

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Institui normas para a gestão e
fiscalização dos contratos no âmbito
da Companhia Municipal de
Desenvolvimento de Guapimirim -
COMDEGUAPI

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	04
OBJETIVOS	04
ÂMBITO DE APLICAÇÃO	05
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	06
DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES	10
PROCEDIMENTOS GERAIS DE FISCALIZAÇÃO CONFORME OBJETO DO CONTRATO	21
DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO NOS CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE BENS	22
DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO NOS CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	23
DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO NOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	24
DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO NOS CONTRATOS DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	25
DA REUNIÃO INICIAL	26
DO CONTRATO E DO SEU ACOMPANHAMENTO	27
DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO- FINANCEIRO	28
DA FORMALIZAÇÃO DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS	29
DO PAGAMENTO	29
RESCISÃO CONTRATUAL	30
DO RECEBIMENTO DO OBJETO	31
INADIMPLEMENTO CONTRATUAL, APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E APLICAÇÃO DE SANÇÕES	33
DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A ATIVIDADE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO	34
DISPOSIÇÕES FINAIS	36

1. APRESENTAÇÃO

A gestão e a fiscalização dos contratos constituem etapas centrais para o efetivo alcance dos resultados pretendidos com a contratação. Não se trata de atividade restrita ao controle da legalidade formal, mas de atuação contínua voltada à verificação da adequada execução do objeto, ao cumprimento das metas e objetivos pactuados e à aferição da qualidade dos serviços prestados, inclusive sob a perspectiva da satisfação dos usuários e da sociedade.

Para tanto, é indispensável que os agentes públicos envolvidos na execução contratual, em especial o gestor e o fiscal do contrato, detenham conhecimento das normas jurídicas e procedimentais internas e externas que regem a fase de execução, bem como tenham clareza quanto às responsabilidades, atribuições e competências que lhes são legalmente atribuídas.

Com o propósito de apoiar o exercício dessas funções, o presente Manual reúne orientações técnicas concebidas como instrumentos de apoio à tomada de decisão e à atuação cotidiana na gestão e fiscalização dos contratos administrativos.

Busca-se oferecer as diretrizes e orientações sobre questões que são correlatas à execução contratual e apresentar as bases principiológicas que norteiam o assunto, com o objetivo de apoiar a atuação dos agentes públicos e promover a necessária uniformização de procedimentos.

Este Manual possui caráter dinâmico e está sujeito a atualizações periódicas, que poderão ocorrer em razão de alterações legislativas, evolução da jurisprudência ou aprimoramentos nos processos gerenciais adotados pela COMDEGUAPI, não se configurando, portanto, como material exaustivo, mas como suporte técnico às atividades desempenhadas pelos gestores e fiscais de contratos públicos.

2. OBJETIVOS

O presente Manual de Fiscalização de Contratos tem como objetivo:

- a) constituir-se como normativo de referência e consulta para toda a COMDEGUAPI;
- b) orientar, apoiar e subsidiar a atuação dos gestores e fiscais de contratos, titulares e suplentes, bem como dos demais empregados públicos envolvidos nos procedimentos de gestão e fiscalização dos bens adquiridos e na execução dos serviços e obras contratados;
- c) contribuir para a adequada evidenciação dos atos praticados no âmbito da gestão e da fiscalização contratual, promovendo maior transparência e rastreabilidade das decisões e providências adotadas; e
- d) promover a padronização das rotinas relacionadas ao acompanhamento da execução contratual.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

As disposições deste Manual aplicam-se a toda a COMDEGUAPI, alcançando as unidades, áreas e agentes públicos envolvidos, direta ou indiretamente, nas atividades de gestão e fiscalização da execução de todos os contratos administrativos.

O Conselho de Administração da COMDEGUAPI - Companhia Municipal de Desenvolvimento de Guapimirim, tendo em vista o disposto no art. 40 da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, bem como as atribuições que lhe confere o art. 30, inciso XIX, do Estatuto Social,

RESOLVE:

Aprovar o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da COMDEGUAPI, que passa a ser disciplinado nos moldes que seguem.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Para fins deste Manual considera-se:

- I) **Anteprojeto de engenharia:** peça técnica com todos os elementos de contornos necessários e fundamentais à elaboração do projeto básico, devendo conter minimamente os elementos previstos no Regulamento Interno de Licitações e Contratos;
- II) **Área Gestora de Contrato:** gerência, divisão, setor ou unidade, vinculada ou não ao objeto do contrato, responsável pela coordenação e orientação das atividades dos fiscais e da gestão do contrato em seus aspectos legais, gerenciais e qualitativos;
- III) **Conta-Depósito Vinculada:** conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;
- IV) **Contratante:** a COMDEGUAPI, quando signatária de instrumento contratual com pessoa física ou jurídica;
- V) **Contrato:** todo e qualquer ajuste entre a COMDEGUAPI e órgãos ou entidades da Administração Pública ou particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

VI) **Contrato de escopo:** aquele que impõe à contratada o dever de realizar fornecimento, obra ou serviço, caracterizados em conduta específica e definida, uma vez cumprida a obrigação do escopo, enseja o encerramento do contrato;

VII) **Contrato de prazo certo de natureza continuada:** aquele em que o objeto é assegurar a integridade do patrimônio de forma rotineira ou para manter o contínuo funcionamento das atividades da COMDEGUAPI, que se constituem necessidade permanente, cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente;

VIII) **Contrato de prazo certo de natureza não continuada:** aquele em que o objeto é obtenção de produtos ou resultados específicos em um período predeterminado;

IX) **Fiscal Administrativo:** empregado público designado para o acompanhamento e fiscalização dos aspectos administrativos da execução dos serviços. Nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra faz o acompanhamento e fiscalização quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento contratual;

