



PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

# **MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

2023

## **APRESENTAÇÃO**

Este Manual foi elaborado objetivando facilitar e dar suporte nos trabalhos de Gestão e Fiscalização na execução de contratos administrativos, com as diretrizes necessárias que auxiliam ao acompanhamento dos contratos firmados pelo Município de Alfredo Chaves.

A Controladoria Geral do Município (CGM) é o órgão responsável pela expedição de atos normativos e regulamentadores dos procedimentos de controle. Cabe a ela exercer a sua fiscalização observando os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade, avaliando os resultados da gestão dos recursos públicos e adotando, se necessário, medidas em relação ao controle e à correção dos procedimentos da Administração. Para tanto, esta CGM criou esse novo instrumento que dá suporte na orientação, normatização e uniformização das atividades realizadas por aqueles que de forma direta ou indireta atuam nos modelos de Fiscalização e Gestão de Contratos no município de Alfredo Chaves.

Para a elaboração do presente instrumento, considerou-se as regras previstas na Lei 8.666/93 combinadas com a Nova Lei de Licitações de Contratos nº 14.133/21, dentre outros normativos relacionados à temática.

Espera-se que a experiência, consequente da utilização deste Manual, possibilite importantes ajustes e funcione como ferramenta auxiliar, a fim de tornar a fiscalização uma ação mais dinâmica e eficiente.



PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Fernando Videira Lafayette**  
*Prefeito Municipal*

**Jane Casteglione Betcher**  
*Vice-prefeita Municipal*

**Edilézia Eduardo dos Santos Alves**  
*Controladora Geral Municipal*

**Edição e Adaptação dos textos:**  
**Natanny dos Santos Cavallini**  
*Auditora Pública Interna*  
**Paula Paganini Salvador Natal**  
*Assessora Municipal de Controle Interno*

**Apoio Jurídico:**  
**Ana Carolina Destefani Natali**  
*Assessora Jurídica Municipal*

Telefone: (27) 3269-2764 / (27) 3269-2760  
[www.alfredochaves.es.gov.br](http://www.alfredochaves.es.gov.br)  
[controladoria@alfredochaves.es.gov.br](mailto:controladoria@alfredochaves.es.gov.br)

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	<b>5</b>
<b>2. DEFINIÇÕES</b> .....	<b>6</b>
<b>3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS</b> .....	<b>9</b>
<b>4. FISCAL DO CONTRATO</b> .....	<b>10</b>
4.1. DESIGNAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATOS.....	12
4.2. DESIGNAÇÃO DO FISCAL SUBSTITUTO.....	13
4.3. RECUSA DA DESIGNAÇÃO.....	13
4.4. RESPONSABILIZAÇÃO DO SERVIDOR.....	14
<b>5. GESTOR DO CONTRATO</b> .....	<b>14</b>
5.1. DESIGNAÇÃO DO GESTOR DE CONTRATOS.....	16
<b>6. CONTRATADA</b> .....	<b>17</b>
<b>7. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO</b> .....	<b>17</b>
<b>8. REUNIÕES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</b> .....	<b>19</b>
<b>9. ALTERAÇÃO CONTRATUAL</b> .....	<b>20</b>
<b>10. PRORROGAÇÃO CONTRATUAL</b> .....	<b>21</b>
<b>11. ATESTE DA NOTA FISCAL</b> .....	<b>22</b>
<b>12. GARANTIA CONTRATUAL</b> .....	<b>22</b>
<b>13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS</b> .....	<b>23</b>
<b>14. ENCERRAMENTO CONTRATUAL</b> .....	<b>24</b>
<b>15. RESUMO PRÁTICO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS</b> .....	<b>25</b>
<b>16. REFERÊNCIAS</b> .....	<b>28</b>

## **1. INTRODUÇÃO**

Diante da identificação do cenário carente de normativos que dessem suporte na Fiscalização e Gestão de Contratos Municipais, esta Controladoria Geral Municipal desenvolveu a 1ª edição do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.

O objetivo principal da criação desse Manual é dar auxílio disponibilizando um material de consulta que oriente a conduta dos servidores denominados como Gestores e Fiscais dos Contratos celebrados pelo Poder Executivo do Município de Alfredo Chaves.

Considerando que as ações preventivas serão sempre consideradas as mais eficazes no controle da Gestão Pública, acredita-se que essa ferramenta irá complementar o trabalho assegurando a melhor execução das funções do Gestor e Fiscal de Contrato e das suas responsabilidades perante a administração pública.

## 2. DEFINIÇÕES

**CONTRATO:** é o acordo celebrado entre a Administração Pública e particulares, onde fica estabelecido o acordo de vontades entre as partes e as respectivas obrigações.

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves.

**CONTRATADA:** empresa que firmou contrato com a Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves.

**FISCAL DE CONTRATO:** é o servidor público designado por ato Normativo, para acompanhar e avaliar a execução do contrato garantindo o cumprimento disposto no respectivo instrumento.

**GESTOR DO CONTRATO:** é o servidor público designado por ato Normativo para acompanhar administrativamente a execução do contrato.

**FISCALIZAÇÃO:** é a ação exercida de modo ordenado pelo Contratante e seus representantes, a fim de verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de Gestão Contratual, onde o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso sobre as etapas/fases da execução contratual, com a finalidade de constatar se a Contratada vem cumprindo as suas obrigações contratuais com qualidade e respeitando a legislação vigente.

