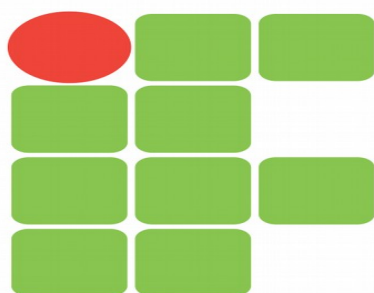




Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

*MANUAL DE
GESTÃO
E
FISCALIZAÇÃO
DE CONTRATOS*



**INSTITUTO FEDERAL
NORTE DE MINAS GERAIS**

NOVEMBRO/2015



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

Presidenta da República
DILMA VANA ROUSSEFF

Ministro da Educação
ALOIZIO MERCADANTE

Secretário de Educação Profissional e Tecnológica
MARCELO MACHADO FERES

Reitor
PROF. JOSÉ RICARDO MARTINS DA SILVA

Pró-Reitor de Administração
PROF. EDMILSON TADEU CASSANI

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional
PROF. ALISSON MAGALHAES CASTRO

Pró-Reitora de Ensino
PROFA. ANA ALVES NETA

Pró-Reitor de Extensão
PROF. PAULO CÉSAR PINHEIRO DE AZEVEDO

Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação
PROF. ROGÉRIO MENDES MURTA

Diretor de Gestão de Pessoas
PROF. RAFAEL FARIAS GONÇALVES

Diretor de Educação a Distância
PROF. ANTÔNIO CARLOS SOARES MARTINS

Diretor-Geral – Campus ALMENARA
PROF. JOAN BRALIO MENDES PEREIRA LIMA

Diretor-Geral – Campus ARAÇUAI
PROF. AÉCIO DE OLIVEIRA MIRANDA

Diretor-Geral – Campus ARINOS
PROF. ELIAS RODRIGUES DE OLIVEIRA FILHO

Diretor-Geral – Campus DIAMANTINA
PROF. JÚNIO JÁBER

Diretor-Geral – Campus Avançado JANAÚBA
PROF. FERNANDO BARRETO RODRIGUES

Diretor-Geral – Campus JANUÁRIA
PROF. CLÁUDIO ROBERTO FERREIRA MONT'ALVÃO

Diretor-Geral – Campus MONTES CLAROS
PROF. NELSON LICÍNIO CAMPOS DE OLIVEIRA

Diretor-Geral – Campus PIRAPORA
PROF. JÚLIO CÉSAR PEREIRA BRAGA

Diretor-Geral – Campus Avançado PORTEIRINHA
PROF. TARSO GUILHERME MACEDO PIRES

Diretora-Geral – Campus SALINAS
PROFA. MARIA ARACI MAGALHÃES

Diretor-Geral – Campus TEÓFILO OTONI
PROF. RENILDO ISMAEL FELIX DA COSTA



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
1. OBJETIVO E DIRETRIZES	5
1.1. Objetivo	6
1.2. Diretrizes	6
2. DEFINIÇÕES	8
3. DA GESTÃO DO CONTRATO	13
3.1 Acompanhamento e Fiscalização	14
3.1.1 Fiscal do Contrato: atribuições	14
3.1.2. Fiscal de contratos: atividades	15
3.1.2.1. Nos Contratos em Geral	15
3.1.2.2 Nos Contratos de prestação de serviços contínuos que envolverem alocação de pessoal	16
3.2. Obrigações do Fiscal responsável pelo acompanhamento do contrato	17
3.3. Cuidados iniciais	18
3.4. Cuidados permanentes	19
3.5. Cuidados Adicionais	20
4. ALTERAÇÃO CONTRATUAL	21
4.1. Alterações do contrato administrativo	22
4.1.1. Alterações unilaterais	22
4.1.2. Alterações por acordo entre as partes	22
4.2. Acréscimo ou supressão de obras, serviços e compras	22
4.3. Equilíbrio econômico-financeiro	23
4.4. Revisão x Reajuste x Repactuação	23
4.4.1. Revisão	23
4.4.2. Reajuste de Preços	24
4.4.3. Repactuação	24
4.5. Termo Aditivo	25
5. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DE PRAZO	26
5.1. Prazo de vigência	27
5.2. Prorrogação de prazo	27
6. PRAZOS	29
6.1. Fim da vigência contratual	30
6.2. Prorrogação de vigência	30



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

6.3. Prazos para Pagamentos	31
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	32
ANEXOS	33



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

INTRODUÇÃO

O Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos tem como objetivo orientar e subsidiar os fiscais de contratos nos procedimentos administrativos de rotina de gestão e fiscalização dos contratos celebrados pelo Instituto Federal do Norte de Minas (Reitoria e Campi) com os particulares.

Esse manual é baseado em outras experiências realizadas na Administração Pública e se propõe a orientar e auxiliar todos aqueles que participam ativamente da execução e fiscalização de contratos. Acreditamos que o manual pode tornar a fiscalização uma ação mais dinâmica, trazendo informações sobre a realidade Contratada.

Ressalta-se que este manual não tem a pretensão de substituir o estudo pleno e aprofundado da Lei de Licitações, da IN MPOG/SLTI 02/2008 e suas alterações e demais legislações, mas possui o propósito de servir como um instrumento de controle para a correta gestão, execução e fiscalização dos contratos, em consonância com a legislação vigente.

Este documento permite atualizações frequentes, cuja periodicidade de revisão variará conforme a ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados à Administração, bem como por sugestões e contribuições dos próprios fiscais de contratos.

Pró-Reitoria de Administração e Planejamento



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

1 OBJETIVOS E DIRETRIZES



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

1.1. Objetivo

Para definir o objeto da contratação, o administrador deve estar atento às peculiaridades e às diferentes exigências da Lei nº 8.666/93, relativas a obras, serviços ou compras.

