



**AMAZONAS**

GOVERNO DO ESTADO

MANUAL DE  
**GESTÃO E  
FISCALIZAÇÃO  
DE CONTRATOS**

Centro de  
**Serviços**  
Compartilhados

## **Governador do Amazonas**

Wilson Miranda Lima

## **Vice-Governador do Amazonas**

Tadeu de Souza

## **Presidente do Centro de Serviços Compartilhados**

Walter Siqueira Brito

## **Vice-Presidente do Centro de Serviços Compartilhados**

Andrea Lasmar de Mendonça Ramos

## **Coordenador de Compras e Contratos Governamentais**

Thiago Flores dos Santos

## **Subcoordenador de Normas e Padrões em Compras e Serviços**

Matheus Brito dos Santos

## **Autores da 1ª Edição:**

Matheus Brito dos Santos

Thiago Flores dos Santos

## **Revisão:**

Matheus Brito dos Santos

Priscilla Rachel Ferreira Artini

Mateus Luiz Leão C. de Oliveira

Thiago Flores dos Santos

## **Projeto Gráfico e Diagramação:**

Matheus Brito dos Santos

## **Informações e contatos:**

Centro de Serviços Compartilhados – CSC

Rua Belo Horizonte, 1420 – Adrianópolis

CEP: 69060-601 – Manaus/AM

Telefone: (92) 3214-5640

<http://www.csc.am.gov.br/portal/>

## APRESENTAÇÃO

O Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos foi elaborado com o intuito de orientar e aprimorar as práticas de gestão no âmbito da administração pública, à luz da Lei Federal n.º 14.133/21. Este manual foi cuidadosamente desenvolvido com o objetivo de oferecer um guia abrangente e prático para gestores, fiscais e demais agentes envolvidos na condução de contratos administrativos.

A eficaz administração de contratos é crucial para garantir que os recursos públicos sejam utilizados de maneira responsável, eficiente e transparente. A nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos trouxe inovações significativas, alinhadas às demandas contemporâneas, visando modernizar e aprimorar os processos envolvidos na gestão e fiscalização desses contratos.

Neste manual, você encontrará diretrizes, orientações práticas e percepções valiosas para lidar com as complexidades da gestão de contratos administrativos. Exploraremos os fundamentos da gestão, o papel dos diversos atores envolvidos, os procedimentos de fiscalização, a importância da documentação adequada e como tirar proveito das oportunidades proporcionadas pela nova legislação.

Além disso, o manual inclui estudos de caso que ilustram situações reais e práticas bem-sucedidas de gestão e fiscalização de contratos, demonstrando como a aplicação correta das diretrizes legais pode impactar positivamente a entrega de projetos, a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as normas vigentes.

Ressaltamos, porém, que estas orientações gerais não têm a pretensão de substituir o estudo pleno e aprofundado da Lei de Licitações e Contratos Administrativos e dos demais instrumentos normativos que se referem às contratações públicas. Na realidade, este trabalho possui o escopo de servir como um referencial para a atividade de gestão e fiscalização dos contratos de prestação de serviços, em consonância com a legislação vigente.

## SUMÁRIO

1. DO CONTRATO ADMINISTRATIVO .....	6
1.1. DO TERMO DE CONTRATO E INSTRUMENTOS EQUIVALENTES .....	6
1.2. DA DURAÇÃO DO CONTRATO .....	6
1.2.1. DA VIGÊNCIA POR PRAZO INDETERMINADO .....	7
2. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS .....	7
2.1. DA GESTÃO CONTRATUAL.....	8
2.2. DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL .....	8
3. DA DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO .....	9
4. DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO.....	10
5. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO.....	12
6. DA DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO.....	14
7. DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS.....	14
7.1. CRONOGRAMA .....	15
7.2. CHECKLISTS .....	15
7.3. RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO .....	15
7.4. REUNIÃO INICIAL .....	16
8. DAS OCORRÊNCIAS.....	16
9. DO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE ENTREGA OU EXECUÇÃO.....	17
10. DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE PRODUTOS.....	18
11. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO.....	18
11.1. DO RECEBIMENTO DE MATERIAIS .....	19
11.2. DO RECEBIMENTO DE SERVIÇOS .....	20
11.3. DA ANÁLISE PRÉVIA E ATESTE DA NOTA FISCAL.....	21
11.4. GLOSA.....	22
12. DO PAGAMENTO .....	22
13. DA ALTERAÇÃO DO VALOR CONTRATUAL.....	23
13.1. REAJUSTE.....	23
13.2. REPACTUAÇÃO.....	24
13.3. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO .....	25
14. DA ALTERAÇÃO QUANTITATIVA E QUALITATIVA DO CONTRATO.....	25
15. DA GESTÃO DE RISCOS NA EXECUÇÃO CONTRATUAL.....	26

16. DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL .....	27
16.1. PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL.....	27
17. DA GARANTIA CONTRATUAL .....	28
18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS .....	29
19. DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA.....	31
20. DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS .....	31
21. DO ENCERRAMENTO DO CONTRATO .....	32
22. REFERÊNCIAS .....	33
ANEXO I - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DO FISCAL E GESTOR DE CONTRATO .....	35
ANEXO II - TERMO DE NOMEAÇÃO DO PREPOSTO .....	36
ANEXO III - CRONOGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS .....	37
ANEXO IV – MODELO DE ATA DE REUNIÃO SOBRE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL .....	38
ANEXO V - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL .....	39
ANEXO VI – TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS SEM MÃO DE OBRA .....	41
ANEXO VII - TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE SERVIÇO COM MÃO DE OBRA .....	44
ANEXO VIII - CHECKLIST TRABALHISTA, TRIBUTÁRIO E PREVIDENCIÁRIO .....	47
ANEXO IX - CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS .....	50

## **1. DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

Contrato administrativo é todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.

Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, as obrigações e as responsabilidades das partes, em conformidade com os termos do edital de licitação e os da proposta vencedora ou com os termos do ato que autorizou a contratação direta e os da respectiva proposta (§2º do art. 89, da Lei Federal nº 14.133/21).

### **1.1. DO TERMO DE CONTRATO E INSTRUMENTOS EQUIVALENTES**

De acordo com o art. 95 da Lei Federal nº 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.

### **1.2. DA DURAÇÃO DO CONTRATO**

O art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021, estabelece que os contratos administrativos terão sua vigência limitada à duração dos créditos orçamentários a que se refiram, exceto nos casos previstos em lei.

A vigência de um contrato pode ultrapassar o período do exercício financeiro, mantendo uma duração de 12 (doze) meses, mesmo que inclua períodos de diferentes exercícios financeiros. Essa prática é permitida, desde que sejam observadas as condições de comprovação de existência de recursos orçamentários para o pagamento das obrigações executadas no exercício financeiro em curso.

Existem exceções à regra geral da duração dos contratos, conforme descrito no art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021. A seguir, destacam-se as principais exceções:

- **Serviços Contínuos:** Contratos de serviços contínuos podem ter vigência inicial de até 05 (cinco) anos, podendo ser prorrogados até 10 (dez) anos em casos justificados.
- **Aluguel de Equipamentos e Programas de Informática:** Vigência de até 05 (anos) anos.
- **Projetos Estruturantes de Grande Vulto:** Contratos de projetos estruturantes, com valor igual ou superior a R\$ 200 milhões, podem ter vigência de até 10 (dez) anos.
- **Segurança Nacional:** Contratos que envolvam segurança nacional podem ter vigência de até 10 (dez) anos.
- **Inovações Tecnológicas:** Contratos de inovações tecnológicas, quando houver manifesto interesse público, podem ter vigência de até 05 (cinco) anos.

### 1.2.1. DA VIGÊNCIA POR PRAZO INDETERMINADO

O artigo 109 da Lei Federal n.º 14.133/2021 prevê a possibilidade de firmar contratos por prazo indeterminado. Esse dispositivo legal estabelece que a vigência por prazo indeterminado pode ser aplicada em contratos nos quais a Administração Pública seja usuária de serviços públicos oferecidos em **regime de monopólio**. Exemplos desses serviços incluem fornecimento de energia elétrica, abastecimento de água e esgotamento sanitário, e serviços postais monopolizados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT).

## 2. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A gestão, o acompanhamento e a fiscalização de contratos compreendem um conjunto de atividades técnicas e administrativas cujo objetivo é garantir o cumprimento, por parte das contratadas, das obrigações estipuladas em contrato durante sua execução. Essa responsabilidade é fundamentada no artigo 104, inciso III, combinado com o artigo 117 da Lei Federal n.º 14.133/21, além de outras disposições legais aplicáveis no âmbito da administração pública estadual, bem como a documentação do Processo da Contratação.

É importante ressaltar que as funções desempenhadas pela Gestão e Fiscalização do contrato são distintas, embora ambos devam estar em conformidade com as normas legais. Portanto, é necessário diferenciá-las. De maneira simplificada, podemos afirmar que a gestão se refere ao cuidado com a execução do contrato de maneira eficiente, levando em

consideração a economia e as necessidades de planejamento da Organização. Por outro lado, a fiscalização tem como objetivo verificar se a execução do objeto do contrato está em conformidade com as especificações previamente estabelecidas.

Dessa forma, a gestão abrange o serviço geral de gerenciamento do contrato como um todo, enquanto a fiscalização consiste no acompanhamento da execução do objeto contratual.

## **2.1. DA GESTÃO CONTRATUAL**

A gestão contratual desempenha um papel fundamental em coordenar as atividades de fiscalização e de execução do contrato, estabelecendo-se como uma interface direta com a contratada e seu preposto. É responsável por acompanhar e garantir de maneira diligente a execução do objeto contratado, em conformidade com as disposições estipuladas no instrumento contratual, desde sua fase inicial até o encerramento. Além disso, a gestão contratual também é responsável pela aplicação das sanções previstas, em conjunto com a gestão de risco.

A equipe de gestão será composta por gestor e fiscais designados pela autoridade competente do órgão executor e poderá ser auxiliada pelas unidades de assessoramento jurídico e de controle interno da unidade gestora, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-las com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

É permitida a contratação de terceiros para subsidiar e assistir a equipe de gestão na fiscalização do contrato com informações pertinentes a essa atribuição, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos da unidade gestora.