**PREPOSTO DA EMPRESA:** profissional da empresa contratada, indicado formalmente antes do início da prestação dos serviços, a fim de representá-la no acompanhamento do contrato firmado e deverá expressar os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

**SERVIÇO:** toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Administração.

**OBRA:** toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

**COMPRA:** toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou de forma parcelada.

**EDITAL:** é o documento elaborado pela Administração Pública competente que define o objeto, as exigências, os procedimentos e os critérios para a realização do processo licitatório. Ele enumera todas as condições que devem ser cumpridas rigorosamente pela Administração Pública Municipal e a Contratada.

**TERMO DE REFERÊNCIA/TR:** é o documento que contém elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela administração para a aquisição de bens, serviços, obras, diante do orçamento detalhado, definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato.

**PROJETO BÁSICO:** é o documento que contém elementos suficientes e indispensáveis, com precisão adequada para caracterizar a obra ou serviço, preparado com base em estudos técnicos e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução da obra ou serviço.

**PROJETO EXECUTIVO:** é o documento que define o conjunto de 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).

**ADITAMENTO:** qualquer alteração contratual formalizada através de um termo, denominado Termo de Aditamento, evento que possa acrescentar um fato que fora inicialmente firmado em contrato, podendo ser quantidade de itens, novos itens de serviço, prazo de execução e vigência ou valores contratados.

**REAJUSTAMENTO:** alteração dos preços visando compensar os efeitos das variações inflacionárias com base em índices setoriais vinculados às elevações inflacionárias.

**REACTUAÇÃO:** é o processo de negociação que visa garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em virtude da variação dos custos dos serviços continuados, devendo estar previsto no instrumento contratual. É aplicada apenas aos contratos referentes à prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

**RESCISÃO:** é o encerramento ou a cassação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.

**GARANTIA:** seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos e destinada a fins específicos.

**REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:** é o reestabelecimento das condições de pagamento firmadas inicialmente no contrato entre a Administração e o Contratado, prejudicado por superveniência de fato imprevisível ou previsível, mas de consequências incalculáveis.

**VIGÊNCIA DO CONTRATO:** período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual e o cumprimento total da obrigação contratada.

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO:** é o documento que comprova a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo.

### 3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A fiscalização de um contrato ou instrumento semelhante tem por objetivo aferir minuciosamente o cumprimento das etapas do objeto contratado, no gerenciamento, acompanhamento e a fiscalização da execução, até o recebimento do objeto em sua totalidade.

A Gestão de Contratos é exercida pela Administração visando o controle, o acompanhamento e a fiscalização do efetivo cumprimento das obrigações acordadas entre as partes.

Conforme preceitua o art. 39, da Instrução Normativa nº 05/2017, do Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

Art. 39. 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 o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Toda a execução do contrato deve ser fiscalizada e acompanhada por representante da Administração, preferencialmente do setor que solicitou o bem, o serviço ou a obra.

A Gestão e a Fiscalização de Contratos são atividades complementares e possuem o objetivo de zelar pelo emprego adequado dos recursos públicos, com as definições e atribuições diferentes, não sendo adequada a acumulação dessas atividades por um único servidor.

GESTOR	FISCAL
Administrador	Examinador, averiguador da execução
Atua durante a vigência do contrato, desde a fase de implantação até após o encerramento	Atua na fase de execução contratual
Nível tático	Nível operacional
Administra para que o Contrato seja executado em sua totalidade	Acompanha as atividades técnicas para a exata execução do Contrato
Atua nos processos decisórios de andamento do Contrato e cuida dos incidentes administrativos	Relata as causas de incidentes, emite parecer diante das irregularidades e inconsistências técnicas e administrativas

#### 4. FISCAL DO CONTRATO

A fiscalização de contrato, a depender da dimensão e complexidade do objeto, deve ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais representantes da Administração, denominado "Fiscal do Contrato", que deve(m) ser indicado(s) pela área demandante do serviço/produto a ser contratado, considerando a sua compatibilidade com as atribuições do cargo e a sua capacidade para o desempenho das atividades. Fica permitida a contratação de terceiros para assisti-lo(s) e subsidiá-lo(s) com informações pertinentes a essa atribuição (art. 67 da Lei 8.666/93 c/c art. 117 da Lei 14.133/21).

Nas hipóteses de contratação de terceiros para acompanhamento da execução contratual, deverão ser observadas as regras estabelecidas na Lei 14.133/21, art. 117, §4º, incisos I e II:

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.

O Fiscal do Contrato é um agente da Administração Pública responsável pelo acompanhamento e fiscalização da correta execução do contrato. É dever do Fiscal exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais, bem como registrar todas as ocorrências e suas respectivas datas, adotando medidas que visem garantir a quantidade e a qualidade do produto final.

Para que as demandas sejam atendidas, o Fiscal deve conhecer o objeto do contrato, manter constantemente a relação com o preposto, receber o objeto do contrato nos prazos e condições definidos, acompanhar toda a prestação de serviços, emitir relatório de recebimento do serviço ou atestar a nota fiscal para pagamento, recusar, no todo ou em parte, o produto/serviço efetuado em desacordo com o contratado, oficializando o ocorrido imediatamente à Administração.