A execução do contrato é uma das etapas do processo de contratação, que resulta em cumprir as cláusulas pactuadas pelas partes em decorrência de procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade.

O acompanhamento e a fiscalização eficiente e eficaz do contrato são instrumentos imprescindíveis ao gestor na defesa do interesse público.

O não-cumprimento total ou parcial das disposições contratuais pode levar à rescisão do contrato, podendo também gerar prejuízos à Administração e, como consequência, a aplicação de penalidades e apuração de responsabilidade.

A execução do contrato deve ser fiscalizada e acompanhada por funcionário da Administração, denominado “Fiscal do Contrato”, indicado pelo responsável da Área Requisitante à qual o contrato está vinculado e nomeado pelo Ordenador de Despesas, mediante portaria de designação.

O objetivo do presente Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos é contribuir para que as Áreas Requisitantes, o Gestor do Contrato e respectivos Fiscais dos Contratos exerçam, com elementos de consistência, de forma minimamente parametrizada e de maneira transparente, o controle e fiscalização dos contratos no âmbito do IFNMG, tendo em vista o disposto no art. 67, da Lei nº 8.666/93, o Decreto nº 2.271/97, o Decreto 5.450/05, a Instrução Normativa/MP nº 02/2008 e suas atualizações, e demais normas pertinentes.

1.2. Diretrizes

A gestão de contratos é atividade exercida pela Administração, visando ao controle, acompanhamento e fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes. Deve-se pautar por princípios de eficiência e eficácia, além dos demais princípios regedores da atuação administrativa, de forma a garantir que a execução do contrato ocorra com qualidade e respeito à legislação vigente, assegurando ainda:

- a) segurança para o Gestor do Contrato e para o Fiscal da execução do contrato;
- b) a plena execução das atividades programadas no Projeto Básico, Projeto Executivo e congêneres, Termo de Referência e a garantia da execução do objeto contratual;
- c) a correta aplicação dos recursos financeiros a cargo do IFNMG;
- d) o atendimento das necessidades do IFNMG, no momento adequado e no prazo ajustado;
- e) a dequação das contratações, por meio do envolvimento das áreas de competência, na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência que lhes interessam diretamente;
- f) o cumprimento das obrigações do IFNMG, de forma a que os fornecedores considerem o órgão como confiável, com reflexos favoráveis nos custos apurados nas licitações;
- g) o efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento das obrigações e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais;
- h) uma contínua ascensão da qualidade dos procedimentos licitatórios, por meio da incorporação das correções feitas em procedimentos anteriores, tanto em sanções como em exigências;
- i) o registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor, de forma a facilmente



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

solucionar as suas contestações quanto à inadimplência;

j) correta aplicação dos recursos públicos, garantindo ser pago o que efetivamente foi recebido em obras, serviços, materiais e equipamentos;

k) o tratamento de todas as empresas contratadas com igualdade de procedimentos, eliminando qualquer forma de tratamento que possa representar descumprimento dos princípios da isonomia e da legalidade;

l) procedimentos administrativos claros e simples com burocracia reduzida, de forma que a gestão e a fiscalização de contratos não se transformem em mais uma carga de problemas para os gestores das respectivas Áreas Requisitantes.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

2

DEFINIÇÕES



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

2.1. Contrato

A Lei de Licitações considera contrato todo e qualquer ajuste celebrado entre órgão ou entidade da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas. “Contrato administrativo é o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração” (Meirelles, 2009, p. 214).¹

Os principais contratos administrativos são: **contrato de obra pública, contrato de serviço, contrato de fornecimento, contrato de concessão.**

2.2. Serviço

É toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei nº 8.666/93, art. 6º, inciso II).

2.3. Obra

Para fins da Lei de Licitações, é considerada toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei nº 8.666/93, art. 6º, inciso I).

2.4. Compra

É considerada toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente (Lei nº 8.666/93, art. 6º, inciso III).

2.5. Projeto Básico

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra, 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, que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (art. 6º, inciso IX da Lei nº 8.666/93).

2.6. Termo de Referência

É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas, de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva (art. 9º, §2º, do Decreto nº 5.450/05).

Nota: Do ponto de vista técnico, a nomenclatura “Termo de Referência” deverá ser utilizada na modalidade Pregão.

2.7 Plano de Trabalho

É o documento aprovado pela autoridade máxima do órgão ou entidade, ou a quem este delegar, que consigna a necessidade de contratação dos serviços, orientando a caracterização do objeto, evidenciando as vantagens para a Administração e sua economicidade, no que couber, definindo diretrizes para elaboração dos projetos básicos e termos de referências (art.6º, §3º da IN nº 02/08).

2.8. Projeto Executivo

É o documento que define o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com nível máximo de detalhamento possível de todas as suas etapas, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (Lei nº 8.666/93, art. 6º, inciso X).

2.9 Fiscal do Contrato

Representante da Administração que, preferencialmente, deverá ter conhecimento técnico do objeto da contratação, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97, para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, responsabilizando-se pela verificação do efetivo cumprimento das obrigações pactuadas e respectivo ateste das faturas/notas fiscais, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela Contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados, conforme o disposto na Instrução Normativa (IN MPOG nº 02/2008, Anexo I, inciso XVIII).

2.10. Preposto

Representante da empresa contratada, aceito pelo IFNMG, sem ônus para Administração, para representá-la na execução do contrato.

2.11 Área Requisitante

Unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/ produtos, objeto da contratação celebrada

2.12 Área Responsável pelo controle dos contratos



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

Unidade administrativa responsável pelas atividades inerentes à gestão (administrativa) dos contratos, sendo ela responsável pelas análises de alterações contratuais decorrentes de pedidos de reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros, ampliações ou reduções dos quantitativos contratados, incidentes relativos a pagamentos, correta instrução processual, controle de prazos contratuais e prorrogações. É também quem tem a responsabilidade pela interlocução com as diversas áreas administrativas e pelas atividades de apoio e orientação à fiscalização exercida pelo fiscal.