## **2.2. DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

A fiscalização contratual desempenha um papel fundamental no acompanhamento, avaliação e verificação da execução do objeto conforme os termos estabelecidos no contrato, abrangendo aspectos técnicos, administrativos e operacionais para fins de pagamento. Sempre que for identificado algum incidente, é registrado um relatório de ocorrência. Além disso, a fiscalização também auxilia o gestor do contrato ao aplicar controles e revisar os riscos relevantes à execução.

As atribuições da fiscalização do contrato envolvem uma série de procedimentos de verificação, tanto de natureza técnica quanto administrativa. Esses procedimentos são realizados em conformidade com os normativos legais, considerando a natureza e

complexidade do objeto contratado, seguindo as boas práticas e adotando uma abordagem de gestão de risco.

### **3. DA DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO**

O gestor, o fiscal do contrato e seus respectivos substitutos serão designados pela autoridade competente do órgão executor no momento da assinatura do contrato. Essa designação será realizada por meio de Portaria e não prejudicará o desempenho das demais atividades ordinárias dos servidores, visando garantir o acompanhamento adequado da execução dos contratos.

Ao designar o gestor e o fiscal do contrato, a autoridade competente deve levar em consideração os seguintes aspectos:

- I** - a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- II** - a complexidade da fiscalização;
- III** - o número de contratos por agente público; e
- IV** - a capacidade do agente público para o desempenho das atividades.

Tanto o gestor quanto o fiscal do contrato devem possuir conhecimento técnico sobre o objeto do contrato e as exigências estabelecidas neste Decreto Estadual n.º 47.133/23. Eles podem receber o apoio de assessores jurídicos, servidores do controle interno do órgão contratante ou terceiros contratados.

Os servidores designados como fiscais e seus substitutos devem exercer uma vigilância constante em relação às cláusulas contratuais que considerarem relevantes. Devem fiscalizar a qualidade dos produtos fornecidos, garantir a ocorrência das entregas de forma pontual, verificar se os recursos utilizados estão adequados, evitando acréscimos desnecessários, e zelar pela qualidade do serviço, acompanhando o atendimento tempestivo das ocorrências apresentadas à contratada.

A recusa em assumir o encargo de fiscalização do contrato é limitada pelas seguintes circunstâncias:

- Quando o agente for impedido ou houver suspeição, por ter relação de parentesco, casamento, união estável, amizade íntima ou inimizade, ou ter relações de débito ou crédito com o contratado, ou qualquer outro tipo de interesse direto ou indireto, desde que plenamente justificado;

- Quando o agente não possuir conhecimento técnico específico exigido pela lei ou pelo objeto do contrato.

Quanto a outros interesses do serviço, cabe à autoridade competente avaliá-los antecipadamente, não sendo atribuição do servidor designado invocar tais interesses para se eximir do encargo. Essa designação confere uma enorme responsabilidade ao agente, podendo acarretar responsabilidades administrativas, civis e penais.

Por força do princípio da segregação de funções, fica vedada a designação do mesmo servidor para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação.

Nesse sentido, considerando as diretrizes fixadas no parágrafo único do art. 12 do Decreto Federal n.º 11.246/2022, os servidores em exercício nas áreas de licitações, compras, contratos, liquidação, pagamento e auditoria interna não poderão ser designados como fiscais e gestores, salvo quando o contrato for executado e controlado exclusivamente nessas unidades

Também não poderá ser designado o mesmo servidor para atuar como fiscal e como gestor, a fim de assegurar que as funções relacionadas às atribuições de recebimento provisório e de recebimento definitivo sejam exercidas por servidores distintos.

#### **4. DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO**

O gestor do contrato será designado para coordenar a atividade de fiscalização, assim como analisar e conduzir solicitações de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação, pagamentos, extinção dos contratos, entre outros, desempenha um papel de extrema importância.

Conforme estabelecido no artigo 42 do Decreto Estadual n.º 47.133/23, compete ao gestor do contrato e ao seu substituto, naquilo que couber:

- I** - coordenar a atividade de fiscalização;
- II** - instruir e manter atualizado o processo administrativo de acompanhamento e fiscalização com a documentação pertinente e os registros da execução do contrato;
- III** - emitir, mensalmente, relatório relativo aos atos fiscalizatórios realizados, atestando pontual e detalhadamente o atendimento, total ou parcial, da regularidade do cumprimento de cada uma das obrigações tratadas neste Decreto, conforme modelo de

avaliação, controle e fiscalização constantes no sistema SGC e / ou modelos disponibilizados pela Controladoria-Geral do Estado;

**IV** - analisar e conduzir a solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação, pagamentos, extinção dos contratos, dentre outros, emitindo parecer, que deverá ser submetido ao ordenador de despesa do órgão executor;

**V** - verificar se o contratado cumpre o Programa de Integridade, conforme a Lei Estadual n.º 4.730, de 27 de dezembro de 2018;

**VI** - verificar o cumprimento da Lei Estadual n.º 5.185, de 25 de maio de 2020, que estabelece a exigência de garantia de igualdade salarial entre homens e mulheres, às empresas que contratarem com o Poder Público Estadual;

**VII** - verificar a constante manutenção das condições de habilitação da contratada;

**VIII** - anuir com o recebimento definitivo do objeto do contrato, que deverá ser instruído com termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

**IX** - acompanhar a atuação do fiscal do contrato ou dos terceiros contratados, mediante seus registros;

**X** - emitir relatório mensal, relativo aos atos fiscalizatórios realizados, a ser enviado ao ordenador de despesa do órgão executor;

**XI** - informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para a regularização das faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas neste Decreto;

**XII** - notificar a contratada, por meio de seu representante legal ou preposto formalmente designado, nos termos do artigo 118 da Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021, para a imediata correção de eventuais vícios ou inadimplemento de quaisquer valores devidos por força do contrato, de lei ou convenção coletiva de trabalho, apurados por si ou pelo fiscal do contrato, fazendo-o sempre por escrito, mediante contrafé do representante da empresa contratada;

**XIII** - comunicar à autoridade máxima do órgão sobre indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e de FGTS, após conclusão do

procedimento administrativo de responsabilização, para informação ao Ministério da Previdência Social, à Receita Federal - RFB e ao Ministério do Trabalho e Emprego;

**XIV** - enviar à Procuradoria Geral do Estado, sempre que requisitado, por quaisquer meios, informações e documentos referentes ao contrato sob sua responsabilidade.

**Parágrafo único.** Quando houver indícios de irregularidades ou inadimplência da contratada, é dever do gestor do contrato apurar, mediante procedimento administrativo de responsabilização do contratado, asseguradas a ampla defesa e o contraditório.

## 5. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

O fiscal do contrato será designado para prestar apoio técnico, administrativo e operacional ao gestor do contrato. Isso inclui a realização de tarefas como o controle dos prazos estabelecidos no contrato, a formalização de apostilamentos e termos aditivos, o acompanhamento do contrato, a emissão do recebimento provisório e a fiscalização da execução do contrato, garantindo o cumprimento das condições estabelecidas, entre outras atribuições.

De acordo com o artigo 43 do Decreto Estadual n.º 47.133/23, são atribuições específicas do fiscal do contrato e do seu substituto:

- I** - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas de controle dos prazos relacionados ao contrato, à formalização de apostilamentos e termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e pagamento, além de garantias e glosas;
- II** - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- III** - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato, para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- IV** - emitir notificações à contratada para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- V** - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

- VI** - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VII** - Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VIII** - verificar se os profissionais indicados na licitação, sobretudo os apontados nos atestados de capacitação técnica ou para fins de pontuação da proposta técnica (licitações pelo tipo técnica e preço), efetivamente participam da execução do contrato;
- IX** - verificar se o contratado respeita as normas pertinentes à segurança do trabalho e demais regras trabalhistas;
- X** - acompanhar o cronograma de execução do contrato;
- XI** - verificar se houve subcontratação ou cessão contratual em desacordo com o contrato ou fora das hipóteses admitidas em lei;
- XII** - verificar a quantidade e a qualidade dos materiais e insumos empregados na execução do contrato;
- XIII** - verificar se o contratado toma as precauções necessárias para evitar que a execução do contrato eventualmente cause danos a terceiros;
- XIV** - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;
- XV** - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais;
- XVI** - informar, mensalmente, por escrito, ao gestor do contrato, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- XVII** - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- XVIII** - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a proximidade do término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

## 6. DA DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO

O preposto da empresa contratada será designado formalmente antes do início da prestação dos serviços. No instrumento contratual, devem constar de forma clara os poderes e deveres do preposto em relação à execução do objeto contratado.

A contratante reserva o direito de recusar a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, desde que devidamente justificado. Nesse caso, a contratada deverá designar outro representante para desempenhar as atividades necessárias.

As comunicações entre o órgão contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito, sempre que exigida tal formalidade. É permitido o uso de mensagens eletrônicas para esse fim, desde que posteriormente anexadas ao processo administrativo.

Dependendo da natureza dos serviços, poderá ser exigida a presença do preposto no local de execução do objeto contratado. Além disso, pode ser estabelecido um sistema de escala semanal ou mensal, conforme definido no Plano de Fiscalização.

## 7. DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS

O gestor e o fiscal do contrato após assinatura do termo contratual e devida designação precisam estabelecer alguns padrões de procedimentos, acompanhamentos, relação de documentos, instrumentos e relatórios para melhor cumprimento da fundação da gestão e fiscalização de contrato.

O gestor do contrato deverá instruir processo administrativo eletrônico no Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos – SIGED para acompanhamento e fiscalização do contrato.

Após o recebimento da portaria de designação o gestor e o fiscal do contrato devem ter conhecimento acerca dos documentos abaixo que serviram de suporte e controle para gestão e fiscalização contratual:

- a) Portaria de Designação;
- b) Instrumento convocatório da Licitação ou Contratação Direta;
- c) Termo de Referência ou Projeto básico;
- d) Termo de Contrato;
- e) Alterações Contratuais (se houver);
- f) Orçamento e Planilha de custos;
- g) Proposta da Contratada;

- h) Documento coletivo de trabalho da categoria envolvida na prestação de serviços;
- i) Cronograma Físico-Financeiro (se houver);
- j) Checklist de Fiscalização por IMR (se houve);
- k) Mapa de Riscos (se houver);
- l) Modelo de Termo de Recebimento Provisório e Definitivo;

Efetuada a leitura dos documentos acima, os responsáveis pela gestão e fiscalização deverão elaborar o plano de fiscalização e cronograma de fiscalização de acordo com os principais deveres e obrigações da contratada.