X) **Fiscal Setorial:** empregado público designado junto ao local de execução do contrato, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas, para o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos;

XI) **Fiscal Técnico:** empregado público designado para o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário;

XII) **Fiscalização pelo Público Usuário:** é o acompanhamento da execução contratual por meio de pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto;

XIII) **Gestor do Contrato:** empregado público designado para coordenar e comandar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos que envolvam a prorrogação, alteração, revisão, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

XIV) **Instrumento de Medição de Resultado (IMR):** mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

XV) **Mapa de Riscos:** documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos. Se ocorrer eventos relevantes durante a gestão do contrato, os responsáveis por sua fiscalização deverão atualizar o mapa de riscos juntando-o aos autos do processo de contratação;

XVI) **Matriz de Risco:** Matriz de riscos: cláusula contratual definidora de riscos e responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, conforme Regulamento Interno de Licitações e Contratos;

XVII) **Plano de Fiscalização:** documento que reúne informações sobre as obrigações contratuais, bem como os mecanismos de fiscalização e acompanhamento da execução contratual, incluindo cronogramas, papéis de trabalho e demais informações gerenciais;

XVIII) **Prazo de execução:** é o tempo para o contratado cumprir o objeto contratado e está compreendido dentro do prazo de vigência do contrato;

XIX) **Preposto da contratada:** representante da empresa formalmente designado responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual. A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal;

XX) **Projeto Básico:** conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os elementos previstos no Regulamento Interno de Licitações e Contratos;

XXI) **Reajustamento em sentido estrito:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais;

XXII) **Recebimento Definitivo:** ato do gestor do contrato que concretiza o ateste da execução dos serviços após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa;

XXIII) **Recebimento Provisório:** ato do fiscal técnico ou administrativo do contrato que apura a conformidade da execução dos serviços de acordo com o objeto contratado, respectivamente, nos aspectos técnicos (qualidade) ou administrativos (obrigações legais);

XXIV) **Repactuação:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;

XXV) **Rescisão contratual:** desfazimento do ajuste contratual, que pode ocorrer por decisão judicial, por acordo entre as partes, ou unilateralmente, conforme disposto no Regulamento Interno de Licitações e Contratos e neste Manual;

XXVI) **Registro de Ocorrências:** narrativa de fatos que impliquem irregularidade ou que sejam significativos para a execução do contrato lançados em livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas. Os registros de ocorrência, assim

como os seus desdobramentos devem ser arquivados no processo de acompanhamento e fiscalização do contrato a que se referir;

XXVII) **Sanção Administrativa:** penalidade prevista em lei, instrumento editalício ou contrato, aplicada pela Administração Pública no exercício da função administrativa, como consequência de um fato típico administrativo com a observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, garantidos por meio do devido processo legal;

XXVIII) **Termo Aditivo:** instrumento destinado a formalizar alterações nas condições contratuais inicialmente pactuadas;

XXIX) **Termo de Apostilamento:** registro administrativo que pode ser adotado pela Administração para a formalização de alterações previstas no contrato, por exemplo, atualização de valor contratual (reajuste/repactuação);

XXX) **Termo de Distrato:** instrumento utilizado para desfazimento contratual, pela vontade das partes, com quitação recíproca das obrigações ajustadas;

XXXI) **Termo de início:** manifestação formal que autoriza a execução do objeto contratado, estabelecendo o início da contagem do prazo para sua realização, conforme previsão no edital ou no contrato;

XXXII) **Termo de Referência:** documento que contém os elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela COMDEGUAPI diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres da contratada e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva;

XXXIII) **Vigência:** período de duração do contrato, compreendido entre a data de início e a de término, durante o qual produz efeitos jurídicos.

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 2º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e podem ser exercidas por diversos empregados públicos, equipe de fiscalização ou por um único servidor/empregado público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique

assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

Parágrafo único. A gestão e fiscalização dos contratos observará os arts. 226 a 235 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da COMDEGUAPI.

Art. 3º A atividade de gestão, fiscalização e supervisão deverá ser exercida pela COMDEGUAPI, objetivando, sempre, o cumprimento dos princípios da Administração Pública da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Parágrafo único. A gestão e a fiscalização contratual compreendem, além da verificação da legalidade dos atos praticados, a análise dos aspectos de eficiência, eficácia e efetividade da execução contratual, devendo ser avaliados:

- I – o alcance dos resultados previstos, considerando o custo e os recursos empregados;
- II – o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos no contrato;
- III – o nível de satisfação dos usuários com os serviços prestados, quando cabível.

Art. 4º O gerenciamento do contrato administrativo não se limita ao acompanhamento da execução contratual, mas inclui a adoção de medidas preventivas e corretivas que assegurem a adequada execução do ajuste e a aferição de seus resultados.

§ 1º Para os fins do disposto no *caput*:

- I – acompanhar significa seguir de forma sistemática o andamento das atividades contratadas, por meio da elaboração e execução de plano de fiscalização que possibilite ao gestor e ao fiscal marcarem presença, em momentos oportunos, junto à obra, ao serviço ou ao fornecimento;
- II – fiscalizar consiste em realizar diligências junto ao preposto da contratada, recomendar medidas saneadoras, verificar o cumprimento das obrigações contratuais, registrar as ocorrências relevantes e comunicar às autoridades competentes eventuais infrações passíveis de sanção ou rescisão contratual.

§ 2º O acompanhamento e a fiscalização contratual devem perdurar durante toda

a vigência do contrato, cabendo ao gestor e ao fiscal manter relação formal, impessoal, cortês e respeitosa com a contratada, observando os princípios que regem o direito administrativo.

Art. 5º A documentação referente ao acompanhamento e a fiscalização contratual deve ser arquivada em processo distinto do processo de contratação que ficará sob a guarda e responsabilidade do gestor do contrato.