As atividades do Fiscal de Contratos devem ser realizadas de forma proativa, a fim de que haja a otimização dos recursos e a qualidade dos serviços prestados e/ou materiais fornecidos, atendendo as seguintes atribuições:

- Ter conhecimento de todas as condições do contrato, em especial das disposições constantes dos instrumentos convocatórios e dos termos do contrato;
- Participar de reuniões da execução contratual;
- Acompanhar *in loco* a efetiva realização do que foi contratado;
- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob a sua responsabilidade, e submeter ao Gestor do Contrato a manifestação de prorrogação sobre a execução/entrega do objeto contratual;
- Averiguar se o fornecimento de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- Acompanhar, examinar e analisar, periodicamente, se a entrega de materiais, execução de obras e/ou a prestação de serviços está sendo cumprido com qualidade e nas quantidades propostas;
- Controlar a medição dos serviços executados, aprovando a medição dos serviços efetivamente realizados;
- Acompanhar com registros, planilhas ou outras maneiras de controles o cumprimento do contrato, os problemas apresentados e as propostas para melhorar a execução contratual de acordo com as Cláusulas do contrato.
- Registrar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou irregularidades observadas;
- Propor a revisão dos valores a serem pagos à contratada - caso o contrato for executado sem a qualidade mínima ou inferior ao exigido - registrando em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato;
- Atestar as notas fiscais, com a identificação do nome completo e matrícula/decreto, encaminhadas à pasta competente para pagamento;
- Buscar junto à unidade competente esclarecimentos de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
- Acompanhar o cumprimento do cronograma físico-financeiro da contratada;
- Elaborar relatório, periodicamente, de acompanhamento e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato;
- Manifestar-se nos aditamentos e renovações, emitindo parecer declarando se o que foi contratado está sendo cumprido, de acordo com as cláusulas contratuais estabelecidas, bem como informar sobre a necessidade do aditamento ou renovação para execução das atividades da contratada;
- Comunicar formalmente ao Gestor do Contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidades ao fornecedor/prestador do serviço em atraso, inexecução ou descumprimento das condições do

contrato (nos termos do art. 87, da Lei 8.666/93 c/c art. 156, da Lei 14.133/21).

- Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar a autoridade competente ocorrências que possam comprometer à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- Solicitar ao Gestor do Contrato, tempestivamente, a adoção de providências que ultrapassem sua competência;
- Atestar, quando necessário, para fins de restituição da garantia e liberação da conta vinculada ou finalização contratual, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais.

Para o exercício da função, o Fiscal deve conhecer detalhadamente todo o contrato e as suas cláusulas estabelecidas, como também toda a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, entre outros).

Para tanto, é recomendado ao Fiscal estar munido da pasta de fiscalização em formato digital ou físico, contendo a documentação completa de cada contrato:

- Contrato;
- Aditivos;
- Edital de Licitação;
- Projeto Básico ou Termo de Referência;
- Proposta da Contratada;
- Relação de notas fiscais ou faturas recebidas e das pagas;
- Correspondência entre Fiscal e Contratada;
- Dentre outros documentos pertinentes.

#### **4.1. DESIGNAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATOS**

A designação do Fiscal de Contrato deve realizar-se por Portaria em cada contratação que a Administração Pública vier a fazer, seja ela a prestação de serviços, de aquisição de materiais e aquelas relacionadas a obras públicas.

Ao eleger o Fiscal de Contrato deve-se considerar que detenha conhecimento técnico e prático a respeito dos bens/serviços que estão sendo contratados, e que possua o seguinte perfil:

- Ser servidor público municipal (efetivo ou comissionado);
- Possuir boa reputação ética e profissional;
- Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;

- Ter conhecimento de todas as condições da contratação, em especial das disposições constantes dos instrumentos convocatórios, termo de referência e dos termos contidos no contrato;
- Não ter atuado como pregoeiro ou membro da comissão de licitação de origem do contrato;
- Não ter relação comercial, financeira, trabalhista ou civil com a Contratada;
- Não possuir algum tipo de parentesco com os dirigentes da Contratada.

O limite de contratos para que um servidor seja designado como Fiscal relaciona-se ao desempenho da tarefa de modo eficiente, evitando-se a sobrecarga de trabalho. Para tanto, deve haver uma análise minuciosa e basear-se na relação de adequação entre a complexidade dos contratos, o volume de atividades e o tempo hábil para que o servidor desempenhe suas funções de modo satisfatório.

#### **4.2. DESIGNAÇÃO DO FISCAL SUBSTITUTO**

É prudente que seja designado, na mesma Portaria, respectivo substituto, que atuará nos casos de afastamento ou impedimento do titular, para que não haja descontinuidade da fiscalização do contrato.

#### **4.3. RECUSA DA DESIGNAÇÃO**

A recusa da designação do servidor em assumir as responsabilidades impostas da referida função, considera-se que esta somente poderá ocorrer nas hipóteses referentes aos impedimentos ou suspeição, conforme segue descrito no Acórdão TCU nº 468/2007:

"5.7.7. O servidor designado para exercer o encargo de fiscal não pode oferecer recusa, porquanto não se trata de ordem ilegal. Entretanto, tem a opção de expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações que possam impedi-lo de cumprir diligentemente suas obrigações. A opção que não se aceita é uma atuação a esmo (com imprudência, negligência, omissão, ausência de cautela e de zelo profissional), sob pena de configurar grave infração à norma legal (itens 31/3 do voto do Acórdão nº 468/2007-Plenário)".

Cabe esclarecer que, havendo impedimento de qualquer natureza para a execução da fiscalização, o servidor deverá dar conhecimento por escrito e mediante justificativa, para que a autoridade competente julgue se for conveniente e proceda a sua substituição. Enquanto não revogada a Portaria de Designação, permanece a responsabilidade do Fiscal, devendo continuar exercendo a devida fiscalização.