### **7.1. CRONOGRAMA**

No gerenciamento das atividades de fiscalização, o cronograma consiste em uma lista cuidadosamente delineada de tarefas, atividades e diligências que serão executadas ao longo do contrato. Em geral, para cada tarefa, são definidas suas respectivas periodicidades, datas de início e término.

Cabe ao fiscal a responsabilidade de elaborar o cronograma de suas atividades, organizando-as em períodos diários, semanais, mensais, bimestrais, entre outros, além de considerar as atividades a serem realizadas ao término do contrato.

É imprescindível que o cronograma siga rigorosamente o que foi estabelecido no Termo de Referência/Projeto Básico, sem qualquer possibilidade de extrapolação.

### **7.2. CHECKLISTS**

O checklist é uma lista de verificação que auxilia o trabalho de checagem usado para reduzir falhas, compensando os limites potenciais de memória e atenção humanas. Ajuda a garantir consistência e integridade na execução de uma tarefa.

O fiscal deve, juntamente com o gestor do contrato, elaborar/adequar o checklist a ser utilizado periodicamente nas diligências de fiscalização, baseando-se no que foi estabelecido no Termo de Referência ou Projeto Básico.

### **7.3. RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO**

O plano de fiscalização, deverá conter informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos

resultados e das sanções aplicáveis, o cronograma de fiscalização, estabelecendo as atividades a serem realizadas diariamente, semanalmente, mensalmente etc.

#### **7.4. REUNIÃO INICIAL**

O gestor do contrato deverá realizar a convocação de uma reunião inaugural em um prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato. Essa reunião contará com a presença do gestor, do fiscal do contrato e de seus suplentes, bem como do preposto da empresa contratada. Durante essa reunião, o Plano de Fiscalização será apresentado e discutido.

É necessário reforçar os elementos principais do objeto contratado e esclarecer a contratada quais aspectos serão efetivamente avaliados durante o decorrer da execução contratual, os mecanismos de fiscalização, estratégias para execução do objeto, método de aferição de resultados, sanções aplicáveis conforme estabelecidos no TR/PB e Termo de Contrato.

Na reunião, a Contratada deverá indicar formalmente o seu preposto, informando seus dados pessoais e funcionais. Será também esclarecido que as ocorrências serão registradas no Sistema de Gestão de Contratos – SGC, e que serão enviadas ao e-mail do preposto formalizando a situação.

Os assuntos abordados na reunião inicial e todas as demais reuniões formais serão registradas por meio de ata a ser juntada ao processo da contratação.

#### **8. DAS OCORRÊNCIAS**

No caso do surgimento de ocorrências, o fiscal do contrato deverá entrar em contato com o preposto designado pela Contratada para saneamento imediato da situação.

A requisição de esclarecimentos ou a formalização da necessidade de pronta regularização do incidente deve ser dirigida à Contratada, contendo minuciosa descrição da ocorrência e estabelecendo um prazo determinado para a apresentação de alegações defensivas ou para a correção da irregularidade constatada. Recomenda-se que o prazo estabelecido não exceda 05 (cinco) dias úteis em casos de incidentes de baixa a média complexidade.

Na eventualidade de a Contratada não cumprir a demanda no lapso temporal estipulado, torna-se imperativo encaminhar o caso ao supervisor do contrato, a fim de viabilizar a emissão de uma notificação contratual.

Todas as ocorrências e notificações devem ser devidamente registradas no Sistema de Gestão de Contratos – SGC e anexadas ao respectivo processo administrativo no SIGED.

## **9. DO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE ENTREGA OU EXECUÇÃO**

Os requerimentos para a prorrogação do prazo de entrega, execução ou quaisquer modificações nas condições contratuais passarão por análise prévia por parte do gestor e/ou fiscais e serão submetidos ao setor de contratos da unidade gestora para avaliação e decisão pela autoridade competente.

A prorrogação de prazo é uma medida excepcional, aplicável apenas em casos de circunstâncias imprevistas, e deve ser devidamente fundamentada. A aprovação está sujeita à viabilidade técnica do pedido e à apresentação de documentos que legalmente justifiquem a alteração proposta.

Caso os pedidos de prorrogação ou alteração de prazos sejam deferidos, eles serão formalizados por meio de termo aditivo. A solicitação deve ser acompanhada de documentação que corrobore as alegações, sendo que a aprovação requer análise técnica prévia pelo fiscal e/ou gestor do contrato, ou ainda pela unidade demandante, para determinar a viabilidade da extensão do prazo solicitado.

A análise técnica relativa à prorrogação deve ser submetida ao departamento jurídico da unidade gestora para assegurar a fundamentação legal da aprovação ou negação do pedido, sendo a decisão tomada pela autoridade competente.

A inobservância de condições contratuais não aceitas pela Administração resultará na aplicação das sanções estabelecidas no edital da licitação e/ou contrato. Esse procedimento seguirá os princípios de contraditório e ampla defesa, além das diretrizes internas definidas por normativo específico.

No caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, o gestor do contrato deve manifestar seu interesse na continuidade da execução do contrato ou instrumento equivalente. Em situações que a Administração demande, o gestor pode, mediante justificativa, solicitar a rescisão do contrato antes desse prazo.

A imposição de penalidades deve ser direcionada à parte não cumprida, sempre pautada nos princípios de proporcionalidade e razoabilidade.

## 10. DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE PRODUTOS

O gestor deve analisar os pedidos de substituição ou troca de produtos propostos pela contratada, mediante avaliação da qualidade, características e especificações técnicas. Esses atributos devem ser equivalentes ou superiores aos do produto cotado antes da formalização do contrato ou instrumento similar.

Além da aprovação técnica, a substituição do material estará condicionada à demonstração de vantagem econômica proporcionada pelo novo produto, bem como à apresentação de circunstância superveniente que justifique a concessão do pedido, sem prejudicar a natureza competitiva. Para comprovar a vantagem econômica do novo produto, o gestor do contrato realizará uma pesquisa de mercado.

A avaliação técnica pelo fiscal/gestor e a confirmação da vantagem econômica associada à substituição do produto serão encaminhadas ao departamento competente para embasar legalmente a aprovação ou recusa do pedido, conforme apropriado.

A rejeição da substituição do produto pela Administração não exime a contratada da obrigação de cumprir o compromisso assumido, nem das penalidades previstas no edital, contrato ou condições de fornecimento.

## 11. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

O recebimento de serviços e compras de materiais consumíveis e permanentes adquiridos pelos órgãos executores por meio de licitação, contratação direta, ou procedimentos auxiliares, é uma etapa de particular relevância. O recebimento dos serviços deverá ser registrado no módulo Ações de Fiscalização do Sistema de Gestão de Contratos - SGC e o recebimento de materiais no módulo e-Recebimento do sistema e-compras.am.

Tal ato de recebimento transcorre em duas fases, a provisória e a definitiva, cada qual sujeita aos seguintes protocolos:

**I** - o recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais de contrato, ou Comissão Permanente de Recebimento de Materiais de cada órgão executor; e

**II** - o recebimento definitivo será de responsabilidade de servidor, de comissão designada pela autoridade competente do Órgão Contratante, composta por, no mínimo de 03 (três) servidores para integrá-la ou do gestor do contrato

### 11.1. DO RECEBIMENTO DE MATERIAIS

Nos recebimentos de materiais deverão ser observados, no mínimo:

**I** - a conformidade do material adquirido, quanto ao atendimento da especificação, marca, qualidade, quantidade, validade do produto, prazo de entrega, condições de embalagem e de manuseio, em face aos requisitos exigidos no ato convocatório;

**II** - a apresentação de documentos de compras, pelo contratado, notas de empenho, certificados e termos de garantia, quando exigidos nos atos convocatórios;

**III** - a apresentação de nota fiscal; e

**IV** - as condições de armazenagem do material pelo contratado.

Em circunstâncias pertinentes, os membros da Comissão ou os fiscais do contrato podem, durante o recebimento provisório:

**I** - solicitar inspeções técnicas aos órgãos competentes, assim como teses de avaliação e verificação da qualidade do material cuja aceitação dependa desses procedimentos, de acordo com as condições de compra ou para obter informações que permitam a avaliação mais segura de qualidade, resistência e operatividade de material entregue e sua conformidade com as especificações e os termos ajustados no ato convocatório e no contrato;

**II** - solicitar ao fornecedor esclarecimentos referente à entrega; e

**III** - notificar o fornecedor, solicitando a substituição dos bens que não atenderem aos requisitos do edital, tais como: especificação, marca, qualidade, quantidade, condições de embalagem e de manuseio.

O parecer dos membros da Comissão ou dos fiscais do contrato é obrigatoriamente registrado no módulo e-Recebimento do sistema e-Compras.am. Isso inclui as circunstâncias do recebimento, especialmente em relação às especificações, quantidade, documentação e condições de armazenamento, indicando se o material está em conformidade ou não.

A indicação de material em desacordo ocorre quando são identificados vícios, defeitos ou incorreções, problemas de armazenamento que afetem o recebimento ou discrepâncias na documentação. Se um membro da comissão ou fiscais do contrato indicar material em desacordo, um Termo de Compromisso de Troca ou Ajuste será emitido, concedendo prazo ao fornecedor para substituição, se aplicável.

A indicação de material em conformidade ocorre quando o cumprimento das condições e especificações da proposta aceita e do empenho é verificado, em termos de quantidade, qualidade, prazo de entrega e armazenamento adequado.

Em situações envolvendo recebimento de medicamentos, equipamentos e materiais de saúde, o órgão executor adere aos critérios de transporte e armazenamento das normas técnicas da ANVISA e regulamentos sanitários.

Os membros da comissão ou os fiscais do contrato inspecionarão os materiais e emitirão parecer em até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento provisório, exceto quando orientações técnicas forem necessárias. Se a maioria dos membros indicar conformidade, será emitido o Termo Circunstanciado de Recebimento – TCR. Se a maioria indicar desacordo, será emitido o Termo Circunstanciado de Não Recebimento – TCNR.