Art. 6º A função de gestor e fiscal deve ser exercida por empregado público, formalmente designado em ato específico com a indicação do seu respectivo substituto, para o acompanhamento e a fiscalização do contrato administrativo.

Art. 7º O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo empregado público/servidor, em razão do princípio da subordinação e por não se tratar de ordem ilegal.

Art. 8º O gestor, fiscal e seus substitutos serão indicados pela área demandante, por meio de ofício à Unidade Responsável, devendo informar nome, matrícula, função (gestor, fiscal técnico, administrativo, setorial) titulares e substitutos, e o e-mail institucional dos indicados.

§1º A alteração do gestor e do fiscal, titulares ou substitutos, seguirá o mesmo procedimento disposto no *caput* deste artigo.

§2º Na indicação deve ser considerado a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por empregado público/servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

Art. 9º O empregado público deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer o encargo de gestor ou de fiscal de contrato, devendo ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.

Parágrafo único. As habilidades desejáveis para o desempenho das atividades de gestor ou fiscal de contratos são, entre outras:

- a) segurança na execução das atividades;
- b) zelo pelo interesse público;

- c) integridade;
- d) honestidade e responsabilidade;
- e) colaboração;
- f) disposição em prestar contas de seu encargo e ser avaliado;
- g) capacidade de liderança;
- h) ética;
- i) postura isenta e equilibrada; e
- j) cordialidade e bom relacionamento com o contratado.

Art. 10 Caberá a Unidade Responsável a confecção da Portaria de designação e a coleta de assinatura da autoridade competente.

Art. 11 Ocorrida a nomeção citada no artigo anterior, será aberto o processo de fiscalização do contrato juntando a cópia da portaria e o encaminhando ao gestor e aos fiscais designados, bem como procederá a juntada da Portaria no processo administrativo do contrato.

Art. 12 Caberá ao gestor e aos fiscais designados conhecer, em sua plenitude, o inteiro teor dos instrumentos contratuais sob a sua responsabilidade, inclusive o termo de referência ou projeto básico e seus anexos, a proposta da contratada, o mapa de gerenciamento dos riscos e demais peças integrantes do processo administrativo de contratação.

Art. 13 O empregado, no exercício das atribuições de gestor ou fiscal de contrato, deve, obrigatoriamente, cumprir a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da COMDEGUAPI, respeitar as normas procedimentais aplicáveis, bem como o teor do contrato, a fim de evitar eventuais responsabilizações.

Art. 14 A omissão ou prática de qualquer ação que resulte em vantagem indevida ao contratado, ou, ainda, admitir, possibilitar e dar causa a qualquer ato ilegal, poderá gerar responsabilização civil, penal e administrativa pelo exercício irregular das atribuições que foram confiadas a esse empregado público.

§1º O gestor ou qualquer outro empregado público, no âmbito de sua atuação,

pode responder administrativamente se agir em desconformidade com os deveres funcionais, regras e ordens legais ou incorrer em falta de planejamento das contratações ou na não observância de prazos contratuais.

§2º O gestor ou qualquer outro empregado público, no âmbito de sua atuação, pode responder na esfera penal, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na CAPÍTULO II-B - DOS CRIMES EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS – do Código Penal, ou na esfera civil, quando, em razão da execução irregular do contrato, ficar comprovado danos ao erário, culminando na respectiva reparação.

Art. 15 Ao Gestor do Contrato compete:

- I) conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o anteprojeto, termo de referência ou projeto básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II) conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial Lei nº 13.303/2016 e o Regulamento de Licitações e Contratos da COMDEGUAPI;
- III) coordenar, acompanhar e fiscalizar toda a execução do contrato, verificando a conformidade da execução da obra, prestação dos serviços ou fornecimento do material e a alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do contrato, consolidando as informações repassadas pelos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- IV) gerenciar e controlar os saldos do contrato e empenhos, em função do valor da fatura de forma a possibilitar o reforço de novos valores ou anulações parciais;
- V) emitir o termo de recebimento definitivo;
- VI) convocar a reunião inicial da execução do contrato;
- VII) coordenar a elaboração do plano de fiscalização do contrato;
- VIII) solicitar a empresa contratada a indicação formal do preposto;
- IX) notificar a contratada em casos de acidentes de trabalho e outras ocorrências;
- X) solicitar ao preposto da contratada a substituição dos encarregados que comprometam a perfeita execução dos serviços;
- XI) solicitar à contratada a substituição dos materiais/produtos ou o

refazimento dos serviços;

XII) solicitar à contratada a substituição de qualquer ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da administração;

XIII) acompanhar e conferir as retenções efetuadas em conta-depósito vinculada, repassando ao setor de orçamento e finanças os valores a serem retidos, bem como gerenciar as solicitações de liberação de recurso, conforme o procedimento de movimentação de conta-depósito vinculada;

XIV) certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, junto com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, notas fiscais/faturas, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

XV) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

XVI) comunicar a empresa contratada para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR ou instrumento substituto, se for o caso;

XVII) encaminhar a documentação pertinente à unidade de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

XVIII) receber e incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, juntando-os digitalmente ao processo de contratação, solicitando à Unidade de Contratos as providências pertinentes;

XIX) comunicar, formalmente, a área demandante, sobre a necessidade de abertura de nova licitação, com antecedência mínima de 270 (duzentos e setenta) dias da data de término do contrato;

XX) comunicar, formalmente, à Unidade de Contratos sobre as prorrogações ou os acréscimos/supressões, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data do vencimento ou da ocorrência da alteração.