#### **4.4. RESPONSABILIZAÇÃO DO SERVIDOR**

Os Fiscais de Contratos têm deveres dos quais o descumprimento poderá resultar em responsabilização pessoal. Portanto, deve-se, obrigatoriamente, cumprir a lei, respeitando as normas regimentais aplicáveis e o teor do contrato. A responsabilização poderá ocorrer nas esferas administrativa, civil e penal, em razão dos atos que praticar ou deixar de praticar.

##### **Responsabilização Administrativa**

Ocorre da ausência da atuação fiscalizatória, podendo haver incidência da Lei nº 8.429/92, em especial no artigo 10, que dispõe sobre os atos de improbidade administrativa que causem lesão ao erário;

##### **Responsabilização Civil**

Ocorre quando há ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência que provoque dano ao patrimônio de terceiro, havendo obrigação de reparação do dano causado, conforme disposto, principalmente, nos art. 186 e 927 do Código Civil.

##### **Responsabilização Penal**

Ocorre quando existe caso de prática de conduta definida em Lei como crime. São aplicáveis as hipóteses previstas nas disposições previstas no Título XI do Código Penal (dos crimes contra a Administração Pública).

#### **5. GESTOR DO CONTRATO**

É o servidor que coordena toda a execução do contrato, englobando, inclusive, o monitoramento e a orientação do Fiscal. É o responsável por analisar e decidir os pedidos de aditamentos contratuais, abertura de processo sancionatório, entre outros.

Conforme descrito no art. 11, do Decreto Federal nº 9.507/2018, dispõe:

Art. 11. A gestão e a Fiscalização de que trata o art. 10 competem ao Gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário e, se necessário, poderá ter o auxílio de terceiro ou de empresa especializada, desde que justificada a necessidade de assistência especializada

O Gestor de Contrato é o responsável pelo acompanhamento de todo o processo de contratação, verificando possíveis necessidades e pendências que possam vir a ocorrer e, a partir de então, reproduzir tais necessidades à

autoridade competente, por meio de justificativa formal anexado aos autos do processo estando, inclusive, o Gestor em frequente contato com a empresa contratada, a qual manifestará formalmente seu acordo.

O Gestor de Contratos deve regular-se por princípios de eficiência e eficácia de forma a observar que a execução do contrato ocorra com qualidade e respeito à legislação vigente, sendo responsável pelas seguintes providências:

- Encaminhar o Projeto Básico ou Termo de Referência para providências relativas à avaliação e aprovação da autoridade competente, autuação e informação da disponibilidade orçamentária;
- Acompanhar todas as fases do processo licitatório até a sua assinatura;
- Organizar uma pasta para cada contrato em formato físico ou digital, visando arquivar eventuais termos de aditivos e disponibilizá-los aos Fiscais com vistas à devida e adequada gestão e fiscalização do contrato;
- Convocar e coordenar a reunião inicial, registrando em ata, com a participação da Contratada e do Fiscal, a fim de alinhar os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e do método de apresentação dos documentos exigíveis para o pagamento mensal ou eventual;
- Realizar reuniões periódicas, com intuito de garantir a qualidade da execução e os resultados esperados para a prestação dos serviços;
- Controlar e gerir o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar o processo administrativo à Gerência de Contratos Licitatórios, com a devida antecedência, para fins de prorrogação ou a realização de nova contratação;
- Receber, manifestar e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela Contratada e pela Fiscalização, centralizando informações;
- Exigir da empresa contratada o cumprimento da garantia de execução do contrato - quando previsto no edital - e observar sua renovação ou prorrogação;
- Adotar oportunamente as providências necessárias para possibilitar as alterações contratuais necessárias;
- Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- Acompanhar os trabalhos executados pela Contratada referentes à obrigação contratual para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida;

- Zelar pela fiel execução do objeto, com apoio do Fiscal do Contrato, sobretudo no que tange à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- Devolver - com argumento e notificação formal - nota fiscal apresentada pela Contratada quando for observada irregularidade que impossibilite o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;
- Exigir da Contratada que os pedidos de repactuação, reajuste ou reequilíbrio econômico e financeiro sejam acompanhados dos documentos e comprovantes que possibilitem a análise e concessão do objeto pretendido;
- Analisar os pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela Contratada;
- Oficializar a Contratada caso seja constatado que há irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS;
- Informar ao Secretário da Pasta - quando não for o mesmo - sobre o descumprimento contratual por parte da Contratada e sugerir execução das sanções previstas no contrato;
- Receber definitivamente, através de recibo - no prazo estabelecido no edital - as aquisições, obras ou serviços contratados;
- Encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças os processos de contratos continuados para emissão de nota de empenho do exercício seguinte, de acordo com a orientação que será divulgada anualmente pela unidade de orçamento e finanças;
- Informar à Secretaria Municipal de Finanças, até o dia 15 de dezembro de cada ano, as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, a fim de obter reforço, cancelamento e/ou inscrição em saldos de empenho à conta de restos a pagar;
- Autorizar, formalmente, ao fim da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada.

### **5.1. DESIGNAÇÃO DO GESTOR DE CONTRATOS**

A designação do Gestor de Contratos deverá ser através da publicação de Portaria, no ato da assinatura do contrato.

## 6. CONTRATADA

Assim como o Contratante deve indicar um Fiscal para acompanhar a execução do contrato, a empresa contratada tem a obrigação de indicar, por escrito, um representante denominado Preposto, conforme descrito no art. 118 da Lei 14.133/21 e art. 68 da Lei 8.666/93. Observa-se:

Art. 118 da Lei 14.133/21: O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

Art. 68 da Lei 8.666/93: O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato.