## **11.2. DO RECEBIMENTO DE SERVIÇOS**

O recebimento de serviços é uma etapa prévia e indispensável para o pagamento das prestações de serviços, devendo ser conduzido em conformidade com as disposições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital de licitação, no Termo de Contrato e no art. 259 do Decreto Estadual n.º 47.133/21.

Ao efetuar o recebimento dos serviços, o órgão executor deve observar o princípio da segregação das funções e pautar-se pelo artigo 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como pelas seguintes diretrizes:

**I** - o recebimento provisório será realizado pelos fiscais do contrato, nos seguintes termos:

**a)** 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 ou comissão designada para recebimento definitivo; e

**b)** 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 ou comissão designada para recebimento definitivo;

**II** - o recebimento definitivo pela comissão designada pela autoridade competente ou por servidor designado ou pelo gestor do contrato é o ato que concretiza o ateste da execução dos serviços e obedecerá às seguintes diretrizes:

- a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pelos fiscais do contrato, conforme modelos disponibilizados pela Controladoria- Geral do Estado, e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, formalmente, as respectivas correções;
- b) comunicar à empresa para emitir a nota fiscal ou a fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e
- c) emitir o Termo de Execução de Serviços - TES, para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados no módulo de Ações e Fiscalizações do SGC, com base nos relatórios e documentação apresentados.

### **11.3. DA ANÁLISE PRÉVIA E ATESTE DA NOTA FISCAL**

A prévia análise e o ateste da nota fiscal da prestação de serviços contínuos devem ser efetuadas pelos fiscais, gestor ou comissão, conforme indicado na seção "Recebimento do Objeto" do termo de referência, edital e contrato.

A análise dos documentos que compõem a cobrança pela prestação dos serviços será realizada, provisoriamente, pelos fiscais do contrato, seguida pelo encaminhamento ao gestor para emissão do Termo de Execução de Serviços – TES, para fins de recebimento definitivo, mediante relatório que contenha o registro, a análise e conclusão das ocorrências verificadas na execução do contrato e demais documentos julgados necessários.

A análise poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, o que deverá ser registrado em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Quando irregularidades impedirem o ateste dos serviços prestados, a fiscalização do contrato deverá indicar ao gestor as cláusulas contratuais aplicáveis.

O gestor do contrato deverá notificar formalmente a contratada sobre as discrepâncias encontradas, estipulando um prazo para correção. Se as pendências persistirem após o prazo, o assunto deve ser submetido à autoridade competente para decisão.

O gestor deve comunicar à contratada o valor específico estimado pela fiscalização, por meio do termo circunstanciado de recebimento provisório, para fins de emissão da nota fiscal ou fatura, para emissão do TES.

O gestor do contrato, após realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e após emissão do documento de comprovação e despesa pela contratada, deverá ratificar a execução dos serviços por meio de Termo de Execução de

Serviços – TES, para fins de recebimento definitivo e, em seguida, encaminhar os autos ao setor financeiro para liquidação e pagamento.

Os documentos deverão ser incluídos em processo autuado especificamente para esse fim, obedecendo à ordem cronológica de pagamento, juntamente com sua memória de cálculo, relatório circunstanciado, proposições de glosa e ordem bancária.

O prazo para emissão do TES deverá observar o disposto no instrumento convocatório, no contrato, nas condições de fornecimento ou instrumento congêneres.

Caso não haja a execução do serviço (inexecução total ou parcial), o gestor deverá enviar os autos à autoridade competente para instrução de procedimento sancionatório, no qual se dará à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

#### **11.4. GLOSA**

A glosa implica na redução de valor na fatura já emitida pela contratada, em situações em que o serviço ou fornecimento correspondente não foi efetivamente executado ou mediante o uso do instrumento de medição de resultados, se aplicável.

O desconto é a dedução de parcelas indevidas realizada antes da emissão da nota fiscal.

Em geral, a glosa não constitui infração contratual e não resulta em sanções administrativas para a contratada. Entretanto, pode indicar a necessidade de iniciar um processo sancionatório devido à inexecução parcial do contrato.

O gestor deve orientar a contratada a excluir ou deduzir valores de serviços ou despesas não realizados antes da emissão da fatura, com o intuito de evitar a glosa. Esse processo de desconto também evita implicações tributárias sobre serviços não prestados.

### **12. DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado mediante a apresentação do documento de comprovação de despesa emitido pela contratada, que deverá, obrigatoriamente, conter o detalhamento dos serviços executados e ser acompanhada dos seguintes documentos:

**I** - certificação, pelo gestor ou fiscal do contrato, no documento, atestando que a despesa a ser paga corresponde ao serviço efetivamente prestado no mês requerido;

**II** - comprovação, pela contratada, do pagamento da remuneração e das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais, correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente

identificados, na norma do § 4.º do artigo 31 da Lei Federal n.º 8.212, de 24 de julho de 1991, incluído pelo artigo 2.º da Lei Federal n.º 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra envolvida na execução dos serviços de natureza contínua, quando for o caso;

**III** - comprovação da regularidade fiscal pelos prestadores de serviços e cooperativas, definida no artigo 68 da Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021, junto ao Cadastro Central de Fornecedores do Estado do Amazonas - CCF/AM;

**IV** - comprovação da regularidade fiscal, pelas Organizações Sociais Civis de Interesse Público - OSCIP's e as Organizações Sociais, definidas no artigo 68 da Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021.

O prazo para apresentação da nota fiscal ou da fatura emitida pela contratada, quando aplicável, acompanhada dos demais documentos exigidos, perante o órgão executor responsável pela liquidação da despesa é de até 3 (três) dias úteis, contados da antecedência do encerramento do mês de competência, para fins de análise e aprovação do respectivo pagamento.

## **13. DA ALTERAÇÃO DO VALOR CONTRATUAL**

O valor original do contrato tem a possibilidade de ser modificado por meio de repactuação, reajuste ou revisão (reequilíbrio econômico-financeiro). A aplicação de cada um desses mecanismos está condicionada às circunstâncias específicas do caso em questão.

### **13.1. REAJUSTE**

O reajuste de preços será aplicado de acordo com os termos contratuais que permitam a atualização por meio de índices de correção monetária, como por exemplo o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA. Esse reajuste seguirá uma periodicidade mínima de 12 (doze) meses, contados a partir da data de apresentação da proposta.

A possibilidade de solicitação de reajuste estará aberta tanto para a contratante quanto para a contratada. No caso em que o prazo de vigência estabelecido no contrato expire antes que o reajuste seja aplicado, a prorrogação do contrato poderá ser realizada com a manutenção do preço.

Destaca-se que a concessão do reajuste se dará mediante processo de negociação, sempre respeitando o limite do percentual de variação do índice estabelecido no contrato. A

responsabilidade de negociar o percentual a ser aplicado ao contrato ficará sob a responsabilidade do gestor, com o apoio do setor de contratos.

A negociação do reajuste será orientada pelos preços vigentes no mercado, tendo como base a atualização da pesquisa de preços.

### **13.2. REPACTUAÇÃO**

A repactuação de preços constitui um mecanismo de assegurar a estabilidade econômico-financeira do contrato, especialmente aplicável a serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Isso é feito por meio da análise das flutuações nos custos contratuais, com observância de um intervalo mínimo de um ano para a primeira repactuação. Este período será calculado:

**I** - para os custos associados à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir do momento em que entram em vigor os efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho que a proposta adotar, referente a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

**II** - para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta, por meio de negociação entre as partes, com a variação máxima limitada ao índice de reajuste ocorrido nos doze meses anteriores;

**III** - para os custos associados ao regime não cumulativo do PIS e Cofins: a partir do mês de enquadramento ou do mês subsequente ao último utilizado na declaração da proposta;

**IV** - para o custo relacionado ao fator acidentário de prevenção: a cada exercício financeiro, se houver alteração na alíquota.

As solicitações de repactuação são antecedidas por uma solicitação do contratado, acompanhada de uma análise detalhada da variação dos custos, incluindo uma planilha atualizada de custos e formação de preços, além do novo acordo, convenção ou sentença normativa.

É importante ressaltar que a repactuação só poderá englobar elementos de custo originalmente previstos na proposta apresentada durante o processo licitatório.

A solicitação de repactuação, junto com a planilha atualizada de custos e formação de preços e a documentação legal homologada, deve ser encaminhada pela contratada ao gestor do contrato.

### 13.3. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato tem o propósito de restabelecer a relação contratual originalmente estipulada entre as partes. Isso ocorre quando se manifestam eventos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, que atrasem ou impeçam a execução do acordado, ou ainda em situações de força maior, caso fortuito ou ação governamental superveniente à celebração original do contrato.

O pedido, acompanhado de documentação comprobatória, deve ser apresentado pela contratada ao gestor do contrato, que o incorporará ao processo de contratação e, imediatamente, o encaminhará para análise do setor competente. Para análise do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, é necessário que este venha acompanhado dos seguintes documentos:

**I** – planilha comparativa dos custos dos itens constantes da proposta original, evidenciando os preços praticados à época da contratação em relação aos preços que necessitam de revisão; e

**II** – evidências fundamentadoras da ocorrência de força maior, caso fortuito, ação governamental ou eventos imprevisíveis/previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a execução contratual conforme originalmente pactuado, sempre considerando a repartição objetiva de riscos determinada no contrato.

Caso a Administração julgue necessário, poderá requisitar que o gestor conduza uma pesquisa de mercado, com a finalidade de verificar a alegada majoração pela contratada.

É essencial que a solicitação para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro seja feita durante a vigência do contrato e antes de qualquer possível prorrogação.

### 14. DA ALTERAÇÃO QUANTITATIVA E QUALITATIVA DO CONTRATO

A modificação contratual pode ser realizada unilateralmente pela administração ou por acordo das partes, sempre observando as disposições estabelecidas no termo de contrato. A alteração unilateral pode abranger tanto aspectos qualitativos quanto quantitativos.

A alteração qualitativa ocorre quando há necessidade de ajustar o projeto ou as especificações contratuais para melhor adequação técnica aos objetivos do contrato.

