

Ministério
da Educação



MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DO IFAM.

Antônio Venâncio Castelo Branco
Reitor

Josiane Faraco de Andrade Rocha
Pró-Reitora de Administração

Silvestre Sales de Sousa
Presidente da Comissão

Neuziane Cavalcante Costa
Membro da Comissão

Arthur Vinicius de Brito
Membro da Comissão

Sérgio Costa Martins de Alencar
Membro da Comissão

Cynthia de Faria Brito
Membro da Comissão

Sumário

OBJETIVO	6
A IMPORTÂNCIA DO PLANEJAMENTO	6
COMO REQUISITAR MATERIAL OU SERVIÇO	7
1. DA LICITAÇÃO	8
CONTRATO ADMINISTRATIVO	9
CASOS DE OBRIGATORIEDADE DO CONTRATO ADMINISTRATIVO	11
CARACTERÍSTICAS DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	11
CLÁUSULAS OBRIGATÓRIAS	12
EXIGÊNCIA DE PUBLICAÇÃO DOS CONTRATOS	14
DOS CONTRATOS POR OBJETO OU DE ESCOPO	15
ALTERAÇÕES NOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	18
FORMALIZAÇÃO DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS	21
INEXECUÇÃO, RESCISÃO E PENALIDADES	26
2. DAS DEFINIÇÕES	28
3. DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS	34
OBRIGAÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	35
DO EXERCÍCIO DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS PÚBLICOS	36
PERFIL DE FISCAL DE CONTRATO	38
COMPETÊNCIA DO FISCAL NOS CONTRATOS EM GERAL	38
REUNIÃO INICIAL	40
ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO	41
ACOMPANHAMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS	43
ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO E TIPOS DE CONTRATO	45
A FISCALIZAÇÃO NOS CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	47
SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, RECEPÇÃO, MENSAGERIA, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO...	52
SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA.....	52
SERVIÇOS DE REPROGRAFIA E DA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS	53
SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL.....	54
SERVIÇOS DE TELEFONIA.....	54
SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	55
DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS POR OBJETO OU DE ESCOPO	56
1.0 SERVIÇOS INICIAIS	56
2.0 FUNDAÇÕES.....	59
3.0 ESTRUTURAS DE CONCRETO ARMADO.....	61
4.0 ALVENARIAS DE VEDAÇÃO	63
5.0 ESQUADRIAS	65
6.0 COBERTURA.....	66
7.0 REVESTIMENTOS.....	67
8.0 PINTURA.....	71
9.0 IMPERMEABILIZAÇÃO.....	72
10.0 INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS, SANITARIAS, ELÉTRICAS E.....	74
11.0 PAVIMENTAÇÃO.....	76
12. 0 LIMPEZAS DE OBRA.....	77

OBRIGAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO EM CONTRATOS DE TERCERIZAÇÃO ENVOLVENDO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA	82
O ATESTE DE NOTAS FISCAIS E FATURAS PARA PAGAMENTO	84
RESPONSABILIDADE CIVIL, PENAL E ADMINISTRATIVA DO FISCAL	85
A NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIAS.....	86
CONTATOS PARA DÚVIDAS	87
REFERÊNCIAS	88
ANEXOS	89

OBJETIVO

Este manual tem por objetivo auxiliar as atividades de gestão e Fiscalização dos contratos administrativos firmados pelo Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Amazonas IFAM (Reitoria e Campi), por meio da exposição de maneira sucinta de informações úteis para as boas práticas das rotinas de fiscalização.

Além da leitura desse Guia, recomendam-se aos servidores leituras complementares, objetivando conciliar a necessidade diária com as exigências legais vigentes.

A IMPORTÂNCIA DO PLANEJAMENTO

O planejamento é um dos princípios fundamentais da Administração, expresso no Art. 6º, I do Decreto-lei 200/67. É considerado um dever jurídico de todos os Administradores públicos. É necessário o adequado planejamento para que se adquiram produtos ou serviços necessários e a preços de acordo com o mercado (ENAP, 2015).

O planejamento deve ocorrer em etapa anterior às contratações, sobre o qual o Tribunal de Contas da União (TCU) manifestou-se por meio do Acórdão 1603/2008-Plenário, no qual determinou a disseminação do planejamento estratégico como forma de assegurar que os gastos ocorressem após ações planejadas. Gastos planejados resultam em contratações conforme a necessidade real.

As falhas em decorrência de ausência de planejamento podem resultar em prejuízo para a Administração pública, pois permitem a contratação de produtos e serviços em desacordo ao necessitado em quesitos de quantitativo e especificações. Nesse sentido, a Advocacia Geral da União (AGU) emitiu a Orientação Normativa nº 11/2009, no qual informa que, dependendo da situação, pode acarretar em apuração de responsabilidade a quem deu causa ao prejuízo.

Na figura abaixo se observa o planejamento como exigência anterior à


licitação e ao contrato.



Fonte: Enap, 2015, p. 06.

COMO REQUISITAR MATERIAL OU SERVIÇO

Ao se tratar sobre gestão de contratos, não se pode deixar de tratar o início do processo para a aquisição de material ou serviço, pois para ocorrer de fato a contratação, é necessário a devida tramitação processual na unidade. Para a solicitação de material ou serviço, deve ser aberto no setor de protocolo do Campus/Reitoria o processo administrativo, contendo:

	Memorando com visto do superior imediato
	Termo de Referência ou Projeto Básico com visto do superior imediato

Logo após, o processo será encaminhado para o setor de compras para cotação. Caso não se enquadre em dispensa (Art. 24 da Lei 8666/93) e inexigibilidade (Art. 25 da Lei 8666/93), deverá ser encaminhado para o setor de licitação para a realização do procedimento licitatório. No caso de solicitação de obras e serviços de engenharia, não é necessário o encaminhamento para o setor de compras, pois a cotação é feita empregando-se a tabela SINAPI.

DA LICITAÇÃO

A licitação representa o procedimento administrativo necessário para a realização dos contratos administrativos, devendo ocorrer previamente à contratação. Conforme o Art. 22, XXVII da CF/88, é competência privativa da União a edição de normas gerais que tratam de licitações e contratos.

Com a finalidade de garantir o cumprimento do disposto no Art. 37, XXI da CF/88, foram elaboradas a Lei 8666/93, de Licitações e Contratos, alterada pela Lei 12349/2010, e a Lei 10520/2002, referente ao pregão.

A regra geral é licitar, entretanto, há exceções: as hipóteses de licitação dispensada, licitação dispensável e inexigibilidade de licitação.

- Licitação dispensada – não requer nenhuma atitude da Administração, basta a ocorrência de algumas das situações descritas nos incisos do Art. 17 da Lei 8666/93.

- Licitação Dispensável – No Art. 24 da Lei nº 8.666/93 estão prescritas as hipóteses em que a licitação poderá ser dispensável, conforme avaliação de conveniência e oportunidade a ser feita pela Administração, não ocorrendo a contratação de forma automática e sim, após a devida tramitação do processo administrativo na unidade.

- Inexigibilidade de Licitação – Expressa no Art. 25 da Lei 8666/93, justificada nas situações em que se comprova a impossibilidade jurídica da realização da licitação. A inexigibilidade de licitação justifica-se nas hipóteses em que se verifica a impossibilidade jurídica da realização do certame, nos casos em que o fornecedor é exclusivo (inciso I) e em que o contratado é o único que reúne as condições necessárias à plena satisfação do objeto do contrato (incisos II e III).



É importante ressaltar que é fundamental a realização do procedimento licitatório ou inexigibilidade/dispensa como requisito indispensável para o futuro contrato e para a execução do objeto, conforme determina a Lei 8666/93.

CONTRATO ADMINISTRATIVO

Quando a Administração Pública realiza uma licitação, deve-se lembrar de que o objetivo consiste na contratação de uma empresa especializada na prestação de um serviço ou fornecimento de material. Portanto, a licitação e o futuro contrato são indissociáveis, conforme informa a Lei 8666/93 ao estabelecer o Princípio da Vinculação ao Instrumento Convocatório.

Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos.

[...]

Art. 41 A Administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada.

[...]

Art. 55 São cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam:

[...]

XI – a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que o dispensou ou o inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor.

Conforme a Lei 8666/93, de Licitações e Contratos, no Art. 2º, parágrafo único:

Para os fins desta Lei, considera-se contrato 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, sejam qual for a denominação utilizada.

Na conceituação acima, identificam-se cinco elementos: presença da Administração Pública em um dos polos contratuais; ajuste firmado com particular; acordo de vontades para a formação do vínculo; estipulação recíproca e prevalência do conteúdo sobre a forma.

SUBCONTRATAÇÃO

A subcontratação é o instrumento utilizado pela empresa contratada para repassar parte dos serviços a ela incumbidos para empresa com maior especialização técnica em determinado assunto ou que trabalhe com custos inferiores aos seus.

A subcontratação de partes da obra, serviço ou fornecimento não prejudica as responsabilidades legais e contratuais da empresa vencedora da licitação e deve ser realizada até o limite admitido pela Administração¹ em cada caso particular.

Toda subcontratação deve ser autorizada expressamente pela Administração. A subcontratação total ou parcial do objeto da licitação não admitida no edital e no contrato constitui motivo para rescisão do contrato².

A subcontratação, entretanto, não deve ser usada para burlar as regras da licitação. Em razão disso, o TCU determinou que:

As empresas subcontratadas também devem comprovar, perante a Autarquia, que estão em situação regular fiscal e previdenciária e que entre seus diretores, responsáveis técnicos ou sócios não constam funcionários, empregados ou ocupantes de cargo comissionado no órgão contratante.³

Por sua vez, a sub-rogação do contrato não é permitida, conforme entendimento do TCU⁴:

Em contratos administrativos, é ilegal e inconstitucional a sub-rogação da figura da contratada ou a divisão das responsabilidades por ela assumidas, ainda que de forma solidária, por contrariar os princípios constitucionais da moralidade e da eficiência (art.37, caput, da Constituição Federal), o princípio da supremacia do interesse público, o dever geral de licitar (art. 37, XXI, da Constituição) e os arts. 2º, 72 e 78, inciso VI, da Lei 8.666/93.

(1) Art. 72 da Lei nº 8.666/1993.

(2) Art. 72, inciso VI, da Lei nº 8.666/1993.

(3) Acórdão nº 1.529/2006-Plenário. Ministro Augusto Nardes. Brasília, 23 ago. 2006.

(4) Decisão nº 420/2002-Plenário, subitem 8.5. Plenário. Relator: Ministro-Substituto Augusto Sherman. Cavalcanti. Brasília, 24 abr. 2002.

CASOS DE OBRIGATORIEDADE DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

O caput do Art. 62 da Lei 8666/93 define a obrigatoriedade de elaboração do contrato nas seguintes situações:

- Concorrência, tomada de preços e pregão;
- Dispensas e inexigibilidades cujo valor da contratação esteja compreendido nos limites dessas duas modalidades de licitação;
- Nas contratações de qualquer valor das quais resultem obrigações futuras, por exemplo: entrega futura ou parcelada do objeto e assistência técnica.

Nas situações não descritas acima, a Administração tem a faculdade de celebrar o contrato, podendo ser substituído por outros instrumentos, tais como:

- Carta-contrato;
- Nota de empenho de despesa;
- Autorização de compra;
- Ordem de execução de serviço.

No que for pertinente deve ser aplicado aos instrumentos citados as for pertinente, as exigências do termo de contrato, a exemplo da descrição do objeto, do preço, dos prazos, das condições de execução, entre outras.

CARACTERÍSTICAS DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

As características principais do contrato administrativo são:

- Supremacia e indisponibilidade do interesse público;
- Modificação unilateral - exceto cláusulas financeiras,
- Extinção;
- Imposição de sanções;
- Exigência de cumprimento de prestações alheias;
- Garantia de equilíbrio econômico-financeiro;
- Forma prescrita em lei;
- Procedimento legal;
- Natureza de contrato de adesão;
- Natureza intuito personae;
- Presença de cláusulas exorbitantes.