O Preposto indicado pela Contratada deve acompanhar o contrato firmado, com intuito de que ocorra uma perfeita execução, devendo detectar problemas, participar de reuniões ou estar *in loco* nas decisões e encaminhamentos, atender aos questionamentos da contratante e buscar soluções no tempo estabelecido, sempre em concordância com a empresa que representa.

Desta forma, o Fiscal do Contrato deverá, no exercício de suas atividades, reportar-se ao Preposto da Contratada, de modo a evitar variações de comunicação que poderão gerar conflito ou direção desordenada.

A Contratada é obrigada a corrigir, reparar, remover, reconstruir ou substituir o objeto do contrato em que se verificam vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do trabalho ou dos materiais empregados.

A Contratada é responsável pelos prejuízos causados diretamente à Administração ou a terceiros, consequente de sua culpa ou fraude na execução do contrato, não excluindo ou diminuindo a responsabilidade à Fiscalização ou o acompanhamento da Administração.

A Contratada é a responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

## 7. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

A Administração Pública somente poderá contratar na forma da lei. Sendo assim, devem ser observadas as regras da Lei 8.666/93 e as legislações correlatas. Em regra, somente poderá ocorrer contratação através de

licitação, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, conforme dispõe o art. 95 da Lei 14.133/21 e art. 62 da Lei 8.666/93. Observa-se:

Art. 95 da Lei 14.133/21: O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

I - dispensa de licitação em razão de valor;

II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

§ 1º Às hipóteses de substituição do instrumento de contrato, aplica-se, no que couber, o disposto no art. 92 desta Lei.

§ 2º É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras ou o de prestação de serviços de pronto pagamento, assim entendidos aqueles de valor não superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

Art. 62 da Lei 8.666/93: O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

A depender do objeto acordado, estes podem ser classificados em diversas naturezas, destacam-se abaixo as principais formas de contratos administrativos (art. 2º da Lei 8.666/93 c/c art. 2º da Lei 14.133/21).

### **Contrato de Obra Pública**

É todo e qualquer acordo entre a Administração Pública e particulares que tem como objetivo uma construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

- Execução direta – feita pela Administração Pública, pelos próprios meios;
- Execução indireta – feita por meio da contratação de terceiros.

## **Contrato de 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.

## **Contrato de Fornecimento**

É o acordo administrativo ao qual a Administração Pública adquire bens móveis de terceiros.

## **Contrato de Concessão**

É o contrato ao qual a Administração confere ao particular a execução remunerada de serviço público ou de obra pública, ou a cessão de uso do bem público, para que explore por sua conta e risco, no prazo e nas condições estabelecidas no contrato.

O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas situações previstas na legislação (art. 62 da Lei 8.666/93 c/c art. 95 da Lei 14.133/21).

## **8. REUNIÕES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

O Gestor do Contrato deverá conduzir a reunião inicial onde serão apresentados os representantes da Administração - Gestor e Fiscal - e da Contratada - signatário do contrato ou preposto – e, também serão definidos os procedimentos e a metodologia que serão adotados para cumprir todas as exigências estabelecidas no contrato.

Também será de responsabilidade do Gestor a realização de reuniões periódicas junto ao preposto e, preferencialmente, estando presente o Fiscal do Contrato, de modo a garantir, em tempo hábil, a qualidade da execução e resultados previstos para a prestação dos serviços.

Ao concluir a vigência do contrato, caberá ao Gestor coordenar reuniões com o preposto para a quitação formal das obrigações contratuais, devendo, preferencialmente, registrá-las em ata.

## 9. ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Os contratos administrativos poderão ser modificados com as devidas justificativas - nos casos previstos no art. 65, da Lei 8.666/93 c/c art. 124, da Lei 14.133/21 - desde que haja interesse da Administração e para atender ao interesse público. Essas alterações são formalizadas por meio de Termo de Aditamento.

O Termo de Aditamento pode ser utilizado para realizar acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, ou outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alteração do contrato.

Há possibilidade de alteração nos seguintes casos:

- Quando houver modificação do projeto ou das especificações, atendendo uma melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- Quando for necessária a mudança do valor contratual em consequência de alteração quantitativa de seu objeto, nos seguintes limites: acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos – nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os respectivos limites estabelecidos, salvo as resultantes de acordo celebrado entre as partes;
- Quando for conveniente a substituição da garantia de execução;
- Quando for necessária a mudança do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- Quando for necessária a mudança da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias posteriores, mantido o valor inicial atualizado, sendo vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado, sem a respectiva contraprestação de fornecimento de bens/serviço ou a execução da obra;
- Quando for necessário restabelecer a relação que as partes acordaram inicialmente entre os encargos da Contratada e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, com objetivo de estabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato firmado, na hipótese de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

A análise da solicitação de aditamento, reequilíbrio ou repactuação deverá ser feita, preferencialmente, pela área responsável pelo controle dos contratos, com a aprovação da Assessoria Jurídica de Contratos Municipal, para respaldo do Ordenador de Despesa. Somente poderá ocorrer mediante previsão no edital e depois de decorridos 12 (doze) meses da data da proposta em que se baseou a contratação.

## 10. PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

O prazo de vigência dos contratos, em regra geral, é de 12 (doze) meses, conforme dispõe o art. 105 da Lei 14.133/21 e art. 57 da Lei 8.666/93. Além disso, está vedada a contratação com prazo de vigência indeterminado.