XXI) providenciar a atualização do documento de ciência do termo de compromisso de manutenção de sigilo e a declaração de nepotismo, sempre que ocorrerem inclusões de profissionais na equipe prestadora dos serviços, juntando-os digitalmente ao processo de contratação, quando couber, podendo delegar aos fiscais;

XXII) receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis;

XXIII) receber e incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, juntando-os digitalmente ao processo de contratação, solicitando à Unidade de Contratos as providências pertinentes;

XXIV) coordenar a atualização do mapa de riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;

XXV) encaminhar as demandas por meio das autorizações de fornecimentos ou ordens de serviço, podendo delegar ao fiscal requisitante, em especial nos contratos de soluções de tecnologia da informação;

XXVI) ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da área demandante;

XXVII) elaborar o relatório final do contrato consolidando as informações da equipe de fiscalização e encaminhar juntamente com o processo para o Setor Financeiro e/ou Contábil.

Art. 16 Ao Fiscal Técnico compete:

I) conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o anteprojeto, o termo de referência ou projeto básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II) conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial Lei nº 13.303/2016 e o Regulamento de Licitações e Contratos da COMDEGUAPI;

III) fazer-se presente no local da execução do contrato, ou seja, acompanhar “in loco” a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes;

IV) realizar reuniões periódicas com o responsável técnico da contratada, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos desenvolvidos pela equipe técnica da contratada;

- V) monitorar constantemente o nível de qualidade técnica da prestação dos serviços pela contratada; verificar o cumprimento, pela contratada, das questões de caráter técnico elencadas nas obrigações da contratada;
- VI) solicitar à contratada, tempestivamente, todas as providências técnicas necessárias ao bom andamento dos serviços;
- VII) comunicar à contratada e ao gestor do contrato, as falhas de caráter técnico porventura verificadas na execução do objeto contratual, para que sejam imediatamente sanadas, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- VIII) promover o registro das ocorrências de caráter técnico verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- IX) garantir ao (s) técnico (s) da contratada livre e imediato acesso aos equipamentos, no horário de expediente, durante o tempo necessário para consertos, testes e inspeções;
- X) observar as recomendações da contratada, concernentes às condições e uso correto dos equipamentos, divulgando orientações e fiscalizando procedimentos;
- XI) recomendar ao gestor do contrato a aplicação das sanções contratuais que se tornarem cabíveis, pelo desatendimento ou descumprimento pela contratada das obrigações técnicas contratuais;
- XII) atestar a fatura, tomando como base a execução técnica dos serviços prestados de acordo com as exigências contratuais, após constatação da perfeita execução dos serviços pela contratada, e enviá-la ao gestor do contrato;
- XIII) comunicar ao gestor do contrato com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- XIV) diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;
- XV) dirigir-se ao preposto da contratada para resolver qualquer problema na execução do objeto, comunicando o fato ao gestor do contrato, o qual deverá determinar, por escrito e com prazo para cumprimento, o que for necessário para

a regularização das falhas ou fatos observados;

XVI) responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no projeto básico/termo de referência;

XVII) certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

XVIII) encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida no instrumento contratual;

XIX) recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou nota fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no instrumento contratual;

XX) registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação;

XXI) acompanhar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, com o auxílio das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato;

XXII) avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, e as não conformidades com os termos contratuais, considerando as justificativas apresentadas pela contratada;

XXIII) verificar a manutenção das condições definidas nos modelos de execução e de gestão do contrato;

XXIV) acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela contratada quanto ao objeto do contrato;

XXV) elaborar o relatório de fiscalização técnica, referente ao período de prestação do serviço encaminhando-o ao gestor do contrato;

XXVI) emitir o termo de recebimento provisório, em conjunto com o fiscal administrativo, consolidando os recebimentos provisórios emitidos pelos fiscais

setoriais, quando houver;

XXVII) receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis;

XXVIII) encaminhar ao gestor do contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

XXIX) participar da reunião inicial convocada pelo gestor do contrato.

Art. 17 Ao Fiscal Administrativo compete:

I) acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos do contrato, com o auxílio das listas de verificação, se houver;

II) nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, acompanhar o cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;

III) acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

IV) acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela contratada quanto à documentação e outros aspectos administrativos do contrato;

V) comunicar ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;

VI) elaborar o relatório de fiscalização administrativa, referente ao período de prestação do serviço encaminhando-o ao gestor do contrato;

VII) emitir o termo de recebimento provisório, em conjunto com o fiscal técnico, consolidando os recebimentos provisórios emitidos pelos fiscais setoriais, quando houver;

VIII) receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis;

IX) realizar, mensalmente consulta ao sistema de cadastramento unificado de fornecedores (Sicaf), verificando principalmente as ocorrências e situação do fornecedor, a fim de certificar-se de que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis, em observância

artigos 69, inciso IX da lei n. 13.303/2016;

- X) participar da elaboração do plano de fiscalização do contrato;
- XI) participar da reunião inicial convocada pelo gestor do contrato;
- XII) participar da atualização do mapa de riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;
- XIII) verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- XIV) efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- XV) prestar orientações técnicas à unidade demandante e à contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- XVI) recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;
- XVII) realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 18 Ao Fiscal Setorial compete, no âmbito de sua atuação as atribuições do fiscal técnico:

- I) monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- II) realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;
- III) elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;
- IV) apurar, mensalmente, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à

contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Art. 19 É responsabilidade do gestor do contrato e dos demais setores administrativos competentes a avaliação da conformidade de certidões e demais documentos administrativos para efetuação do pagamento.

PROCEDIMENTOS GERAIS DE FISCALIZAÇÃO CONFORME OBJETO DO CONTRATO

Art. 20 A primeira ação que o fiscal deve executar junto ao acompanhamento do contrato é a certificação da existência de alguns documentos imprescindíveis para o seu controle e para a gestão efetiva, que são, dependendo do tipo de contrato:

- I) emissão da nota de empenho;
- II) assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;
- III) publicação do extrato do contrato;
- IV) publicação da portaria com a nomeação do fiscal;
- V) exigência de prestação de garantia de cumprimento do contrato (caso ainda não tenha se efetivado);
- VI) exigências contratuais e legais para início da execução do objeto;
- VII) relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada, quando for o caso; e
- VIII) relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual, entre outros.