CLÁUSULAS OBRIGATÓRIAS

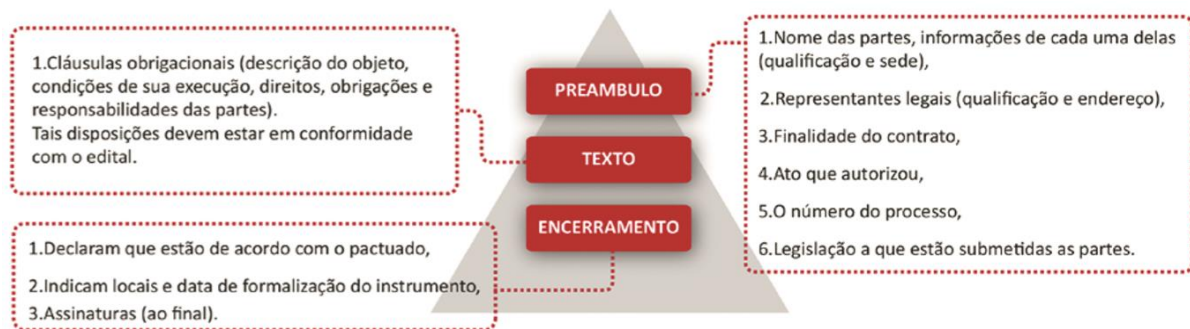
Conforme determina o Art. 55 da Lei 8666/93, as cláusulas obrigatórias que devem constar nos contratos administrativos são as seguintes:

CLÁUSULAS OBRIGATÓRIAS		FUNDAMENTO LEGAL
1	Os nomes das partes e seus representantes	Art.61, <i>caput</i> , Lei 8.666/1993.
2	A sua finalidade	Art.61, <i>caput</i> , Lei 8.666/1993.
3	O ato que autorizou sua lavratura	Art.61, <i>caput</i> , Lei 8.666/1993.
4	O número do processo, da dispensa ou da inexigibilidade de licitação	Art.61, <i>caput</i> , Lei 8.666/1993.
5	A sujeição dos contratantes às normas da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações	Art.61, <i>caput</i> , Lei 8.666/1993.
6	O objeto do contrato apresenta elementos características de forma clara e está de acordo com processo que deu origem ao contrato	Art. 55, inciso I, Lei 8.666/1993.
7	O regime de execução ou a forma de fornecimento contém elementos suficientes para a execução do contrato no prazo estabelecido	Art. 55, inciso II, Lei 8.666/1993.
8	O preço ³ está conforme com o valor estimado informado no processo que deu origem ao contrato	Art. 55, inciso III, Lei 8.666/1993.
9	As condições de pagamento estabelecem os requisitos necessários para o pagamento ao contratado Obs: São exemplos de requisitos necessários: a apresentação de documento fiscal do fornecimento de material ou execução de serviços, conferido e atestado pela Administração; apresentação de termo de medição no caso do acompanhamento de realização de obras; planilhas; recibo de aluguel; planilhas pormenorizadas de custos; demonstrações de cumprimento das obrigações com encargos sociais e trabalhistas com as devidas retenções tributárias dentre outras pertinentes ao tipo de contrato.	Art. 55, inciso III, Lei 8.666/1993.
10	Os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços são compatíveis com os padrões de mercado.	Art. 55, inciso III, Lei 8.666/1993.
11	A vigência é por tempo determinado	Art. 57, § 3º, Lei 8.666/1993.
12	Caso a resposta anterior seja não, o objeto é o fornecimento de energia elétrica ou água encanada	Orientação Normativa nº 36, da AGU.
13	Os prazos de início das etapas de execução, de entrega, de conclusão, de observação (acompanhamento, fiscalização ou monitoramento) e de recebimento definitivo,	Art. 55, inciso IV, Lei 8.666/1993.

	conforme o caso.	
14	A cláusula que define o crédito pelo qual ocorrerá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica está compatível com o processo que deu origem ao contrato, bem como com o(s) empenho(s) da despesa. Obs: Devem-se considerar as questões de apostilamento necessários à manutenção do contrato.	Art.55, inciso V, Lei 8.666/1993.
15	A cláusula que trata das garantias objetiva assegurar a plena execução do contrato, quando exigidas.	Art.55, inciso VI, Lei 8.666/1993.
16	No caso de exigência de garantia, a critério da Administração, foi aplicada uma das seguintes modalidades de garantia6 prevista no contrato:	Art.56, caput da Lei 8.666/93
16.1	Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizada de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido	Art.56, caput e §1º, Lei 8.666/1993.
16.2	Seguro-garantia	Art.56, caput e §1º, Lei 8.666/1993.
16.3	Fiança bancária	Art.56, caput e §1º, Lei 8.666/1993.
17	A vigência do contrato está adstrita à dos respectivos créditos orçamentários	Art.57, caput da Lei 8.666/1993.
17.1	Caso a resposta anterior seja negativa, trata-se de exceção permitida pela legislação.	Art.57, incisos I, II, IV e V, Lei 8.666/1993.
18	A cláusula dos direitos e das responsabilidades (ou das obrigações entre as partes) estabelece obrigações que condicionem a organização, direção, controle, execução e ou fiscalização do contrato.	Art.55, inciso VII, Lei 8.666/1993.
19	A cláusula de rescisão está de acordo com o artigo 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/1993.	Art.55, inciso VIII, Lei 8.666/1993.
20	Há no contrato elementos que indiquem o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa por inexecução total ou parcial do contrato	Art.55, inciso IX, Lei 8.666/1993.
21	Há no contrato indicação do foro na sede da Administração para dirimir questões contratuais, salvo nos casos dispostos no §6º do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/1993	Art.55,§2º, Lei 8.666/1993.
22	Apresenta as condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso	Art.55, inciso X, Lei 8.666/1993.
23	Há vinculação ao edita ou ao termo que a dispensou ou a inexistiu.	Art.55, inciso XI, Lei 8.666/1993.
24	Consta legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos	Art.55, inciso XII, Lei 8.666/1993.
25	Há a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em	Art.55, inciso XIII, Lei 8.666/1993.

	compatibilidade com as obrigações por ele assumidas na dispensa ou inexigibilidade.	
26	Consta no contrato o campo de data da assinatura	Art. 40 , II, c/c com o Art. 61, paragrafo único da Lei 8.666/1993.
27	Consta no contrato o campo de assinatura das partes	Art. 40 , II, c/c com o Art. 61, paragrafo único da Lei 8.666/1993.
28	Consta no contrato o campo de assinatura das testemunhas	Art. 40 , II, c/c com o Art. 61, paragrafo único da Lei 8.666/1993.

Observe abaixo a estrutura básica de um contrato:



ENAP, 2014, p. 22.

EXIGÊNCIA DE PUBLICAÇÃO DOS CONTRATOS

Os contratos administrativos elaborados pela unidade devem ser inseridos no SICON/SIASG para ocorrer a publicação no Diário Oficial da União. A publicação do extrato de um contrato é requisito para a eficácia e validade e deve ser providenciado até o quinto dia útil do mês seguinte à sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 dias daquela data, conforme o Art. 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93.

Somente após a publicação no Diário Oficial da União o contrato gera efeitos. Após a publicação, a unidade deve emitir a ordem de serviço autorizando o início da execução e a portaria com a designação do fiscal titular e substituto. Todos esses documentos devem compor o processo administrativo. Nessa etapa, a execução pode ser iniciada.

De acordo o Acórdão/TCU 400/2010 – Plenário, os deveres advindos de um contrato iniciam-se a partir da publicação e não da data da assinatura.



A publicação não deve ocorrer diretamente no DOU e sim, por meio do SICON/SIASG e somente após a publicação do contrato e emissão de ordem de serviço é que o objeto pode ser executado, não sendo possível a alegação de escusa de conhecimento da legislação, que se aplica tanto para Reitoria, quanto para os Campi do Instituto.

DOS CONTRATOS POR OBJETO OU DE ESCOPO

A Lei nº 8.666/93, ao tratar da duração dos contratos administrativos, estabelece que o prazo deva estar vinculado à vigência dos créditos orçamentários, em regra. Entre as exceções situam-se as contratações previstas no Plano Plurianual e os contratos de serviços contínuos.

De acordo com o § 1º, os prazos de execução, conclusão e entrega admite prorrogação, mantida as demais cláusulas do contrato e o equilíbrio econômico-financeiro, sempre que presente algum dos seguintes motivos:

- a) Alteração do projeto ou especificações, pela Administração;
- b) Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- c) Interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;
- d) Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;
- e) Impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;
- f) Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

De qualquer forma, é vedada a celebração de contrato com prazo de vigência indeterminado (art. 57, § 3º, Lei nº 8.666/93).

Segundo o regramento contido na Lei de Licitações e Contratos Administrativos, atingido o termo final do prazo de vigência contratual sem que tenha havido prorrogação tem-se a extinção da avença.

Há, contudo, entendimento na doutrina e jurisprudência de que nos contratos de **ESCOPO** o fato de o prazo de vigência do contrato se extinguir não retira da empresa a obrigação de concluir a obra.

Mas o que são Contratos de ESCOPO?

Partindo desta premissa de que o prazo provoca diferentes efeitos sobre subespécies de contratos administrativos, pode-se afirmar, portanto, que os contratos administrativos subdividem-se em contratos por objeto e contratos por prazo. Exemplo dos primeiros é a empreitada de obra; dos segundos, o contrato de prestação de serviços de vigilância ou asseio e conservação.

Isto posto, nos contratos que se extinguem pela conclusão de seu objeto (contratos por objeto), o vencimento do prazo não provoca, per si, a conclusão automática do contrato, tal como ocorre nos contratos por prazo, nos quais, ao término do prazo, está entregue o objeto - “oferecimento dos serviços pelo período determinado” - e finalizado o contrato.

A extinção do contrato pelo término de seu prazo é a regra dos ajustes por tempo determinado. **Necessário é, portanto, distinguir os contratos que se extinguem pela conclusão de seu objeto e os que terminam pela expiração do prazo de sua vigência: nos primeiros, o que se tem em vista é a obtenção de seu objeto concluído.**

Os contratos por objeto ou **ESCOPO** se distinguem dos contratos por prazo. Deve se concluir, então, que, no contrato de obras, ao revés de ser limite inexorável a pôr fim à relação contratual, o prazo opera como obrigação temporal para a entrega da obra, ou seja: é o período em que, findo, deverá o contratado entregar o objeto, sob pena de operar-se sua mora (por óbvio, se culpa sua houver). Não é, pois, prazo extintivo, mas obrigação temporal para a entrega da obra, sob pena de

se aplicar sanção ao contratado inadimplente - sanção que pode subsumir-se, inclusive, na rescisão do contrato, embora, evidentemente, a inadimplência do contratado no cumprimento dos prazos pode ser causa para rescisão, nos termos do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993.

No âmbito do Tribunal de Contas da União, a questão formal do prazo de vigência dos contratos foi suplantada em virtude de circunstâncias materiais:

Citem-se decisões do Tribunal em que a questão formal do prazo de vigência dos contratos foi suplantada em virtude de circunstâncias materiais: TC 925.214/1998-1 - Decisão 732/1999 - Plenário - Voto do Relator, Ministro Bento Bugarin:

No entanto, ao meu ver, inexistindo motivos para sua rescisão ou anulação, **a extinção de contrato pelo término de seu prazo somente se opera nos ajustes celebrados por tempo determinado, nos quais o prazo constitui elemento essencial e imprescindível para a consecução ou eficácia do objeto avençado, o que não é o caso do contrato firmado pelo DER/MG, no qual a execução da obra é o seu objetivo principal.** Dessa forma, não havendo motivos para a cessação prévia do ajuste, a extinção do contrato firmado com o DER/MG operar-se-ia apenas com a **conclusão de seu objeto e recebimento pela Administração**, o que ainda não ocorreu.” (Acórdão n.º 1.980/2004 – 1º Câmara).

No que tange ao contrato de execução de obra, exemplo de contrato por escopo, deve-se interpretar o art. 57 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos levando em consideração as circunstâncias específicas inerentes à essência daquela modalidade.