2.13 Objeto do Contrato

Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.

2.14 Registro de Ocorrências

Documento (livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato.

2.15 Serviços Contínuos ou Continuados

Aqueles serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Instituição e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, tais como: vigilância, limpeza e conservação, copeiragem, manutenção predial, etc.

2.16 Vigência do Contrato

Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual (que pode coincidir com a data da assinatura) e seu término.

2.17 Adimplemento do Contrato

Cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

2.18 Inexecução ou Inadimplência do Contrato

Descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.

2.19 Rescisão

Encerramento ou cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

2.20 Fiscalização

Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus representantes, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de gestão contratual, em que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/ fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

2.21 Glosa

É a eventual observação quanto ao cancelamento, parcial ou total, de parcelas ou valores, por ilegais ou indevidos.

2.22 Termo Aditivo

Os contratos administrativos podem ser modificados nos casos permitidos em lei. Essas modificações são formalizadas por meio de instrumento, usualmente denominado termo de aditamento, comumente denominado termo aditivo. O termo aditivo pode ser usado para efetuar acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato. Os termos aditivos devem ser numerados sequencialmente (Manual de Licitações e Contratos do TCU, p.268).

2.23 Fiscal do Contrato Substituto

O fiscal substituto é designado por portaria e, na ausência do fiscal titular, o substitui.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

3

DA GESTÃO DO CONTRATO



3.1. Acompanhamento e Fiscalização

É dever da Administração Pública acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, a fim de verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas.

Não se deve confundir gestão com fiscalização de contrato. A gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos; a fiscalização é pontual.

Na gestão (administração de contratos), cuida-se, por exemplo, do reequilíbrio econômico-financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, etc. É um serviço administrativo propriamente dito, que pode ser exercido por uma pessoa ou um setor. Já a fiscalização é exercida necessariamente por um representante da Administração, especialmente designado, como preceitua a lei, que cuidará pontualmente de cada contrato.

Os órgãos podem implantar um serviço específico de gestão dos contratos, o que permite um melhor acompanhamento da execução dos mesmos, propiciando a profissionalização e criando especialistas na área. Entretanto, essa medida não exclui a responsabilidade da nomeação do fiscal.

A lei estabelece o dever de nomear um fiscal específico para cada contrato.

A área de gestão então terá uma visão macro, fará um gerenciamento geral. Mas o acompanhamento pontual será sempre do fiscal, com responsabilidade própria e exclusiva.

3.1.1 Fiscal do Contrato: atribuições

Ao Fiscal do Contrato compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao IFNMG. Para tanto, o Fiscal deverá:

- acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- indicar as eventuais glosas das faturas;
- providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato.

O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada:

- contrato;
- todos os aditivos (se existentes);
- edital da licitação;
- projeto básico ou termo de referência;
- proposta da Contratada;
- relação das faturas recebidas e das pagas;
- correspondências entre Fiscal e Contratada.

O Fiscal do Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, deverá consultar a Área Requisitante, ou o responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, devendo este, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual. Após essa manifestação, o Fiscal do Contrato deverá elaborar uma nota técnica, informando sobre a qualidade da prestação dos serviços e



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

eventuais ocorrências porventura existentes, juntando a mesma ao processo que será encaminhado à Área Responsável pelo Controle dos Contratos, para continuidade nos trâmites.

No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços, o Fiscal de Contrato deverá submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima (90 dias – modalidade de pregão) necessária à realização da nova contratação.

Cumpra também ao Fiscal do Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, informar à Área Responsável pelo Controle dos Contratos o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

3.1.2 Fiscal de Contrato: atividades

3.1.2.1 Nos contratos em geral:

- I.** ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;
- II.** conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III.** conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV.** conhecer a responsabilidade do contratado pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- V.** solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- VI.** zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do IFNMG;
- VII.** conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VIII.** controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- IX.** anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- X.** acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XI.** formalizar sempre os entendimentos com a Contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XII.** avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIII.** observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XIV.** promover os registros pertinentes no módulo do SIASG destinado à fiscalização do contrato.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

3.1.2.2 *Nos contratos de prestação de serviços continuados que envolverem alocação de pessoal:*

I. preencher uma planilha, contendo informações relativas ao pessoal contratado e os seguintes dados:

- a) nome completo
- b) CPF
- c) função exercida
- d) respectiva remuneração (salário e eventuais adicionais, gratificações e benefícios recebidos), que deverá estar de acordo com a legislação vigente e com o constante da proposta de preços apresentada na licitação
- e) programação de férias e demais informações porventura existentes

II. conferir se o quantitativo de pessoal que se encontra prestando o serviço está de acordo com o que foi estabelecido no contrato assinado (que deverá coincidir com o Projeto Básico/ Termo de Referência e proposta apresentada na licitação); esse quantitativo deverá ser mantido ao longo da vigência contratual, admitindo-se suas variações somente nos casos em que ocorram alterações contratuais, por meio de termos aditivos, conforme o contido no art. 57 da Lei nº 8.666/93;

III. conferir, por amostragem, as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados, de forma a comparar com o que foi efetivamente contratado e as disposições legais vigentes (legislação trabalhista e acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho), com atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante que esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

IV. solicitar à Contratada comprovação da entrega, aos seus empregados, de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, que deverá ser acompanhada de uma descrição dos itens e periodicidade de sua reposição, devendo estes estarem de acordo com o que foi estabelecido no Projeto Básico ou Termo de Referência e na legislação vigente;

