
- d) Lei nº 4.320, DE 17 de março de 1964: Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- e) Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997: Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- f) Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005: Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.;
- g) Decreto nº 3.555, de agosto de 2000: Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- h) Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013: Regulamenta o Sistema de Registro de Preços;
- i) Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela Administração Pública Federal, direta ou indireta;
- j) Instrução Normativa MPOG/SLTI Nº 01, de 19 de janeiro de 2010: Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- k) Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 4, de 11 de setembro de 2014: Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal. (Redação dada pela Instrução Normativa Nº 2, de 12 de janeiro de 2015)

- l) Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017: Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. Manual de gestão de contratos administrativos na Justiça Eleitoral: 2ª Edição. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2006.

Manual de Fiscalização de Contratos. Advocacia-Geral da União. Disponível em: <www.agu.gov.br/page/download/index/id/27245768>. Acesso em: 13 set. 2017.

Manual de Gestão de Contratos – 1ª edição. Conselho Nacional de Justiça. Disponível em:

<http://www.cnj.jus.br/images/atos_normativos/Portarias_DG/Manual_de_Gesto_de_Contratos_22-11-2013.pdf>. Acesso em: 13 set. 2017.

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos. Ministério da Cultura – Secretaria-Executiva – Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Disponível em:

<http://contratos.cultura.gov.br/Manual/Manual_gestao_fiscalizacao_de_contratos_Minc.PDF>. Acesso em: 13 set. 2017.

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos – Governo do Estado do PARÁ – Secretaria Especial de Estado de Gestão. Disponível em: <http://sead.pa.gov.br/sites/default/files/manual-de-gestao_0.pdf>. Acesso em: 13 set. 2017.

Manual do Fiscal de Contratos. Câmara dos Deputados. 2012. Disponível em: <http://bd.camara.leg.br/bd/bitstream/handle/bdcamara/17100/manual_fiscal_contratos_2012.pdf?sequence=1>. Acesso em: 13 set. 2017.

Manual do Gestor de Contratos. Secretaria do Planejamento e Gestão do Estado do Ceará. Disponível em:

<<http://www.gestaodoservidor.ce.gov.br/servidor/images/stories/manuais/bt13.pdf>>. Acesso em: 13 set. 2017.

Manual do Gestor de Contratos. Tribunal Regional Federal da 1ª Região. Disponível em: <<http://www.trf1.jus.br/dspace/handle/123/58864>>. Acesso em: 13 set. 2017.

Manual do Gestor de Contratos. Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região - Coordenadoria de Contratos e Licitações. Disponível em: <<https://www.trt13.jus.br/informe-se/noticias/arquivos/manual-do-gestor-de-contratos>>. Acesso em: 13 set. 2017.

Manual para os Gestores de Contratos da Administração Pública Estadual – Estado de Goiás – Secretaria da Fazenda – Superintendência de Controle Interno. Disponível em: <http://www.controladoria.go.gov.br/cge/wp-content/uploads/2013/04/ManualGestoresContratosAdmEstadual.pdf>. Acesso em: 13 set. 2017.

9. ANEXOS

9.1. FLUXOGRAMA GENÉRICO DO PROCESSO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

9.2. FORMULÁRIOS

9.2.1. Modelo de Ata de Reunião

Data	Hora Inicial	Hora Término	Local

Participantes	

Objetivo da Reunião:

Pauta:

Anotações:

Decisões:			
Assunto	Ação	Responsável	Prazo
1.			
2.			
3.			
4.			