No contrato de obra a Administração visa à entrega do objeto, logo, ao estipular prazo para a entrega da obra, tal cláusula não pertence à essência do contrato. Trata-se de mecanismo que se dirige à contratada. Eventual atraso será tratado como infração contratual e acarretará a aplicação de sanções à contratada em mora.

Diferentemente ocorre nos contratos cujo objeto visa a prestação de determinado serviço por determinado tempo. Nesses o prazo de vigência é

essencial ao contrato, de modo que expirado o prazo de vigência a avença não subsiste. Isto é, extingue-se o contrato com o fim do prazo de vigência.

Nesse contexto, não havendo motivo para a extinção do contrato que tenha por objeto uma modalidade de obra (art. 6º, inc. I, da Lei n.º 8.666/93), **a extinção do mesmo não se opera em virtude do decurso do prazo, mas apenas com a conclusão do objeto e o recebimento pela Administração.**

ALTERAÇÕES NOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Os contratos administrativos podem sofrer alterações referentes ao prazo, unilateral (quantitativa e qualitativa) e por acordo entre as partes.

ALTERAÇÃO DE PRAZO

Conforme o Art. 57 da Lei 8666/93, a execução dos contratos administrativos pode sofrer alteração do prazo, ocorrendo a ampliação do inicialmente pactuado. Para tal, devem ocorrer algum dentre os seguintes motivos:

- a) Alteração do projeto ou especificações, pela Administração;
- b) Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- c) Interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;
- d) Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta lei;
- e) Impedimento da execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;
- f) Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

- g) Prestação de serviços a serem executados de forma contínua, os quais poderão ter a sua duração estendida por igual período (Art. 57, III da Lei 8666/93).

Para a ampliação do prazo de vigência, é necessário a obrigatoriedade de constar no processo administrativo a justificativa da Administração para a prorrogação, bem como a autorização da autoridade competente para celebrar o contrato. Nesse caso, elabora-se um Ter Aditivo, que deve ser previamente examinado pela Procuradoria Federal junto ao IFAM, conforme o Art. 38, parágrafo único da Lei 8666/93.

Também é necessário que se comprove a manutenção do preço conforme o praticado no mercado (Art. 57, §2º da Lei 8666/93 c/c Art. 30 da IN 02/2008), a manutenção das condições de habilitação e a manifestação do interesse de ambas as partes.


ALTERAÇÃO UNILATERAL

A alteração unilateral é prerrogativa da Administração e deve obrigatoriamente ser aceita pela Contratada. Configura exemplo de cláusula exorbitante, porém, deve ser mantido o equilíbrio econômico-financeiro pactuado no contrato. Aplica-se em duas formas: quantitativa e qualitativa, conforme estabelece o Art. 65, I da Lei 8666/93.

Qualitativa – altera características técnicas do projeto, sem no entanto modificar o objeto (Artigo 65, I, “a” da Lei nº 8.666/93). Deve obedecer aos seguintes requisitos:

- a) existência de fato superveniente, ou pelo menos de conhecimento superveniente, capaz de ensejá-la;
- b) justificativa técnica adequada e suficiente;
- c) não transmutação ou desnaturação do objeto;
- d) respeito aos direitos do contratado.

Quantitativa – corresponde ao acréscimo ou supressão do quantitativo requerido contratualmente, sem a modificação das especificações e critérios definidos nas planilhas (Artigo 65, I, “b” da Lei nº 8.666/93).

	<p>O limite para alteração quantitativa é de (§ 1º do art. 65 da Lei 8666/93):</p> <ul style="list-style-type: none">a) 25% do valor inicial atualizado do contrato, para o caso de acréscimos ou de supressões em obras, serviços ou compras;b) 50%, para o caso de acréscimos, na hipótese de reforma de edifício ou de equipamento.
---	---

ALTERAÇÃO POR ACORDO ENTRE AS PARTES

Nesse caso, a alteração não é imposta pela Administração e pode ser recusada pela Contratada, ocorrendo nas seguintes hipóteses:

- a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado. Ressalte-se que é vedada a antecipação do pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço (Lei 4.320/64).
- d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe.

Para a restauração do equilíbrio econômico-financeiro a empresa deve instar a Administração, que deverá proceder à tramitação processual. Constituem motivo de recusa por parte da Administração para a solicitação da Contratada:

- a) ausência de elevação dos encargos do particular;
- b) ocorrência de evento antes da formulação das propostas;
- c) ausência de vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos do contratado;
- d) culpa do contratado pela majoração dos seus encargos (o que inclui a previsibilidade da ocorrência do evento).

FORMALIZAÇÃO DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Assim, toda e qualquer alteração contratual (artigo 65 da Lei nº 8.666/93) ou prorrogação de prazos (Art. 57) deverá ser formalizada através de celebração de termo aditivo ao contrato. Além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato, a exemplo: alteração do nome ou denominação empresarial da contratada; alteração do endereço da contratada; retificação de cláusula contratual e retificação de dados (CNPJ) da empresa contratada (quando, por equívoco, ocorrer falha no registro desses dados) ou alteração (caso tenha ocorrido fusão ou algo semelhante).

O termo aditivo deve compor o mesmo processo do contrato. Ao alcançar 200 (duzentas) páginas, deve-se proceder ao encerramento e abertura de novo volume. Observe-se que um mesmo documento não deve estar dividido entre dois volumes. Ex: o processo está com 175 (cento e setenta e cinco) páginas e se deseja inserir um documento único de 50 (cinquenta) páginas. Nesse caso, já se encerra e abre um novo volume, mesmo sem ter atingido as 200 (duzentas) páginas. Para mais informações quanto à instrução processual, solicito instar a Arquivista do IFAM.

A formalização do termo aditivo deve obedecer ao fluxo seguinte:



ENAP, 2014, p.27.

Convém ressaltar que a lavratura do termo aditivo não é exigida para todos os eventos que ocorrem durante a execução do contrato. O Art. 65, §8º da Lei nº 8.666/93 enumera casos que não caracterizam alteração contratual, podendo ser formalizados por APOSTILA e, conseqüentemente, dispensada a celebração de termo aditivo. As situações previstas no dispositivo citado são:

- Variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato.
- Compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento.
- Empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

O apostilamento é um registro que poderá ser realizado no próprio contrato original ou em outro documento oficial. Enquanto que o aditivo é um instrumento realizado separadamente e segue toda a formalidade, inclusive a obrigatoriedade de publicação na Imprensa Oficial, para o apostilamento não é obrigatória a missão de parecer jurídico pela Procuradoria Federal, a emissão de parecer contábil pela Contabilidade e nem a publicação.



O equilíbrio econômico-financeiro é a igualdade formada, de um lado, pelas obrigações assumidas pelo contratante no momento do ajuste e, de outro lado, pela compensação econômica que lhe corresponderá. Para a ocorrência do reequilíbrio

econômico financeiro ao contrato, há procedimentos/instrumentos que podem ser utilizados:

Desta forma, para a manutenção desse equilíbrio existem alguns instrumentos que são utilizados, que são o REAJUSTE, a REVISÃO e a REPACTUAÇÃO.



REAJUSTE

O REAJUSTE tem por finalidade recompor o equilíbrio financeiro do contrato em razão da variação normal do custo de produção decorrente da inflação. Podem ser utilizados índices específicos ou setoriais, desde que oficiais.

Os dispositivos legais que tratam do reajuste contratual são: artigo 40, inciso XI, artigo 55, inciso III, ambos da Lei nº 8.666/93 e artigos 1º, 2º e 3º da Lei nº 10.192/2001. O reajuste somente poderá ser realizado em periodicidade igual ou superior a um ano, contado a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir, de acordo com a Lei nº 10.192/2001, que dispôs sobre medidas complementares ao Plano Real.

É obrigatória a indicação no edital da licitação do critério de reajuste. O contrato administrativo também deve conter cláusula que contenha critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, que serão aqueles estabelecidos pelos artigos 1º e 2º da Lei 10.192/2001.

Para a comprovação da necessidade de reajustamento do preço exige-se a apresentação das planilhas de composição do preço, com todos os seus insumos, assim como dos critérios de apropriação dos custos indiretos.



REVISÃO

A REVISÃO tem por objetivo corrigir distorções geradas por ocorrências extraordinárias e imprevisíveis ou previsíveis com consequências inestimáveis. Esse instrumento consta do artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/1993 (teoria da imprevisão).

Entretanto, para que ocorra a revisão contratual, deve haver a motivação do ato, sendo este iniciado a partir de solicitação realizada por um dos contratantes, o qual deve demonstrar a onerosidade excessiva originada pelos acontecimentos supervenientes. É indispensável que esse fato fique exaustivamente comprovado em processo administrativo regular.

É desvinculada de quaisquer índices de variação inflacionária, buscando fora do contrato soluções que devolvam o equilíbrio entre as obrigações das partes. Por ser considerada situação de caráter excepcional, de grande desequilíbrio e imprevisibilidade, relacionada à teoria da imprevisão (álea extraordinária), a revisão dos contratos poderá ocorrer em momento anterior ao período mínimo de um ano de sua vigência, diferentemente do reajustamento que somente é aplicado após um ano de sua celebração.

A alteração do valor do contrato em função da revisão contratual deve sempre ser formalizada mediante termo aditivo, uma vez que se trata de uma situação excepcional e que deve ser devidamente comprovada (a sua ocorrência, bem como a sua extensão) em processo administrativo.

REACTUAÇÃO

A REACTUAÇÃO se parece com o reajuste. É utilizada para readequar o valor do contrato administrativo à variação de custos previsível e periódica a que se sujeita e não se utiliza de indexador de preços, entretanto examina-se a real evolução de custos que integram o contrato. Igualmente ao reajuste, também deve estar prevista no instrumento convocatório.

Tendo em vista que a inflação, após a implantação do Plano Real, começou a ser um fato previsível, com a possibilidade de prever uma margem da futura variação de preços, surgiu o instituto da reactuação como uma espécie de reajustamento de preços ao lado do reajuste.

O entendimento voltado para a reactuação foi no sentido de que, com a comprovação, por parte do contratado, do aumento de seus custos, através de documentos hábeis e de planilhas comparativas de preços, poderia, então, a

aplicação de índice não retratar a verdade dos fatos, onerando injustamente ou o particular ou a Administração Pública.

Dessa forma, verificou-se que a aplicação automática de índice para reajustar os valores do contrato e permitir uma equiparação de encargos se mostrou menos eficaz do que a utilização da repactuação.

Atualmente, o entendimento vigente no âmbito do Tribunal de Contas da União (TCU) é exatamente no sentido da adoção da repactuação no lugar do reajuste, com a finalidade de buscar cada vez mais a efetiva variação dos custos.

De igual forma, o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão editou a Instrução Normativa n.º 2/2008, atualizada, que, em seu artigo 37 assim determinou: “a repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra” (grifo inexistente no original).

A observância do interregno de 12 (doze) meses também é condicionante para a concessão da repactuação. Deverá ser precedida de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação.

Os pressupostos de validade para a repactuação que viabilizam a análise e a concretização do direito do contratado, previstos no Decreto 2.271, de 1997, e na Instrução Normativa/SLTI/MP nº 02/2008, são:

- a) Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) As particularidades do contrato em vigência;
- c) A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- d) Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- e) A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

A repactuação é formalizada por meio de apostilamento, exceto quando coincidir com a prorrogação contratual, quando deverá ser formalizada por aditamento.

Importante destacar que o contratado deverá exercer, perante a Administração, ou seja, solicitar seu direito à repactuação contratual, da data da homologação da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da

categoria profissional abrangida pelo contrato administrativo a ser repactuado até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não o fizer de forma tempestiva e prorrogar o contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão do seu direito a repactuar. Igualmente ocorrerá preclusão se houver expiração do prazo de vigência do contrato. (art. 40, § 7º, IN/SLTI nº 02/2008).

