

PREFEITURA DE TELÊMACO BORBA

---

# GESTÃO CONTRATUAL

---

# Sumário

QUAL A IMPORTÂNCIA DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL? .....	3	RESPONSABILIDADE PELOS ENCARGOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS .....	21
A PREFEITURA ESTÁ OBRIGADA A FISCALIZAR OS CONTRATOS? .....	3	RECEBIMENTO DO OBJETO .....	22
QUAIS AS DIFERENÇAS ENTRE GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS? .....	3	ALTERAÇÕES CONTRATUAIS.....	24
É OBRIGATÓRIA A DESIGNAÇÃO TANTO DO GESTOR QUANTO DO FISCAL? .....	4	ALTERAÇÕES QUE DECORRAM DE FALHAS.....	25
FISCAL DE CONTRATO, OBRIGATORIAMENTE, DEVE SER SERVIDOR OCUPANTE DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO? .....	5	ALTERAÇÕES NÃO PODEM DESNATURAR O OBJETO .....	25
PODE SER UM TERCEIRIZADO? .....	6	NECESSIDADE DE FORMALIZAÇÃO DE TERMO ADITIVO.....	26
A CONTRATAÇÃO DE TERCEIRO AFASTA A RESPONSABILIDADE DO FISCAL? .....	6	DEFINIÇÃO DOS PREÇOS UNITÁRIOS... ..	26
QUAL PERFIL? .....	7	ALTERAÇÕES E MANUTENÇÃO DA VANTAJOSIDADE .....	26
VEDAÇÕES .....	8	RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO .....	27
A DESIGNAÇÃO PRECISA SER FORMAL? .....	9	REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO DE PREÇOS .....	27
A FALTA DE DESIGNAÇÃO AFASTA A RESPONSABILIDADE?.....	9	FORMALIZAÇÃO DO REAJUSTE .....	28
O AGENTE PODE RECUSAR A DESIGNAÇÃO? .....	9	REACTUAÇÃO DE PREÇOS DOS CONTRATOS.....	29
SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES.....	10	ANÁLISE DE PEDIDO DE REACTUAÇÃO.....	30
ATRIBUIÇÕES DO FISCAL E DO GESTOR DE CONTRATOS.....	12	EFEITOS DOS VALORES DECORRENTES DA REACTUAÇÃO.....	30
RESPONSABILIDADE .....	17	REVISÃO DE PREÇOS .....	31
FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO .....	18	ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA .....	33
VIGÊNCIA DOS CONTRATOS .....	19	EXTINÇÃO DO CONTRATO .....	33
PRESSUPOSTOS PARA PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA .....	20	ATUALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS .....	34
EXECUÇÃO .....	20	FORMALIZAÇÃO DA ALTERAÇÃO.....	35



## QUAL A IMPORTÂNCIA DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL?

A fiscalização contratual visa garantir que o contratado cumpra as obrigações definidas e que o objeto seja executado e/ou entregue em conformidade com as características, quantidades e prazos previstos no contrato. O acompanhamento do contrato diminui o risco de inexecução contratual, de aditivos e prorrogações desnecessários. Permite a regularização de eventuais falhas e aplicação de penalidades, se for o caso. Além disso, os registros feitos pelo fiscal poderão servir de fonte para as próximas licitações, permitindo a correção de eventuais falhas.



## A PREFEITURA ESTÁ OBRIGADA A FISCALIZAR OS CONTRATOS?

Sim, em virtude do princípio da eficiência e, também, em face do disposto no art. 117, da Lei nº. 14.133/21 e no art. 8º, do Decreto Municipal nº. 29.203/2023.



## QUAIS AS DIFERENÇAS ENTRE GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS?

O art. 8º, do Decreto Municipal nº. 29.203/2023, estabelece os seguintes conceitos:

- 1. Gestão de contrato:** o acompanhamento do contrato, desde a formalização até o recebimento definitivo, envolvendo a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, quando cabível, a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- 2. Fiscalização técnica:** o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, aferindo se os recursos humanos, a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto, conforme o caso, estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital e no termo de referência, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido para a contratação;
- 3. Fiscalização administrativa:** o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações

previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;

**4. Fiscalização setorial:** o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores ou locais distintos;

**5. Fiscalização pelo público usuário:** acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação de serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator relevante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

Percebe-se, portanto, que enquanto o gestor do contrato tem uma função mais administrativa, gerencial, o fiscal técnico acompanha a execução do objeto. É possível, a depender do contrato, a fiscalização envolver outros aspectos, servindo de suporte ao gestor (a exemplo do fiscal administrativo).



**ATENÇÃO:** Na hipótese de designação de mais de um fiscal, deve-se definir as atribuições de cada qual.



## É OBRIGATÓRIA A DESIGNAÇÃO TANTO DO GESTOR QUANTO DO FISCAL?

A questão está disciplinada no art. 8º, do Decreto Municipal nº. 29.203/23:

“§ 1º. A gestão contratual deverá ser segregada, com as seguintes funções:

I – gestor de contrato, que poderá ficar a cargo de servidor designado ou setor de gestão de contratos;

II – fiscal de contrato, podendo, conforme o caso concreto, ser exercida por mais de um servidor do Município, nos termos previstos no § 2º, deste artigo;

III – servidor e/ou comissão para aplicação de penalidades.

§ 2º. Para cada contrato deve ser designado formalmente fiscal, podendo, a depender da natureza do objeto e/ou da conveniência administrativa e mediante solicitação do gestor do contrato, adotar-se as figuras de fiscal técnico, administrativo, setorial ou fiscalização pelo público usuário, nos termos dos incisos II a V do *caput* deste artigo.

§ 3º. Na hipótese do § 2º, deste artigo, o ato de designação deve especificar as atribuições de cada fiscal”.

Em face do disposto na regulamentação do Município de Telêmaco Borba, **para cada contrato deve ser designado um fiscal**, podendo, a depender da natureza do objeto e/ou da conveniência administrativa, mediante solicitação do gestor, adotar-se as figuras de fiscal técnico, administrativo, setorial ou fiscalização pelo público usuário.

A gestão contratual, por seu turno, pode ficar a cargo de um servidor ou de um setor específico.



## FISCAL DE CONTRATO, OBRIGATORIAMENTE, DEVE SER SERVIDOR OCUPANTE DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO?

Não! Deve ser *preferencialmente* servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública (art. 7º, inciso I, da Lei 14.133/2021). Veja-se, a respeito, a disciplina do art. 10, do Decreto Municipal nº. 29.203/23:

“§ 12. A designação de fiscal de contrato deve recair, preferencialmente, sobre servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do Município de Telêmaco Borba, que tenha formação e/ou conhecimento compatíveis com a natureza do objeto e disponibilidade de tempo para acompanhar a execução do contrato, sem prejuízo do atendimento das demais exigências previstas nos §§ 5º a 7º, deste artigo.

§ 13. A designação de gestor de contratos, nos termos do § 1º, do art. 8º deste Decreto, deve recair, preferencialmente, sobre servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do Município de Telêmaco Borba”.



## PODE SER UM TERCEIRIZADO?

Não, pois o fiscal precisa ter vínculo com a Administração Pública. O que é possível é contratar um terceiro para assistir e subsidiar o fiscal de contrato (art. 117, *caput*, da Lei 14.133/2021).



## A CONTRATAÇÃO DE TERCEIRO AFASTA A RESPONSABILIDADE DO FISCAL?

Não, conforme previsão expressa do art. 117, § 4º, da Lei 14.133/2021:

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

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

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

### Nesse sentido é a orientação do TCU:

Acórdão 875/2020 Plenário

Contrato Administrativo. Fiscalização. Terceirização. Contratante. Acompanhamento. Obrigação.

A contratação de empresa para auxiliar a Administração na fiscalização de contratos (art. 67 da Lei 8.666/1993) não retira desta a obrigação do acompanhamento, porquanto a função do terceiro contratado é de assistência, não de substituição.

O Decreto Municipal nº. 29.203/23, disciplina o tema:



“Art. 11. Para os fins do § 12, do art. 10, se não houver servidor com conhecimento e/ou habilitação necessária para atestar a execução do objeto, é possível contratar terceiro para auxiliar e subsidiar o fiscal de contrato com as informações técnicas do objeto.

§ 1º. A função do terceiro contratado é de assistência e não de substituição do fiscal, devendo este último ser servidor público do Município de Telêmaco Borba.

§ 2º. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato, será observado o seguinte:

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

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



## QUAL PERFIL?

A designação deve ser feita levando em conta a gestão por competência. O agente público deve ter atribuição relacionada a licitações e contratos **ou** possuir formação compatível **ou** qualificação atestada por escola de governo (art. 7º, inciso II, da Lei 14.133/2021).

No caso de fiscal técnico, deve ter conhecimento no objeto e tempo hábil para acompanhar periodicamente a execução do contrato.