9.2.2. Modelo de Solicitação de Esclarecimento e Providência (SEP)

DOCUMENTO Nº _____ DATA ____/____/____

À CONTRATADA: _____

REFERÊNCIA

Contrato: (número, objeto, vigência, processo)

Assunto: (determinação para regularização de falha ou defeito, orientação sobre dívida apresentada, substituição de preposto ou empregado)

DESCRIÇÃO DO ASSUNTO

CONDIÇÕES CONTRATUAIS, EDITALÍCIAS OU LEGAIS

(cláusulas e exigências constantes do contrato ou edital e determinações legais sobre o assunto)

ORIENTAÇÕES OU DETERMINAÇÃO DE PROVIDÊNCIAS E PRAZO

Providências: (determinadas à contratada)

Prazo: (assinalado para conclusão das providências)

Orientação: (sobre dívida apresentada pela contratada)

ELEMENTOS ASSOCIADOS E ANEXADOS

(documentos, normas, legislação, arquivos, apurações, medições)

FISCAL

Nome e ponto: (do Fiscal)

Assinatura: (do Fiscal)

RECIBO

Nome: (do preposto ou representante)

Data e assinatura: (do preposto ou representante)

Nº do item	Quantidade	Endereço	Data a ser executado

RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta **Ordem de serviço** serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:

Unidade Orçamentária:	
Função Programática:	
Projeto de Atividade:	
Elemento de Despesa:	
Fonte de Recurso:	
Saldo Orçamentário:	

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Local, data	Local, data
<hr/> Responsável pela solicitação do serviço	<hr/> Responsável pela avaliação do serviço

Fonte: IN nº. 05/2017 - MPOG

9.2.4. Modelo de Mapa De Riscos

FASE DE ANÁLISE

() Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

() Gestão do Contrato

RISCO 01		
Probabilidade:	() Baixa	() Média () Alta
Impacto:	() Baixa	() Média () Alta
Id	Dano	
1.		
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.		
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.		

RISCO 02		
Probabilidade:	() Baixa	() Média () Alta
Impacto:	() Baixa	() Média () Alta
Id	Dano	
1.		
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.		
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.		

RESPONSÁVEL/ RESPONSÁVEIS

Responsável/
Responsáveis

Fonte: IN nº. 05/2017 – MPOG

9.2.5. Modelo de Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

Indicador	
Nº + Título do Indicador que será utilizado	
Item	Descrição
Finalidade	
Meta a cumprir	
Instrumento de medição	
Forma de acompanhamento	
Periodicidade	
Mecanismo de Cálculo	
Início de Vigência	
Faixas de ajuste no pagamento	
Sanções	
Observações	
Exemplo de Indicador	
Nº 01 Prazo de atendimento de demandas (OS).	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão.
Meta a cumprir	24h
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços - Ordem de Serviço (OS) eletrônica.
Forma de acompanhamento	Pelo sistema.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada OS será verificada e valorada individualmente. Nº de horas no atendimento/24h = X
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	X até 1 - 100% do valor da OS De 1 a 1,5 - 90% do valor da OS De 1,5 a 2 - 80% do valor da OS
Sanções	20% das OS acima de 2 - multa de XX 30% das OS acima de 2 - multa de XX + rescisão contratual
Observações	

Fonte: IN 05/2017 – MPOG

9.2.7. Relatório de falhas/Não conformidades

Fornecedor:		Contrato nr:	
Gestor do contrato:		Data:	Assinatura
Responsável Técnico do Fornecedor:		Data:	Assinatura
Período de análise	Início:	Final:	
Lista de falhas/não conformidades			
Tipo da Falha/Não conformidade	Solução dada		Tempo de solução
Observações:			
Conclusões:			

9.2.8. Modelo de Advertência

Carta Cofen nº

Brasília - DF, dd/mm/aaaa

Sr./Sra.

[NOME COMPLETO]

Representante

[NOME DA EMPRESA].

Brasília-DF

Prezado(a) Senhor(a),

Informamos a existência de problemas na execução do Contrato de Prestação de Serviços nº _____, celebrado com essa empresa. Por reiteradas vezes por meio das correspondências Carta Cofen nº _____, foi solicitada execução de maneira aceitável.

Elencamos abaixo as inexecuções vinculadas às cláusulas contratuais, conforme histórico apresentado a seguir:

- a) _____;
- b) _____;
- c) _____;
- d) _____.