INSTITUTO	REVISÃO	REAJUSTE	REACTUAÇÃO
OBJETIVO	Recomposição de Custos	Restabelecer poder aquisitivo da moeda ou insumos	Alcançar valor de mercado
EMBASAMENTO LEGAL	Art. 37, XXI Constituição Federal. Alinea "d", Inciso II, art. 65 da Lei nº 8.666/93	Artigo 40, inciso XI, artigo 55, inciso III, ambos da Lei nº 8.666/93 Lei 10.192/01	Instrução Normativa/SLTI/MP nº 02/2008 Decreto nº 2.271/97
PERIODICIDADE	Não há	Anual	Anual
ÍNDICE PRÉ-DEFINIDO	Não	Sim	Alcançar valor de mercado

INEXECUÇÃO, RESCISÃO E PENALIDADES

Na ocorrência de inexecução de contratos, o gestor de contratos do Campus/Reitoria receberá do fiscal a informação por escrito. Deve encaminhar a informação ao superior imediato, para que seja emitida uma notificação para a contratada com o prazo de 10 (dez) dias corridos para ampla defesa e contraditório.

Após o prazo ou com o recebimento da resposta da empresa (o que ocorrer primeiro) o processo deve ser encaminhado para a Procuradoria Federal junto ao IFAM para a emissão de parecer jurídico.

Caso seja recomendada a rescisão, devem-se observar os Arts. 77 a 80. Deve ser elaborada a minuta da rescisão e encaminhada para a emissão de parecer jurídico pela Procuradoria Federal junto ao IFAM. Após o retorno do processo com o parecer jurídico, deve-se atender os encaminhamentos e enviar para a assinatura

das partes. Após, proceder à inserção no SICON/SIASG. Quanto às penalidades deve-se observar se estão descritas no parecer jurídico.



É imprescindível que seja garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa da contratada diante de qualquer inexecução contratual. O ofício enviado para a empresa fixando 10 (dez) dias para resposta deve ser anexado ao processo com o recebido e carimbo ou com Anotação de Recebimento (AR), pois o prazo começa a partir a contar a partir do recebimento.

2. DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste Manual foram adotadas as seguintes definições:

- 1.1. **ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**: ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o (IFAM), que define, em bases compreensíveis, tangíveis e objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamentos.
- 1.2. **APOSTILAMENTO**: formalização de alterações já previstas no contrato. A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:
 - a. Variação do valor decorrente de reajuste previsto no contrato;
 - b. Compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
 - c. Empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.
- 1.3. **ÁREA DEMANDANTE**: unidade do IFAM usuária, solicitante ou responsável pelo acompanhamento e guarda dos serviços ou produtos objeto da contratação.
- 1.4. **CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA**: Certidão de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, emitida pelo Ministério da Fazenda (MF); refere-se exclusivamente à situação do sujeito passivo no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).
- 1.5. **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS ÀS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E ÀS DE TERCEIROS**: emitida pela RFB, comprova a regularidade do sujeito passivo em relação às contribuições previdenciárias e às contribuições devidas por lei a terceiros, incluindo as inscrições em Dívida Ativa do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS).
- 1.6. **CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS**: documento que comprova a regularidade do funcionário perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), sendo emitido exclusivamente pela Caixa Econômica Federal (CEF).

1.7. COMPRA: toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

1.8. CONTRATANTE: unidade competente do IFAM signatária do instrumento contratual.

1.9. CONTRATADO: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com o IFAM.

1.10. CONTRATO: todo e qualquer ajuste entre o IFAM e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

1.11. CUSTO HOMEM-MÊS: custo unitário total, contemplando encargos, insumos, benefícios e tributos, para cada categoria profissional, jornada de trabalho ou tipo de serviço utilizado para a formação de preços.

1.12. DESPESAS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS: são os custos indiretos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa e organizacional e com o gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de percentual sobre o somatório da remuneração, encargos sociais e trabalhistas e insumos diversos e de mão de obra, tais como:

a. Funcionamento E Manutenção Da Sede, Como Aluguel, Água, Luz, Telefone, IPTU E Outros;

b. Pessoal Administrativo;

c. Material E Equipamentos de Escritório;

d. Supervisão de Serviços;

e. Seguros.

1.13. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS: são os custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados, em geral, mediante incidência de percentual sobre a remuneração.

1.14. FISCAL DE CONTRATO: servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área demandante dos serviços ou produtos e designado pelo gestor do Campus, para ser encarregado do acompanhamento, fiscalização, ateste das faturas ou notas fiscais e pela

conferência dos produtos ou serviços prestados pela contratada, desde o início até o término da vigência do contrato.

1.15. FISCAL SUBSTITUTO: servidor indicado para atuar como fiscal do contrato nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular, na mesma portaria que este.

1.16. GARANTIA FINANCEIRA: seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos, na forma da lei.

1.17. GLOSA: eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidas.

1.18. GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL: é o documento hábil para o recolhimento das contribuições sociais a ser utilizado pela empresa, contribuinte individual, facultativo, funcionário doméstico e segurado especial.

1.19. INSUMOS DIVERSOS: custos decorrentes de materiais e equipamentos efetivamente utilizados na prestação dos serviços.

1.20. INSUMOS DE MÃO DE OBRA: custos decorrentes de benefícios oferecidos aos funcionários, tais como: vale transporte, vale alimentação, seguro de vida, seguro saúde e outros.

1.21. LUCRO: é o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado, em geral, mediante incidência de percentual sobre a remuneração, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e de mão de obra e despesas operacionais e administrativas.

1.22. MEDIÇÃO: é a atividade de comparar uma quantidade com um padrão pré-definido.

1.23. ORDEM DE SERVIÇO: é o documento utilizado para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia da informação, que deverá estabelecer quantidades estimativas, prazos, custos e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

1.24. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS: detalha os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços.

1.25. PREPOSTO: pessoa indicada para representar a Contratada na execução do contrato, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta.

1.26. PRODUTIVIDADE: é a capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.

1.27. PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA: é o documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual.

1.28. REAJUSTE: decorre da variação efetiva do custo de produção, conforme preceituado no inciso XI do art. 40 da Lei 8.666, de 1993, podendo ser registrado por simples apostila. Somente pode ocorrer mediante previsão no edital e contrato, decorridos, no mínimo, 12 (doze) meses da data da proposta ou assinatura contratual.

1.29. REGISTRO: prontuário individualizado em que serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

1.30. REACTUAÇÃO: é o processo de negociação que visa garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em face da variação dos custos dos serviços continuados, devendo estar previsto no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas ou do acordo ou à convenção coletiva que vincula o orçamento, no caso da primeira repactuação ou da última repactuação, no caso de repactuação sucessiva.

1.31. REMUNERAÇÃO: é o salário base percebido pelo profissional em contrapartida pelos serviços prestados com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, de periculosidade, de tempo de serviço, de risco de vida e outros que se fizerem necessários.

1.32. REVISÃO: instrumento previsto na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666, de 1993, cuja finalidade é recompor o equilíbrio econômico-financeiro do contrato ante a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis com consequências incalculáveis. Deve ser formalizado por meio termo aditivo.

1.33. ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS: é o detalhamento (ordem, especificações, duração e frequências) das tarefas que deverão ser executadas.

1.34. SALÁRIO NORMATIVO: salário estabelecido para determinadas categorias profissionais, pertinentes à execução do contrato, por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

1.35. SEFIP.RE: arquivo que o Sistema de Cadastro e Folha de Pagamento de Pessoal (CFPP) gera mensalmente para cada Órgão (EMPRESA) que possua funcionários do vínculo celetista, sem vínculo empregatício ou serviço temporário, e que contribuem mensalmente para o Regime Geral da Previdência Social.

1.36. SERVIÇOS CONTINUADOS: aqueles necessários à Administração para o desempenho de suas atividades, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de seu funcionamento, e que tenham contratação por mais de um exercício financeiro.

1.37. SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS: são aqueles que têm por escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.

1.38. TERMO ADITIVO: instrumento de alteração que ocorre em função de acréscimos ou supressões de prazo de execução ou quantidades do objeto contratual.

1.39. TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO: termo circunstanciado que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo.

1.40. TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO: documento assinado pelo representante da administração em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, que formaliza a entrega em caráter provisório da obra ou material.

1.41. TRIBUTOS: são os valores referentes ao recolhimento de impostos, taxas e contribuições, conforme estabelecido pela legislação vigente.

1.42. UNIDADE DE MEDIDA: é o parâmetro de medição adotado para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.

1.43. VIGÊNCIA: período de execução do contrato.

3. DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Para a realização da fiscalização contratos administrativos, é necessário compreender o que é contrato administrativo e as etapas anteriores a ele.


Quando a Administração Pública realiza uma licitação, deve-se lembrar de que o objetivo consiste na contratação de uma empresa especializada na prestação de um serviço ou fornecimento de material. Portanto, a licitação e o futuro contrato são indissociáveis.

Conforme a Lei 8666/93, de Licitações e Contratos, no Art. 2º, parágrafo único:

Para os fins desta Lei, considera-se contrato 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, sejam qual for a denominação utilizada.

Na conceituação acima, identificam-se cinco elementos: presença da Administração Pública em um dos polos contratuais; ajuste firmado com particular; acordo de vontades para a formação do vínculo; estipulação recíproca e prevalência do conteúdo sobre a forma.

Para a solicitação de material ou serviço, deve ser aberto no setor de protocolo do Campus/Reitoria o processo administrativo, contendo:

	Memorando com visto do superior imediato
	Termo de Referência ou Projeto Básico com visto do superior imediato

Logo após, o processo deverá ser encaminhado para o setor de compras para cotação. Caso não se enquadre em dispensa (Art. 24 da Lei 8666/93) e inexigibilidade (Art. 25 da Lei 8666/93), deverá ser encaminhada para o setor de licitação para a realização do procedimento licitatório.

No caso de solicitação de obras e serviços de engenharia, não é necessário o encaminhamento para o setor de compras, pois a cotação é feita empregando-se a tabela SINAPI.

Após a publicação, procede-se à emissão de ordem de serviço e portaria,

que devem constar no processo administrativo, bem como os demais documentos pertinentes: e-mails e ofícios enviados à contratada.

Somente após a publicação do contrato e emissão de ordem de serviço é que o objeto pode ser executado. A exceção é no caso de pronta entrega sem assistência, quando não há contrato.

OBRIGAÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

As obrigações do responsável pela gestão de contratos não são as mesmas da fiscalização. Abaixo estão listadas as obrigações do responsável pelo setor de contratos de cada unidade/Reitoria.

I. Manter atualizado o banco de dados virtual dos contratos administrativos firmados, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento, com uma pasta para cada contrato, no qual serão inseridos os posteriores aditivos;

II. Manter, permanentemente atualizado, arquivo digital contendo legislação, atos normativos e decisões do TCU relativas aos processos de execução e fiscalização de contratos e termos de parcerias;

III. Controlar, analisar e executar as atividades referentes à administração de contratos, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;

IV. Encaminhar à empresa e ao fiscal do contrato os arquivos em PDF dos seguintes documentos: contrato, aditivos, ordem de serviço e portaria;

V. Cadastrar o contrato no Sistema SICON/SIASG, para publicação na imprensa oficial;

VI. Buscar, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses da data de término do contrato, junto ao fiscal e à área demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços;

VII. Solicitar emissão da nota de empenho a cada prorrogação e reajuste/reequilíbrio;

VIII. Elaborar as alterações contratuais, conforme solicitado pela Administração;

IX. Promover o controle das garantias apresentadas pelas empresas contratadas, comunicando ao superior imediato a ocorrência de desatualização;

X. Solicitar a indicação do fiscal e do seu substituto à área demandante da contratação do serviço. As indicações devem conter nome completo e matrícula SIAPE, podendo ser feitas por e-mail;

XI. Manter os processos devidamente instruídos, inserindo todas as comunicações com a contratada, inclusive e-mails;

XII. Orientar os fiscais de contrato no desempenho das atribuições.

DO EXERCÍCIO DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS PÚBLICOS

A fiscalização de contratos administrativos consiste na busca pela boa qualidade nos serviços prestados pela empresa contratada, fazendo valer os recursos públicos destinados a essa finalidade e garantindo a legalidade e a prestação do serviço na execução do contrato, de acordo com o que foi previamente licitado, e de responsabilidade do Fiscal do contrato a efetividade da Proposta mais vantajosa para a administração, conforme o Art. 66 da Lei 8666/93.