A questão foi regulamentada, também, no Decreto Municipal nº. 29.203/23:

“§ 5º. A designação dos agentes previstos no *caput* deste artigo deverá levar em consideração a gestão por competência, considerando-se especialmente os seguintes critérios:

I – formação acadêmica compatível com as atribuições inerentes a cada função;

II – matriz de atribuições e análise de funções, priorizando-se os agentes que atuam nos setores de licitação, compras, divisão

de materiais e patrimônio ou outros setores que possibilitem o conhecimento em contratações públicas;

III – habilidades pessoais do servidor, dentre elas a de negociação, ética, responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão do patrimônio público, conforme avaliação de desempenho focada em competências.

(...)

**§ 6º.** Somente poderá ser designado como agente de contratação, incluindo pregoeiros e leiloeiros administrativos, como membros de comissão de contratação e de equipe de apoio, gestores e fiscais de contratos, servidor que tenha realizado capacitação específica na área de atuação ou que declare expressamente possuir o conhecimento necessário para o exercício da função”.



## VEDAÇÕES

Não poderão ser designados como fiscais de contratos cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração ou que tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil (art. 7º, inciso III, da Lei 14.133/2021).

Sobre o tema, cita-se previsão do Decreto Municipal nº. 29.203/23:

“Art. 10. (...)

**§ 7º.** Não poderão ser designados agentes que sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais do Município de Telêmaco Borba, nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

**§ 8º.** Considera-se contratado habitual, para os fins deste Decreto, as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

**§ 9º.** A vedação de que trata o § 8º incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento.



§ 10. Cabe ao agente a ser designado, indicar eventual enquadramento na vedação prevista no § 8º, deste artigo, sob pena de responsabilização pessoal”.



## A DESIGNAÇÃO PRECISA SER FORMAL?

Sim, os fiscais e gestores deverão ser indicados no termo de referência e designados pelo Secretário da pasta a que a contratação está vinculada, por meio de portaria (art. 10, § 1º, do Decreto Municipal nº. 29.203/23). Ainda, cópia da portaria e a ciência do servidor devem estar no processo, conforme previsto no art. 12, do Decreto Municipal nº. 29.203/23: “A portaria de designação e a ciência do servidor designado devem ser anexadas ao respectivo processo administrativo”.



## A FALTA DE DESIGNAÇÃO AFASTA A RESPONSABILIDADE?

Não, caso o agente tenha desempenhado a função, conforme julgado do TCU:

### Informativo de Licitações e Contratos 381/2019

[Acórdão 12489/2019-TCU-Segunda Câmara](#), Tomada de Contas Especial, Relator Ministro Aroldo Cedraz

#### Enunciado

A ausência de designação formal não obsta a responsabilização do agente que tenha praticado atos concernentes à função de fiscal de contrato, como o atesto de notas fiscais.



## O AGENTE PODE RECUSAR A DESIGNAÇÃO?

Não, porém, deve reportar ao superior hierárquico qualquer dificuldade ou incompatibilidade com o exercício da função. Nesse sentido, é a previsão do Decreto Municipal nº. 29.203/23:

“Art. 13. O encargo de agente de contratação, de integrante de equipe de apoio, de membro de comissão de contratação, de

gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público.

§ 1º. Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o servidor público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

§ 2º. Na hipótese prevista no § 1º, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

§ 3º. O servidor público não poderá alegar falta de qualificação para o exercício da função, para os fins dispostos no § 1º, deste artigo, caso a Administração tenha ofertado cursos e treinamentos na área”.



## SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Antes vista como boa prática, a segregação de funções foi alçada a princípio pela Lei 14.133/2021 (art. 5º), caracterizando um dever da autoridade que designa os agentes responsáveis pelo processo de contratação (art. 7º, § 1º):

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

O tema também foi disciplinado no art. 10, do Decreto Municipal nº. 29.203/23:

“§. 14. A autoridade competente deve considerar, para a designação dos agentes indicados no **caput** e no § 1º deste artigo, o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente para atuação simultânea em mais de uma etapa do processo de contratação, assim consideradas as etapas de planejamento, seleção do fornecedor e gestão contratual.

**§ 15.** Não configura violação do princípio da segregação de funções, mencionado no § 14, deste artigo:

I – a designação do mesmo servidor para elaborar o estudo técnico preliminar, o termo de referência e fiscalizar o contrato, em virtude da necessidade de conhecimento técnico, em relação ao objeto, para o desempenho dessas atribuições;

II – a atuação do mesmo servidor nas etapas de planejamento, seleção do fornecedor ou gestão de contratos em processos distintos”.

Portanto, não podem ser designados como fiscais quem tenha atuado como pregoeiro, agente de contratação e/ou membro de comissão de contratação. Da mesma forma, sempre que a estrutura assim comportar e a complexidade do objeto exigir, devem ser designados profissionais distintos para gestão e fiscalização.

#### **Visão do TCU:**

“9.1.2. designe fiscais considerando a formação acadêmica ou técnica do servidor/funcionário, a segregação entre as funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade;

9.1.3. realize sistematicamente o acompanhamento dos trabalhos realizados pelos fiscais”. Acórdão nº. 1.094/2013 – Plenário.

#### **Boletim de Jurisprudência 85/2015**

Acórdão 1375/2015-TCU-Plenário (Representação, Relator Ministro Bruno Dantas)

Indexação

Licitação. Pregão. Segregação de funções.

Enunciado

É vedado o exercício, por uma mesma pessoa, das atribuições de pregoeiro e de fiscal do contrato celebrado, por atentar contra o princípio da segregação das funções.

**Boletim de Jurisprudência 106/2015**

Acórdão 2829/2015-TCU-Plenário (Representação, Relator Ministro Bruno Dantas)

Indexação

Licitação. Pregão. Princípio da segregação de funções.

Enunciado

A segregação de funções, princípio básico de controle interno que consiste na separação de atribuições ou responsabilidades entre diferentes pessoas, deve possibilitar o controle das etapas do processo de pregão por setores distintos e impedir que a mesma pessoa seja responsável por mais de uma atividade sensível ao mesmo tempo.

**ATRIBUIÇÕES DO FISCAL E DO GESTOR DE CONTRATOS**

A Lei 14.133/2021 não detalha as obrigações do fiscal, porém, o tema foi regulamentado no âmbito do Município de Telêmaco Borba pelo Decreto nº. 29.203/23, arts. 18 a 22:

**Atuação do gestor de contratos ou setor de gestão contratual**

Caberá ao setor de gestão de contratos ou ao gestor designado, em especial:

1. tomar conhecimento, de forma plena e minuciosa, das disposições do contrato gerido e demais documentos que integrem o processo de contratação;
2. solicitar, caso julgue necessário, a designação de fiscal setorial ou administrativo;
3. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do *caput* do art. 8º, do Decreto nº. 29.203/23;
4. acompanhar os registros realizados pelos fiscais de contrato das ocorrências relacionadas à execução do objeto e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

5. exigir da empresa contratada a comprovação da manutenção das condições de habilitação, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;
6. analisar e manifestar-se sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
7. analisar eventuais alterações contratuais e emitir parecer, após ouvido o fiscal técnico do contrato;
8. solicitar ao fiscal técnico, com antecedência adequada para realizar nova licitação, se necessário, a manifestação acerca do interesse na prorrogação da vigência contratual, na hipótese de fornecimento e serviços contínuos;
9. adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras;
10. realizar o recebimento definitivo, após a emissão de relatório do fiscal técnico de contrato, que ateste a satisfatória execução do objeto;
11. conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
12. manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas ou para alinhar as rotinas;
13. requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
14. propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo, para fins de aplicação de apuração de responsabilidade e aplicação de sanções;
15. outras atividades compatíveis com a função ou com o setor, conforme o caso.

### **Fiscal técnico**

Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

1. prestar apoio técnico e operacional ao gestor ou ao setor de gestão contratual com informações pertinentes às suas competências;
2. elaborar lista de verificação que comprove o acompanhamento da execução, se o objeto exigir;
3. anotar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
4. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer irregularidade constatada, com a definição de prazo e providências para a correção;
5. informar ao gestor ou ao setor de gestão de contratos, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que providencie as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
6. comunicar imediatamente ao gestor ou ao setor de gestão de contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
7. exigir que o contratado mantenha, devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do contratante, os bens, equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços, os quais deverão obedecer às especificações constantes do contrato;
8. solicitar à contratada, quando for o caso, que mantenha seus empregados devidamente identificados, por intermédio de uniformes e crachás padronizados;
9. exigir a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI's), quando a situação demandar, e que a contratada tome as medidas necessárias para o pronto atendimento de seus funcionários acidentados ou com mal súbito em atividade inerente ao contrato;
10. controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade, quando a situação o exigir;

11. exigir que a contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços;
12. impedir a execução, por parte da contratada, de objeto com características distintas do contratado ou além do escopo;
13. impedir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato;
14. acompanhar os prazos de execução e de entrega de material ou de prestação de serviços e solicitar ao gestor ou ao setor de gestão contratual, em tempo hábil e na vigência do contrato, eventual prorrogação;
15. manifestar-se sobre o interesse na prorrogação da vigência, em tempo hábil para a formalização do termo aditivo, enquanto vigente o ajuste ou para a instauração de nova licitação, se for o caso;
16. manter contato com o preposto ou representante da contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas, esclarecendo as dúvidas e direcionando-as, quando for o caso, ao gestor do contrato ao qual o fiscal está vinculado;
17. formalizar o recebimento provisório e encaminhar relatório final ao gestor ou ao setor de gestão contratual para o recebimento definitivo do objeto;
18. no caso de obras e serviços de engenharia:
  - a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
  - b) vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
  - c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
19. outras atividades compatíveis com a função.