Sendo assim, informamos que será aplicada a penalidade de **ADVERTÊNCIA** a essa empresa, com amparo na cláusula [no. da cláusula] do referido instrumento contratual, em função do descumprimento dos [listar os incisos/parágrafos/cláusulas].

Em atendimento ao princípio do contraditório e ampla defesa, fica estabelecido o prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da ciência desta ADVERTÊNCIA, para a apresentação da justificativa do não cumprimento condições contratuais.

Presidente do Conselho Federal de Enfermagem

9.2.9. Modelo de Recibo (provisório ou Definitivo)

RECIBO (PROVISÓRIO ou DEFINITIVO) N° _____ DATA ____/____/____

REFERÊNCIA

Contratada: (razão social e nome de fantasia)

Contrato: (número, processo, licitação)

Objeto contratual: (descrição sucinta)

Nota de Empenho: (número)

Ordem de Fornecimento ou de Serviço: (número e data do documento porventura emitido)

Documento Fiscal: (número e data da nota fiscal ou fatura porventura emitida)

OBJETO RECEBIDO

Classificação: (compra, serviço, obra ou equipamentos locados)

Categoria: (compras: material, gêneros perecíveis, alimentação preparada, aparelhos; equipamentos; serviços: profissionais, manutenção, conservação, conserto, instalação, locação de equipamentos, outros)

Etapa recebida: (parte, parcela, período, fase do cronograma ou recebimento integral)

AFERIÇÃO QUANTITATIVA E QUALITATIVA (PROVISÓRIA ou DEFINITIVA)

ITEM	DESCRIÇÃO QUALITATIVA DO OBJETO RECEBIDO	UNID	QUANT	VR UNIT	VR TOTAL

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Aferição qualitativa: (bens materiais: prazo de validade, prazo de garantia; aparelhos e equipamentos: funcionamento, produtividade, resistência; obras e equipamentos: materiais aplicados, técnica utilizada, acabamento, segurança; serviços: indicador de desempenho, pesquisa de satisfação)

Faltas cometidas: (atrasos, inexecução parcial, descumprimento de cláusulas contratuais)

Pendências e recomendações (no caso de recebimento provisório): (sobre a aferição quantitativa e qualitativa, sobre a verificação de funcionamento e produtividade, sobre a verificação da conformidade com as especificações, sobre o decurso de prazo de observação, sobre a inspeção)

Observações: (tipo de aferição quantitativa: medição ou contagem integral, por amostragem, por aproximação; método de aferição qualitativa: ensaio, prova, teste; documentos, arquivos, demonstrativos, laudos, avaliações, normas)

Foi recebido o objeto descrito, nas condições citadas.

FISCAL, COMISSÃO OU TITULAR

Nome e ponto: (dos membros, do Fiscal, do titular do almoxarifado ou do titular do Órgão Responsável)

Assinatura: (dos membros, do Fiscal, do titular do almoxarifado ou do titular do Órgão Responsável)

9.2.10. Modelo de Termo Circunstanciado de Recebimento

**TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO
(PROVISÓRIO ou DEFINITIVO) Nº _____ DATA ____/____/____**

REFERÊNCIA

Contratada: (*razão social e nome de fantasia*)
Contrato: (*número, processo, licitação*)
Objeto contratual: (*descrição sucinta*)
Nota de Empenho: (*número*)
Ordem de Fornecimento ou de Serviço: (*número e data do documento porventura emitido*)
Documento Fiscal: (*número e data da nota fiscal ou fatura porventura emitida*)

AFERIÇÃO DO OBJETO

Objeto recebido: (*classificação, categoria, etapa*)
Aferição quantitativa: (*item, unidade, quantidade, valor unitário, valor total*)
Aferição qualitativa: (*materiais aplicados, técnica utilizada, acabamento, segurança, indicador de desempenho, pesquisa de satisfação*)