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

A boa execução dos contratos depende de fiscalização eficiente e da rapidez na comunicação entre órgão contratante e empresa contratada. Para isso é indispensável à existência de duas figuras, a do Fiscal de contrato por parte do órgão e a do Preposto por parte da empresa.



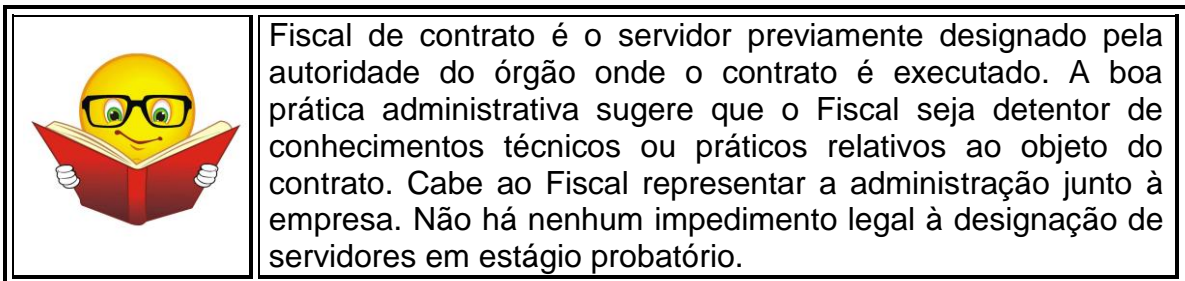
PREPOSTO

Preposto é o empregado da empresa incumbido de representá-la junto à administração do órgão onde o contrato é executado, seja a Reitoria ou o Campus. Observe o Art. 68 da Lei 8666/93: “O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato”.

O preposto pode ser qualquer um dentre os empregados, desde que tenha poderes para agir em nome da empresa e, no caso de serviços terceirizados, esteja permanentemente nas dependências do órgão. Cabe ao Preposto:

- I. Gerenciar a execução do contrato;
- II. Receber orientações e documentos pertinentes;
- III. Prestar as informações que se fizerem necessárias;
- IV. Providenciar a regularização de pendências.

Fiscal de contrato



Conforme determinação do TCU, por meio do Acórdão n.º 2831/2011 – Plenário, os contratos precisam apresentar um fiscal substituto, para assumir as atribuições do titular nas ocasiões de afastamento (férias, licenças, treinamentos, etc.). O substituto deve ser designado na mesma portaria do titular, receber a mesma documentação e estar em comunicação com este último para atualizar-se sobre a situação do contrato e poder substituí-lo nas ausências.

PERFIL DE FISCAL DE CONTRATO

I. A função de fiscal deve recair, preferencialmente, sobre servidores que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo adquiridos/prestados;

II. Quando houver necessidade de mudança do Fiscal ou do seu substituto, a Área Demandante deverá enviar via e-mail/memorando ao setor de contratos do Campus/Reitoria ao qual o contrato está vinculado solicitando a alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação de fiscal. É necessário informar nome completo e matrícula SIAPE;

III. O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer o encargo de fiscal de contrato.

IV. O servidor designado para fiscalização de contratos deverá ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.

COMPETÊNCIA DO FISCAL 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 IFAM;

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 cabíveis 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;

Armazenar em pasta eletrônica cópia do termo contratual, Ordem de serviço e todos os seus aditivos, apostilamentos e planilha de custos e formação de preços atualizada, se existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados.

XIV. Acompanhar “*in loco*” a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado.

XV. Elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, em que conste o controle do saldo residual e as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados.

Determinar a correção e readequação das faltas cometidas pelo contratado.

REUNIÃO INICIAL

Após inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, sugere-se a realização de reunião inicial, devidamente registrada em ata de reunião, com o representante da Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes.

Para esta reunião o Fiscal poderá convidar outros envolvidos no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico.

Nessa reunião, a contratada deverá indicar o seu preposto e informar todos os seus dados pessoais e funcionais, caso ele seja aceito pelo fiscal. Caso não tenha ocorrido a reunião, essa indicação pode ser encaminhada ao IFAM via setor de protocolo do instituto.

O fiscal deverá esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que implicam atraso no pagamento (descumprimento de cláusulas contratuais); critérios para a alteração dos preços; dentre outros.

Frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, inserir disposições obrigacionais complementares de forma clara na ata da reunião, que passará também a vincular as partes. **Não é permitida a redução ou a ampliação de obrigações das partes.**

É recomendável a realização de reuniões com o representante da contratada sempre que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em Ata.

O fiscal deve esclarecer que toda a comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento e que a eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximi-la da responsabilidade pela inexecução contratual.

ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO

I. É necessário manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas;

II. Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, direcionando-as, quando for o caso, à Superintendência de Administração na qual o Fiscal está vinculado;

III. Exigir que a Contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Ifam. Além disso, todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações constantes no contrato;

IV. Solicitar que a Contratada mantenha seus funcionários devidamente identificados, por intermédio de uniformes e crachás padronizados (contendo nome completo, fotografia recente e número de RG), quando em trânsito nas dependências do IFAM;

V. Exigir, para os contratos de prestação de serviços, a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI's), e que a Contratada tome as medidas necessárias para o pronto atendimento de seus funcionários acidentados ou com mal súbito em atividade do IFAM e que os instrua quanto à prevenção de incêndios;

VI. Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade;

VII. Exigir que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços;

VIII. Proibir a execução, por parte dos funcionários da Contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato, tais como: comercialização de produtos, prestação de serviços, dentre outros;

IX. Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato;

X. Acompanhar os prazos de execução e de entrega de material (observar forma e local determinados no contrato);

XI. Solicitar aos responsáveis em cada localidade relatório de acompanhamento dos serviços contratados, quando o contrato contemplar a execução de serviços em diversas localidades;

XII. Preencher com periodicidade mensal, no caso de contratação de serviços, o formulário “Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados” (em anexo), para registro de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento;

XIII. Nos contratos de prestação de serviços com mão-de-obra terceirizada, solicitar à Contratada, mediante preenchimento do formulário “Substituição de Funcionário” (em anexo), a substituição, de acordo com os prazos determinados, de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse do IFAM. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do preposto;

XIV. Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros;

XV. Não atestar a Nota Fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços;

XVI. Verificar se os serviços foram subcontratados. Só será permitida a subcontratação parcial do objeto (nunca total) mediante previsão contratual;

XVII. Caso a execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato, avaliar a necessidade de readequação deste, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar ao setor de contratos da unidade documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes;

XVIII. Nos casos em que for constatada falha na execução, não havendo acordo de níveis de serviços ou a readequação contratual não for necessária, solicitar a correção da fatura;

XIX. Comunicar por escrito a ocorrência de danos causados pela Contratada ao IFAM ou a terceiros durante toda a execução do contrato;

XX. Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.

XXI.

ACOMPANHAMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS

O fiscal deve verificar e acompanhar, nos contratos continuados em que configure a contratação de trabalhadores com dedicação exclusiva ao IFAM, ainda que não estejam lotados nas dependências desta, o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais em vigor, na seguinte forma:

I. No início da execução, exigir da Contratada o preenchimento do “Formulário Controle Mensal de Funcionários Terceirizados” (em anexo), assim como manter atualizadas todas as informações durante toda a execução do contrato;

II. Na sequência, solicitar a carteira de trabalho de cada funcionário contratado pela empresa para prestação dos serviços, de forma a conferir o seguinte:

- Se o início do contrato de trabalho coincide com a data do exercício dos funcionários no IFAM;
- Se a função registrada na carteira é compatível com a exercida;
- Se a remuneração não está abaixo da apresentada na planilha de custo e formação de preço, em desacordo com o determinado na CCT vigente para a categoria ou não devidamente segmentada em salário base, adicionais e gratificações;
 - Verificar se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número contratado;
 - Verificar se os direitos dos funcionários previstos na CCT da categoria estão sendo respeitados pela empresa contratada;
 - Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;
 - Verificar se os trabalhadores estão usando os EPI's, quando necessários;
 - Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;


III. Verificar, no início de cada mês, os seguintes pontos referentes ao mês anterior:

- Quantidade de dias trabalhados efetivamente;

- Ocorrência de faltas ao trabalho. Caso ocorram faltas sem cobertura, o valor correspondente aos dias constatados deverá ser descontado na fatura;
- Se juntamente com as férias foram pagos os salários e as gratificações correspondentes;

IV. Se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT.

V. Deverá ser observada a data base da categoria, pois, independente da empresa ter solicitado a repactuação e essa ter sido analisada ou não pela contratante, é dever da empresa contratada pagar os salários dos seus funcionários conforme o disposto em CCT vigente.

	<p>A alteração do valor do contrato referente à Convenção Coletiva deve ser solicitada pela empresa.</p>
--	--

As mesmas providências deverão ser tomadas, a qualquer tempo, quando da contratação de novos funcionários, seja por substituição ou acréscimo.

VI. Para a devida conferência da planilha de controle, o fiscal deverá exigir da empresa os seguintes documentos, para os contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de funcionários ao IFAM:

- Cópia da folha de ponto de cada funcionário;
- Comprovante de pagamento de salário, de vale transporte e de auxílio alimentação de cada funcionário, quando devido;
 - ✓ Deverá ser observado nesses comprovantes se os valores apresentados estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto na CCT vigente;
 - ✓ No caso do vale transporte, independente do que consta na planilha de custo e formação de preço apresentada pela contratada, o valor devido ao funcionário deverá corresponder ao seu real custo de deslocamento.
- Verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, por intermédio dos

seguintes documentos:

- ✓ Cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP;
 - ✓ Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. **Não será considerado válido o agendamento de pagamento;**
 - ✓ Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários);
 - ✓ Conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos funcionários que prestaram serviços para o IFAM no mês a que se refere.
- Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expire o prazo de validade.

VII. Caso a empresa deixe de apresentar os documentos elencados nos itens anteriores ou os apresente com irregularidade, o fiscal deverá notificá-la formalmente para regularizar a situação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.

VIII. Vencido o prazo sem que a empresa promova a regularização devida, o fiscal deverá encaminhar memorando à PROAD informando as ocorrências e contendo cópia da notificação enviada à empresa, para abertura de processo de penalidade.

IX. Exigir ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas.

ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO E TIPOS DE CONTRATO

Ao receber a portaria com a designação, o Fiscal passa a ser representante da administração perante a empresa, acompanhando pessoalmente a execução do

contrato. A fiscalização deve ser constante, podendo o Fiscal estabelecer as próprias rotinas, de modo a conciliá-las com suas outras atribuições, todavia, havendo indícios de irregularidades deve o Fiscal agir imediatamente, apurando os fatos e tomando as medidas necessárias.

É fundamental que o Fiscal conheça o objeto do contrato, para isso deve ter sempre em mãos o termo de referência (ou projeto básico) e o contrato que regulamentam o serviço executado. O setor de contratos enviará a documentação ao fiscal.

Os contratos administrativos atualmente vigentes no IFAM dividem-se em quatro tipos: de obra; de serviço; de fornecimento e de concessão.

Contrato de obra: Têm por objeto construções ou reformas. A empresa se compromete a construir ou reformar um bem em troca de valor fixo predeterminado, pago em parcelas de acordo com a evolução da obra. A fiscalização desse tipo de contrato segue rotinas específicas, próprias da área de engenharia.

Contrato de serviço: As obrigações da contratada compreendem a realização de atividades do interesse da administração. Pode ou não haver necessidade de atuação direta dos empregados da empresa na execução. O contrato tem duração de um ano, prorrogável por iguais períodos até o limite de sessenta meses, por isso diz-se que sua execução é continuada. O pagamento é feito em mensalidades fixas ou variáveis, de acordo com o estabelecido no objeto do contrato. A fiscalização consiste na verificação da conformidade das atividades e resultados esperados.