### Fiscal administrativo

Caberá ao fiscal administrativo do contrato, se designado e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

1. prestar apoio administrativo e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas identificadas no documento de designação;
2. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
3. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, informar ao setor de gestão contratual ou ao gestor do contrato para adoção das providências necessárias;
4. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### Fiscal setorial

Caberá ao fiscal setorial do contrato, se designado e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições previstas no art. 19 e/ou no art. 20, do Decreto Municipal nº. 29.203/23.

Nos termos do art. 8º, inciso IV, do Decreto Municipal nº. 29.203/23, o fiscal setorial poderá exercer funções técnicas, administrativas ou ambas, conforme o caso, devendo o documento de designação especificar as respectivas atribuições.

### Fiscalização pelo público usuário

Caberá ao usuário do serviço, sempre que adotada essa metodologia de fiscalização e comprovada a pertinência com o objeto contratual, prestar informações relativas à execução contratual, por meio de preenchimento de relatórios, fichas de avaliação ou outros documentos definidos pela fiscalização.



## RESPONSABILIDADE

Os servidores respondem tanto por ação quanto por eventual omissão. A responsabilidade é pessoal e pode incidir nas esferas administrativa, cível e penal.

### Visão do TCU:

#### Boletim de Jurisprudência 308/2020

[Acórdão 4447/2020-TCU-Segunda Câmara \(Representação, Relator Ministro Aroldo Cedraz\)](#)

Responsabilidade. Obras e serviços de engenharia. Fiscalização. Atestação. Medição. Ordenador de despesas.

Enunciado

A atestação da execução de serviços de engenharia desacompanhada de boletins de medição, com base apenas em documentos produzidos pela própria empresa contratada, constitui irregularidade apta à responsabilização do fiscal do contrato, independentemente da caracterização de dano ao erário. A autorização de pagamento sem os referidos boletins atrai também a responsabilidade do ordenador de despesas.

#### Boletim de Jurisprudência 360/2021

[Acórdão 8249/2021-TCU-Segunda Câmara \(Tomada de Contas Especial, Relator Ministro Bruno Dantas\)](#)

Responsabilidade. Convênio. Execução física. Execução financeira. Pagamento antecipado. Fiscal. Solidariedade. Débito.

Enunciado

O fiscal de contrato de obra conveniada pode ser condenado solidariamente a ressarcir integralmente os valores repassados caso o descompasso entre as execuções física e financeira do objeto, decorrente de pagamentos antecipados irregularmente, contribua para o abandono da obra pela contratada e para a imprestabilidade do que foi executado.

### Acórdão 2973/2019 Segunda Câmara

Responsabilidade. Contrato administrativo. Fiscal.

O fiscal do contrato não pode ser responsabilizado caso não lhe sejam oferecidas condições apropriadas para o desempenho de suas atribuições. Na interpretação das normas de gestão pública, deverão ser considerados os obstáculos e as dificuldades reais do gestor e as exigências das políticas públicas a seu cargo (art. 22, caput, do Decreto-lei 4.657/1942 – Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

### Informativo de Licitações e Contratos 378/2019

Plenário

[Acórdão 2296/2019-TCU-Plenário](#), Auditoria, Relator Ministro-Substituto André de Carvalho

Enunciado

O fiscal de contrato, especialmente designado para o acompanhamento da obra, pode ser responsabilizado quando se omite na adoção de medidas necessárias à manutenção do ritmo de execução normal do empreendimento.



## FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

**REGRA:** Forma escrita.

**EXCEÇÃO:** Contrato verbal para pequena compras e serviços de pronto pagamento até o valor previsto no art. 95, § 2º, da Lei nº. 14.133/21.

**FORMALIZAÇÃO:** Instrumento de contrato.

**SUBSTITUIÇÃO POR INSTRUMENTO EQUIVALENTE (NOTA DE EMPENHO, AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO):**

1. Contratação direta por dispensa em razão do valor;
2. Compra com entrega imediata e integral, da qual não decorra obrigação futura, nem mesmo assistência técnica.



## VIGÊNCIA DOS CONTRATOS

**PRAZO:** Deve ser definido em edital.

HIPÓTESE	PRAZO	PREVISÃO
Bens e serviços contínuos <sup>1</sup>	5 anos <sup>2</sup> , prorrogável por mais 5 anos.	Arts. 106 e 107.
Contrato que gere receita ou de eficiência <sup>3</sup> SEM investimento pelo contratado	Até 10 anos	Art. 110
Contrato que gere receita ou de eficiência COM investimento pelo contratado	Até 35 anos	Art. 110
Regime de fornecimento e prestação de serviço associado <sup>4</sup>	Somatório do prazo de execução/entrega e serviço de manutenção, sendo este último de 5 anos, com possibilidade de prorrogação por mais 5 anos, se contínuo.	Art. 113
Operação continuada de sistemas estruturantes de TI	Até 15 anos	Art. 114
Serviços prestados em regime de monopólio, em que a Administração seja usuária	Possibilidade de vigência indeterminada	Art. 109
Hipóteses de dispensa de licitação previstas nos incisos V, VI, XII, XIV e alíneas "f" e "g" do inciso IV, do art. 75, da Lei 14.133/2021	Até 10 anos	Art. 108

1 Art. 6º, XV – serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

2 Conforme previsão do art. 106:

"I – a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II – a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III – a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem".

3 Art. 6º, LIII – contrato de eficiência: contrato cujo objeto é a prestação de serviços, que pode incluir a realização de obras e o fornecimento de bens, com o objetivo de proporcionar economia ao contratante, na forma de redução de despesas correntes, remunerado o contratado com base em percentual da economia gerada;

4 Art. 6º, XXXIV – fornecimento e prestação de serviço associado: regime de contratação em que, além do fornecimento do objeto, o contratado responsabiliza-se por sua operação, manutenção ou ambas, por tempo determinado.



## PRESSUPOSTOS PARA PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA

Em apertada síntese, tem-se que<sup>5</sup>

- i. na etapa preparatória da licitação o termo de referência deve conter disposição sobre a possibilidade de prorrogação contratual (art. 6º XXIII, “a”);
- ii. o instrumento convocatório deve prever a possibilidade de prorrogação contratual;
- iii. a prorrogação contratual é uma faculdade;
- iv. a prorrogação da contratação é condicionada à prova de manutenção da vantajosidade em relação ao preço e a todas as condições contratadas originalmente;
- v. antes de prorrogar o prazo de vigência do contrato, o gestor do contrato deverá verificar a regularidade fiscal e trabalhista do contratado, bem como consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), o cadastro de fornecedores impedidos de licitar e contratar, instituído pelo TCE/PR, e o registro cadastral do Município;
- vi. as prorrogações contratuais serão formalizadas mediante termo aditivo ao contrato.



## EXECUÇÃO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (art. 155, da Lei nº. 14.133/21).

Para garantir tal objetivo é que se faz necessário designar o fiscal de contrato.

O §1º, do art. 115, da Lei nº. 14.133/21 assevera que é proibido à Administração retardar imotivadamente a execução de obra ou serviço, ou de suas parcelas, inclusive na hipótese de posse do respectivo chefe do Poder Executivo ou de novo titular no órgão ou entidade contratante.

<sup>5</sup> SANTOS, José Anacleto Abduch. Duração e prorrogação dos contratos administrativos. E-book JML, 2021, p. 296-297.



**ATENÇÃO:** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§ 5º, art. 115). No caso de obras, se a paralisação ocorrer por mais de 1 (um) mês, a Administração deverá divulgar, em sítio eletrônico oficial e em placa a ser afixada em local da obra de fácil visualização pelos cidadãos, aviso público de obra paralisada, com o motivo e o responsável pela inexecução temporária do objeto do contrato e a data prevista para o reinício da sua execução (§ 6º, art. 115).



## RESPONSABILIDADE PELOS ENCARGOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS

Sobre o tema, dispõe o art. 121, da Lei nº. 14.133/21:

“Art. 121. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

§ 1º A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis, ressalvada a hipótese prevista no § 2º deste artigo.