A alteração quantitativa é aplicada quando se faz necessário modificar o valor contratual devido a acréscimo ou redução quantitativa do objeto, dentro dos seguintes limites:

- Até 25% para acréscimos ou supressões, em casos de compras, serviços e obras;

- Até 50% para acréscimos, em reformas de edifícios ou equipamentos.

A alteração por acordo entre as partes pode ocorrer em situações como:

- Substituição da garantia de execução;
- Necessidade de alteração no regime de execução da obra, serviço ou modo de fornecimento, por inviabilidade técnica dos termos originários;
- Modificação na forma de pagamento;
- Restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

As mudanças unilaterais podem englobar:

- Alterações no projeto ou especificações;
- Modificações quantitativas de bens ou serviços.

Todo pedido de acréscimo ou supressão, independentemente da parte solicitante, deve ser submetido a avaliação prévia do gestor do contrato e do setor de contratos. A solicitação deve ser devidamente justificada e autorizada pela autoridade competente.

Ao calcular os limites das alterações contratuais, os acréscimos ou supressões devem ser considerados individualmente, calculados sobre o valor contratual inicial atualizado, sem possibilidade de compensação. Adicionalmente, é vedado que as alterações, incluindo as qualitativas, modifiquem o escopo original do contrato.

## **15. DA GESTÃO DE RISCOS NA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

A gestão de riscos constitui um processo pelo qual são executadas ações com o propósito de identificar, analisar, avaliar, priorizar, tratar e monitorar riscos tanto positivos quanto negativos, que possam impactar o desdobramento da prestação do serviço contratual.

O gestor do contrato é incumbido de manter em dia a matriz de riscos, elaborada durante a etapa de planejamento da contratação. Esta matriz deve ser reavaliada anualmente, em prorrogações de vigência ou após a ocorrência de eventos de relevância, assegurando assim o adequado andamento e cumprimento do contrato. A equipe de gestão também é responsável pela atualização do mapa de riscos, incorporando os eventos ocorridos ao longo da execução contratual.

## 16. DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

A prorrogação do termo contratual deverá ser efetuada mediante a formalização do termo aditivo, antes do término do prazo de vigência do contrato. Conforme estabelecido na Lei Federal n.º 14.133/21, os contratos regidos por essa legislação podem ser sucessivamente prorrogados, desde que a natureza contínua do fornecimento de serviços seja comprovada, as condições e preços permaneçam vantajosos e respeitem os limites máximos de vigência previsto no art. 105 da Lei Federal n.º 14.133/21.

Para contratos baseados em escopo, onde o contratado é obrigado a executar um serviço específico dentro de um período pré-determinado, o prazo de vigência poderá ser automaticamente prorrogado se o objeto não for concluído no prazo estabelecido, desde que justificado e pelo tempo necessário à conclusão.

Quando a não conclusão se der por culpa do contratado:

- I – o contratado será considerado em mora, sujeito às sanções administrativas cabíveis;
- II – a Administração pode optar pela rescisão do contrato e, nesse caso, tomará as medidas permitidas por lei para assegurar a continuidade da execução contratual.

### 16.1. PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Toda prorrogação contratual deverá ser devidamente embasada por escrito, mediante parecer favorável da Assessoria Jurídica do órgão executor, previamente aprovado pela autoridade competente, e formalizada através de um termo aditivo ao contrato.

O gestor do contrato, no máximo até 180 dias antes do término da vigência do contrato, deverá tomar as seguintes providências:

- Avaliar minuciosamente a execução do contrato, empregando instrumentos de controle que abrangem a avaliação dos seguintes aspectos:
  - I – Resultados alcançados em relação ao contratado, incluindo a avaliação dos prazos de execução e a qualidade exigida;
  - II – Recursos humanos empregados, considerando a quantidade e a formação profissional requerida;
  - III – Qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
  - IV – Conformidade dos serviços prestados com a rotina de execução estabelecida;
  - V – Cumprimento de outras obrigações decorrentes do contrato;

#### VI – Grau de satisfação dos usuários.

- Atualizar a avaliação de riscos;
- Incluir nos registros a manifestação da contratada referente à prorrogação, bem como em relação a possíveis ajustes nos preços pactuados;
- Caso seja necessário, comprovar através de pesquisa de mercado que o valor do contrato ainda representa uma vantagem econômica para a Administração;
- Incluir nos registros os documentos demandados na licitação e no contrato que validam que a empresa mantém suas condições iniciais de habilitação.

A confirmação da vantagem econômica deve ser precedida por uma análise comparativa entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado. Isso visa assegurar que a continuação do contrato seja mais vantajosa do que realizar um novo processo licitatório.

É responsabilidade do gestor do contrato conduzir quaisquer negociações com a contratada para ajustar os valores às referências de mercado, o que também pode envolver a redução ou eliminação de custos fixos ou variáveis que já foram amortizados ou pagos no primeiro ano do contrato.

Importante destacar que a prorrogação dos contratos só é permitida quando não houver interrupções na vigência, mesmo que essa interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

A Administração fica impedida de prorrogar a vigência do contrato nos seguintes casos:

- Quando os preços pactuados excederem os valores praticados no mercado, embora se permita a negociação para redução dos preços;
- Quando a contratada não conseguir manter as condições exigidas para a celebração inicial do contrato.

## 17. DA GARANTIA CONTRATUAL

A exigência de garantia contratual tem o propósito de salvaguardar a administração pública diante de possíveis inadimplementos das obrigações pactuadas pela contratada. A garantia pode ser utilizada, entre outros propósitos, para:

- a) Reembolsar a Administração Pública por prejuízos decorrentes da recusa injustificada do adjudicatário em formalizar o contrato, da não apresentação dos

documentos necessários à contratação, da não aceitação ou retirada do instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido, ou ainda, da falta de execução do contrato;

- b) Cobrir despesas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
- c) Efetuar o pagamento das multas devidas à Administração Pública.

O montante da garantia poderá corresponder a até 5% do valor inicial do contrato, sendo permitido ampliar esse percentual para até 10%, mediante justificativa embasada na complexidade técnica e nos riscos envolvidos.

Cabe à contratada a escolha de uma das modalidades de garantia abaixo:

- I** – Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, emitidos na forma escritural, registrados em sistema de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, avaliados conforme critérios estabelecidos pelo Ministério da Economia;
- II** – Seguro-garantia;
- III** – Fiança bancária emitida por instituição financeira ou banco devidamente autorizado a operar no Brasil pelo Banco Central do Brasil.

Nas contratações regidas pela Lei Federal n.º 14.133/2021, caso a contratada opte por utilizar o seguro-garantia, este deve ser providenciado no prazo de um mês a partir da data de homologação da licitação e antes da formalização do contrato. Em relação às demais modalidades, a contratada deve apresentá-las dentro de até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período mediante aval da Administração, a partir da assinatura do contrato.

O gestor do contrato deve comunicar de imediato à autoridade competente sempre que detectar indícios de irregularidades na execução do contrato, para que esta avalie a necessidade de acionamento da garantia contratual.

## **18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

A Lei Federal n.º 14.133/2021 apresenta em seu art. 156 um conjunto de sanções administrativas que podem ser aplicadas em caso de descumprimento das obrigações contratuais e legais. Essas sanções têm o propósito de garantir a regularidade e a efetividade das contratações públicas. As principais sanções administrativas previstas na referida lei incluem:

**I - Advertência:** Comunicação formal à contratada sobre o descumprimento de obrigações contratuais ou legais, visando alertar e prevenir futuras infrações.

**II - Multa:** A imposição de penalidade financeira proporcional à gravidade da infração cometida, com valores estabelecidos em percentuais sobre o valor do contrato ou do pagamento.

**III - Suspensão Temporária de Participação em Licitação e Impedimento de Contratar com a Administração:** Impedimento da empresa infratora de participar de licitações e contratar com órgãos e entidades da Administração Pública, por prazo determinado.

**IV - Declaração de Inidoneidade:** Penalidade mais grave, que resulta na exclusão da empresa infratora de todas as licitações e contratações públicas por um período estipulado, de acordo com a gravidade da infração.

É atribuição do gestor do contrato, a emissão de notificação, que deverá, além de informar as impropriedades ocorridas e as cláusulas contratuais descumpridas, deverá informar também, o prazo para sanear a falta, ou caso não seja possível, a forma, o prazo e o local para protocolar a defesa.

O prazo para apresentação de defesa prévia é de quinze dias úteis, a contar da intimação, observado o disposto nos arts. 157 e 158 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Ao término do prazo concedido para a resolução, caso as inconformidades não tenham sido saneadas, a Administração apreciará as justificativas apresentadas, de posse de todos os registros da fiscalização, e demais informações que se fizerem necessárias, e decidirá sobre a aplicação ou não de penalidade, informando o contratado de sua decisão.

É importante ressaltar que, na aplicação de penalidades, o gestor do contrato participa apenas com a proposição das penalidades à Administração, por ser esta a autoridade competente para a sua aplicação.

É importante observar que as sanções administrativas são aplicadas em conformidade com o devido processo legal, assegurando o direito à ampla defesa e ao contraditório. A Administração Pública deve justificar e fundamentar a aplicação da sanção, possibilitando à empresa infratora apresentar suas razões e argumentações antes da decisão final.

Além das sanções administrativas, a Lei Federal n.º 14.133/2021 também estabelece critérios para a rescisão contratual em caso de inexecução total ou parcial do contrato por

parte da contratada, bem como define as situações em que a penalidade de declaração de inidoneidade pode ser aplicada.

## **19. DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

O atestado de capacidade é o documento formal que comprova e atesta o fornecimento do material ou a prestação de serviço à unidade gestora.

O atestado será elaborado com base em informações prestadas pelo gestor do contrato referente ao registro de ocorrências e desempenho da contratada durante a execução do contrato.

As solicitações das empresas para o fornecimento de atestado de capacidade técnica deverão ser, preferencialmente, encaminhadas à unidade gestora por meio de e-mail ou protocolo virtual.

## **20. DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS**

As partes envolvidas na contratação devem acatar as orientações delineadas na Lei n.º 13.709/2018, conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, no tocante ao manejo de informações pessoais ou dados pessoais sensíveis, com particular atenção aos princípios elencados no art. 6º dessa norma.