DETALHAMENTO E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Sobre a aferição quantitativa:
(*tipo de aferição: medição ou contagem integral, por amostragem, por aproximação; instrumentos de aferição; memória de cálculo*)
Sobre a aferição qualitativa:
- *elementos da aferição: (bens materiais: prazo de validade, prazo de garantia; aparelhos e equipamentos: funcionamento, produtividade, resistência; obras e equipamentos: materiais aplicados, técnica utilizada, acabamento, segurança; serviços: indicador de desempenho, pesquisa de satisfação)*
- *método de aferição: (ensaio, prova, teste, observação; condições de aferição; laudos; garantia)*
Sobre as ocorrências durante a execução: (*data, fato*)
(*falhas, defeitos, vícios, incorreções, providências, medidas corretivas, danos, desvios, inobservância de cláusulas*)
Sobre as faltas cometidas: (*atrasos, inexecução parcial, descumprimento de cláusulas contratuais*)
(*causas e consequências dos atrasos, das inexecuções parciais, dos descumprimentos das cláusulas*)
Pendências e recomendações para aceitação do objeto (*no caso de recebimento provisório*): (*sobre a aferição quantitativa e qualitativa, sobre a verificação de funcionamento e produtividade, sobre a verificação da conformidade com as especificações, sobre o decurso de prazo de observação e inspeção*)

Foi recebido o objeto descrito, nas condições e circunstâncias citadas.

FISCAL, COMISSÃO OU TITULAR

Nome e ponto: (*dos membros, do Fiscal ou do titular do Órgão Responsável*)
Assinatura: (*dos membros, do Fiscal ou do titular do Órgão Responsável*)

CONTRATADA

Nome: (*do preposto ou representante da contratada*)
Data e assinatura: (*do preposto ou representante da contratada*)

9.2.11. Modelo de Atesto de nota fiscal/fatura

Atesto que os serviços foram prestados
e/ou materiais foram recebidos
conforme especificação do contrato.

Assinatura do Gestor

Portaria Cofen nº ____/____

9.2.12. Modelo de Relatório Mensal de Acompanhamento do Contrato

RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

Contrato nº:

Mês/Ano:

Unidade Detentora do Contrato:

Objeto do Contrato:

Número de Contrato:

Número da Nota de Empenho:

Saldo de Empenho antes do pagamento desta nota fiscal/fatura:

Empresa Contratada:

- 1- Indicação do número da nota fiscal a ser paga, do valor, do mês, período ou parcela de referência;
- 2- Confirmação do pleno cumprimento das cláusulas pactuadas e observações a respeito do serviço prestado.
- 3- Ocorrências: (Obs: Informar aqui a ocorrência que houve no mês, podendo ser registradas também neste local as penalidades aplicadas. O cálculo das penalidades é de competência do gestor do contrato, observando o estabelecido no contrato. A Administração ao tomar ciência do relatório irá concordar ou discordar do cálculo feito, antes de enviar uma cópia do relatório à empresa).
- 4- Avaliação dos serviços e dos documentos que foram apresentados pela empresa: (Obs: Informar aqui os documentos que foram avaliados, de acordo com as exigências contidas no edital. Informar também as deficiências que foram verificadas).
- 5- Observações/ sugestões/ reclamações:

Data: ___/___/_____

Gestor do Contrato:

(Carimbo e assinatura do Gestor de Contrato)

9.2.13. Modelo de Atestado de Capacidade Técnica

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O **CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM – COFEN**, inscrito no CNPJ nº 47.217.146/0001-57, com sede no SCLN 304, Bloco E, Lote 9 - Asa Norte Brasília/DF, atesta para os devidos fins que a empresa, inscrita no CNPJ sob nº _____, situada em endereço, bairro, cidade, Estado. Autorizada por órgão tal, em data tal, presta tais serviços do objeto minuciosamente descrito tal iniciados em data, cumprindo sempre e pontualmente com as obrigações assumidas, de maneira satisfatória, pelo que declaramos estar apta a cumprir com o objeto licitado, nada tendo que a desabone.