§ 2º Exclusivamente nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração responderá solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas se comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado”.



**ATENÇÃO:** Conforme já previsto na Súmula 331, do TST, a Administração pode responder subsidiariamente pelos encargos trabalhistas não adimplidos pelo contratado, na hipótese de omissão no dever de fiscalizar o contrato. Por isso, quando o objeto for relativo à prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, cabe ao gestor do contrato ou fiscal administrativo, se designado, exigir mensalmente toda a documentação comprobatória do adimplemento das obrigações, ficando o pagamento condicionado à tal comprovação. Para tanto, faz-se necessário cláusula contratual que defina tal obrigação. Sugere-se a adoção do checklist em anexo a este Manual, para fins de acompanhamento do contrato.



## RECEBIMENTO DO OBJETO

Diferente da Lei 8.666/93, a nova Lei de Licitações não definiu os prazos para recebimento provisório e definitivo. Referidos prazos devem ser definidos em contrato ou em regulamento, considerando a complexidade de cada objeto, nos termos do art. 92, inciso VII, e art. 140, da Lei 14.133/2021.

O Decreto Municipal nº. 29.216/23, definiu prazos máximos, cabendo ao contrato definir cada prazo, em face das peculiaridades do objeto:

“Art. 27. O objeto do contrato será recebido:

I – em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, ou comissão de fiscalização, conforme o caso, mediante termo detalhado, quando da execução do objeto;

b) definitivamente, pelo gestor de contrato, mediante termo detalhado elaborado com fundamento no relatório do fiscal, que ateste o cumprimento das obrigações contratuais.

II – em se tratando de compras:

provisoriamente, de forma sumária, após a entrega, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.



§ 1º. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

§ 2º. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 3º. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato, conforme a complexidade do objeto, respeitados os seguintes prazos máximos:

- I – 15 (quinze) dias úteis, para o recebimento provisório;
- II – 90 (noventa) dias corridos, para o recebimento definitivo, em se tratando de obras e serviços de engenharia, e 60 (sessenta) dias corridos, nos demais casos.

§ 4º. O prazo de recebimento definitivo, previsto em contrato, deverá ser apenas o necessário para aferir o atendimento, pelo contratado, das obrigações definidas no contrato.

§ 5º. O descumprimento dos prazos definidos em contrato, para os recebimentos provisório e definitivo, sem a apresentação de justificativa plausível pelo fiscal e/ou gestor de contrato, conforme o caso, ensejará a instauração de processo administração para apuração de responsabilidade do servidor.

§ 6º. Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato, exigidos por normas técnicas oficiais, correrão por conta do contratado.

§ 7º. Em se tratando de projeto de obra, o recebimento definitivo pela Administração municipal não eximirá o projetista ou o consultor da responsabilidade objetiva por todos os danos causados por falha de projeto.

§ 8º. Em se tratando de obra, o recebimento definitivo não eximirá o contratado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, admitida a previsão de prazo de garantia superior no edital e no contrato, da responsabilidade objetiva pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da construção, da reforma, da recuperação ou da ampliação do bem imóvel, e, em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, o contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias”.

**RECEBIMENTO PROVISÓRIO:** Atesta que houve entrega e/ou execução e deve ser realizado pelo fiscal de contrato.

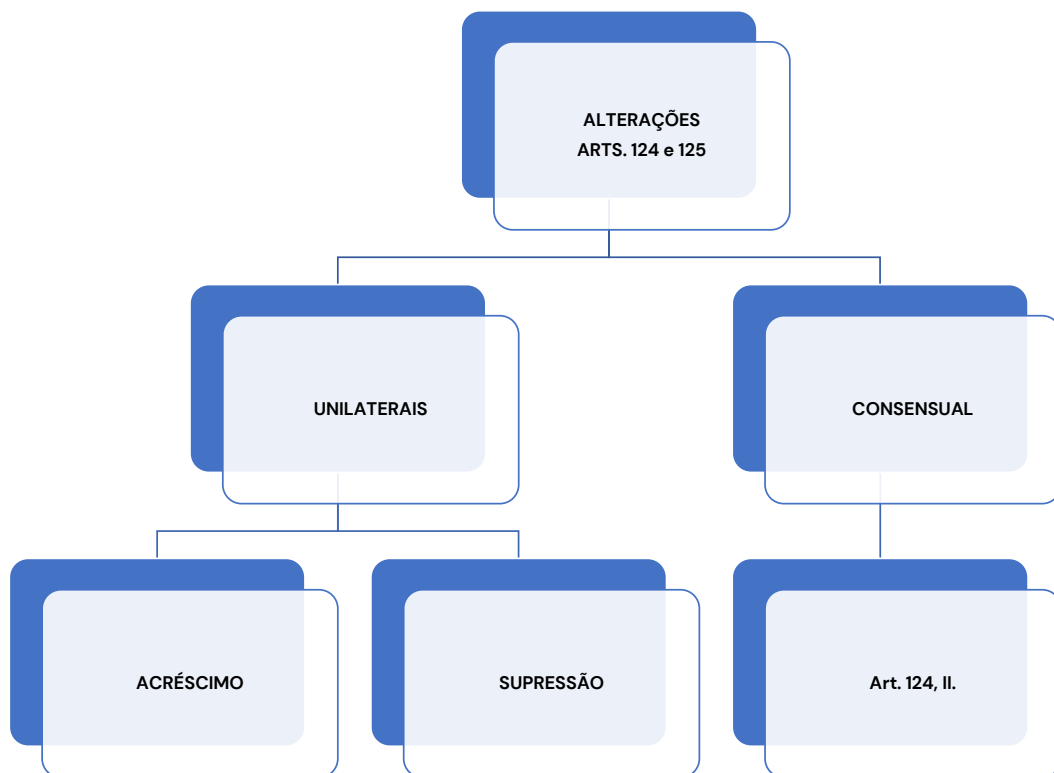
**RECEBIMENTO DEFINITIVO:** Atesta que o objeto foi executado em consonância ao contrato e que a empresa cumpriu com todas as obrigações e deve ser realizado pelo gestor de contrato.



**ATENÇÃO:** Cabe ao fiscal apontar eventuais falhas na execução e tomar as medidas cabíveis para a correção dessas falhas **ANTES** do recebimento definitivo.



## ALTERAÇÕES CONTRATUAIS



Na hipótese de acréscimo ou modificação no objeto, dentro dos limites previstos na Lei, o processo deve ser instruído com os seguintes documentos:

1. justificativa de fato superveniente e da necessidade de alteração, feita pelo fiscal de contrato;
3. demonstração de que a alteração não desnatura o objeto, na hipótese de modificação qualitativa;

4. pesquisa de preços, na hipótese de alteração qualitativa;
5. memória de cálculo da modificação;
6. autorização do ordenador de despesa;
7. indicação da dotação orçamentária;
8. formalização do termo aditivo.

Cabe ao gestor de contrato verificar o atendimento dos pressupostos, conforme checklist anexo a este manual.



## ALTERAÇÕES QUE DECORRAM DE FALHAS

LEI Nº. 14.133/21

Art. 124

§ 1º. Se forem decorrentes de falhas de projeto, as alterações de contratos de obras e serviços de engenharia ensejarão apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração.



## ALTERAÇÕES NÃO PODEM DESNATURAR O OBJETO

LEI Nº. 14.133/21

Art. 126. As alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 desta Lei não poderão transfigurar o objeto da contratação.



## NECESSIDADE DE FORMALIZAÇÃO DE TERMO ADITIVO

LEI Nº. 14.133/21

**Art. 132.** A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, **salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.**



## DEFINIÇÃO DOS PREÇOS UNITÁRIOS

LEI Nº. 14.133/21

**Art. 127.** Se o contrato não contemplar preços unitários para obras ou serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no art. 125 desta Lei.



## ALTERAÇÕES E MANUTENÇÃO DA VANTAJOSIDADE

LEI Nº. 14.133/21

**Art. 128.** Nas contratações de obras e serviços de engenharia, a diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência não poderá ser reduzida em favor do contratado em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária.

**Art. 129.** Nas alterações contratuais para supressão de obras, bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e os colocado no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente reajustados, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.



## RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

O reequilíbrio econômico e financeiro pode se dar na forma de:

1. revisão de contrato ou reequilíbrio econômico e financeiro em sentido estrito;
2. reajuste em sentido estrito de preços;
3. repactuação de preços; e
4. atualização monetária.



## REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO DE PREÇOS

O reajuste de preços, quando e se for o caso, será efetuado a cada 12 meses, considerando-se a variação ocorrida desde a data do orçamento estimado, até a data do efetivo adimplemento da obrigação, calculada pelo índice definido no edital e no contrato.