V. solicitar à Contratada uma planilha contendo todos os materiais, equipamentos e acessórios que serão utilizados na execução contratual, contendo ainda seus quantitativos e marcas, bem como previsão de seu tempo de duração e reposição, para acompanhamento pelo Fiscal do Contrato;

VI. mensalmente, como condição para o pagamento da fatura, atestar o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, no que pertine ao material empregado, procedimentos e qualidade na execução contratual e ainda o seguinte:

- a) **quanto ao aspecto trabalhista**, deverá ser verificado:
 - o quantitativo correto do pessoal contratado, sua respectiva lotação e atribuições, que devem estar de acordo com o contrato celebrado, verificando ainda o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, que poderá ser comprovado por meio da apresentação de cópias das folhas de ponto da Contratada.; em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;
 - a comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionários, quando de sua ocorrência;
 - o adequado pagamento de salários no prazo legal estabelecido;
 - o correto fornecimento de vales-transporte e alimentação/ refeição, quando cabíveis;
 - a efetiva quitação do 13º salário, que deverá ocorrer até o fim do mês de dezembro de cada ano, em observância à legislação vigente;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

- a concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 legal devido;
- a realização de treinamentos e/ ou reciclagem, quando cabível;
- o cumprimento de eventuais direitos trabalhistas contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho.

b) **quanto ao aspecto previdenciário**, deverão ser solicitados da Contratada os seguintes comprovantes:

- relação dos trabalhadores;
- resumo do fechamento – tomador de serviços/obra;
- resumo das informações à Previdência Social;
- cópia do comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS;
- cópia do Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social (GFIP);
- cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e INSS (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou o comprovante emitido, quando recolhimento for efetuado pela Internet, que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação indicada.

VII. verificar a situação de regularidade da Contratada por meio de consulta junto ao SICAF, quanto à Certidão Negativa de Débito – CND do INSS, à Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e ao Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT e demais certidões pertinentes.

VIII. verificar se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção/contribuição previdenciária sobre o valor da fatura, tributos e contribuições incidentes sobre a prestação do serviço;

IX. verificar se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção do ISS, quando exigível, conforme legislação do município do local da prestação do serviço;

X. mensalmente, quando do encaminhamento da nota fiscal/ fatura para pagamento, esta deverá ser a original, atestada em seu verso;

XI. acompanhar as notas fiscais/faturas, os comprovantes do cumprimento das obrigações contratuais assumidas, com a respectiva nota técnica resumida e preenchimento dos formulários/planilhas de acompanhamento da execução contratual, devidamente assinados;

XII. a documentação encaminhada deverá conter ainda o atesto do Fiscal do Contrato, indicando que a mesma confere com as especificidades dos serviços contratados.

3.2 Obrigações do Fiscal responsável pelo acompanhamento do contrato

- conhecer o inteiro teor do contrato, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto (bem ou serviço) e seus eventuais aditivos;
- conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;
- assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas com qualidade e respeito à legislação vigente;
- acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
- encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

aos respectivos responsáveis;

- providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas quanto a providência a ser adotada;
- atuar, em tempo hábil, na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- zelar por uma adequada instrução processual, sobretudo, quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo;
- indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrentes de glosas que porventura vierem a ocorrer;
- verificar se os comprovantes de pagamento e saldo de Nota de Empenho foram juntados aos respectivos processos.

O Fiscal do Contrato deverá sempre se reportar ao preposto da Contratada, evitando dar ordens diretamente aos empregados da Contratada.

Em qualquer comunicação que se fizer à Contratada, sobre problemas na execução do contrato, deverá ser fixado um prazo para que ela possa apresentar sua defesa prévia, em observância ao princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa, que deverá ser respeitado em todas as fases do processo de contratação.

3.3 Cuidados Iniciais

No cumprimento das obrigações de fiscalização contratual, não é autorizada a prática de liberalidades no acompanhamento da execução do contrato. O contrato deve ser cumprido fielmente conforme as cláusulas pactuadas, tanto na qualidade das especificações quanto nas quantidades previstas. Eventuais falhas verificadas no cumprimento das obrigações contratuais deverão ser imediatamente comunicadas à Área Responsável pelo Controle dos Contratos, para a adoção das providências cabíveis.

É imprescindível que o Fiscal do Contrato se certifique ainda da existência de:

- prévia emissão da nota de empenho;
- assinatura do termo de contrato ou outros instrumentos hábeis;
- publicação do extrato do contrato;
- verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia; apresentação, por parte da Contratada, da relação do pessoal que executará o contrato e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada; relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual, de acordo com o edital e a proposta apresentada, dentre outros;
- abertura do documento (livro, caderno, folhas) apropriado para Registro das Ocorrências durante a execução do contrato, como, por exemplo, falhas, atrasos e interrupções, com termos de abertura e encerramento devidamente assinados pelo representante do IFNMG e pelo preposto da Contratada, com folhas numeradas e rubricadas pelas partes;

O Fiscal do Contrato observará atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais necessidades de providências para quaisquer alterações que se façam necessárias.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

3.4 Cuidados Permanentes

O Fiscal de Contrato deverá acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, em especial quanto a:

- manter planilha atualizada do valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos, especialmente quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, veículos, eventos etc;
- identificar as cláusulas do contrato que necessitam e permitam acompanhamento;
- ocorrência de subcontratação, quando não permitida ou, quando permitida, atentando para seus limites e condições;
- qualificação dos empregados da Contratada, em conformidade com o contido no edital, proposta ofertada e contrato assinado;
- qualidade dos materiais empregados e dos serviços executados, que deverão ser verificados no momento de sua entrega e utilização nos serviços, de forma a assegurar o cumprimento da qualidade nos serviços prestados;
- quantidade dos materiais empregados e dos serviços executados, para evitar acréscimos e supressões desnecessários e que venham a representar descumprimento das obrigações contratuais;
- comunicar à Área Responsável pelo Controle dos Contratos as eventuais ocorrências que poderão ensejar a aplicação de penalidades contratuais ou a instauração de procedimento de Sindicância, quando constatadas irregularidades, medida esta que será adotada somente depois de esgotadas as medidas administrativas cabíveis para solucionar os eventuais problemas detectados;
- manter entendimentos com os responsáveis pelas áreas, quando o objeto do contrato for a manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, com vistas ao controle de:
 - ✓ peças substituídas, com identificação do equipamento, para fins de garantia;
 - ✓ periodicidade da manutenção;
 - ✓ inclusões e exclusões de equipamentos, atentando para o limite do § 1º, art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- responsabilização da Contratada pelos eventuais danos causados ao IFNMG ou a terceiros;
- verificação do recebimento do material, provisório e/ou definitivo, e/ou execução de obras ou serviços, na forma do disposto no art. 73, da Lei nº 8.666/93;
- efetivação dos procedimentos para envio do processo à liquidação, dentre eles a aceitação do serviço e a verificação da regularidade da Contratada, por meio de consulta ao SICAF;
- verificação posterior do respectivo pagamento;
- correta instrução processual, quando de seu encaminhamento à área de contratos, depois de cumpridas as obrigações contratadas e recebimento definitivo do bem ou serviço.

O Fiscal de Contrato deverá manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições editalícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

No caso de contratos de prestação de serviços, sem prejuízo das demais ações que assegurem o fiel cumprimento das responsabilidades assumidas pela Contratada, deverá o Fiscal de Contrato, ao consentir na liberação do pagamento pelos serviços pactuados, fazê-lo após



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

comprovação de quitação com o sistema da Previdência Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, de todos os empregados do prestador de serviço que atuem no âmbito do IFNMG, de forma individualizada.

A falta da comprovação a que se refere o parágrafo anterior implicará o impedimento do pagamento devido à Contratada, devendo o fato ser comunicado, de pronto, à Área Responsável pelo Controle dos Contratos para as providências que o caso vier a requerer. Igualmente, em caso de pagamento parcelado, a cada parcela, devem ser verificadas se essas condições estabelecidas no contrato estão sendo cumpridas.

3.6. Cuidados Adicionais

As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas por Atas de Reunião, elaboradas pela fiscalização e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas.

ATENÇÃO:

Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências e alterações que se façam necessárias.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

4

ALTERAÇÃO CONTRATUAL



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

4.1. Alterações do contrato administrativo

O contrato firmado com a Administração Pública pode ser alterado *nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93*, desde que haja interesse da Administração e para atender ao interesse público. Para que as modificações sejam consideradas válidas, devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato. As alterações podem ser unilaterais ou por acordo entre as partes.

4.1.1. Alterações Unilaterais

As alterações unilaterais podem ocorrer nas seguintes situações:

- alteração qualitativa: quando a Administração necessitar modificar o projeto ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos
- alteração quantitativa: quando for necessária a modificação do valor do contrato, em razão do acréscimo ou diminuição nos quantitativos do seu objeto, nos limites permitidos pela lei

4.1.2. Alterações por acordo entre as partes

As alterações por acordo entre as partes podem ocorrer, por exemplo:

- quando for conveniente substituir a garantia efetuada para execução do contrato;
- quando for necessária a modificação do regime de execução da obra, ou serviços, ou do fornecimento;
- quando for necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que surgirem após a assinatura do contrato, devendo ser mantido seu valor inicial atualizado;
- quando for necessário restabelecer as relações inicialmente pactuadas, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

4.2. Acréscimo ou supressão de obras, serviços e compras

De acordo com a Lei 8.666/93, art. 65, §1º, o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições do contrato original, acréscimos ou supressões, respeitados os limites admitidos.

Diante da necessidade de crescer ou suprimir quantidade de algum item do contrato, a Administração deve considerar o valor inicial atualizado do item para calcular o acréscimo ou a supressão pretendida.

A Administração pode alterar o contrato, quando forem necessários acréscimos ou supressões nas compras, obras ou serviços, desde que respeitados os seguintes limites:

- para compras, obras ou serviços: acréscimos ou supressões de até 25% do valor atualizado do contrato
- para reforma de edifício ou equipamento: acréscimos até o limite de 50% do valor atualizado do contrato

Independentemente dessa possibilidade, muitas alterações poderiam ser evitadas se houvesse adequado planejamento para compras e serviços, pois todos os fatos não previstos geram



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

descontrole orçamentário. Acima desses percentuais, somente são permitidas supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

4.3. Equilíbrio econômico-financeiro

O equilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo consiste na relação de igualdade entre os encargos do contratante particular e a compensação a que tem direito.

Essa relação encargo - compensação deve ser mantida com inteiro equilíbrio durante toda a execução do contrato, evitando, assim, que o contratante particular venha a sofrer prejuízos ou redução nos lucros do empreendimento. Para qualquer alteração unilateral feita pela Administração que atingir esse equilíbrio, cabem os procedimentos necessários, que são os reajustes econômicos para se obter o pronto restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicialmente estabelecido, nos termos do § 6º do art. 65 do estatuto licitatório.

O reajustamento contratual de preços e tarifas, previsto no art. 40, inciso XI, da Lei de Licitações, é a medida convencionada entre as partes, visando à manutenção do equilíbrio financeiro do ajuste, nos casos de recomposição do mercado, desvalorização da moeda ou mesmo do aumento de salários no período de execução do contrato.

Para que não se altere a relação encargo - remuneração em prejuízo do contratado, a Administração procede à majoração do preço, unitário ou global, originariamente previsto para a remuneração de um contrato de obra, serviço ou fornecimento ou da tarifa inicialmente fixada para pagamento de serviços públicos ou de utilidade pública, prestados por particulares, em ambos os casos, em conformidade com os critérios expressamente estabelecidos no ajuste.