§1º Além dos documentos acima, o fiscal deverá manter em pasta específica e/ou em processo próprio cópia dos documentos abaixo listados, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada:

- I) contrato;
- II) garantia contratual;
- III) todos os aditivos (se existentes);
- IV) edital da licitação;
- V) termo de referência;
- VI) ata de registro de preços (quando for o caso);

VII) proposta da contratada e planilhas de formação de custos; e
VIII) convenção coletiva de trabalho (CCT), quando envolver contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

§2º O fiscal de contrato deve, necessariamente, buscar a otimização dos recursos e manter a qualidade nos serviços prestados, além de saber orientar, defender direitos, manifestar-se motivadamente em todas as anotações que fizer no livro próprio de ocorrências e possuir organização, com vistas a cobrar o adequado cumprimento do contratado.

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO NOS CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE BENS

Art. 21 Nos contratos de fornecimento de bens, incumbe ao fiscal verificar o cumprimento integral das especificações e das quantidades do objeto contratual, sendo imprescindível que tais especificações estejam redigidas de forma clara e precisa no contrato e em seus anexos técnicos, como o memorial descritivo e o termo de referência, de modo a possibilitar conferência adequada por ocasião do recebimento.

§ 1º Compete ao fiscal acompanhar o cumprimento dos prazos e horários de entrega, bem como das condições estipuladas quanto ao transporte, à embalagem, à desembalagem e à instalação dos bens, quando estas forem exigidas contratualmente.

§ 2º Antes de atestar o recebimento, o fiscal deverá conferir se as quantidades e os valores unitários constantes da nota fiscal correspondem aos ajustados contratualmente, encaminhando, em seguida, a nota fiscal atestada à unidade competente para o devido registro do bem.

§ 3º O fiscal deverá acompanhar o prazo de garantia técnica, especialmente nos casos em que o bem apresentar falhas, devendo comunicar imediatamente à contratada para que realize os reparos necessários, nos termos contratualmente previstos.

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO NOS CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Art. 22 Os contratos de obras e serviços de engenharia dispõem de vários documentos para conhecer os detalhes do objeto, tais como planilha de custos unitários, cronograma físico-financeiro, memorial descritivo, projeto executivo, plantas e o próprio contrato, o que deve conhecido pelo fiscal.

Parágrafo único. É dever do fiscal verificar o cumprimento das normas técnicas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Art. 23 Com relação aos operários da obra, é necessária a verificação do cumprimento de seus direitos trabalhistas e previdenciários, e das normas de segurança no trabalho, pela contratada.

Art. 24 Durante a execução do serviço ou da obra, o fiscal deverá verificar o cumprimento das etapas e dos prazos estabelecidos, bem como se os materiais empregados atendem às especificações previstas no contrato e em seus anexos técnicos.

Art. 25 Em caso de falhas na execução do contrato, o fiscal deverá comunicar o fato ao ordenador de despesas, instruindo a comunicação com registros fotográficos ou outros documentos comprobatórios, sempre que possível.

§1º A contratada deve ser notificada para resolver os problemas, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

§2º Se o problema for constatado após o término do contrato, porém, durante a vigência do prazo de garantia técnica, aplica-se o disposto no §1º.

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO NOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 26 A fiscalização dos contratos de prestação de serviços deverá ser realizada sem que se configure qualquer vínculo de pessoalidade ou subordinação entre a COMDEGUAPI e os empregados da contratada, devendo esta fiscalização abranger aspectos quantitativos e qualitativos dos serviços executados.

§ 1º A fim de evitar a configuração de pessoalidade e subordinação entre a COMDEGUAPI e os empregados da contratada, cuja relação jurídica só pode

ocorrer mediante concurso público, deverão ser observadas, durante a execução contratual, as seguintes diretrizes:

- I – reclamações quanto a falhas, atrasos ou imperfeições na execução dos serviços deverão ser dirigidas exclusivamente ao preposto da contratada, exigindo-se dele as providências cabíveis;
- II – comportamentos inadequados de empregados da contratada que comprometam a qualidade dos serviços ou o ambiente de trabalho deverão ser comunicados unicamente ao preposto da contratada;
- III – quaisquer orientações, alterações ou esclarecimentos relativos à execução dos serviços deverão ser transmitidos diretamente ao preposto da contratada, para que este as repasse aos seus empregados.

Art. 27 Quanto à aferição da quantidade e qualidade dos serviços, é necessário que o contrato e seus anexos contenham critérios objetivos de medição, que não podem basear-se em horas ou dias trabalhados.

Art. 28 Com relação aos empregados, é necessária a verificação do cumprimento de seus direitos trabalhistas e previdenciários, e das normas de segurança no trabalho, pela contratada, durante todo o período do contrato.

Art. 29 O fiscal deve assinar o termo de recebimento provisório do serviço, submetendo-o ao gestor para assinar o termo definitivo, bem como auxiliá-lo com seus conhecimentos técnicos para que o mesmo consiga avaliar todos os aspectos do objeto.

Art. 30 Nos contratos de locação de equipamentos com fornecimento de materiais, a fiscalização do recebimento dos materiais seguirá os mesmos procedimentos previstos para os contratos de fornecimento de insumos ou materiais.

§ 1º O recebimento dos equipamentos locados deverá observar as instruções estabelecidas para os contratos de fornecimento de bens, conforme previsto no contrato e em seus anexos técnicos.