**IMPORTANTE:** Independentemente do prazo de vigência do contrato, será obrigatória a previsão no edital de índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

O edital e/ou contrato poderão estabelecer mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou, por algum motivo, não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

Os contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, ou com predominância de mão de obra, serão atualizados pelo instituto da repactuação, para os valores relativos à mão de obra.

Se em consequência de culpa do contratado forem ultrapassados os prazos previstos em contrato, o reajustamento só será aplicado com índice correspondente ao respectivo período de execução previsto no cronograma

físico-financeiro, sem prejuízo das penalidades.

Se o contratado antecipar cronograma, o reajustamento somente será aplicado com índice correspondente ao período de execução efetiva, conforme planilha de medição.



## FORMALIZAÇÃO DO REAJUSTE

O registro do reajustamento de preços deve ser formalizado por simples apostila.

Se, juntamente do reajustamento, houver a necessidade de prorrogação de prazo e/ou acréscimo e/ou supressão de serviços, é possível formalizá-lo no mesmo termo aditivo.



**ATENÇÃO:** O edital e/ou contrato deve estabelecer que cabe ao contratado pleitear o reajuste, após o interregno mínimo do prazo previsto no *caput* deste artigo.

A formalização de termo aditivo, com a manutenção das demais cláusulas em vigor, sem ressalvas em relação ao reajustamento de preços, bem como o término da vigência do contrato, sem que o contratado tenha pleiteado o reajuste, importará renúncia quanto às parcelas reajustáveis no período.





## REACTUAÇÃO DE PREÇOS DOS CONTRATOS

A repactuação de preços é uma forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato utilizada exclusivamente para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, ou com predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital e/ou no contrato com data vinculada:

1. à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado;
2. à convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes de mão de obra.

O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, isto é, da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, para os custos decorrentes de mão de obra, e da data limite para a apresentação da proposta em relação aos demais insumos com custos decorrentes do mercado.

Em caso de repactuação subsequente à primeira, correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação, o prazo de 1 (um) ano terá como data-base a data em que se iniciaram os efeitos financeiros da repactuação anterior realizada, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação com data base de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.



**ATENÇÃO:** As repactuações serão precedidas de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

A repactuação de preços deverá ser pleiteada pelo contratado até a data da prorrogação contratual subsequente ou até o termo final da vigência contratual, sob pena de ocorrer preclusão lógica de exercer o seu direito.

É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.





## ANÁLISE DE PEDIDO DE REPACTUAÇÃO

Ao analisar o pedido de repactuação, o gestor do contrato deve adotar o checklist em anexo a este Manual e considerar as seguintes circunstâncias:

1. os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
2. as particularidades do contrato em vigor;
3. o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;
4. a nova planilha com a variação dos custos apresentada;
5. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
6. a disponibilidade orçamentária do contratante.

O pedido de repactuação deve ser analisado, preferencialmente, no prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável por, no máximo, igual período, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos. Esse prazo ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

O gestor do contrato poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pelo contratado.



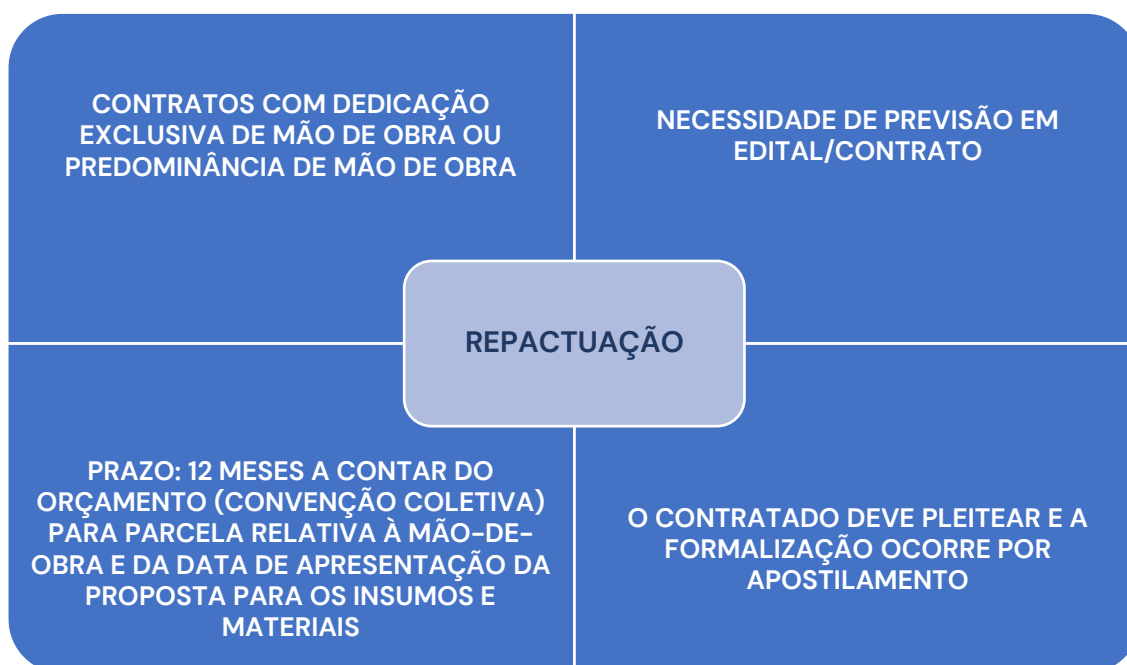
## EFEITOS DOS VALORES DECORRENTES DA REPACTUAÇÃO

Os novos valores contratuais decorrentes da repactuação terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

1. a partir da data base;
2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
3. em data anterior à repactuação, exclusivamente quando envolver atualização do custo de mão de obra e estiver vinculada

a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa que contemple data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

**IMPORTANTE:** o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença porventura existente.



## REVISÃO DE PREÇOS

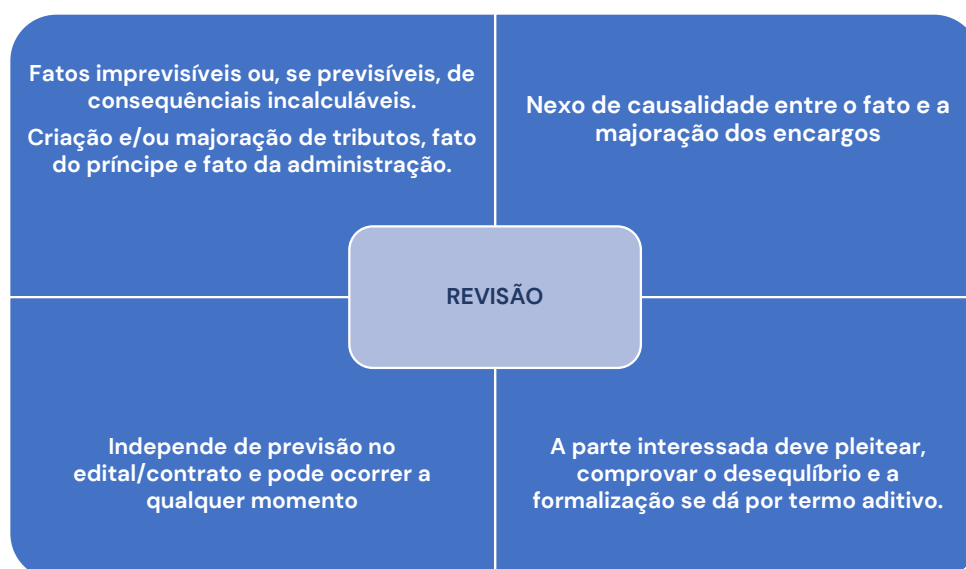
A revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro do contrato em sentido estrito é cabível em razão de fato imprevisível, ou previsível, mas de consequências incalculáveis, retardador ou impeditivo da execução do objeto contratado, oriundo de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, ocorrido após a apresentação da proposta, desde que a parte interessada apresente as devidas comprovações e justificativas do fato que deu causa ao desequilíbrio.

A revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro em sentido estrito pode ser concedido a qualquer tempo, independentemente de previsão contratual, desde que verificados os seguintes requisitos:

1. o evento seja futuro e incerto;
2. o evento ocorra após a apresentação da proposta;
3. o evento não ocorra por culpa do contratado;
4. a possibilidade da revisão contratual seja aventada pelo contratado ou pela contratante;
5. a modificação seja substancial nas condições contratadas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do contratado e a retribuição do contratante;
6. haja nexo causal entre a alteração dos custos com o evento ocorrido e a necessidade de recomposição da remuneração correspondente em função da majoração ou diminuição dos encargos do contratado; e
7. seja demonstrado nos autos a quebra de equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que a contratação se tornou inviável nas condições inicialmente pactuadas.

A revisão deve ser formalizada mediante termo aditivo.