O órgão executor processará dados pessoais e dados pessoais sensíveis dos representantes, agentes e colaboradores da contratada, visando facilitar a execução dos serviços contratados, bem como viabilizar o acesso a instalações físicas e sistemas de informação essenciais para a concretização das atividades contratadas, em conformidade com a responsabilidade legal de supervisão na implementação do contrato.

As informações pessoais dos representantes, agentes e colaboradores obtidas no contexto deste contrato poderão ser tornadas públicas pela unidade gestora, com o intuito de cumprir obrigações legais e jurisprudenciais associadas à transparência.

Os números de documentos pessoais das pessoas físicas que irão formalizar os contratos administrativos não devem constar nos documentos contratuais, ou deverão constar de forma descaracterizada.

É incumbência da contratada manter confidencialidade, tanto por si quanto por seus representantes, agentes e colaboradores, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza que sejam exibidos, manipulados ou a que tenham acesso, de qualquer modo, por força do contrato. A contratada deve estar ciente de que é responsável, em

conformidade com a legislação, pelas implicações decorrentes de qualquer uso impróprio ou inadequado dos dados em relação ao propósito do contrato.

Uma vez encerrado o vínculo contratual ou alcançado o propósito que culmine no tratamento dos dados pessoais, tais informações serão eliminadas, incluindo todas as cópias, independentemente do formato, sendo permitida a retenção conforme estipulado nas circunstâncias previstas no art. 16 da LGPD.

## **21. DO ENCERRAMENTO DO CONTRATO**

O encerramento do contrato ocorrerá ao expirar o período de vigência, quando a extensão não for viável no caso de um contrato de serviço contínuo, em virtude da conclusão da entrega do objeto contratual na situação de contrato por escopo. Ademais, o encerramento do contrato pode também ocorrer nos cenários delineados no Capítulo VIII - Hipóteses de Terminação dos Contratos da Lei Federal n.º 14.133/2021.

O responsável pela gestão do contrato, com o apoio dos fiscais contratuais, deve implementar determinadas medidas em relação ao encerramento contratual. Isso abrange a identificação de possíveis pendências na execução do contrato que possam ser objetos da garantia contratual, a liberação da referida garantia quando não houver pendências remanescentes, a instrução do processo de pagamento e a quitação de despesas pendentes, bem como a solicitação de uma carta de quitação por parte da empresa contratada, atestando a inexistência de pendências relacionadas ao pagamento pelos serviços prestados, entre outras ações.

Além das providências mencionadas, o responsável pela gestão deve preparar um relatório final destinado à publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Esse relatório deve conter informações acerca do cumprimento dos objetivos que fundamentaram a contratação, juntamente com possíveis diretrizes a serem adotadas para a melhoria das atividades administrativas.

## 22. REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Brasília, DF: Presidência da República, [2021]. 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). Acesso em: 21 ago. 2023.

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília, DF: Presidência da República, [2018]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/L13709compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709compilado.htm). Acesso em: 22 ago. 2023.

BRASIL. **Decreto Estadual nº 47.133, de 10 de março de 2023.** Regulamenta a Lei 14.133/21 no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual do Amazonas. Manaus, AM: Governo do Amazonas, [2023]. Disponível em: [mntNorma.do \(sefaz.am.gov.br\)](mntNorma.do (sefaz.am.gov.br)). Acesso em: 21 ago. 2023.

BRASIL. **Manual de Fiscalização de Contratos.** Manaus, AM. Disponível em: <http://sistemas.sefaz.am.gov.br/sgc-am/login.do?idAvisoSistema=602&method=carregarArquivo&nmArquivoAnexo=ManualdeFiscalizacaodosContratosdoAMRevisao2017pdf>. Acesso em: 23 ago. 2023.

BRASIL. **Manual de Fiscalização Técnica de Contratos Administrativos - TJAM.** Manaus, AM. Disponível em: <https://www.tjam.jus.br/index.php/2022-publicacoes/manuais-e-procedimentos/15189-manual-de-fiscalizacao-tecnica-de-contratos-administrativos/file>. Acesso em: 22 ago. 2023.

BRASIL. **Manual de Gestão Contratual – CGE/AM.** Manaus, AM. Disponível em: <https://www.cge.am.gov.br/wp-content/uploads/2021/06/Manual-de-Gestao-Contratual-SGCI.pdf>. Acesso em: 24 ago. 2023.

BRASIL. **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos – TJSC.** Disponível em: [https://www.tjsc.jus.br/documents/3526468/0/manual\\_de\\_gestao\\_e\\_fiscalizacao\\_de\\_contratos.pdf/35ef29d1-6f93-4c16-59bc-93505255ba01?t=1628273136256](https://www.tjsc.jus.br/documents/3526468/0/manual_de_gestao_e_fiscalizacao_de_contratos.pdf/35ef29d1-6f93-4c16-59bc-93505255ba01?t=1628273136256). Acesso em: 22 ago. 2023.

BRASIL. **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos – STJ**. Disponível em: [https://transparencia.stj.jus.br/wp-content/uploads/AF\\_manual\\_gestao\\_e\\_fiscalizacao\\_contratos\\_2023\\_v4-3.pdf](https://transparencia.stj.jus.br/wp-content/uploads/AF_manual_gestao_e_fiscalizacao_contratos_2023_v4-3.pdf). Acesso em: 22 ago. 2023.

BRASIL. **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos – SEFAZ/MG**. Disponível em: [http://www.fazenda.mg.gov.br/transparencia/compras-e-contratos/Manual\\_de\\_Gestao\\_e\\_Fiscalizacao\\_de\\_contratos\\_Administrativos-22\\_5\\_23.pdf](http://www.fazenda.mg.gov.br/transparencia/compras-e-contratos/Manual_de_Gestao_e_Fiscalizacao_de_contratos_Administrativos-22_5_23.pdf). Acesso em: 25 ago. 2023.

BRASIL. **Manual Referencial de Fiscalização – CGE/AM**. Disponível em: <http://https://www.cge.am.gov.br/manuais/>. Acesso em: 16 jun. 2024.

## ANEXO I

## DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DO FISCAL E GESTOR DE CONTRATO

Eu \_\_\_\_\_, inscrita (o) no Cadastro de Pessoa Física (CPF) sob o nº \_\_\_\_\_ e com Registro Geral (RG) sob nº \_\_\_\_\_ declaro, para os devidos fins de direito, sob as penas da lei, que estou ciente das minhas obrigações como FISCAL (E GESTOR) DO CONTRATO nº (número do contrato), cujo objeto é \_\_\_\_\_, nomeado pela Portaria nº \_\_\_\_\_, especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, na forma prevista na Lei nº 14.133/21 e Decreto Estadual nº 47.133/23 e IN CGE AM nº 006/2021. Comprometo-me a anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e a controlar os prazos e saldos de início e de execução do contrato, bem como acompanhar a celebração de aditamento, de forma tempestiva, quando for o caso.

Declaro ter ciência que devo acessar periodicamente os materiais sobre fiscalização disponibilizados pela Controladoria-Geral do Estado (<https://www.cge.am.gov.br/manuais/>) e os demais procedimentos estabelecidos pela Contratante, bem como participar de cursos, treinamentos e reuniões de fiscalização e acompanhamento de contratos promovidas pela (ÓRGÃO/ENTIDADE).

Declaro que não me encontro em qualquer situação de conflito de interesses relativamente ao contrato identificado e empresa nele envolvida que coloque em causa a isenção, imparcialidade, independência e justiça de minha conduta.

Por fim, declaro que, em caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses, ou de essa ocorrência vir a ser do meu conhecimento, informarei de imediato o meu superior hierárquico desse fato, antes de tomadas de decisões ou de praticados atos ou celebrados contratos.

Manaus, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_.

(Cargo e assinatura do fiscal)

- Modelo retirado do Manual Referencial de Fiscalização – Controladoria-Geral do Estado do Amazonas – CGE/AM.

## ANEXO II

## TERMO DE NOMEAÇÃO DO PREPOSTO

Contratada: (nome e CNPJ)

Contrato:

Objeto:

Por meio deste instrumento, a (nome da empresa) nomeia e constitui seu (sua) preposto (a), o (a) Sr.(a) (nome do preposto), RG n ° (número do RG), CPF n° (número do CPF), para representá-la em reuniões e assinar as respectivas atas, receber solicitações e orientações para cumprimento do objeto, notificações de ajustes e todas as demais que imponham, ou não, a abertura de processo administrativo ou prazo para responder ou tomar providências e para representá-la em todos os demais atos que se relacionem à finalidade específica desta nomeação.

Manaus, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do representante legal -sócio,  
gerente-diretor, procurador)

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do preposto)

- Modelo retirado do **Manual Referencial de Fiscalização – Controladoria-Geral do Estado do Amazonas – CGE/AM.**

## ANEXO III

## CRONOGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS

SETOR RESPONSÁVEL												ANO:		
PÚBLICO - ALVO	PAUTA	DIA DA SEMANA / HORÁRIO	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
FISCAIS DE CONTRATO														
ELABORADOR / VISTO / DATA						APROVADOR / VISTO / DATA								
<p style="text-align: center;">_____ <b>Autoridade Competente</b></p> <p style="text-align: center;">Data:    /    /2023</p>						<p style="text-align: center;">_____ <b>Autoridade Competente</b></p> <p style="text-align: center;">Data:    /    /2023</p>								

- Modelo retirado do Manual Referencial de Fiscalização – Controladoria-Geral do Estado do Amazonas – CGE/AM.

## ANEXO IV

## MODELO DE ATA DE REUNIÃO SOBRE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Às \_\_\_\_\_ horas, do dia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, na sala de reunião do (órgão/entidade/empresa), localizada na \_\_\_\_\_ reuniram-se \_\_\_\_\_ para tratar sobre a fiscalização e gestão do Termo de Contrato nº (número do contrato), celebrado entre esta (este) \_\_\_\_\_ e a empresa \_\_\_\_\_, cujo objeto é “ \_\_\_\_\_”.