São contratos de serviço aqueles que têm por objeto:

- Limpeza e conservação.
- Vigilância armada.
- Serviços de apoio administrativo (receptionistas e motoristas).
- Manutenção predial.
- Manutenção de equipamentos de refrigeração.
- Manutenção de computadores.
- Serviços de telefonia.
- Frete de veículos para transporte de passageiros.

- Serviços de internet via satélite.
- Manutenção de catracas.

Contrato de fornecimento: Caracteriza-se pela reiterada entrega de algo ao contratante. Trata-se de fornecimento fracionado por período de até um ano. O pagamento é feito em mensalidades variáveis, de acordo com o volume de fornecimentos do período. A fiscalização se resume na verificação do correto fornecimento, dessa forma o Fiscal se limita a atestar o recebimento do objeto e a informar quando da existência de irregularidades.

São contratos de fornecimento aqueles que têm por objeto:

- Fornecimento de combustíveis.
- Fornecimento de passagens aéreas.
- Agenciamento de transporte de cargas.
- Fornecimento e manutenção de software (Sistema Qualidata).

Contratos de concessão: O órgão cede espaço físico para que particulares executem serviços de interesse para a Instituição. O contrato tem duração de um ano, prorrogável por iguais períodos até o limite de sessenta meses, por isso diz-se que sua execução é continuada. Pelo direito de explorar economicamente o ambiente locado, a empresa concessionária paga ao órgão valores fixos mensais. As concessões geralmente implicam a prestação de serviços ao público externo, por isso a melhor forma de fiscalização se dá por meio de pesquisas de satisfação dos usuários, cujos resultados sejam avaliados e submetidos periodicamente à administração sob forma de relatório, devendo ainda ser feita a conferência dos pagamentos efetuados pela concessionária.

São contratos de concessão aqueles que têm por objeto:


- Concessão de espaço para serviços de reprografia.
- Concessão de espaço para lanchonete e cantina.

Há contratos de serviço onde a execução exige permanente presença dos empregados da empresa nas dependências do órgão. São os chamados serviços terceirizados, os quais devem ser cercados de precauções especiais. Isso porque é necessário respeitar o vínculo empregatício entre empresa contratada e seus empregados, além de assegurar que sejam observados os direitos trabalhistas destes últimos.

São contratos de serviços terceirizados aqueles que têm por objeto:

- Limpeza e conservação.
- Vigilância armada.
- Serviços de RH (receptionistas e motoristas).
- Manutenção predial.
- Manutenção de equipamentos de refrigeração.
- Manutenção de computadores.

Em contratos de serviços terceirizados, onde a rotina dos serviços exige permanente troca de informações entre representantes do órgão e da empresa, deve o Fiscal procurar se reportar exclusivamente ao Preposto e não diretamente aos terceirizados.

	<p>É expressamente proibido a qualquer servidor do órgão exercer poder de mando sobre os empregados da empresa, por isso, é importante que o Fiscal procure se dirigir somente ao Preposto. 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.</p>
---	---

Essa vedação está expressa no artigo 10 da IN SLTI MPOG Nº 02/2008:

É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

I – exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou

responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever [sic] o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

É responsabilidade do Preposto da empresa distribuir entre seus subordinados as orientações e as tarefas diárias repassadas pelo Fiscal. Também cabe ao Preposto cuidar de atividades como controle de frequência e disciplina de empregados. Essas e outras atividades serão objeto de fiscalização diária por parte do fiscal dos serviços terceirizados do IFAM, observando-se os seguintes procedimentos:

Nos contratos de prestação de serviços continuados que envolverem alocação de Pessoal, o fiscal deve:

I. Preencher o “Formulário Mensal dos Funcionários Terceirizados” (em anexo), contendo os seguintes dados:

- Nome completo;
- CPF;
- Função exercida;
- 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,
- Programação de férias e demais informações porventura existentes;

Essas informações devem ser obtidas juntamente à contratada.

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). Este 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). Atenção especial para a data

de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário base, adicional 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 seus itens e periodicidade de sua reposição, devendo ainda, estarem em 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 que seja acompanhado pelo Fiscal do Contrato;

VI. Mensalmente, como condição para o pagamento da fatura, atestar o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, no que se refere ao material empregado, procedimentos e qualidade na execução contratual e ainda o seguinte, 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 menos, deve ser feito desconto 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;

- A concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 legal devido;

- A realização de treinamentos e/ ou reciclagem, quando cabível; e

- O cumprimento de eventuais direitos trabalhistas contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho.

- 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 em 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 aos respectivos responsáveis;
- Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre 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 ou memorando, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços;
- Verificar se os comprovantes de pagamento e saldo de Nota de Empenho foram juntados aos respectivos processos.

VII. Armazenar em pasta eletrônica cópia do termo contratual e todos os seus aditivos, apostilamentos e planilha de custos e formação de preços atualizada, se existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados;

VIII. Acompanhar “*in loco*” a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes no módulo do SIASG destinado à fiscalização do contrato;

IX. Elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, em que conste o controle do saldo residual e as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;

X. Determinar a correção e readequação das faltas cometidas pelo contratado e informar à respectiva unidade quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência;

XI. Atestar os serviços ou fornecimentos efetivamente prestados.



Formalize: “*Verba volant, scripta manent* — as palavras voam e os escritos permanecem”.

SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, RECEPÇÃO, MENSAGERIA, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

- I. Verificar na Unidade a disponibilidade de instalações sanitárias, vestiários com armários guarda-roupas e local para refeições dos funcionários da Contratada;
- II. Verificar na Unidade a disponibilidade de local adequado para a guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- III. Aprovar e conferir, quando for o caso, os materiais e equipamentos a serem utilizados, de acordo com as especificações do contrato;
- IV. Programar vistorias periódicas aos locais de prestação dos serviços.

SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA

- I. Verificar se as condições de armazenamento das armas, equipamentos e acessórios são adequadas.
- II. Solicitar e conferir as cópias autenticadas dos registros e dos portes emitidos em nome da empresa e a relação das armas que serão utilizadas nos postos.
- III. Conferir se a mão de obra oferecida possui Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas.
- IV. O prazo de validade do certificado é de dois anos, a contar da data da certificação. Após esse prazo deve ser solicitada a realização de curso de reciclagem pelos funcionários.
- V. Exigir da Contratada a imediata correção de serviços mal executados, substituição de armamentos, equipamentos, acessórios e uniformes em desacordo

com o especificado no contrato.

VI. Programar visitas periódicas aos postos de vigilância.

VII. Exigir que seja afixado em local visível no Posto de Vigilância, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.

VIII. Exigir que a mão de obra colabore com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do IFAM.

SERVIÇOS DE REPROGRAFIA E DA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS

I. Exigir que a Contratada instale o equipamento com todo e qualquer material, acessório ou componente necessário ao seu pleno funcionamento, tal como: cabo de alimentação elétrica, cabo de dados, manual de operação, “*driver*” de configuração, cartucho de impressão adicional, dentre outros.

II. Proibir a instalação e a remoção de qualquer máquina sem aviso prévio e seu expresso consentimento.

III. Exigir da Contratada que a instalação de cada máquina seja concluída no período máximo estabelecido no contrato.

IV. Exigir que os equipamentos sejam supridos de insumos para a demanda prevista, caso conste tal exigência no contrato.

V. Proibir que a contratada utilize material de consumo que não atenda às especificações constantes no termo de contrato na prestação dos serviços.

VI. Exigir que a contratada realize a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, segundo normas ou recomendações do fabricante.

VII. Manter em local visível e sem removê-la a placa de identificação contendo as especificações e as propriedades de cada máquina.

VIII. Exigir que a contratada substitua, no prazo estabelecido pelo contrato, o equipamento pendente de assistência técnica ou com pane que inviabilize o seu funcionamento por outro em pleno estado e com as mesmas características, sem ônus para o IFAM.

IX. Nos casos em que a copiadora não seja exclusivamente manuseada por técnicos da contratada, os servidores indicados pelo IFAM ou operadores de

reprografia terceirizados como responsáveis pelos respectivos equipamentos deverão previamente ser treinados pela contratada.

X. A nota fiscal ou documento de cobrança deverá vir acompanhado do registro de leitura do medidor de cada equipamento instalado contendo: leitura atual, leitura anterior e número de cópias efetivamente produzidas no período, devidamente conferido e assinado por ambas as partes.

SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL

I. Nos contratos de prestação de serviços em que haja a obrigação de aplicação de material, equipamentos e utensílios específicos, conferir o quantitativo entregue ao IFAM e fazer o devido ajuste no pagamento, se for o caso.

II. Exigir também a imediata substituição de materiais e equipamentos em desacordo com o especificado no contrato.

III. Exigir da Contratada os termos de garantia e os manuais completos (instalação, operação e outros) dos equipamentos instalados durante a execução dos serviços.

IV. Exigir da Contratada, quando for o caso, laudo técnico para comprovação da qualidade do produto fornecido.

SERVIÇOS DE TELEFONIA

I. Informar a empresa sobre a disponibilização de instalações para início da prestação dos serviços.

II. Exigir da Contratada, quando da instalação dos equipamentos, que proceda testes de sistemas envolvendo a sua central de trânsito e o equipamento.

III. Proibir a remoção sem aviso prévio e seu expresso consentimento de qualquer ramal do local em que foi instalado.

IV. Exigir que a Contratada zele pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas de acordo com o prazo determinado no contrato.

V. Fiscalizar a utilização indevida por parte dos usuários de código de operadora e serviços não contratados.

VI. Quando constatada a ocorrência de uso indevido de outra operadora, deverá ser efetuada cobrança de valor correspondente do responsável pelo ramal ou celular.

VII. Exigir da Contratada o repasse de todos os descontos e vantagens licitados. Em caso de divergência contestar junto à operadora por meio de mensagem eletrônica.

VIII. Exigir da Contratada a entrega das faturas no endereço e nos prazos indicados no contrato.

IX. Não ocorrendo a entrega no prazo previsto em contrato, solicitar segunda via com novo prazo de vencimento, por meio da central de atendimento da contratada.

X. Atentar para o prazo de vencimento das faturas, garantindo a sua chegada com antecedência de 05 (cinco) dias, para possibilitar o pagamento da fatura sem cobrança de encargos.

XI. Encaminhar junto com a fatura a declaração de que os serviços foram prestados a serviço da Unidade, assinada por seu representante legal, bem como a comprovação dos recolhimentos de ligações particulares ou as que extrapolem os limites estabelecidos em Portaria.

SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Nos contratos de prestação de serviços de Tecnologia da Informação (TI), devido sua complexidade, o fiscal do contrato deverá adotar os procedimentos constantes da Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 19 de maio de 2012.

DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS POR OBJETO OU DE ESCOPO

Essa fase começa com a assinatura do contrato e a emissão da ordem de serviço e se encerra com o recebimento definitivo da OBRA.

A execução dos serviços de obras de construção ou reforma/ampliação de uma edificação ou conjunto de edificações, devem atender às seguintes normas e práticas complementares:

- Códigos, leis, decretos, portarias e normas federais, estaduais e municipais, inclusive normas de concessionárias de serviços públicos;
- Instruções e resoluções dos órgãos do sistema CREA/CONFEA;
- Normas técnicas da ABNT e do Inmetro.

1.0 SERVIÇOS

1.1 Demolições

Antes do início dos serviços, o contratado procederá a detalhado exame e levantamento da edificação ou estrutura a ser demolida. Deverão ser considerados aspectos importantes, tais como a natureza da estrutura, os métodos utilizados na construção, as condições da edificação e das construções vizinhas, a existência de porões, subsolos, depósitos de combustíveis, entre outros aspectos.

As linhas de abastecimento de energia elétrica, água, gás, bem como as canalizações de esgoto e águas pluviais deverão ser removidas ou protegidas, respeitando as normas e determinações das empresas concessionárias de serviços públicos.

O contratado deverá fornecer, para aprovação da fiscalização, programa detalhado que descreva as diversas fases da demolição previstas no projeto e estabeleça os procedimentos a serem adotados na remoção dos materiais reaproveitáveis.