**IMPORTANTE:** A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.



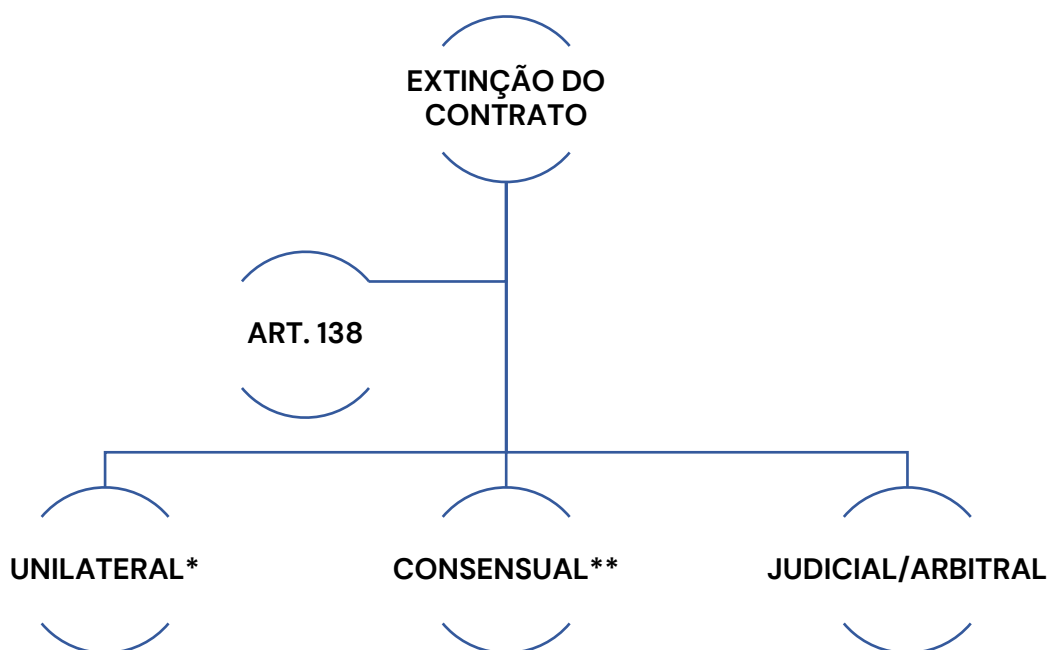


## ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

A atualização monetária é devida em razão do processo inflacionário e da desvalorização da moeda, devendo ser calculada desde a data em que deveria ser efetuado o pagamento até seu efetivo adimplemento, desde que o contratado não tenha dado causa ao atraso.

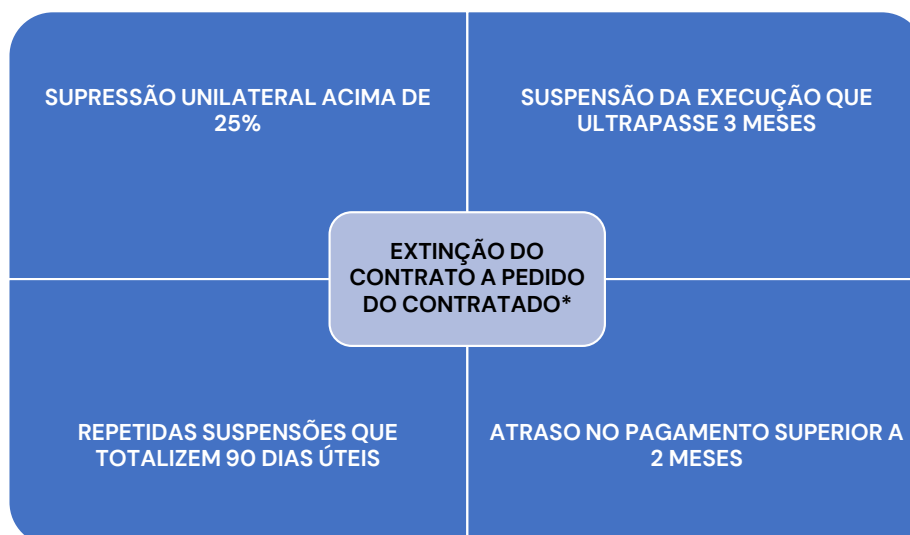


## EXTINÇÃO DO CONTRATO



\* Quando a inexecução não decorrer de culpa da Administração, ou seja, por inexecução imputável ao contratado, caso fortuito, força maior e razões de interesse público.

\*\* Desde que haja interesse para a Administração Pública.



\* **Art. 137, § 3º, da Lei nº. 14.133/21:** Essas hipóteses não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído.

O contratado poderá optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 desta Lei.



## ATUALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Aplica-se à ata de registro de preços, e às contratações dela decorrentes, os institutos de reajuste, repactuação e revisão.

O reajuste e a repactuação somente poderão ser solicitados pelo fornecedor registrado se houver previsão no edital e/ou na ata de registro de preços.

A repactuação será utilizada na hipótese de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão-de-obra, ou com predominância de mão-de-obra, tanto para a ata de registro de preços, quanto para os respectivos contratos.

Os contratos ou instrumentos equivalentes que tenham sido celebrados antes do requerimento da empresa, quando já transcorrido o prazo de 12 (doze) meses, não serão reajustados ou repactuados.

Os preços registrados poderão ser alterados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens ou serviços registrados, por meio do instituto da revisão, nas seguintes situações:

1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuado.
2. decorrente de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; e
3. resultante de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados.

Quando o preço registrado se tornar superior ao praticado no mercado, por motivo superveniente, o gestor da ata convocará o fornecedor para negociar a redução do valor.

Caso o fornecedor não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

Havendo a liberação do fornecedor, se for o caso, o gestor da ata deverá convocar os integrantes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado.

Não havendo êxito nas negociações, o gestor deverá solicitar o cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

Caso haja a redução do preço registrado, os contratos ou instrumentos equivalentes em vigor serão revisados automaticamente.

Caso o preço de mercado se torne superior ao preço registrado, o fornecedor poderá requerer ao gestor a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir as obrigações previstas em ata.

O pedido de revisão deve ser acompanhado da documentação comprobatória do desequilíbrio.

Caso não seja demonstrada a existência de fato superveniente, que torne insubsistente o preço registrado, o pedido será indeferido, ficando o fornecedor obrigado a cumprir as obrigações contidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas.

Havendo cancelamento do registro do fornecedor, se for o caso, o gestor convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

Não havendo êxito nas negociações, o gestor procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

Os contratos ou instrumentos equivalentes celebrados antes do requerimento da empresa, mas após o fato gerador do desequilíbrio, não serão revisados.

Durante a análise do pedido de revisão pelo gestor da ata, o fornecedor não poderá interromper a execução do objeto, sob pena de aplicação das sanções previstas.



## FORMALIZAÇÃO DA ALTERAÇÃO

Se o requerimento for acatado, a ata de registro de preços e os contratos serão revisados, mediante termo aditivo.

## ANEXOS

### FORMULÁRIO PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

<b>Unidade Demandante:</b>	
CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
VALOR DO CONTRATO:	
<b>Comunica Avaliação do Fiscal do Contrato</b>	

Eu, \_\_\_\_\_ ( ) sou favorável ( ) não sou favorável à prorrogação do Contrato acima identificado, em face das razões abaixo elencadas:


**CONSIDERANDO O ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO CHECKLIST EM ANEXO, ENTENDE-SE PELA DISPENSA DE PARECER JURÍDICO**

*Nota Explicativa: Caso haja qualquer dúvida sobre o atendimento dos requisitos, recomenda-se solicitar parecer jurídico.*

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA:	DATA:





## FORMULÁRIO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
PREPOSTO DO CONTRATADO:	MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO:
<b>Ocorrências</b>	
<b>DATA</b>	<b>EXECUÇÃO CONTRATUAL</b> (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)
	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<b>DATA</b>	<b>PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS</b> (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)
	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<b>DATA</b>	<b>RESULTADOS</b> (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)
	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA:	DATA:

## FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP)

<b>CONTRATO Nº:</b>	<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>
<b>CONTRATADO:</b>	
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>	
<b>NOME DO PREPOSTO:</b>	

Senhor Preposto do Contratado,

Pelo presente, concedo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a correção de irregularidade e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas abaixo:

PENDÊNCIA	REFERÊNCIA CONTRATUAL (CLÁUSULA/ SUBCLÁUSULA/ ALÍNEA):

Observações:

(Informar o período, valores em atraso, nome dos terceirizados envolvidos, protocolos de assistência técnica, dentre outros)

Aguardarei um pronunciamento formal (escrito) dessa Empresa:

Atenciosamente,

<b>NOME DO FISCAL:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>ASSINATURA DO FISCAL:</b>	<b>DATA:</b>
<b>ASSINATURA DO PREPOSTO:</b>	<b>DATA:</b>

**CHECKLIST PARA CONTRATOS (FORMALIZAÇÃO DO TERMO E EXECUÇÃO CONTRATUAL)**

<b>Processo Administrativo:</b>			
<b>Fornecedor:</b>			
<b>Objeto:</b>			
	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>OBS.</b>
<b>Formalização do termo</b>			
O contrato possui cláusulas que estabeleçam o objeto e seus elementos característicos?			
O contrato possui cláusulas que estabeleçam o regime de execução ou a forma de fornecimento?			
O contrato possui cláusulas que estabeleçam o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento?			
O contrato possui cláusulas que estabeleçam os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, conforme o caso?			
O contrato possui cláusulas que estabeleçam a conta orçamentária pela qual correrá a despesa?			
O contrato possui cláusulas que estabeleçam as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas?			
O contrato possui cláusulas que estabeleçam os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas?			
O contrato possui cláusulas que estabeleçam os casos de rescisão?			
O contrato possui cláusulas que estabeleçam o reconhecimento dos direitos do contratante, em caso de rescisão administrativa?			
O contrato possui cláusulas que estabeleçam a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor?			
O contrato possui cláusulas que estabeleçam a legislação aplicável à execução do contrato e, especialmente, aos casos omissos?			
O contrato possui cláusulas que estabeleçam a obrigação do contratado de manter, durante toda a sua execução, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação?			
O contrato possui cláusulas que determinem seu prazo de vigência e de execução?			