Brasília-DF, dia de mês de ano.

Nome do Gestor
Gestor Cofen – Portaria nº/ano

Nome do Presidente
Presidente do Cofen

9.3. RELAÇÃO DE CONCEITOS DE GESTÃO DE CONTRATOS

1. **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** a administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas (Lei nº 8.666/93, art.6º, inciso XI).
2. **ADMINISTRAÇÃO:** órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente (Lei nº 8.666/93, art.6º, inciso XII).
3. **ÁREA REQUISITANTE:** unidade usuária, solicitante ou responsável pelo acompanhamento e guarda dos serviços ou produtos objeto da contratação.
4. **AUTORIDADE COMPETENTE:** empregado público ou agente público que designa o fiscal e o seu substituto.
5. **BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS:** benefícios concedidos ao empregado, estabelecidos em legislação, Acordo ou Convenção Coletiva, tais como os relativos a transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, dentre outros (IN nº 05/2017 - MPOG).
6. **BENS E/OU SERVIÇOS:** conjunto de bens e/ou serviços que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação;
7. **COMPRA:** toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente (Lei nº 8.666/93, art.6º, inciso III).
8. **CONTRATADO:** a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública (Lei nº 8.666/93, art.6º, inciso XV).
9. **CONTRATANTE:** é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual (Lei nº 8.666/93, art.6º, inciso XIV).
10. **CONTRATO:** Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidade da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada (Lei nº 8.666/93, art.2º, parágrafo único).
11. **CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO:** parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados.
12. **DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES:** Referem-se a dívidas reconhecidas para as quais não existe empenho inscrito em restos a pagar, seja pela sua anulação ou pela não emissão da nota de empenho na época própria. Originam-se de compromissos gerados em exercício financeiro anterior àquele em que ocorrer o pagamento. Poderão ser pagas à conta de dotação específica consignada no orçamento da entidade devedora e discriminadas por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica:
 - 12.1. As despesas de exercícios encerrados, para os quais o orçamento respectivo consignou crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-la, que não se tenham processadas no momento certo.
 - 12.2. Os restos a pagar com prescrição interrompida.
 - 12.3. Os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício financeiro.

- 12.4. De acordo com o §2º do art.22 do Decreto nº 93.872/86, considera-se:
- 12.4.1.1. **Compromisso reconhecido após o encerramento do exercício** – refere-se à obrigação de pagamento criada em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente.
 - 12.4.1.2. **Despesas que não tenham sido empenhadas em época própria** – refere-se a despesas cujo empenho tenha sido considerado insubsistente e anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que o credor tenha cumprido sua obrigação dentro do prazo estabelecido.
 - 12.4.1.3. **Restos a pagar com prescrição interrompida** – refere-se a despesas cuja inscrição em restos a pagar tenha sido cancelada, mas em relação às quais ainda vige o direito do credor.
13. **DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD:** documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da Solução a ser atendida pela contratação.
 14. **ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS:** custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sobre a remuneração outros (IN nº. 05/2017 - MPOG).
 15. **EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:** A equação econômica-financeira do contrato é a relação de equivalência formada entre o encargo definido pela Administração (objeto) e o preço (proposta) ofertado pelo licitante. A manutenção da condição de equilíbrio da equação econômico-financeira durante todo o contrato tem fundamento constitucional, de acordo com o disposto no art.37, inciso XXI – Constituição da República.
 16. **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO:** documento que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação.
 17. **FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento (IN nº. 05/2017 - MPOG).
 18. **FISCAL SETORIAL:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade (IN nº. 05/2017 - MPOG).
 19. **FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado (IN nº. 05/2017 - MPOG).