4.4. Revisão x Reajuste x Repactuação

A Lei nº 8.666/93 criou 2 (dois) instrumentos para manter o equilíbrio da equação econômico-financeira do contrato: o reajuste e a revisão.

Em 1997, por meio do Decreto nº 2.271, de 07 de julho, o Poder Executivo Federal regulamentou mais um instrumento, que deve ser considerado como uma espécie de reajuste, denominado de Repactuação, com a mesma finalidade, aplicável somente aos serviços executados de forma contínua.

4.4.1 Revisão

Está prevista no art.65, II, alínea d, e §5º da Lei 8.666/93, aplicável a qualquer contrato, quando ocorrer fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, caso fortuito, força maior ou fato do príncipe, excessivamente oneroso. Deve ser registrado por Termo Aditivo.

CARACTERÍSTICAS	
Finalidade	manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato
Critério	avaliação do impacto dos fatos indicados pelo contratado na planilha de custos e formação de preços
Periodicidade	a qualquer época, pois, não requer interregno de 1 ano



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

Aplicabilidade	contratos em geral
Data base	data em que, comprovadamente, ocorreu o fato gerador do desequilíbrio
Exemplo de aplicação	em Contrato de Licitação de Combustíveis (aumento/diminuição do preço)

4.4.2. Reajuste

É aplicável a obras e/ou serviços não contínuos e contínuos quando não for possível planilha. Fato previsível, em que se determina um índice de correção. Requer respeito ao interregno mínimo de 1 ano.

CARACTERÍSTICAS	
Finalidade	retratar a variação efetiva do custo de produção
Critério	aplicação de índices gerais, setoriais ou que reflitam os custos de produção (INPC, IGP-M, Col.35 da FGV para obras, etc.)
Periodicidade	anual
Aplicabilidade	contratos com prazo de vigência igual ou superior a 12 meses. Atualmente, no Governo Federal, somente em locações, obras e serviços não continuados com prazo de execução superior a um ano
Data base	a data prevista para apresentação da proposta ou do orçamento a que a proposta se referir

4.4.3. Repactuação

É espécie de reajuste contratual que deve ser utilizado para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, de modo a garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato. Deve estar prevista no instrumento convocatório, com data vinculada à apresentação das propostas para os custos decorrentes do mercado e do acordo ou convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado para os custos decorrentes da mão de obra. Prevista no art. 5º do Decreto 2271/97, art.37 a 41-A da IN nº 02/2008.

Aplicável a contratos com serviços continuados com mão de obra exclusiva. Fato previsível, mostrando-se necessária a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos de produção. Requer respeito ao interregno mínimo de 1 ano.

CARACTERÍSTICAS	
Finalidade	adequação aos novos preços de mercado
Critério	a avaliação de cada item do custo que compõe a planilha de custos e formação de preços para determinar sua variação e impacto proporcional no preço total praticado
Periodicidade	anual, de acordo com a IN SLTI nº 2/2008, pode-se conceder repactuação dos insumos 1 ano após a data da licitação (§ 2º do art. 37)
Aplicabilidade	contratos de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada (limpeza, vigilância, manutenção predial, etc.), quando tiver mão de obra com dedicação exclusiva .



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

Data base	data prevista para apresentação da proposta ou do orçamento a que esta proposta se referir
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

4.5. Termo Aditivo

O Termo Aditivo visa adaptar o objeto do contrato a uma nova demanda para o interesse público. O fiscal e o gestor do contrato não podem alterar o objeto ou onerar a execução do contrato a pretexto de necessidades do serviço, sob pena de alterar a relação inicial, obrigando a formalização de novo contrato ou a alteração dos preços contratados (reequilíbrio econômico-financeiro).

Contudo, no decorrer do andamento do contrato, pode haver modificações nas condições inicialmente pactuadas: no projeto básico (especificações técnicas, quantidade, qualidade, forma de execução dos serviços), no local onde são executados os serviços, no prazo de vigência, nos preços iniciais, na forma de pagamento.

Quaisquer modificações obrigam à alteração contratual, com vistas à adequação do contrato à nova situação. Assim, ao fiscal é atribuído um poder-dever de informar o fato à administração superior, no menor prazo possível, a fim de que também seja examinada a possibilidade jurídica do pedido, disponibilidade orçamentária e outros vetores.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

5
*VIGÊNCIA
E
PRORROGAÇÃO
DE PRAZO*



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

5.1. Prazo de vigência

É o período em que os contratos firmados produzem direitos e obrigações para as partes contratantes.

Vigência é cláusula obrigatória de todo contrato, que só terá validade e eficácia após assinado pelas partes contratantes e publicado o respectivo extrato na imprensa oficial.

5.2. Prorrogação de vigência

Deve ser entendida como a ampliação do prazo inicialmente estabelecido para o ajuste, mantido o mesmo contratado e respeitadas as condições anteriormente estabelecidas, nos casos permitidos em lei.

O instrumento jurídico para a prorrogação contratual é denominado TERMO ADITIVO.

Somente é possível promover o aditamento antes do vencimento do contrato, por isso, a necessidade de planejamento.

Procedimentos que devem ser observados para a prorrogação dos contratos, nos casos de serviços continuados:

- I. previsão no contrato de que este poderá ser prorrogado;
- II. manifestação formal de interesse da prorrogação da Administração e da Empresa;
- III. indicação de existência orçamentária suficiente para cobertura da despesa;
- IV. comprovação de que a prorrogação é vantajosa para a Administração.