**CHECKLIST PARA CONTRATOS (FORMALIZAÇÃO DO TERMO E EXECUÇÃO CONTRATUAL)**

O contrato menciona o nome das partes e de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes à legislação e às cláusulas contratuais?			
As garantias exigidas estão de acordo com o art. 96, da Lei nº. 14.133/21?			
Há cláusula fixando o critério de reajuste (por exemplo, índice)?			
A periodicidade do reajuste ficou atrelada ao orçamento a que a proposta se refere?			
No caso de serviço com dedicação exclusiva de mão-de-obra, houve previsão de repactuação?			
Na hipótese de repactuação, a periodicidade de 12 meses ficou atrelada ao orçamento, para as parcelas relativas à mão-de-obra e à data da proposta, para insumos e materiais?			
O edital e/ou a minuta de contrato estabeleceu que cabe ao contratado pleitear o reajuste e/ou a repactuação?			
Há cláusula estabelecendo os efeitos da preclusão, caso o contratado não pleiteie o reajuste e/ou a revisão?			
<b>Execução contratual</b>			
As alterações contratuais em decorrência de complementação ou acréscimo que se fizer nas obras, serviços ou compras respeitaram o limite de 25% do valor inicial e de até 50% para reforma de edifício ou equipamento, ambos atualizados?			
Havendo necessidade de recomposição dos preços contratados (manutenção do equilíbrio econômico-financeiro), há comprovação da existência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual?			
Não houve reajustamento de preços em prazo inferior a um ano?			
Houve acompanhamento e fiscalização da execução contratual por parte de representante do contratante especialmente designado?			
O objeto foi recebido provisoriamente pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes a partir da comunicação escrita do contratado?			
O objeto foi recebido definitivamente mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, ou vistoria que comprove sua adequação aos termos contratuais?			
Em se tratando de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra há cláusula no contrato que estabeleça o dever da empresa de comprovar mensalmente as obrigações trabalhistas?			
Na hipótese anterior, o gestor do contrato anexou ao processo a referida documentação?			
Identificado o descumprimento por parte da empresa das obrigações trabalhistas houve registro no processo e foram adotadas as providências necessárias para minimizar os riscos para contratante em virtude do Enunciado 331, do TST?			
Ainda no caso de serviços com dedicação de mão-de-obra, houve solicitação de garantia contratual e esta cobre os encargos trabalhistas?			
Nos contratos com dedicação de mão-de-obra há cláusula de retenção de pagamento na hipótese de descumprimento das obrigações trabalhistas?			

### CHECKLIST PARA CONTRATOS ALTERAÇÕES QUANTITATIVA E QUALITATIVA

**Processo Administrativo:**

**Fornecedor:**

**Objeto:**

DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	OBS.
Foi elaborada justificativa adequada para demonstrar a necessidade da alteração contratual pretendida?			
Foi demonstrada a superveniência da situação ensejadora da alteração comparativamente ao momento da licitação ou instrução do processo de contratação direta?			
A alteração contratual pretendida não desnatura o objeto inicialmente contratado, ou seja, há pertinência entre o objeto originalmente contratado e o que se pretende acrescer?			
Há respeito aos limites legais previstos no art. 125 da Lei n.º 14.133/21 (até 25% ou até 50%)?			
Não houve compensação entre acréscimos e supressões?			
Caso o objeto contratual envolva obra ou serviço de engenharia, há projeto básico atinente ao acréscimo pretendido?			
No caso do item anterior, consta a aprovação motivada do projeto básico pela autoridade competente?			
Caso o objeto do contrato envolva obra ou serviço de engenharia, há orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição de todos os custos unitários da alteração (acrécimo)?			
A alteração de contratos de obras e serviços de engenharia (excetuados os casos de empreitada por preço unitário e tarefa) atendeu a manutenção do percentual de desconto verificado entre a proposta vencedora/ contratada e o valor orçado pelo contratante?			
Foi realizada pesquisa de preços que demonstre a adequação da modificação do valor do contrato em decorrência da alteração pretendida?			
Há comprovação da existência de recursos orçamentários suficientes para a alteração do contrato?			
A alteração contratual foi justificada por escrito e previamente aprovada pela autoridade competente para celebrar o contrato?			
O termo aditivo de alteração contratual foi assinado pelos representantes legais das partes?			
Houve publicação do extrato do termo aditivo de alteração contratual no sítio eletrônico da respectiva unidade?			
A empresa apresentou a complementação da garantia em face do novo valor do contrato?			

**CHECKLIST PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS  
COM DEDICAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA**

**Processo Administrativo:**

**Fornecedor:**

**Objeto:**

DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	OBS.
<b>EMPRESAS REGIDAS PELA CLT</b>			
<b>1.No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:</b>			
1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.			
1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada.			
1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.			
<b>2. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:</b>			
2.1. Entrega até o dia 30 do mês seguinte ao da prestação dos serviços dos seguintes documentos:			
2.1.1. Certidão de Regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND).			
2.1.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado.			
2.1.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF).			
2.1.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)			
<b>3. Entrega mensal, por amostragem, de quaisquer dos seguintes documentos:</b>			
3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do fiscal.			
3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante.			
3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários.			

**NOTAS EXPLICATIVAS:**

1. A documentação prevista no item 1, deste checklist, deve ser solicitada a cada nova admissão/substituição de funcionários.

2. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

2.1. A contratante não pode obrigar o empregado a fazer a quitação do art. 507-B da CLT, de modo que a obrigação em questão é para que a empresa envide esforços nesse sentido.

2.2. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

2.3. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

4. Sugere-se exigir a documentação indicada no item 3 de todos os funcionários envolvidos na contratação. Caso não seja possível, em face do número de terceiros, a solicitação deve ser feita, ao menos, por amostragem.

5. A certidões previstas no item 2 devem ser solicitadas conforme o que foi exigido na licitação.



## CHECKLIST FISCAL DE CONTRATOS

CHECKLIST FISCAL			
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº		MODALIDADE/PROCEDIMENTO	
LEGISLAÇÃO:		CONTRATADA: PREPOSTO/CONTATO	
CONTRATO Nº:		UNIDADE:	
OBJETO:			
AUTORIDADE COMPETENTE: GESTOR/MATRÍCULA: FISCAL/MATRÍCULA			
DATA DA PROPOSTA: INÍCIO DA VIGÊNCIA: TÉRMINO DA VIGÊNCIA:		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO: SE HOVER PREVISÃO DE REAJUSTE/REPACTUAÇÃO, INFORMAR DATA PARA CONCESSÃO:	
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
<b>INICIAL</b>			
1	LEITURA DO CONTRATO		
2	REUNIÃO COM O PREPOSTO DA CONTRATADA E O GESTOR		
3	(OUTROS)		
<b>EXECUÇÃO</b>			
1	DOCUMENTOS (relacionar de acordo com o objeto)		
2	OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (relacionar, com datas, prazos, maquinário, materiais, etc.)		
3	OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (relacionar)		
4	INÍCIO DA EXECUÇÃO NA DATA APRAZADA ___/___/___		
5	CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA		
6	EMPREGO DE MATERIAIS ADEQUADOS E EM CONFORMIDADE COM O TR, PROJETO BÁSICO E CONTRATO.		
7	ALOCAÇÃO DE PESSOAL SUFICIENTE PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS.		
8	FUNCIONÁRIOS DEVIDAMENTE IDENTIFICADOS E COM UNIFORME ADEQUADO.		
9	UTILIZAÇÃO DAS TÉCNICAS REGULARES E ADEQUADAS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.		
10	ENTREGA DE BENS NA DATA E LOCAL ESTABELECIDOS.		