§ 2º Durante a vigência contratual, compete ao fiscal acompanhar o cumprimento das condições da locação constantes no termo de referência, bem como

supervisionar a retirada dos equipamentos ao término do contrato.

§ 3º Incumbe ao fiscal receber e atestar os recibos de locação, encaminhando-os à unidade competente para as providências administrativas cabíveis.

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO NOS CONTRATOS DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS

Art. 31 Os contratos de locação de imóveis regem-se pelas normas de direito privado, razão pela qual, salvo nas hipóteses expressamente previstas na Lei nº 8.245, de 18 de outubro de 1991 (Lei do Inquilinato), a Administração Pública equipara-se ao particular quanto aos direitos e deveres decorrentes da relação locatícia.

Parágrafo único. Em decorrência do disposto no caput, o acompanhamento da execução contratual deverá observar rigorosamente a legislação aplicável e os termos pactuados no instrumento contratual.

Art. 32 Nos contratos de locação de imóveis, compete ao fiscal zelar pela adequada conservação do imóvel e de suas instalações, adotar as providências necessárias ao cumprimento das obrigações da locatária previstas no contrato, incluindo o pagamento das despesas ordinárias, como água, energia elétrica, limpeza, entre outras, bem como receber e atestar os recibos de locação, encaminhando-os à unidade competente.

Parágrafo único. Incumbe ao fiscal solicitar ao locador a apresentação dos comprovantes de quitação de tributos incidentes sobre o imóvel e tratar diretamente com este todas as demandas relacionadas ao bem locado.

DA REUNIÃO INICIAL

Art. 33 Após inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, o Gestor do contrato deve promover reunião inicial, devidamente registrada no Processo de Fiscalização do Contrato, com a equipe de fiscalização e o(s) representante(s) da contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes com relação à execução do contrato.

§1ª Para esta reunião, o Gestor poderá convidar outros envolvidos no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência, anteprojeto ou projeto básico.

§2º Na reunião a contratada deverá apresentar o documento com indicação do preposto, no qual deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação ao objeto, e informar todos os seus dados pessoais e funcionais, caso ele seja aceito pelo gestor e fiscal, assim como telefone de contato e e-mail, para pronto atendimento.

§3º O Gestor do contrato deverá esclarecer, na reunião inicial, todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como a forma de execução e controle, modo de recebimento e pagamento do objeto, o índice de medição de resultado, situações que implicam atraso no pagamento, forma de reajuste, obrigatoriedade de uso de equipamentos de proteção individual, dentre outros.

§4º O gestor do contrato deve ressaltar a necessidade da contratada manter, durante todo o período de execução do contrato, as condições de habilitação estipuladas para a contratação (SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, atestado de exclusividade, quando couber, etc), bem como alertar que a contratada deverá cumprir com as determinações das Normas Regulamentadoras - NR, aprovadas pela Portaria 3.214 de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego e a Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977 (Segurança e Medicina do Trabalho).

§5º Cabe ao gestor ressaltar, quando couber, a necessidade de apresentar no prazo estipulado no contrato, para avaliação da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), o Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção (PCMAT), Laudo de Insalubridade e Periculosidade e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

§6º É recomendável a realização de reuniões com o representante da contratada sempre que houver impasse na execução do contrato, da qual sempre deverá ser lavrado ata de reunião.

§7º O gestor ainda deve esclarecer que a comunicação entre a Fiscalização e a contratada será realizada sempre preferencialmente por escrito, com confirmação de recebimento, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para

esse fim.

§8º A reunião inicial é obrigatória para os contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra e recomendável para os contratos de prestação de serviços em geral, devendo o Gestor do contrato avaliar a necessidade de promovê-la para os demais casos.

DO CONTRATO E DO SEU ACOMPANHAMENTO

Art. 34 O contrato só poderá ser celebrado se houver prévia e efetiva disponibilidade de recursos orçamentários no exercício financeiro correspondente, com dotação específica nas categorias de programação definidas nas leis orçamentárias e que guarde expressa relação com as obras e os serviços discriminados.

Art. 35 Os extratos de contratos e de termos aditivos serão publicados até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, qualquer que seja o seu valor ou mesmo que sem ônus.

Art. 36 Uma vez exigida a prestação de garantia contratual, nos termos do art. 204 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da COMDEGUAPI, a ordem de serviço somente será emitida após a devida comprovação do recolhimento da garantia.

Parágrafo único. Em caso de alteração contratual que implique acréscimo ou supressão do objeto, o valor da garantia deverá ser ajustado proporcionalmente. Havendo prorrogação do prazo contratual, a vigência da garantia deverá ser prorrogada por igual período

Art. 37 As alterações contratuais serão processadas nos termos dos arts. 216 a 225 do do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da COMDEGUAPI.

DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Art. 38 Nos casos de reajustamento, deverá ser observado:

I a data-base para a concessão será a data da apresentação da proposta e a

empresa contratada deverá apresentar seu pedido em até 30 (trinta) dias após a anualidade requerida, sob pena de preclusão;

II Nas contratações que tenha por objeto a prestação de serviços, o reajustamento será concedido com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor – IPCA;

III Nas contratações de obras e serviços de engenharia o reajustamento será concedido com base no Índice Nacional de Custo de Construção – INCC, caso o critério de julgamento do certame tenha sido o menor preço;

IV Nas contratações de obras e serviços de engenharia o reajustamento será concedido com base na tabela do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - SINAPI, caso o critério de julgamento do certame tenha sido o maior desconto;

V No caso em que o objeto do contrato fornecimento ou aluguéis, o índice aplicado ao reajustamento será o Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM.