### I. PRINCIPAIS PONTOS ABORDADOS:

- 1 –
- 2 –
- 3 –
- 4 –
- 5 –
- 6 –

### II. PLANO DE AÇÃO:

- 1 –
- 2 –
- 3 –
- 4 –
- 5 –
- 6 –

### III. ASSINATURA DA ATA:


- Modelo retirado do **Manual Referencial de Fiscalização – Controladoria-Geral do Estado do Amazonas – CGE/AM.**

## ANEXO V

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

<b>Relatório nº</b>		<b>Período de Acompanhamento</b>	_ / _ / a _ / _ /								
Unidade Gestora											
<b>IDENTIFICAÇÃO DO FISCAL</b>											
Nome do Fiscal					CPF						
Sector do fiscal					Nº da portaria de designação						
<b>IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO</b>											
Número do Contrato			Contratada								
Objeto											
Valor Pactuado (R\$)											
Valor Mensal (R\$)			Vigência	_ / _ / a _ / _ / Primitivo ( ) Aditivo Nº ( )							
<b>FISCALIZAÇÃO</b>											
De quantos contratos você é fiscal Titular?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Observação:
De quantos Contratos você é fiscal Substituto?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
A quantidade ou escopo de contratos fiscalizados tem prejudicado a qualidade da fiscalização?	<b>Sim</b> ( )	<b>Não</b> ( )	<b>Por quê?</b>								
Você está com dificuldades para operar o Sistema de Gestão de Contratual (SGC; e-Compras; e-Obras)?	<b>Sim</b> ( )	<b>Não</b> ( )	<b>Quais:</b>								
Você está com dificuldades para atestar as Faturas/Nota Fiscal?	<b>Sim</b> ( )	<b>Não</b> ( )	<b>Quais:</b>								
<b>DA UTILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DISPONIBILIZADOS</b>											
Durante o seu período de fiscalização deste Contrato, você já realizou/efetuou uma advertência à empresa contratada?	<b>Sim</b> ( )	<b>Não</b> ( )	<b>Documentações</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Por quê?</b>					
			Advertência								
			Notificação								
			Relação de Terceirizados Vinculados ao Contrato								
			Resumo da Capa do Processo de Pagamento								
			Ordem de Serviço								
			Boletim de Medição								
			Registro de Ocorrências								
			Cronograma de Pesquisa de Satisfação								
Atestado de Capacidade Técnica											
Relatório Mensal de Qualidade do Serviço											
Descreva suas dificuldades nos contratos no qual foi nomeado para ser substituto e qual acompanhamento e/ou suporte precisa para aperfeiçoar a fiscalização para que se possa buscar solução de melhorias?											

Precisa de algum suporte em alguma atividade específica de fiscalização?	Sim ( )	Não ( )	Quais: _____ _____ _____
Está enfrentando alguma dificuldade com a contratada ou preposto?	Sim ( )	Não ( )	Quais: _____ _____ _____
<b>SOBRE OS CURSOS</b>			
Os cursos que você fez lhe proporcionaram uma base sólida para fiscalizar os contratos?	Sim ( )	Não ( )	Observação: _____ _____ _____
Existe algum curso específico que deseja realizar para melhor aperfeiçoamento na sua fiscalização?	Sim ( )	Não ( )	Qual: _____ _____ _____
Ao longo do exercício de _____, esta Unidade em parceria com a ESASP, oferecerá cursos para auxiliá-lo na fiscalização dos contratos.	Ciente: _____		

Manaus, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Cargo e assinatura do fiscal)

\_\_\_\_\_  
(Cargo e assinatura da Autoridade Competente)

- Modelo retirado do **Manual Referencial de Fiscalização – Controladoria-Geral do Estado do Amazonas – CGE/AM.**

## ANEXO VI

## TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE SERVIÇO SEM MÃO DE OBRA

Unidade Gestora					
<b>DADOS GERAIS DO OBJETO</b>					
Processo nº		Pregão / Compra Direta nº (ou modalidade diversa):			
Número do Contrato (caso haja)		Contratada (nome e CNPJ)			
Objeto do Contrato/Empenho				Nota de Empenho	
Valor Total (R\$)					
Valor Mensal (R\$)					
Período de execução					
<b>DADOS DO (S) FISCAL (IS)</b>					
01	Nome:			CPF	
	Portaria nº		Unidade de Lotação		
02	Nome:			CPF	
	Portaria nº		Unidade de Lotação		
03	Nome:			CPF	
	Portaria nº		Unidade de Lotação		
<b>AFERIÇÃO QUANTITATIVA</b>					
<b>SERVIÇO (S) NO TERMO DE REFÊRENCIA/PROJETO BÁSICO</b>					
ID	Descrição do serviço	Unidade	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
<b>SERVIÇO EFETIVAMENTE PRESTADO</b>					
ID	Descrição do serviço	Unidade	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
<b>AFERIÇÃO QUALITATIVA</b>					
Descrição	SIM	NÃO	NA*	Observação	
O serviço foi concluído dentro do prazo estipulado?					
O número de colaboradores disponibilizados foi suficiente para executar o serviço de forma adequada?					
Os colaboradores cumpriram a carga horária estipulada no termo de referência/projeto básico contratado?					

A quantidade de materiais fornecidos foi suficiente para realizar o serviço de acordo com as especificações?				
O serviço foi realizado de acordo com as especificações e padrões de qualidade estabelecidos no termo de referência/projeto básico contratado?				
Os colaboradores da Contratada eram/são competentes e possuem os conhecimentos necessários para realizar o serviço de forma adequada?				
Foram utilizados materiais/equipamentos adequados para a execução do serviço, de acordo com o constante na proposta da Contratada?				
Os colaboradores da Contratada utilizam os uniformes constantes na proposta (calça, camisa, tênis, meia, boné, luva e bota)?				
Os uniformes são repostos na periodicidade constante na proposta?				
O serviço foi realizado seguindo os padrões de segurança?				
Os funcionários apresentaram comportamento profissional durante a execução do serviço?				
A Contratada foi eficiente na resolução de problemas ou contratemplos que ocorreram durante a prestação do serviço?				
O público usuário está satisfeito com o serviço (chechar por amostra)?				
As certidões de regularidade fiscal e trabalhista estão válidas?				
Há algum descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias? (apenas para os contratos de mão de obra exclusiva, utilizar o "CHECKLIST TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIO", em anexo)				
A documentação referente ao processo de pagamento está completa e correta? (elaborar checklist)				
<b>AFERIÇÃO DO RELACIONAMENTO ENTRE AS PARTES</b>				
<b>Descrição</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NA*</b>	<b>Observação</b>
A Contratada forneceu suporte técnico adequado para esclarecer ou solucionar problemas relacionados ao serviço?				
As não-conformidades identificadas foram corrigidas de maneira satisfatória?				
A comunicação entre a Contratada e o órgão/entidade ocorreu de forma clara e eficiente?				

Os funcionários da Contratada agiram com honestidade e ética durante a execução do serviço, conforme diretrizes contidas no código de ética da organização?							
<b>OCORRÊNCIAS</b>							
(descrever a irregularidade, apontar a providência adotada e informar o prazo para solução do problema)							
IRREGULARIDADE	PROVIDÊNCIA ADOTADA	PRAZO	RESOLVIDO?				
			SIM	NÃO			
<b>RESSALVAS/OBSERVAÇÕES</b>							
<b>REGISTRO FOTOGRÁFICO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (ANTES, DURANTE E DEPOIS)</b>							
<b>PESQUISA DE SATISFAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO</b>							
<input type="checkbox"/> Estado crítico (altamente insatisfeito)		<input type="checkbox"/> Estado médio (satisfeito, mas ainda pode ser melhorado)			<input type="checkbox"/> Estado bom (está certo e deve ser mantido)		
<b>AJUSTES DE PAGAMENTO</b>							
$\{(100\% \text{ Valor Contratado}) - (\text{Glosas})\} = \text{Valor da Fatura}$							
Valor Mensal Contratado: (A)		Glosas: (B)			Valor a ser faturado: (C) = (A)-(B)		
<b>ATESTES PROVISÓRIO DE RECEBIMENTO</b>							
Por este instrumento ATESTAMOS PROVISORIAMENTE, para fins de cumprimento do disposto no <b>I do Art. 259 do Decreto nº 47.133/23</b> , que a prestação de serviço correspondente a(o) <b>(citar objeto)</b> acima identificado e avaliado, <b>[NÃO]</b> foram <b>[PRESTADOS, PRESTADOS PARCIALMENTE]</b> pela CONTRATADA e <b>[NÃO] ATENDEM/PARCIALMENTE às condições</b> constante no Termo de Referência, vinculado ao Contrato nº <b>[indicar numeração]</b> .							

NA\*: não se aplica

Manaus, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Cargo e assinatura do fiscal)\_\_\_\_\_  
(Cargo e assinatura do fiscal)\_\_\_\_\_  
(Cargo e assinatura do fiscal)

- Modelo retirado do **Manual Referencial de Fiscalização – Controladoria-Geral do Estado do Amazonas – CGE/AM**, e ajustado pela **Gerência de Normas em Compras e Contratos – GNCC/CSC**



estipulada no termo de referência/projeto básico contratado?				
A quantidade de materiais fornecidos foi suficiente para realizar o serviço de acordo com as especificações?				
O serviço foi realizado de acordo com as especificações e padrões de qualidade estabelecidos no termo de referência/projeto básico contratado?				
Os colaboradores da Contratada eram/são competentes e possuem os conhecimentos necessários para realizar o serviço de forma adequada?				
Foram utilizados materiais/equipamentos adequados para a execução do serviço, de acordo com o constante na proposta da Contratada?				
Os colaboradores da Contratada utilizam os uniformes constantes na proposta (calça, camisa, tênis, meia, boné, luva e bota)?				
Os uniformes são repostos na periodicidade constante na proposta?				
O serviço foi realizado seguindo os padrões de segurança?				
Os funcionários apresentaram comportamento profissional durante a execução do serviço?				
A Contratada foi eficiente na resolução de problemas ou contratemplos que ocorreram durante a prestação do serviço?				
O público usuário está satisfeito com o serviço (checar por amostra)?				
As certidões de regularidade fiscal e trabalhista estão válidas?				
Há algum descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias? (apenas para os contratos de mão de obra exclusiva, utilizar o "CHECKLIST TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIO", em anexo)				
A documentação referente ao processo de pagamento está completa e correta? (elaborar checklist)				
<b>AFERIÇÃO DO RELACIONAMENTO ENTRE AS PARTES</b>				
<b>Descrição</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NA*</b>	<b>Observação</b>
A Contratada forneceu suporte técnico adequado para esclarecer ou solucionar problemas relacionados ao serviço?				
As não-conformidades identificadas foram corrigidas de maneira satisfatória?				
A comunicação entre a Contratada e o órgão/entidade ocorreu de forma clara e eficiente?				