11	BENS FORAM ENTREGUES NAS QUANTIDADES DEFINIDAS NO CONTRATO.		
12	BENS ATENDEM A TODAS AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS.		
13	ESCLARECIMENTOS QUANTO À CORRETA UTILIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (se necessário).		
14	NECESSIDADE DE TESTES EM EQUIPAMENTOS, AVALIAÇÃO DE AMOSTRAS.		
15	PRODUTOS ENCONTRAM-SE DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE, NÃO ESTÃO DETERIORADOS, AMASSADOS, ESTRAGADOS, AVARIADOS.		
16	NECESSIDADE DE TROCA DE BENS, EQUIPAMENTOS, PESSOAL ESPECIALIZADO.		
17	REGISTRO DE NÃO CONFORMIDADES E PROVIDÊNCIAS		
18	OUTRAS SITUAÇÕES (elencar)		
<b>PAGAMENTO</b>			
1	NOTA FISCAL/FATURA ENTREGUE NO PRAZO PREVISTO E CONTÉM AS INFORMAÇÕES CORRETAS DE VALORES, PRODUTOS/SERVIÇOS, DATAS.		
2	ENTREGA DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA FINS DE PAGAMENTO (relacionar documentos)		
3	ENCAMINHAMENTO PARA ÁREA COMPETENTE PARA PAGAMENTO NO PRAZO PREVISTO.		
<b>PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA</b>			
1	ENCAMINHAMENTO AO GESTOR DE MANIFESTAÇÃO SOBRE VANTAJOSIDADE TÉCNICA DA PRORROGAÇÃO		
<b>MODIFICAÇÕES CONTRATUAIS</b>			
1	ENCAMINHAMENTO AO GESTOR DE MANIFESTAÇÃO SOBRE NECESSIDADE DE ALTERAÇÃO DO CONTRATO, DE MODO MOTIVADO E EVIDENCIANDO O FATO SUPERVENIENTE.		
<b>APLICAÇÃO DE SANÇÕES</b>			
1	REGISTRAR AS OCORRÊNCIAS QUE POSSAM CARACTERIZAR INEXECUÇÃO CONTRATUAL E ENVIAR RELATÓRIO AO GESTOR PARA PROVIDÊNCIAS		
<b>FINAL</b>			
1	RECEBIMENTO DO OBJETO		
2	RELATÓRIO DEMONSTRANDO A COMPLETA EXECUÇÃO DO CONTRATO E OS RESULTADOS OBTIDOS OU AS PROVIDÊNCIAS QUE DEVEM SER TOMADAS ANTE O DESCUMPRIMENTO.		
3	OUTRAS SITUAÇÕES QUE DEVEM SER PONTUADAS (relacionar)		

**OBSERVAÇÕES:**

**ASSINATURA DO FISCAL:**

**DATA:**

## CHECKLIST GESTOR DE CONTRATOS

CHECKLIST GESTOR			
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº		MODALIDADE/ PROCEDIMENTO	
LEGISLAÇÃO:		CONTRATADA:	
CONTRATO Nº:		PREPOSTO/CONTATO:	
OBJETO:		UNIDADE:	
AUTORIDADE COMPETENTE:			
GESTOR/MATRÍCULA:			
FISCAL/MATRÍCULA			
DATA DA PROPOSTA:		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:	
INÍCIO DA VIGÊNCIA:		SE HOUVER PREVISÃO DE REAJUSTE/REACTUAÇÃO, IN-	
TÉRMINO DA VIGÊNCIA:		FORMAR DATA PARA CONCESSÃO:	
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
INICIAL			
1	CONTRATO CELEBRADO		
2	EXTRATO DA PUBLICAÇÃO JUNTADO AO PROCESSO		
3	DOCUMENTOS ESSENCIAIS NO PROCESSO		
4	DEMAIS DOCUMENTOS (relacionar de acordo com o objeto, por exemplo: relação de trabalhadores, cópia das CTPS nas anotações pertinentes)		
6	REUNIÃO COM A CONTRATADA E O FISCAL (se necessário)		
7	(OUTROS)		
EXECUÇÃO			
1	DOCUMENTOS (relacionar de acordo com o objeto)		
PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA			
1	PRAZO MÁXIMO PARA INÍCIO DOS TRÂMITES ___/___/___		
2	DISPOSIÇÃO EXPRESSA NO CONTRATO SOBRE A PRORROGAÇÃO		
3	MANIFESTAÇÃO DO FISCAL SOBRE A VANTAJOSIDADE TÉCNICA		
4	MANIFESTAÇÃO DA CONTRATADA DEMONSTRANDO INTERESSE		
5	AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE		
6	PESQUISA DE MERCADO		
7	DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA		
8	DOCUMENTOS DA CONTRATADA - MANUTENÇÃO DA HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO		

9	ELABORAÇÃO DE TERMO ADITIVO		
10	FORMALIZAÇÃO COM ASSINATURAS DAS PARTES		
11	PUBLICAÇÃO		
12	ARQUIVO NA PASTA DO CONTRATO		
13	(ANOTAÇÕES RELEVANTES)		
<b>MODIFICAÇÕES CONTRATUAIS</b>			
1	MANIFESTAÇÃO DO FISCAL QUANTO À NECESSIDADE DE ALTERAÇÃO		
2	LIMITES LEGAIS RESPEITADOS		
3	FATO SUPERVENIENTE DEMONSTRADO		
4	PARECERES TÉCNICOS E JURÍDICOS		
5	VALORES CONTRATUAIS ATUALIZADOS		
6	EXISTÊNCIA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS		
7	ELABORAÇÃO DE TERMO ADITIVO, ASSINATURA DAS PARTES, PUBLICAÇÃO E ARQUIVO		
8	(ANOTAÇÕES RELEVANTES)		
<b>REAJUSTE</b>			
1	DISPOSIÇÃO EXPRESSA NO CONTRATO		
2	PERIODICIDADE ANUAL		
3	RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS		
4	APLICAÇÃO DO ÍNDICE DE _____% (indicar fonte)		
5	PEDIDO DO CONTRATADO		
6	APOSTILAMENTO		
<b>REACTUAÇÃO – DEMO</b>			
1	PREVISÃO NO CONTRATO		
2	DEMONSTRAÇÃO ANALÍTICA DA VARIAÇÃO DOS CUSTOS MEDIANTE PLANILHA		
3	AVALIAÇÃO DA PLANILHA		
4	ATENDIMENTO À ANUALIDADE. Data do orçamento ___/___/___		
5	PARECERES TÉCNICOS E JURÍDICOS		
6	PREVISÃO DE RECURSOS		
7	DECISÃO QUANTO AO PEDIDO FORMULADO PELA CONTRATADA		
8	APOSTILAMENTO		
	REVISÃO		
1	FATO IMPREVISÍVEL OU, SE PREVISÍVEL, DE CONSEQUÊNCIAS INCALCULÁVEIS E/OU ALTERAÇÕES TRIBUTÁRIAS		
2	NEXO DE CAUSALIDADE ENTRE O FATO E O DESEQUILÍBRIO		
3	PLANILHA DE CUSTOS		

4	PESQUISA DE PREÇOS		
5	DEMONSTRAÇÃO DO DESEQUILÍBRIO NA EQUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA		
6	PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS		
7	AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA		
8	PARECER JURÍDICO		
9	TERMO ADITIVO		
10	PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO		
<b>PAGAMENTO</b>			
1	PAGAMENTOS EFETUADOS NO PRAZO		
2	DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA PELA CONTRATADA		
<b>APLICAÇÃO DE SANÇÕES</b>			
1	REGISTRO DA OCORRÊNCIA PELO FISCAL		
2	INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO (Nº _____, DATA ___/___/___)		
3	DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO OU DO SERVIDOR RESPONSÁVEL		
4	CÓPIA DA CIÊNCIA DA INTIMAÇÃO DA EMPRESA		
5	DEFESA PRÉVIA		
6	RELATÓRIO DA COMISSÃO		
7	ALEGAÇÕES FINAIS		
8	PARECER JURÍDICO E DECISÃO MOTIVADA PELA AUTORIDADE COMPETENTE		
9	APLICAÇÃO DA PENALIDADE OU ARQUIVAMENTO DO PROCESSO		
10	RECURSO		
11	JULGAMENTO DO RECURSO		
12	DECISÃO FINAL		
13	PUBLICAÇÃO E REGISTRO DA PENALIDADE		
<b>FINAL</b>			
1	COMUNICAÇÃO À ÁREA COMPETENTE PARA INÍCIO DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS ___/___/___		
2	RELATÓRIO DO FISCAL DEMONSTRANDO A COMPLETA EXECUÇÃO DO CONTRATO.		
3	SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS (relacionar)		
4	ANOTAÇÕES		

**OBSERVAÇÕES:**