Art. 39 Nos casos de repactuação, deverá ser observado:

I A repactuação pode ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra, quando deve ser considerada a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo, e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço, quando deve ser considerada a data da apresentação da proposta;

II Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deve ser dividida em tantos quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação;

III A repactuação em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos, inclusive novos benefícios não previstos na proposta original que tenham se tornado obrigatórios por força deles;

IV A repactuação deve ser precedida de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo,

convenção ou dissídio coletivo, conforme for a variação de custos objeto da repactuação; e

V A contratada, para fazer jus à repactuação, deve comprovar:

- a)** Os preços praticados no mercado ou em outros contratos que possua junto à outras entidades ou órgãos públicos;
- b)** As particularidades do contrato em vigência;
- c)** A nova planilha com variação dos custos apresentada; e
- d)** Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes.

Art. 40 O pedido de de reequilíbrio econômico-financeiro previsto no art. 81, inciso V da Lei nº 13.303/2016, deverá ser realizado durante a vigência do contrato.

DA FORMALIZAÇÃO DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Art. 41 . Os apostilamentos, uma vez formalizados, deverão ser juntados aos autos do processo que originou a contratação, sendo dispensada sua publicação oficial.

Art. 42. Ressalvadas as hipóteses previstas no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da COMDEGUAPI em que a alteração contratual possa ser realizada por meio de apostila, toda modificação do contrato deverá ser formalizada mediante termo aditivo.

DO PAGAMENTO

Art. 43 A COMDEGUAPI observará, em seus contratos, o prazo máximo de 30 (trinta) dias para pagamento, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada obrigação, devendo ser respeitada a ordem cronológica de exigibilidade das obrigações.

Parágrafo único. É vedado o pagamento antecipado, salvo em situações excepcionálssimas, devidamente justificadas pela COMDEGUAPI, e desde que

observados os limites estabelecidos no art. 202 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos.

RESCISÃO CONTRATUAL

Art. 44 Os contratos regidos pelo Regulamento Interno de Licitações e Contratos da COMDEGUAPI e por este Manual podem ser rescindidos por sua inexecução total ou parcial, desde que de maneira motivada:

- I de forma unilateral, após decisão transitada em julgado em processo administrativo onde será garantida a ampla defesa e o contraditório, sendo, assegurados, eventuais direitos ao contratado.
- II por acordo entre as partes, desde que conveniente a ambos e não gere prejuízo à COMDEGUAPI;
- III por determinação judicial.

Parágrafo único. Constituem motivos para a rescisão contratual, de forma unilateral, além da aplicação de sanções, dentre outros:

- I o não cumprimento, total ou parcial, das especificações referentes à execução contratual, ou o seu cumprimento irregular;
- II a desobediência dos prazos de execução, inclusive os referentes ao seu início;
- III a suspensão da execução contratual sem justa causa e prévia comunicação por parte da contratada;
- IV nas situações que tornam a relação contratual inviável ou indesejável, desde que resultantes de caso fortuito ou força maior, regularmente demonstrado em processo administrativo;
- V subcontratação, cessão ou transferência do objeto contratual não admitidos no edital ou no contrato;
- VI dissolução da sociedade ou falecimento do contratado, bem como decretação de falência ou instauração da insolvência civil da contratada;
- VII alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa, desde que, a nova situação prejudique a execução contratual.

DO RECEBIMENTO DO OBJETO

Art. 45 O recebimento do objeto observará os arts. 236 a 239 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da COMDEGUAPI.

Art. 46 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, nos seguintes termos:

- I) elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e
- II) quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

Art. 47 O recebimento definitivo é realizado pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

- I) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- II) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e
- III) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso.

Art. 48 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato, bem como não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das

garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

Art. 49 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência/Projeto Básico e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Art. 50 Nos contratos de obras e serviços de engenharia o objeto será recebido:

- I) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- II) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

Parágrafo único. O prazo para o recebimento definitivo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

Art. 51 Nos contratos de compras ou locação de equipamentos o objeto será recebido:

- I) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material/equipamento com as exigências contratuais;
- II) definitivamente, quando verificado o atendimento das exigências contratuais.

Parágrafo único. Nos casos de aquisição de equipamentos de valor superior ao limite estabelecido para aquisição por dispensa se licitação, o recebimento far-se-á por uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros e mediante termo circunstanciado. Nos demais casos, o recebimento far-se-á mediante recibo.

Art. 52 Nos contratos de serviços terceirizados o recebimento do objeto se dará da seguinte forma:

- I) Nos contratos de prestação de serviços terceirizados o recebimento do

serviço é realizado conforme previsão no termo de referência/projeto básico, mediante atesto da conformidade da execução do contrato, que dependendo do objeto do contrato, poderá ser a cada prestação de serviço ou mensalmente;

II) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Art. 53 O recebimento provisório poderá ser dispensado nos seguintes casos:

- a) gêneros perecíveis e alimentação preparada;
- b) serviços profissionais;
- c) obras e serviços de valor até o previsto na dispensa de licitação por valor, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Parágrafo Único. Nos casos deste artigo, o recebimento será feito mediante recibo.

INADIMPLEMENTO CONTRATUAL, APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E APLICAÇÃO DE SANÇÕES

Art. 54 O descumprimento das obrigações consignadas no contrato enseja a aplicação das sanções administrativas cabíveis, devendo ser observado os arts. 240 a 258 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da COMDEGUAPI.

Art. 55 A gestão e a fiscalização de contratos administrativos adequados e eficientes são a base para a procedimentalização de toda e qualquer apuração de irregularidades cometidas durante a fase contratual.

Art. 56 No processo de penalização, o fiscal de contrato atuará em primeiro plano, cabendo a ele a constatação de falhas na execução contratual e a notificação preliminar para correção das irregularidades.

§1º Mantida a situação de irregularidade, o gestor de contrato será cientificado e deverá tomar as providências necessárias para a aplicação de sanções, dando início a procedimento específico em que seja oportunizado o contraditório e a ampla defesa, comunicando à contratada, via notificação, a intenção de se aplicar a sanção e indicando os motivos de tal decisão.