Deve-se exigir o cumprimento integral e preciso das normas e dos procedimentos considerados eficazes para garantir a segurança de terceiros, das construções vizinhas e dos trabalhadores empenhados na execução dos serviços.

A fiscalização deverá verificar, entre outros, as seguintes questões:

- A licença de demolição;
- O atendimento às posturas municipais e de segurança;
- O acompanhamento das providências para remanejamento das redes de serviços públicos;
- A remoção integral da construção existente que possa interferir com a do projeto.

1.2 Locação da Obra

A locação da obra é uma etapa muito importante para garantir que a construção da estrutura seja executada na posição correta.

De uma forma geral, a locação será feita sempre pelos eixos ou faces de paredes ou de elementos construtivos (pilares, sapatas, estacas, tubulões, etc.), com marcação nas tábuas ou sarrafos dos quadros que envolvem todo o perímetro da obra, por meio de cortes na madeira e pregos.

As tábuas dos referidos quadros devem estar niveladas e fixadas de tal forma que resistam à tensão dos fios, de modo a evitar oscilação, para manter a posição correta permanentemente.

A locação da obra deve ser feita com bastante critério e cuidado, observando-se o projeto estrutural quanto à planimetria e à altimetria. É muito importante conferir o esquadro do gabarito de madeira. A depender da complexidade do projeto arquitetônico e/ou estrutural, recomenda-se a utilização de teodolitos acoplados a distanciômetros eletrônicos ou estações totais.

Cabe à fiscalização verificar, entre outros, os seguintes aspectos:

- Existência de empecilho à locação da obra;
- Capacitação técnica da equipe de topografia contratada;
- Aferição dos instrumentos porventura utilizados, visando à precisão das medidas;
- Proteção dos marcos de locação para conservá-los inalterados durante a execução dos serviços;

- Necessidade de amarração de marcos de locação, a serem removidos por necessidade do serviço, para futura relocação.

1.3 Terraplenagem

A terraplenagem envolve três operações distintas: escavação, transporte e aterro.

A terraplenagem, no caso de edificações, objetiva regularizar e uniformizar o terreno. No movimento de terra, é importante considerar o empolamento, pois quando se move o solo de seu lugar original, ocorrem variações de volume que influenciam, principalmente, a operação de transporte.

Cumprida a fiscalização realizar as seguintes atividades específicas, com relação aos serviços iniciais:

- Conferir visualmente a fidelidade da planta do levantamento planialtimétrico com o terreno;
- Verificar visualmente, durante a execução do movimento de terra, se as principais características do solo local confirmam as indicações contidas nas sondagens anteriormente realizadas;
- Proceder ao controle geométrico dos trabalhos, com o auxílio da equipe de topografia, conferindo as inclinações dos taludes, limites e níveis de terraplenos e outros, com vistas à obediência ao projeto e à determinação dos quantitativos de serviços realizados, para a liberação das medições;
- Controlar a execução dos aterros, verificando, por exemplo, a espessura das camadas, e programar a realização dos ensaios necessários ao controle da qualidade dos aterros (determinação do grau de compactação, ensaios de CBR, entre outros) pelo laboratório de controle tecnológico;
- Conferir a veracidade da planta de cadastramento das redes de águas pluviais, esgotos e linhas elétricas existentes na área.



2.0 FUNDAÇÕES

As fundações são elementos estruturais destinados a transmitir ao terreno as cargas de uma estrutura. São classificadas em fundações rasas ou diretas e fundações profundas ou indiretas.

As fundações rasas ou diretas são aquelas em que a carga da estrutura é transmitida ao solo de suporte diretamente pela fundação. Sua profundidade é, em geral, menor que cinco metros em relação à estrutura da edificação. São exemplos dessas fundações as sapatas e o radier.

As fundações indiretas são as que têm comprimento preponderante sobre a seção e são utilizadas essencialmente para a transmissão das cargas a camadas mais profundas do terreno. São exemplos desse tipo de fundação as estacas pré-fabricadas – de madeira, aço, concreto armado – os tubulões, as estacas moldadas in loco, entre outras.

Para a execução das fundações, geralmente são contratadas empresas com experiência na área, por se tratar de serviço especializado. A fundação depende do tipo de solo do terreno onde será realizada a edificação. A execução da sondagem do terreno permitirá saber qual o tipo de fundação mais indicada.

A fiscalização deverá verificar, entre outros aspectos:

- A Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do responsável pela execução, caso esta etapa da obra esteja sendo executada por empresa especializada subcontratada;
- O acompanhamento e a liberação para concretagem dos elementos estruturais da fundação pelo engenheiro responsável pela execução desta etapa;
- O atendimento, durante a execução desta etapa, às características exigidas para o concreto, o tipo de aço e as condições da mistura, transporte, lançamento, adensamento e cura do concreto, nas especificações técnicas, no caderno de encargos e no projeto estrutural;
- A realização de controle tecnológico do concreto empregado;
- O prazo de validade dos produtos que estão sendo empregados, como por exemplo, o cimento.

No caso de fundações diretas:

- A conferência da locação dos elementos estruturais;
- O emprego dos traços, materiais e preparo do concreto em conformidade com o projeto e especificações;
- As dimensões, alinhamentos, vedação e limpeza das formas, o posicionamento e bitola das armaduras, de acordo com o projeto;

No caso de fundações indiretas:

- A conferência da locação das estacas ou tubulões pelos seus eixos;
- O diâmetro do tubo de cravação, o posicionamento exato do tubo de locação em relação aos eixos de locação e sua verticalidade, no caso de estacas cravadas;
- A cota de parada de projeto;
- A profundidade atingida relacionada ao solo indicado na sondagem;
- O emprego dos traços, materiais e o preparo do concreto em conformidade com o projeto e especificações;

- A inexistência de trincas ou fissuras prejudiciais ao desempenho quanto às estacas pré-moldadas fabricadas fora do canteiro de obras;
- A inexistência de trincas e as dimensões previstas no projeto e se, durante a cravação, a base superior da estaca está protegida por cabeçote de aço com placa de madeira, quanto às estacas metálicas;
- O fundo da cravação, para verificação da limpeza e ausência de lama, materiais estranhos ou água, bem como as dimensões, alinhamentos, prumos, locação, alargamento de base e cotas, antes da concretagem de tubulões. A fiscalização deve, ainda, solicitar ao contratado a elaboração de relatórios de acompanhamento de execução de tubulões, onde conste locação, dimensões, cotas de fundo e arrasamento e outros dados pertinentes;
- As dimensões necessárias, bem como as devidas precauções quanto ao escoramento e proteção das paredes e muros de divisão porventura existentes, quanto às escavações e reaterros de valas.



3.0 ESTRUTURAS DE CONCRETO ARMADO.

Os serviços em concreto armado ou protendido serão executados em estrita observância às disposições do projeto estrutural e das normas brasileiras específicas, em suas edições mais recentes.

Nenhum conjunto de elementos estruturais poderá ser concretado sem a prévia e minuciosa verificação, por parte do contratado e da fiscalização, das formas e armaduras, bem como do exame da correta colocação de tubulações elétricas, hidráulicas e outra que, eventualmente, sejam embutidas na massa de concreto. As passagens das tubulações através das vigas e de outros elementos estruturais deverão obedecer ao projeto, não sendo permitidas mudanças em suas posições, a não ser com a autorização do autor do projeto estrutural.

Qualquer armadura terá cobertura de concreto nunca menor que as espessuras prescritas no projeto. Para garantia do cobertura mínimo preconizado em projeto, são utilizados distanciadores de plástico ou pastilhas de concreto com espessuras iguais ao cobertura previsto. A resistência do concreto das pastilhas deverá ser igual ou superior à do concreto das peças às quais serão incorporadas.

Para manter o posicionamento da armadura durante as operações de montagem, lançamento e adensamento do concreto, garantindo o cobertura mínimo preconizado no projeto, deverão ser utilizados fixadores e espaçadores. Estes dispositivos serão totalmente envolvidos pelo concreto, de modo a não provocarem manchas ou deterioração nas superfícies externas.

O cimento empregado no preparo do concreto deverá satisfazer às especificações e aos métodos de ensaio da ABNT.

Os agregados, tanto miúdos quanto graúdos, deverão obedecer às especificações de projeto quanto às características e ensaios. Deve-se usar pedra e areia limpas (sem argila ou barro), sem materiais orgânicos (raízes, folhas, gravetos, etc.) e sem grãos que esfrelam quando apertados entre os dedos.

A água usada no amassamento do concreto deve ser limpa e isenta de siltes, sais, álcalis, ácidos, óleos, matéria orgânica ou qualquer outra substância prejudicial à mistura. Em princípio, deverá ser utilizada água potável. Sempre que se suspeitar de que a água disponível possa conter substâncias prejudiciais, deverão ser providenciadas análises físico-químicas.

É muito importante que a quantidade de água da mistura esteja correta. Tanto o excesso quanto a falta são prejudiciais ao concreto: o excesso de água diminui a resistência, enquanto a falta deixa o concreto cheio de vazios (brocas ou bicheiras).

A fiscalização deverá realizar, entre outras, as seguintes atividades específicas:

- Liberar a execução da concretagem da peça, após conferir as dimensões, alinhamentos, prumos, condições de travamento, vedação e limpeza das formas, além do posicionamento e bitolas das armaduras, eletrodutos, passagem de dutos e demais instalações. Tratando-se de uma peça ou componente de uma estrutura de

concreto aparente, comprovar que as condições das formas são suficientes para garantir a textura do concreto indicada no projeto de arquitetura;

- Acompanhar a execução da concretagem, observando se são obedecidas às recomendações técnicas sobre o preparo, transporte, lançamento, vibração, cura e desforma do concreto. Especial cuidado deverá ser observado para o caso de peças em concreto aparente, evitando durante a operação de adensamento a ocorrência de falhas que possam comprometer a textura final;
- Controlar, com o auxílio de laboratório, a resistência do concreto utilizado e a qualidade do aço empregado, programando a realização dos ensaios necessários à comprovação das exigências do projeto, catalogando e arquivando todos os relatórios dos resultados dos ensaios;
- Verificar os prumos nos pontos principais da obra, como por exemplo: cantos externos, pilares, poços de elevadores, entre outros;
- Observar se as juntas de dilatação obedecem rigorosamente aos detalhes do projeto;
- Solicitar as devidas correções nas faces aparentes das peças, após a desforma.

A desforma deve ser realizada sem choques e por carpinteiros ou operários experimentados, para que as formas possam ser reaproveitadas.

4.0 ALVENARIAS DE VEDAÇÃO

A execução da alvenaria é um serviço em que os profissionais de obras normalmente possuem bastante experiência. Em razão disso, este tópico trará apenas alguns procedimentos importantes que devem ser executados com o objetivo de prevenir problemas futuros.

A fim de evitar trincas nos cantos inferiores dos vãos de janelas, recomenda-se a execução de vergas iguais às utilizadas na parte superior das aberturas, chamadas contra-vergas, ultrapassando o vão em ambos os lados entre 30 e 40 cm.

Recomenda-se que o encunhamento (fechamento / aperto) da alvenaria seja executado uma semana após o assentamento dos tijolos, pois, durante a cura da argamassa, ocorre uma pequena redução em suas dimensões. O fechamento / aperto da alvenaria é feito com tijolos comuns assentados em pé, um pouco inclinados, firmando um bom cunhamento da parede contra a viga ou laje.

Deve-se começar a execução das paredes pelos cantos, assentando-se os blocos em amarração. Durante toda a execução, o nível e o prumo de cada fiada deve ser verificado.

A fiscalização deverá examinar, entre outros, os seguintes aspectos:

- O emprego dos materiais em conformidade com o projeto e especificações;
- O prazo de validade dos produtos que estão sendo empregados, como, por exemplo, cimento, argamassa, etc.;
- O chapisco das peças estruturais em contato com a alvenaria;
- A locação das paredes e dos vãos das esquadrias;
- O alinhamento, esquadro, prumo, nível e os cantos;
- As juntas de assentamento (espessura e defasagem);
- A amarração entre duas paredes;
- A colocação e transpasse das vergas;
- A colocação e transpasse das contra-vergas;
- O aperto ou encunhamento feito somente uma semana após a respectiva alvenaria;
- A não utilização de tijolo danificado;
- O preparo e a aplicação das argamassas conforme especificação;
- Os ensaios de verificação das dimensões, resistência, umidade e grau de absorção de água dos tijolos e blocos.