Quanto à manifestação formal de interesse da prorrogação, se houver interesse por parte da Administração, recomenda-se à área responsável pelo controle dos contratos, 03 (três) meses antes do término da vigência do contrato, enviar ofício à empresa, solicitando manifestação quanto ao interesse de prorrogação. Caso não exista interesse da empresa na prorrogação, haverá tempo hábil para realização de nova licitação.

Além disso, a prorrogação está condicionada à comprovação, pela Administração, da sua vantajosidade, que deverá ser feita mediante pesquisa de mercado, com, no mínimo, 03 (três) orçamentos, que devem ser inseridos no processo.

Após a formalização do interesse na prorrogação pela Empresa e pela Administração e a comprovação da vantajosidade da prorrogação, é preciso elaborar minuta do Termo Aditivo de Prorrogação de Prazo (modelo em anexo), que deve ser submetido à Procuradoria Jurídica para análise e parecer, nos termos do Parágrafo Único do art. 38 da Lei nº 8.666/93.

Aditado, deve o contrato, em resumo, ser publicado, para que alcance a eficácia desejada.

Não há Prorrogação Tácita.

Importante lembrar que, em nenhum caso, pode-se contratar novos serviços, ou seja, não se pode alterar substancialmente o objeto do contrato firmado. Um exemplo disso é licitar um posto de trabalho de copeira e, no decorrer da execução, por meio de termo aditivo, alterar o referido posto de trabalho para jardineiro.

Os contratos de serviços contínuos podem ter sua vigência prorrogada além do exercício em que foram contratados.

A Lei nº 8.666/93, em seu art. 57, inciso II, estipula que os contratos referentes à “prestação de serviços a serem executados de forma contínua poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

administração, limitada a 60 (sessenta) meses.” No entanto, vale ressaltar que a possibilidade de prorrogação deve ser prevista no ato convocatório, para que todos os licitantes tenham plena ciência das condições de contratação. Caso contrário, sem esta previsão, o contrato não poderá ser prorrogado.

Em caráter excepcional, desde que devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior (a referida justificativa e autorização devem estar anexas ao processo), o prazo citado acima pode ser prorrogado por mais 12 (doze) meses. Mas, nesse caso, deve a Administração comprovar que não foi devido à falta de planejamento e que todas as providências necessárias foram tomadas, com prazo suficiente para a realização da licitação, antes do término da vigência do contrato.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

6

PRAZOS



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

6.1 Fim da vigência contratual

Os Prazos para que a Área Responsável pelo Controle dos Contratos encaminhe memorando ao Gestor da Unidade e ao Fiscal, informando sobre a proximidade do fim da vigência contratual, são:

TIPOS DE CONTRATO	PRAZO
✓ contratos de prestação de serviços continuados, que possibilitem sua prorrogação	✓ 03 meses antes do seu vencimento
✓ contratos de prestação de serviços continuados, que não mais serão prorrogados	✓ 04 meses antes do seu vencimento
✓ contratos diversos (prestação de serviços não continuados e fornecimentos), que porventura apresentem algum atraso no seu cronograma de execução e imponham a necessidade de sua prorrogação	✓ 01 mês antes do seu vencimento

Nota: tais prazos são necessários em função das diversas providências a serem tomadas pelo Fiscal do contrato e pelo Gestor da Área Requisitante, a exemplo de:

- análise de preços e condições de mercado;
- pesquisa de mercado;
- interesse da Contratada;
- elaboração e/ou adequação do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- preparação de todos os documentos, em tempo hábil, para nova licitação, quando for o caso;
- no caso de encerramento do contrato, tempo e providências a serem tomadas para desmobilização da elaboração e/ou adequação do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- no caso de encerramento do contrato, tempo e providências a serem tomadas para desmobilização da Contratada.

6.2 Prorrogação de vigência

Os prazos para que o titular da Área Responsável pelo Controle dos Contratos comunique ao contratado sobre a não prorrogação de contrato, nos casos de serviços continuados ou quando o contrato admitir a prorrogação de seu prazo de vigência, são:

TIPOS DE CONTRATO	PRAZO
✓ quando houver alocação de pessoas para prestação de serviço	✓ 60 dias antes do encerramento do contrato
✓ nos casos de obras e serviços de engenharia	✓ deverão ser observados os prazos definidos no cronograma físico-financeiro
✓ nos demais casos	✓ 30 dias antes do encerramento do contrato



6.3. Prazos para pagamentos

Os prazos para realização dos atos necessários ao pagamento das obrigações contratuais deverão ser de até:

- 03 (três) dias para o Fiscal do contrato encaminhar a fatura para pagamento. Nesse prazo deverão ser verificadas: a efetiva execução do que foi contratado ou material adquirido, a regularidade dos documentos e certidões obrigatórias da empresa Contratada, a liquidação da despesa e lançamento no sistema SIASG;
- até 30 (trinta) dias para a realização do pagamento, contados da data de cumprimento da obrigação contratual, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura e respectiva documentação exigida no contrato, devidamente atestada e liquidada pelo fiscal.

É vedado o pagamento de notas fiscais/faturas sem o devido atesto pelo Fiscal do Contrato, observando-se o disposto no art. 62 da Lei nº 4.320/64, no que se refere à liquidação da despesa. Somente poderão ser considerados, para efeito de medição e pagamento, os serviços ou etapas efetivamente executados pela Contratada e aprovados pela fiscalização, respeitada a rigorosa correspondência com o cronograma, plano ou programa de manutenção previamente aprovado pelo Fiscal do Contrato e pelo Gestor do Contrato.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. **Decreto 5.450**, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 1] jun. 2005.

BRASIL. **Decreto nº 2.271**, de 07 de julho de 1997. Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 08 jul. 1997.