§2º Nos casos relativos à inexecução total ou parcial do contrato, por culpa do contratado, impõe-se a necessidade de apuração da conduta, através de procedimento específico e com vistas à eventual aplicação de sanção.

§3º A notificação prevista no §2º deste artigo deverá indicar:

- a) a obrigação que foi descumprida ou cumprida de forma irregular;
- b) prazo para regularização, se couber;
- c) penalidades cabíveis;
- d) prazo para o contraditório e ampla defesa e,
- e) identificação da notificante e da notificada nnos moldes do Modelo de Notificação.

DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A ATIVIDADE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 57 É aconselhável, durante a gestão e fiscalização de um contrato, a realização de reuniões com o preposto representante da contratada sempre que houver impasse na execução do contrato, com o devido registro em ata e o esclarecimento dos deveres e obrigações.

Art. 58. Para uma adequada fiscalização, principalmente no que tange aos contratos de prestação de serviços, o gestor de contrato e/ou o fiscal poderá promover pesquisa de satisfação junto aos clientes finais (público interno e externo) para avaliação da qualidade dos serviços prestados e aplicação de correções na execução do contrato.

Art. 59 Nos processos administrativos para aplicação de sanções, é importante que os responsáveis observem a atuação conforme a lei, atuação segundo padrões de probidade e boa-fé, divulgação de maneira oficial de todos os atos administrativos e promoção de adequação entre meios e fins.

Parágrafo único. Entre as condutas que são proibidas quando da necessidade de aplicação de sanções, está a aplicação de sanção sem instauração de processo administrativo, sem a observância do contraditório e da ampla defesa, sem considerar a dosimetria e a proporcionalidade, bem como deixar, injustificadamente, de aplicar sanção devida, motivar a decisão que aplica a sanção e fornecer informações dos atos processuais ao sancionado.

Art. 60 É recomendável que, nos contratos, haja previsão, dentro dos deveres do contratado, acerca da necessidade de facilitar a fiscalização da execução do contrato, da permissão de amplo acesso ao objeto em execução, bem como o atendimento constante das solicitações do fiscal e do gestor.

Art. 61 Quando da intenção de prorrogação do contrato, nos termos da legislação vigente, a correta anotação das falhas pelo fiscal, mesmo as de menor gravidade ou que gerem problemas apenas temporários, é imprescindível para qualquer conclusão, já que, baseado nessas informações, o gestor de contrato poderá produzir relatório que conterá recomendações para a autoridade superior, servindo de embasamento para a prorrogação ou não do contrato.

Art. 62 O acompanhamento do prazo de vigência do contrato cabe ao gestor de contrato, enquanto, ao fiscal, cabe o acompanhamento dos prazos de execução, o que se justifica em razão das próprias atribuições de cada função.

Parágrafo único. Cabe ao gestor o gerenciamento do contrato e, ao fiscal, o seu acompanhamento em concreto.

Art. 63 As modificações contratuais relacionadas a questões inerentes à execução do objeto (geralmente técnicas) devem ser identificadas pelo fiscal e estão sob sua responsabilidade, podendo, inclusive, solicitar pareceres jurídicos e técnicos sobre o tema.

§1º As informações jurídicas e técnicas integram o expediente de contratação ou expediente próprio de fiscalização a serem encaminhadas para o gestor de contrato.

§2º As modificações decorrentes de alterações contratuais de interesse público devem ser processadas e analisadas no âmbito da gestão do contrato,

motivadas e enviadas à autoridade superior para deliberação final.

Art. 64 Para os contratos com possibilidade de renovação, é recomendado que o gestor efetue mensalmente, a partir do 6.º (sexto) mês que antecede o término da vigência, pesquisa aos sistemas e cadastros informativos sobre sancionamento de licitantes e contratados, com o objetivo de munir-se de informações que possam impedir ou dificultar a prorrogação contratual.

Art. 65 Os contratos de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra podem receber, além das alterações por fatos imprevisíveis (reequilíbrio e/ou revisão de preço), as alterações de reajuste e repactuação.

§1º Mesmo nos casos de incidência de repactuação de valores para as parcelas com dedicação de mão de obra exclusiva, feita quando da alteração da convenção coletiva de trabalho e com incidência somente sobre os itens que são modificados no dissídio, tais como salários, benefícios e encargos, ainda é possível o reajuste anual, contado da database da proposta, considerando a variação inflacionária, sobre os outros itens, que não foram objeto de repactuação, a depender do que prevê edital da licitação e contrato.

§2º O reajuste do valor do contrato deve ser realizado somente sobre os itens que não foram objeto de repactuação, como é o caso dos insumos, EPIs, materiais, etc., sob pena de reajustar aquilo que já foi corrigido de acordo com as regras estabelecidas na convenção coletiva de trabalho.

Art. 66 O gestor de contrato assume também a função de negociador quando a empresa requerer formalmente reajuste, repactuação ou revisão.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 67 Este Manual de Gestão e Fiscalização é válido para todas as contratações realizadas pela Companhia Municipal de Desenvolvimento de Guapimirim -COMDEGUAPI, não prevalecendo qualquer outro.

Art. 68 As dúvidas de interpretação deste Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos serão dirimidas pela Unidade Responsável pela gestão dos contratos

quanto ao mérito técnico e operacional e pela Assessoria Jurídica quanto ao mérito jurídico.

Art. 69 Os casos omissos referentes ao presente Manual De Gestão e Fiscalização de Contratos serão resolvidos por ato da Diretoria Executiva.

Art. 70 O presente Manual De Gestão e Fiscalização de Contratos entra em vigor na data da sua publicação.

Guapimirim (RJ),