Os funcionários da Contratada agiram com honestidade e ética durante a execução do serviço, conforme diretrizes contidas no código de ética da organização?							
<b>OCORRÊNCIAS</b> (descrever a irregularidade, apontar a providência adotada e informar o prazo para solução do problema)							
<b>IRREGULARIDADE</b>		<b>PROVIDÊNCIA ADOTADA</b>		<b>PRAZO</b>		<b>RESOLVIDO?</b>	
						<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
<b>RESSALVAS/OBSERVAÇÕES</b>							
<b>REGISTRO FOTOGRÁFICO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (ANTES, DURANTE E DEPOIS)</b>							
<b>PESQUISA DE SATISFAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO</b>							
<input type="checkbox"/> <b>Estado crítico (altamente insatisfeito)</b>		<input type="checkbox"/> <b>Estado médio (satisfeito, mas ainda pode ser melhorado)</b>		<input type="checkbox"/> <b>Estado bom (está certo e deve ser mantido)</b>			
<b>AJUSTES DE PAGAMENTO</b>							
<b>{{(100% Valor Contratado) - (Glosas)} = Valor da Fatura</b>							
<b>Valor Mensal Contratado:</b> (A)		<b>Glosas:</b> (B)		<b>Valor a ser faturado:</b> (C) = (A)-(B)			
<b>ATESTES PROVISÓRIOS DE RECEBIMENTO</b>							
Por este instrumento ATESTAMOS PROVISORIAMENTE, para fins de cumprimento do disposto no <b>I do Art. 259 do Decreto nº 47.133/23</b> , que a prestação de serviço correspondente a(o) <b>(citar objeto)</b> acima identificado e avaliado, <b>[NÃO]</b> foram <b>[PRESTADOS, PRESTADOS PARCIALMENTE]</b> pela CONTRATADA e <b>[NÃO] ATENDEM/PARCIALMENTE às condições</b> constante no Termo de Referência, vinculado ao Contrato nº <b>[indicar numeração]</b> .							

NA\*: não se aplica

Manaus, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Cargo e assinatura do fiscal)\_\_\_\_\_  
(Cargo e assinatura do fiscal)\_\_\_\_\_  
(Cargo e assinatura do fiscal)

- Modelo retirado do **Manual Referencial de Fiscalização – Controladoria-Geral do Estado do Amazonas – CGE/AM**, e ajustado pela **Gerência de Normas em Compras e Contratos – GNCC/CSC**

## ANEXO VIII

## CHECKLIST TRABALHISTA, TRIBUTÁRIO E PREVIDENCIÁRIO

Unidade Gestora				
<b>DADOS GERAIS DO OBJETO</b>				
Processo nº		Nº do Contrato		
Contratada (CNPJ)				
Objeto				
Mês de competência		Quantidade de colaboradores contratados		
<b>CERTIDÕES</b>				
<b>Conferência Mensal (devem ser cobrados e analisados do mês da competência do serviço)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NA</b>	<b>Observação</b>
A Certidão que comprova a regularidade perante a Fazenda Federal está válida?				
A Certidão que comprova a regularidade perante a Fazenda Estadual está válida?				
A Certidão que comprova a regularidade perante a Fazenda Municipal está válida?				
A Certidão de Regularidade do FGTS está válida?				
A Certidão de Regularidade junto aos INSS está válida?				
A Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) está válida?				
<b>ADMISSÃO DE PESSOAL</b>				
<b>Conferência eventual (apenas no primeiro mês e quando houver admissão de novos empregados pela contratada)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NA</b>	<b>Observação</b>
Foram apresentados exames médicos admissionais?				
Foram apresentados comprovantes de qualificação profissional conforme previsto no Termo de Referência?				
<b>DEMISSÃO DE PESSOAL</b>				
<b>Conferência eventual (apenas na extinção ou rescisão do contrato)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NA</b>	<b>Observação</b>
Foram apresentados exames médicos demissionais?				
Foram apresentadas guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais (demissão por iniciativa do empregador ou acordo)?				
<b>FREQUÊNCIA</b>				
<b>Conferência Mensal (devem ser cobrados e analisados do mês da competência do serviço)</b>				
<b>Descrição</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NA</b>	<b>Observação</b>
O quantitativo de colaboradores da proposta corresponde ao nº de colaboradores executores do serviço no mês em questão?				
Houve terceirizados em licença-maternidade? (indicar início e fim no arquivo de "Controle mensal de funcionários terceirizados")				
Houve terceirizados em licença-paternidade? (indicar início e fim no arquivo de "Controle				

mensal de funcionários terceirizados”)										
Houve afastamento por doença? (indicar no “Controle mensal de funcionários terceirizados”)										
Houve admissões de terceirizados? (indicar no “Controle mensal de funcionários terceirizados”)										
Houve demissões de terceirizados? (indicar no “Controle mensal de funcionários terceirizados”)										
Houve substituição dos empregados demitidos ou afastados? (indicar no “Controle mensal de funcionários terceirizados”)										
Houve ausência de substituição do terceirizado? (Caso positivo, glosar valor correspondente dos pagamentos, bem como avaliar a possibilidade de sanção)										
REMUNERAÇÃO										
Conferência Mensal (devem ser cobrados e analisados do mês da competência do serviço)										
A remuneração está atualizada conforme o piso da Convenção Coletiva de Trabalho – CCT ou Acordo Coletivo de Trabalho – ACT?		<b>SIM</b>		Os valores são os mesmos previstos em Contracheques?			<b>SIM</b>			
		<b>NÃO</b>					<b>NÃO</b>			
Item				Pago integral	Pago Parcial	Não Pago	NA			
Salário										
Insalubridade										
Periculosidade										
Adicional noturno										
Hora Extra Trabalhada										
Adicional de hora extra no feriado trabalhado										
Descanso remunerado semanal										
Intervalo para repouso ou alimentação (intrajornada)										
Adicional de hora noturna reduzida										
Outros										
<b>Obs:</b> Relacionar os colaboradores que porventura tenham deixado de receber algum valor devido, notificar a empresa e conceder o prazo estabelecido na CCT/ACT/DCT entre outras previsões legais. Não sendo pago dentro do prazo, informar a autoridade competente para aplicação das infrações administrativas previstas no Termo de Referência/Contrato.										
BENEFÍCIOS										
O valor dos benefícios estão de acordo com CCT/ACT e a proposta apresentada?		<b>SIM</b>		Conforme CCT/ACT é devido o pagamento em período de afastamento ou férias?			<b>SIM</b>			
		<b>NÃO</b>					<b>NÃO</b>			
Conferência Mensal (devem ser cobrados e analisados do mês da competência do serviço)										
Item				Pago integral	Pago Parcial	Não Pago	NA			
Vale-transporte										
Vale-refeição										
Cesta Básica										
Seguro de Vida										
Plano odontológico										
Plano de Saúde										
Outros										
ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS										
Conferência Mensal										
Descrição	SIM	NÃO	NA	Observação						
FGTS										
A Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e o relatório analítico foram enviados?										

O quantitativo de funcionários corresponde ao informado na folha de pagamento?				
O montante todas das remunerações corresponde ao informado na folha de pagamento?				
O percentual de 8% do FGTS calculado sobre a remuneração total dos funcionários está correta?				
O protocolo de envio está de acordo com a GRF e o Relatório Analítico da GRF?				
Consta o comprovante de pagamento da GRF?				
<b>INSS</b>				
O Recibo de envio da DCTFWeb foi enviado?				
Consta o Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) do INSS?				
Consta o comprovante de pagamento da DARF do INSS				
<b>FÉRIAS E 13°</b>				
<b>Conferência Anual</b>				
<b>Item</b>	<b>Pago integral</b>	<b>Pago Parcial</b>	<b>Não Pago</b>	<b>NA</b>
13° Salário foi normalmente pago em 2 parcelas (até 30/11 e 20/12)?				
Competência 13 da SEFIP foi apresentada quando do pagamento do 13° (Vencimento 20/12)?				
Férias e 1/3 foi pago (direito adquirido a cada 12 meses)?				
Foi encaminhada a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS?	<b>SIM</b>		<b>NÃO</b>	
<b>Conferência Mensal</b>				
Algum funcionário adquiriu o direito a férias neste mês?	<b>SIM</b>		<b>NÃO</b>	
Se a resposta anterior for positiva, relacione quais foram e o período de aquisição e gozo das férias:				
Nome Completo	Período aquisitivo		Período de gozo de férias	
	Início	Término	Início	Término
<b>RESSALVAS/OBSERVAÇÕES</b>				

NA: não se aplica

Manaus, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
 (Cargo e assinatura do fiscal ou membro da comissão designada)

\_\_\_\_\_  
 (Cargo e assinatura do fiscal ou membro da comissão designada)

\_\_\_\_\_  
 (Cargo e assinatura do fiscal ou membro da comissão designada)

- Modelo retirado do **Manual Referencial de Fiscalização – Controladoria-Geral do Estado do Amazonas – CGE/AM.**

## ANEXO IX

## CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

<b>Contrato nº:</b>					<b>Contratada:</b>					
<b>Objeto:</b>					<b>CNPJ:</b>					
<b>Competência:</b> mês/ano					<b>Quantidade de Colaboradores:</b>					
Nome completo	RG	CPF	Função	Dias Trabalhados	Faltas (nº)	Horário de trabalho		Remuneração (R\$)	Valor dos vales (R\$)	
						Início	Término		Transporte	Refeição
1										
2										
3										
4										
5										
Licenças/Afastamentos		Admissões no mês			Demissões no mês			Substituição no mês		
Informar os nomes completos dos colaboradores e datas das licenças		Informar os nomes completos			Informar os nomes completos			Informar os nomes completos		
Assinatura do fiscal do contrato:					Assinatura do preposto da empresa					
Data: ___ / ___ / ___					Data: ___ / ___ / ___					

- Modelo retirado do **Manual Referencial de Fiscalização – Controladoria-Geral do Estado do Amazonas – CGE/AM.**