Contudo, alguns modelos de contratos admitem ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos, desde que haja previsão contratual, e que seja constatada a vantajosidade da prorrogação e que respeite o limite máximo de vigência.

- 60 (sessenta) meses – para prestação de serviços a serem executados de forma contínua; e
- 48 (quarenta e oito) meses – para aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática.

Excepcionalmente e devidamente justificável, o prazo de 60 (sessenta) meses poderá ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, mediante a autorização da autoridade competente. A prorrogação deverá ser formalizada por meio de Aditamento Contratual.

Os autos, da solicitação de prorrogação, deverão ser encaminhados pelo Gestor de Contrato e a equipe de fiscalização, preferencialmente com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes da data final de vigência do instrumento, já que existem trâmites processuais obrigatórios e o próprio procedimento licitatório necessitem de tempo considerável.

A Administração Pública não poderá realizar prorrogação da vigência do contrato quando:

- Os valores contratados estiverem maiores à prática de mercado, possibilitando a negociação para a redução de preços;
- A Contratada tiver sofrido penalidade nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, em observação as abrangências de aplicação para cada caso; e
- Exceder os limites máximos previstos em lei.

Caso a Contratada conclua a obra ou o serviço depois de expirado o prazo de vigência do contrato, sem que tenha ocorrido a formalização da prorrogação do contrato, as despesas deverão ser reconhecidas como dívida. No entanto, dependendo das circunstâncias do caso concreto, será apurada a responsabilidade do Gestor.

## **11. ATESTE DA NOTA FISCAL**

A análise preliminar dos documentos que integram a cobrança da prestação dos serviços deverá ser atestada pelo Fiscal e encaminhada para o Gestor para procedimentos posteriores.

Na hipótese de a execução do contrato ocorrer de forma descentralizada, o ateste será feito mediante informações e documentos dos responsáveis pelas unidades onde os serviços/obras estiverem sendo executadas.

Caso houverem irregularidades que impeçam o ateste dos serviços prestados ou do fornecimento do objeto, o Fiscal do Contrato deverá manifestar ao Gestor do Contrato as cláusulas contratuais pertinentes. Posteriormente, o Gestor notificará a Contratada por escrito apontando as irregularidades constatadas estabelecendo prazo para as correções. Ao fim do prazo e sem que haja a respectiva correção das pendências apontadas, os autos serão encaminhados ao Secretário Municipal da Pasta para deliberar.

Após analisar os relatórios e toda a documentação apresentada pela Fiscalização, o Gestor do Contrato deverá homologar a execução dos serviços e/ou fornecimento do objeto por meio de ateste, encaminhando os autos ao Ordenador de Despesas para que autorize a liquidação e pagamento e, posteriormente, encaminhar o processo para a Secretaria de Finanças para fins de liquidação e pagamento.

## **12. GARANTIA CONTRATUAL**

A Garantia Contratual é uma modalidade de apólice contratada para confirmar que o contrato de um processo público será efetivamente realizado. Visa resguardar eventual inadimplemento das obrigações acordadas, de maneira que o seu valor sirva para reembolso de possíveis prejuízos suportados pela Administração.

**IMPORTANTE:** quando houver aditamento do contrato, deverá ser exigido da Contratante a renovação ou a complementação da garantia.

Sempre que for identificada qualquer irregularidade na execução do contrato, o servidor designado como Gestor deverá comunicar, imediatamente, ao Ordenador de Despesa, para que o mesmo avalie sobre a necessidade de acionar a garantia contratual.

Para a execução da garantia, deverá ser apurado o inadimplemento do contrato, com a notificação indicando os pontos que não foram cumpridos e estabelecendo prazo para o exercício contraditório. Também será necessário encaminhar a cópia da notificação à seguradora ou banco fiador, a fim de comunicar e registrar a expectativa do sinistro.

Ao fim do processo de apuração e, sendo constatado o inadimplemento, a seguradora ou banco fiador será comunicado, recebendo os documentos solicitados no contrato de garantia, com a finalidade de que seja caracterizado o sinistro.

Por fim, o Gestor do Contrato irá propor à Administração a liberação da garantia, desde que não sejam identificadas pendências na execução do acordo ou procedimento sancionatório instaurado durante a vigência da garantia.

### **13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

As sanções administrativas estão previstas na Lei 8.666/93, nos arts. 86 a 88, bem como na Lei 10.520/02, art. 7, e poderão ser aplicadas quando houver inadimplemento contratual total ou parcial ou, ainda, quando a Contratada praticar uma conduta classificada como ilícita por não cumprir com os termos acordados ou contrariar as normas aplicáveis.

Cabe ao Gestor e/ou Fiscal identificar possíveis condutas irregulares, nos termos estabelecidos no contrato, sendo responsabilidade do Gestor notificar a Contratada, descrevendo a referida conduta. A eventual aplicação da penalidade à Contratada deverá ser informada por meio de ofício, da intenção de aplicação da penalidade contratual, devendo ser informada qual obrigação foi descumprida e a penalidade que estará sujeita, sendo ainda informado sobre a concessão de prazo de 5 (cinco) dias úteis para que apresente a sua defesa prévia, conforme o disposto no art. 87 da Lei 8.666/93.

A correção das irregularidades não isenta a Contratada de responder pelos prejuízos causados, como também não retira a sanção aplicável caso a conduta faltosa seja injustificada, respondendo o inadimplente por culpa ou dolo, verificados em processo administrativo competente.