- 20. FISCALIZAÇÃO PELO PÚBLICO USUÁRIO:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela Contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto (IN nº. 05/2017 - MPOG).
- 21. GERENCIAMENTO DE RISCOS:** processo para identificar, avaliar, tratar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização (IN nº. 05/2017 - MPOG).
- 22. GESTOR DE CONTRATOS:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros (IN nº. 05/2017).
- 23. GESTOR DO CONTRATO:** empregado público com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente (coordena as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros).
- 24. GLOSA:** é a eventual observação quanto ao cancelamento, parcial ou total, de parcelas ou valores, por descumprimento contratual ou ilegalidade.
- 25. LISTA DE VERIFICAÇÃO:** documento ou ferramenta estruturada contendo um conjunto de elementos que devem ser acompanhados pelos Fiscais do contrato durante a execução contratual, permitindo à Administração o registro e a obtenção de informações padronizadas e de forma objetiva.
- 26. OBRA:** Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei nº 8.666/93, art.6º, inciso I).
- 27. OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS DE GRANDE VULTO:** aquelas cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea “c” do inciso I do art.23 da Lei nº 8.666/1993.
- 28. ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS:** documento utilizado pela Administração para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, que deverá estabelecer quantidades, estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado (IN nº. 05/2017 - MPOG).
- 29. PAGAMENTO PELO FATO GERADOR:** situação de fato ou conjunto de fatos, prevista na lei ou contrato, necessária e suficiente à sua materialização, que gera obrigação de pagamento do contratante à Contratada (IN nº. 05/2017 - MPOG).

30. **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:** documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados (IN nº. 05/2017 - MPOG).
31. **PLANO DE FISCALIZAÇÃO:** documento elaborado com base no Modelo de Gestão que define o processo de fiscalização do contrato, contendo a metodologia de fiscalização, os documentos ou as ferramentas, computacionais ou não, e controles adotados, recursos materiais e humanos disponíveis e necessários à fiscalização, entre outros.
32. **PREPOSTO:** Representante da empresa Contratada, na execução do contrato, sem ônus para Administração.
33. **PROJETO BÁSICO:** conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (art.6º, inciso IX da Lei nº 8.666/93).
34. **PROJETO EXECUTIVO:** o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (Lei nº 8.666/93, art.6º, inciso X).
35. **PROVA DE CONCEITO:** amostra a ser fornecida pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência ou Projeto Básico.
36. **REAJUSTE:** decorre da variação efetiva do custo de produção, conforme preceituado no inciso XI do art.40 da Lei nº8.666, de 1993, podendo ser registrado por simples apostila. Somente pode ocorrer mediante previsão no edital e depois de decorridos 12 (doze) meses da data da proposta em que se baseou a contratação.
37. **REPACTUAÇÃO:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no ato convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao Acordo ou à Convenção Coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra (IN nº. 05/2017 - MPOG).
38. **RESTOS A PAGAR:** Consideram-se restos a pagar as despesas legalmente empenhadas, não pagas e não canceladas até 31 de dezembro, distinguindo-se as despesas processadas das não processadas (Lei nº 4.320/64, art.36).
- 38.1. **Restos a Pagar Não Processados** – refere-se à despesa empenhada, mas não liquidada e não paga até 31 de dezembro do exercício financeiro de emissão da Nota de Empenho respectiva.

- 38.2. **Restos a Pagar Processados** – refere-se à despesa empenhada, cujo objeto contratado foi recebido e a liquidação da despesa já ocorreu.
39. **REVISÃO**: instrumento previsto na alínea “d” do inciso II do art.65 da Lei nº8.666, de 1993, cuja finalidade é recompor o equilíbrio econômico-financeiro do contrato ante a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis com consequências incalculáveis. Deve ser formalizado por meio de termo aditivo.
40. **SEGURO-GARANTIA**: o seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos.
41. **SERVIÇO**: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei nº 8.666/93, art.6º, inciso II).
42. **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**: declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no contrato.
43. **TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**: declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos Critérios de Aceitação.
44. **TERMO DE REFERÊNCIA**: É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva (art. 9º, §2º, do Decreto nº 5.450/05).