BRASIL. Congresso Nacional. **Lei 8.666**, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 22 jun. 1993.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Instrução Normativa nº 02**, de 02 de abril de 2008. Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não. Disponível em <<http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/38/MPOG/2008/2.htm>>. Acesso em 11 fev. 2013.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 35. ed. São Paulo: Malheiros, 2009.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Licitações e Contratos**. Brasília, 2012. Disponível em: <<http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2057620.PDF>>. Acesso em: 11 fev. 2013.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

ANEXOS



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

ANEXO I - ROTEIRO PRÁTICO PARA ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS PELO FISCAL DE CONTRATOS

I) Compras
a) ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/carta convite, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à(ao): <ul style="list-style-type: none">✓ especificação do objeto;✓ prazo de entrega do material.
b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária.
c) receber a fatura de cobrança, conferindo: <ul style="list-style-type: none">✓ se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;✓ se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;✓ se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida.
d) atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o contrato, na hipótese de instalação ou teste de funcionamento.
e) encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento.
f) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente o atestado.
g) notificar o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao órgão competente, para aplicação das sanções cabíveis.
h) manter contato com o preposto/representante da Contratada, com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.
II) Serviços
a) ler atentamente o termo de referência, termo de contrato, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à(ao): <ul style="list-style-type: none">✓ especificação do objeto;✓ prazo de execução do serviço, observada a Ordem de Serviço;✓ cronograma dos serviços.
b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária.
c) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no termo de contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços.
d) receber a fatura de cobrança, conferindo: <ul style="list-style-type: none">✓ se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;✓ se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado;✓ se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;✓ se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão de obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, etc.), conforme determina o contrato.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

e) atestar a prestação do serviço efetivamente realizado.
f) encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento.
g) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação.
h) informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis.
i) manter contato regular com o preposto/representante da Contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

ANEXO II – ROTEIRO PARA ATESTO DE NOTA FISCAL/FATURA

<p>1. Assinar, e colocar data e hora, na carta e na cópia que acompanha as faturas. Conferir as notas fiscais/ faturas relacionadas na carta.</p>
<p>2. Verificar:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ se o período, valor unitário, valor total e descrição dos serviços/materiais encontram-se de acordo com o estabelecido no contrato;✓ se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;✓ se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;✓ se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;✓ se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/ INSS sobre a mão de obra empregada, conforme determina o contrato;✓ se a Contratada apresentou toda a documentação prevista.
<p>3. Se houver necessidade de saneamento de matéria/serviço ou de documentação, recomendar ao contratado providências nesse sentido, formalmente (ofício). Somente após a resolução do evento, poderá ocorrer a liquidação e pagamento da despesa. <i>Obs.: No caso de devolução de nota fiscal ou de qualquer outro documento ou, ainda, quando houver necessidade de solicitar à Contratada algum documento (guias, carta de correção, faturamento complementar), formular o pedido por escrito, por meio de ofício, anexando uma cópia ao processo, justificando o motivo da devolução.</i></p>
<p>4. Estando a nota fiscal e respectiva documentação de acordo, o fiscal poderá atestar o serviço ou fornecimento.</p>
<p>5. Caso não tenha em mãos o processo, localizá-lo, solicitando-o para a juntada da documentação correspondente ao faturamento. As notas fiscais e respectivos documentos não deverão tramitar em separado, evitando-se o extravio.</p>
<p>6. A juntada de documentos deverá obedecer à seguinte ordem:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Nota Fiscal devidamente atestada;✓ formulário de Medição/ Relatórios;✓ autorização de Pagamento assinada;✓ certidões de Regularidade Fiscal, Trabalhista, CNJ e CEIS, Cadin (Certidão Negativa, ou Positiva, com efeito de Negativa) atualizadas e válidas;✓ recolhimento do ISS e de débitos previdenciários e trabalhistas, quando for o caso. <p>Os documentos apresentados no processo deverão ser numerados com rubrica do servidor que promoveu a juntada.</p>
<p>7. Remeter os autos do processo para a área responsável pela liquidação.</p>



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

ANEXO III – ROTEIRO PARA ATESTO DE NOTA FISCAL/FATURA (SERVIÇOS TERCEIRIZADOS)

Atestar Nota Fiscal			
Contrato n°:		Unidade:	
Empresa:		Serviço:	
Período de execução do serviço:			
Item	SIM	NÃO	
Contrato ainda vigente durante a execução do serviço.			
Valor da Nota Fiscal corresponde ao valor contratual mensal.			
O CNPJ da Contratada contido na Nota Fiscal é o mesmo que consta da Nota de Empenho.			
Período de prestação de serviços está correto (sempre corresponde ao mês anterior ao da fatura).			
Data emissão da Nota Fiscal correta (quando envolver mão de obra, sempre será a partir do primeiro dia subsequente ao mês relativo à prestação dos serviços).			
Caso haja descobertura de posto, se houve o desconto respectivo na Nota Fiscal.			
Relatório de Serviços Terceirizados (quando se tratar de serviço com mão de obra) ou Relatório pertinente ao tipo de serviço (Ex.: Locação de Máquina Copiadora), devidamente preenchido e assinado.			
A Contratada forneceu toda a documentação obrigatória, da mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços:			
a) comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio-alimentação dos empregados.			
b) a empresa realizou a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura).			
c) a empresa realizou o recolhimento dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.			
Obs: quando ocorrer Impostos sobre Serviços - ISS, verificar se a alíquota corresponde à alíquota da região onde foi executado o serviço.			
d) comprovantes dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:			
1. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);			
2. cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido, quando recolhimento for efetuado pela Internet;			
3. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);			
4. cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).			
e) Comprovante dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:			
1. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);			
2. cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;			
3. cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido, quando recolhimento for efetuado pela Internet;			
4. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);			
5. cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).			
Obs: A data do atesto deve estar em conformidade com o mês da emissão da Nota Fiscal.			