Após a notificação, o Gestor deverá autuar processo administrativo, com os seguintes documentos:

- a) Cópia do ofício referente a notificação;
- b) Cópia do Contrato; e
- c) Elementos comprobatórios que indicam a prática da irregularidade relatada.

O processo administrativo que destina a apurar a responsabilidade da contratada pela falta cometida deverá dimensionar a gravidade do ato cometido para fins de verificação de sanção cabível.

São formas de sanções administrativas:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de contratar; e
- d) Declaração de inidoneidade.

Havendo decisão, a contratada deverá ser novamente notificada, sobretudo sobre o seu direito de recorrer.

Após o prazo do recurso e a conclusão final for de aplicação de sanção administrativa, a decisão deverá ser publicada no Diário Oficial, com posterior autos à Controladoria Geral Municipal para registro do fornecedor no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e/ou no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas da Controladoria Geral da União – CEIS.

O Gestor/Fiscal que praticar omissão quanto ao seu dever de fiscalizar pode responder de forma solidária pelos prejuízos decorrentes da má execução do contrato.

#### **14. ENCERRAMENTO CONTRATUAL**

O encerramento contratual ocorrerá com o término do prazo de vigência, no caso de serviços continuados, ou em razão da entrega do objeto contratado.

O encerramento também se dará nos casos de rescisão, determinado por ato unilateral da Administração, acordado entre as partes (amigavelmente) ou por determinação judicial, seguindo as hipóteses previstas nos arts. 77 a 80 da Lei 8.666/93.

As rescisões unilaterais e as amigáveis deverão ser praticadas mediante a autorização escrita e fundamentada pela autoridade competente, em atenção aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

No encerramento contratual cabe ao Gestor, amparado pelo Fiscal do Contrato, adotar as seguintes providências:

- a) Comunicar a existência de pendências na execução do contrato que possam ser objeto da garantia do contrato;
- b) Quando não existam pendências, sugerir a liberação da garantia do contrato;
- c) Instruir a liquidação de despesas pendentes no processo de pagamento;
- d) Caso não existam despesas a serem liquidadas e nem penalidades a serem aplicadas, informar ao Ordenador de Despesas para que requeira junto à Secretaria de Finanças a baixa de saldos remanescentes nas contas de controle e restos a pagar da Contratada;
- e) Solicitar, junto às secretarias e/ou setores pertinentes, a baixa de credenciais de acesso aos sistemas e dependências da Prefeitura, referente aos terceirizados que não realizarão mais serviços; e
- f) Obter a carta de quitação da empresa, declarando que não existem pendências em relação aos pagamentos pelos serviços e/ou fornecimentos prestados.

## **15. RESUMO PRÁTICO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

### **➤ Compra de Material**

- a) Ler minuciosamente o contrato, edital e/ou carta convite, bem como todos os anexos e as portarias que designaram o Gestor e o Fiscal, em atenção, principalmente:
  - A especificação do objeto;
  - O prazo para a entrega do contrato.
- b) Unir aos autos todos os documentos relativos à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, munindo cópia (física e/ou digital), a que se fizer necessária;
- c) Receber a nota fiscal e/ou fatura de cobrança, analisando:
  - Se todas as condições de pagamento do contrato estão em conformidade;
  - Se o valor informado no documento corresponde exatamente ao que foi fornecido;
  - Se está preenchida corretamente; e
  - Se os dados da nota fiscal estão em conformidade com o empenho, principalmente referente ao valor total.
- d) Atestar o recebimento do objeto, em observação ao que está disposto no contrato, inclusive na hipótese de instalação ou teste de funcionamento;

- e) Caso houver dúvida no atesto, deve-se procurar orientação para que se efetue corretamente a atestação;
- f) Encaminhar a nota fiscal ao setor financeiro para pagamento;
- g) No caso de atraso na entrega do objeto ou se houver descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, deve-se notificar a Contratada, autuar através de processo administrativo e encaminhá-lo ao órgão competente para aplicação das sanções cabíveis;
- h) Manter contato constante com o preposto e/ou representante da Contratada a fim de garantir o cumprimento integral do contrato.

➤ **Contratação de Serviços**

- a) Ler minuciosamente o contrato, edital e/ou carta convite, bem como todos os anexos e as portarias que designaram o Gestor e o Fiscal, em atenção, principalmente:
  - Caracterização do objeto;
  - Prazo de execução do serviço, em observação a Ordem de Serviço;
  - Cronograma da realização dos serviços.
- b) Unir aos autos todos os documentos relativos à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, munindo cópia (física e/ou digital), a que se fizer necessária;
- c) Acompanhar a execução dos serviços, fundamentado ao que fora registrado em contrato, realizando rigoroso controle sobre o cronograma da execução dos serviços;
- d) Receber a nota fiscal e/ou fatura de cobrança, analisando:
  - Se todas as condições de pagamento do contrato estão em conformidade;
  - Se o valor informado no documento corresponde exatamente ao serviço realizado;
  - Se está preenchida corretamente;
  - Se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS da mão-de-obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, etc), conforme estabelece o contrato; e
  - Se os dados da nota fiscal estão em conformidade com o empenho, principalmente referente ao valor total.

- e) Atestar se os serviços foram efetivamente realizados;
- f) Encaminhar a nota fiscal ao setor financeiro para pagamento;
- g) Caso houver dúvida no atesto, deve-se procurar orientação para que se efetue corretamente a atestação;
- h) No caso de descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, deve-se notificar a Contratada, autuar através de processo administrativo e encaminhá-lo ao órgão competente para aplicação das sanções cabíveis;
- i) Manter contato constante com o preposto e/ou representante da Contratada a fim de garantir o cumprimento integral do contrato.

➤ **Execução de Obras**

- a) Ler minuciosamente o contrato, edital e/ou carta convite, bem como todos os anexos e as portarias que designaram o Gestor e o Fiscal, em atenção, principalmente:
  - Caracterização do objeto;
  - Prazo de execução do serviço; e
  - Cronograma físico-financeiro da realização dos serviços.
- b) Unir aos autos todos os documentos relativos à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, munindo cópia (física e/ou digital), a que se fizer necessária;
- c) Acompanhar a execução dos serviços, fundamentado ao que fora registrado em contrato, realizando rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro da execução dos serviços;
- d) Arquivar a cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela Contratada, se o contrato assim determinar;
- e) Observar as especificações técnicas constantes nos anexos;
- f) Receber a nota fiscal e/ou fatura de cobrança, analisando:
  - Se todas as condições de pagamento do contrato estão em conformidade;
  - Se o valor informado no documento corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
  - Se está preenchida corretamente; e

- Se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS da mão-de-obra empregada, conforme estabelece o contrato.
- g) Atestar se os serviços foram efetivamente realizados;
- h) Encaminhar a nota fiscal ao setor financeiro para pagamento;
- i) Acompanhar a execução e a entrega da obra/reforma, com intuito de auxiliar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;
- j) Caso houver dúvida no atesto, deve-se procurar orientação para que se efetue corretamente a atestação;
- k) No caso de descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, deve-se notificar a Contratada, autuar através de processo administrativo e encaminhá-lo ao órgão competente para aplicação das sanções cabíveis; e
- l) Manter contato constante com o preposto e/ou representante da Contratada a fim de garantir o cumprimento integral do contrato.

## 16. REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 8.666, 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. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm).

BRASIL. **Lei nº 14.133, 01 de abril de 2021**. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm).

BRASIL. **Lei nº 10.192, 14 de fevereiro de 2001**. Dispõe sobre medidas complementares ao Plano Real e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/LEIS\\_2001/L10192.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LEIS_2001/L10192.htm).

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO. **Instrução Normativa nº 5, 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. Disponível em.

SERRA/ES. **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos**. 2ª Edição. Publicado em 2021. Disponível em: <http://www.serra.es.gov.br/admin/download/1634737243202-manualgestaofiscalizacao-1.pdf>.

ALAGOINHAS/BA. **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos**. 1ª Edição. Publicado em 2019. Disponível em: <https://www.alagoinhas.ba.gov.br/wp-content/uploads/2019/10/MANUAL-DE-CONTRATOS-25092019-completo.pdf>.

COLIDER/MT. **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos**. Publicado em 2015. Disponível em: [https://www.colider.mt.gov.br/Transparencia/fotos\\_downloads/14431.pdf](https://www.colider.mt.gov.br/Transparencia/fotos_downloads/14431.pdf).

FLORIANÓPOLIS/SC. **Manual de Fiscalização de Contratos**. Publicado em 2020. Disponível em: [https://www.pmf.sc.gov.br/arquivos/arquivos/pdf/05\\_11\\_2020\\_18.17.01.bfc4e4d75746028ac42b8a4e90ea5a51.pdf](https://www.pmf.sc.gov.br/arquivos/arquivos/pdf/05_11_2020_18.17.01.bfc4e4d75746028ac42b8a4e90ea5a51.pdf).

PARANAÍTA/MT. **Manual do Fiscal de Contratos**. Disponível em: [https://www.paranaita.mt.gov.br/fotos\\_documentos\\_downloads/221.pdf](https://www.paranaita.mt.gov.br/fotos_documentos_downloads/221.pdf).

PONTA GROSSA/PR. **Manual para Fiscais de Contratos Administrativos**. 1ª Edição. Publicado em 2017. Disponível em: [https://www.pontagrossa.pr.gov.br/files/controladoria/manual\\_fiscal\\_de\\_contrato\\_0.pdf](https://www.pontagrossa.pr.gov.br/files/controladoria/manual_fiscal_de_contrato_0.pdf).

## ANEXOS

ANEXO 1 – DECRETO QUE ESTABELECE AS REGRAS E DIRETRIZES

[Clique aqui para baixar](#)

ANEXO 2 – MODELO DE PORTARIA PARA DESIGNAÇÃO DE GESTOR, FISCAL TITULAR E FISCAL SUBSTITUTO DO CONTRATO

[Clique aqui para baixar](#)

ANEXO 3 – CHECKLIST PARA REPACTUAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

[Clique aqui para baixar](#)

ANEXO 4 – PLANILHA DE DEMONSTRATIVO CONTRATUAL

[Clique aqui para baixar](#)

ANEXO 5 – CHECKLIST PARA ATUAÇÃO MENSAL DO FISCAL DO CONTRATO

[Clique aqui para baixar](#)

ANEXO 6 – CHECKLIST PARA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

[Clique aqui para baixar](#)

ANEXO 7 – PLANILHA DE CONTROLE DOS CONTRATOS VIGENTES

[Clique aqui para baixar](#)

ANEXO 8 – PLANILHA DE CONTROLE DE VENCIMENTOS DOS CONTRATOS

[Clique aqui para baixar](#)

ANEXO 9 – PLANILHA DE CONTROLE DE FISCAIS E GESTORES DE CONTRATOS

[Clique aqui para](#)