5.0 ESQUADRIAS

No que tange às esquadrias de madeira, um detalhe importante é verificar, antes de colocar as folhas de portas, o alinhamento e o prumo das dobradiças para evitar que a folha fique torta e, em consequência, não feche bem e não pare em qualquer posição. Se ocorrer esta falha, deve-se corrigir a posição das dobradiças e nunca tentar corrigir as arestas da folha com plaina.

As esquadrias metálicas não poderão ter saliências ou rebarbas e deverão ser tratadas com produtos antiferruginosos.

A fiscalização deverá verificar, entre outros, os seguintes aspectos nas esquadrias de madeira:

- A proteção das ferragens durante a execução da pintura;
- A colocação das folhas das portas somente após a conclusão da execução dos pisos;
- O funcionamento das ferragens e o perfeito assentamento e funcionamento das esquadrias;
- A localização, posição, dimensões, quantidades e sentido de abertura, de acordo com o projeto e com os detalhes construtivos nele indicados;
- A qualidade dos materiais utilizados na fabricação das esquadrias, inclusive ferragens, satisfazendo às exigências contidas nas especificações técnicas.

Nas esquadrias metálicas, deve-se observar:

- A espessura das chapas, conforme especificações técnicas;
- O material a ser empregado, verificando se é de boa qualidade e se não apresenta defeitos de fabricação ou falhas de laminação;
- A localização, posição, dimensões, quantidades e sentido de abertura, de acordo com o projeto e com os detalhes construtivos nele indicados;

- O devido lixamento e tratamento das peças com tinta anticorrosiva, antes de sua colocação;
- A estanqueidade dos caixilhos e vidros, aplicando os testes com mangueiras e jatos de água;
- A colocação das peças e perfeito nivelamento, prumo e fixação, verificando se as alavancas ficam suficientemente afastadas das paredes para a ampla liberdade dos movimentos;
- Os testes individualizados, após a conclusão dos serviços, de todos os elementos móveis das esquadrias, tais como: alavancas, básculas, trincos, rolamentos, fechaduras, etc;
- A solicitação dos ensaios especificados para a verificação da camada de anodização em peças de alumínio, observando, após a sua colocação, se foram protegidas com a aplicação de vaselina industrial, verniz ou outros meios de proteção;
- A exigência de que os caixilhos de ferro, antes da colocação dos vidros, recebam a primeira demão de tinta de acabamento.

6.0 COBERTURA

A principal finalidade da cobertura de uma edificação é abrigá-la das intempéries, devendo possuir propriedades isolantes.

São características da cobertura, entre outras, a sua impermeabilidade, inalterabilidade quanto à forma e peso, facilidade de colocação e manutenção, secagem rápida, bom escoamento, dilatações e contrações, além de uma longa vida útil.

A fiscalização deverá verificar os seguintes aspectos, entre outros:

- A procedência e a qualidade dos materiais, antes de sua colocação;
- O cumprimento das recomendações dos fabricantes;
- A inclinação do telhado com relação ao tipo de cobertura a ser empregado, verificando se está de acordo com o projeto;
- A comprovação de que as condições de recebimento e fixação estão de acordo com o descrito nas especificações técnicas e nos detalhes do projeto, para as telhas de cimento-amianto, alumínio ou plástico;
- A inclinação e o perfeito funcionamento das calhas e locais de descida dos tubos de águas pluviais;
- As condições de proteção da estrutura antes da execução da cobertura do telhado (imunização, se de madeira, e oxidação, se metálica);
- As condições de perfeito encaixe e alinhamento das telhas de barro;
- O emboço, nivelamento e alinhamento das cumeeiras, bem como a amarração das fiadas do beiral com arame de cobre;
- A inexistência de vazamentos, quando realizados testes com água.



7.0 REVESTIMENTOS

Antes da execução do revestimento, deve-se deixar transcorrer tempo suficiente para o assentamento da alvenaria – aproximadamente sete dias – e constatar se as juntas estão completamente curadas. Em tempo de chuvas, o intervalo entre o término da alvenaria e o início do revestimento deve ser maior.

Ressalta-se a importância de testes das tubulações hidrossanitárias, antes de ser iniciado qualquer serviço de revestimento. Após esses testes, recomenda-se o enchimento dos rasgos feitos durante a execução das instalações, a limpeza da alvenaria, a remoção de eventuais saliências de argamassa das juntas e o umedecimento da área a ser revestida.

O revestimento ideal deve três camadas: chapisco, emboço e reboco.

Chapisco é uma argamassa de aderência usada para a fixação de outro revestimento; emboço é uma argamassa de regularização e que serve de base para o reboco; e reboco é o revestimento próprio para receber a pintura.

Os emboços somente devem ser iniciados após a completa pega das argamassas de alvenaria, execução do chapisco, colocação dos batentes das portas, colocação das tubulações e conclusão da cobertura da edificação.

Os revestimentos deverão ser desempenados, aprumados, alinhados e nivelados.

Nos revestimentos cerâmicos, deve-se ter muito cuidado na vedação entre as peças (rejunte), para evitar a penetração de água.

Nos revestimentos colados, deve-se usar somente colas de qualidade comprovada, pois uma economia na compra da cola pode custar muito quando começar o desprendimento do revestimento. A aplicação da cola somente deve ser iniciada quando as paredes estiverem perfeitamente secas, pois a umidade na alvenaria geralmente provoca bolhas no revestimento e o emboço ainda úmido prejudica a aderência da cola.

Na execução dos revestimentos de argamassa, a fiscalização deverá observar, entre outros aspectos:

- O emprego dos traços das argamassas de conformidade com as especificações;
- A qualidade dos agregados empregados no preparo das argamassas;
- A aplicação do chapisco e da argamassa do emboço ou reboco na espessura e acabamento especificados;
- A utilização de aditivos impermeabilizantes, no caso de revestimentos externos;
- O prumo, esquadro e planagem da superfície emboçada ou rebocada;
- A execução dos ensaios de laboratório previstos nas especificações;
- A limpeza das superfícies a revestir para remover poeiras, óleos, graxas e outros materiais soltos ou estranhos à superfície do concreto ou da alvenaria;

- A revisão das instalações elétricas, hidráulicas, de gás e esgoto embutidas nas alvenarias;
- A colocação de taliscas para a execução das mestras ou guias;
- O alinhamento do encontro das paredes com os tetos emboçados;
- O alinhamento e prumo dos cantos e arestas.

Nos revestimentos cerâmicos, deve-se atentar para:

- A execução dos serviços nos locais indicados no projeto de arquitetura e nas especificações;
- As dimensões, cor e qualidade das peças cerâmicas, conforme especificado;
- A colocação de conformidade com as especificações (sobre emboço desempenado, colado com argamassa especial ou direto sobre a alvenaria chapiscada com emprego de argamassa);
- A completa aderência das peças cerâmicas à superfície;
- O assentamento com as juntas especificadas;
- O prumo, esquadro e a planagem da superfície acabada;
- O recorte das peças cerâmicas nos pontos para ligação dos aparelhos sanitários e nas caixas de tomadas e interruptores;
- Os ensaios de laboratório especificados;
- O emprego dos traços das argamassas de conformidade com as especificações;
- O alinhamento e prumo dos cantos e arestas;
- O rejuntamento, com a utilização ou não de rejuntas especiais, coloridos, impermeáveis, antiácidos, antimofos, conforme especificações técnicas, observando o tempo necessário de aproximadamente um dia para o endurecimento da argamassa de assentamento (retração).

Nos forros de gesso, deve-se observar:

- A execução dos forros nos locais indicados no projeto de arquitetura e nas especificações;
- O emprego do tipo de material especificado;
- O tamanho das placas e sua estrutura, em conformidade com as especificações;
- O encaixe das placas e a fixação entre elas;
- A existência obrigatória de junta seca entre as placas e a parede;
- A não utilização de placas de moldagem, em processo de pega, empenadas ou trincadas;
- A execução de todas as instalações que ficarão no rebaixo;
- O sistema de fixação do tirante ao teto ou barrote, em conformidade com as especificações;
- O envolvimento dos tirantes com sisal e gesso (para aumentar a rigidez contra a ação do vento);
- O nível e planagem da superfície inferior;
- O estucamento perfeito de todas as juntas, de forma que a posterior pintura esconda-as completamente.

Nos forros de madeira, deve-se verificar:

- A execução dos forros nos locais indicados no projeto de arquitetura e especificações;
- O emprego do tipo de material especificado;
- O tipo e qualidade da madeira especificada, sendo recusada a defeituosa;
- A imunização de toda a madeira a empregar;
- A execução de todas as instalações que ficarão no rebaixo;
- A seção das peças a serem empregadas, em conformidade com o projeto;

- O acabamento da superfície para receber a proteção especificada.

Como há uma variedade grande de outros tipos de revestimentos e forros, recomendam-se, de forma geral, que sejam seguidas as recomendações dos fabricantes.

8.0 PINTURA

A pintura, além de embelezar o ambiente e a edificação, tem a importante função de proteger as diversas partes da construção, combatendo a deterioração provocada pelas intempéries, umidade e sujeira, bem como conservar diversos materiais como a madeira, o ferro etc.

Uma pintura de boa qualidade pode valorizar uma obra simples e de baixo custo, porém, quando mal executada, pode desvalorizar uma construção primorosamente executada.

Sobre o revestimento externo, a pintura deve evitar a desagregação do material e a absorção da água da chuva, impedindo o desenvolvimento de mofo no interior da edificação. Sobre o revestimento interno, ajuda na melhor distribuição da iluminação e facilita a limpeza e manutenção da higiene, além de proporcionar um aspecto agradável ao ambiente.

Sobre a madeira, além da contribuição decorativa, a pintura evita a absorção da umidade, evitando rachaduras e apodrecimento.

Sobre o ferro, a pintura adequada auxilia a evitar a corrosão.

Sobre metais galvanizados, a pintura aplicada com a devida precaução colabora para o aumento da vida útil da galvanização.

A fiscalização deverá verificar, entre outros, os seguintes aspectos:

- As entregas das tintas na obra em sua embalagem original e intacta;

- A perfeita limpeza e secagem dos locais antes da aplicação da pintura;
- A correta aplicação das demãos de tinta, o sentido de aplicação e o número de demãos, de acordo com as especificações técnicas e recomendações do fabricante;
- A proteção das esquadrias de alumínio, metais, aparelhos sanitários e pisos sujeitos a danos.

9.0 IMPERMEABILIZAÇÃO

Existem basicamente dois tipos de impermeabilização: a rígida e a elástica.

As impermeabilizações rígidas são executadas com argamassa de cimento, areia e aditivos impermeabilizantes. Elas apresentam como desvantagem a possibilidade de apresentar trincas quando suas bases sofrem deformações por exposição a significativas variações de temperatura, perdendo a eficiência.

No caso de impermeabilizações elásticas, o problema acima descrito não ocorre, pois elas acompanham os pequenos movimentos da base sem trincar.

A execução deste serviço, em geral, deve ser confiada à empresa especializada, exigindo-se a ART do profissional responsável, bem como a garantia do serviço. Por melhor que seja o material aplicado, a má execução pode causar problemas de infiltração, cuja correção geralmente é muito dispendiosa.

A fiscalização deverá verificar, entre outros, os seguintes aspectos:

- a Anotação de Responsabilidade Técnica do responsável técnico pela execução, caso esta etapa da obra esteja sendo executada por empresa especializada;
- A observância das instruções e catálogos dos fabricantes dos materiais de impermeabilização;
- A limpeza das superfícies a impermeabilizar;
- A proteção da pintura impermeabilizante e testes de estanqueidade;

- A concordância da camada de regularização junto a saliências, soleiras, canteiros, jardineiras, paredes e outros pontos notáveis das áreas a serem impermeabilizadas;
- A colocação das mantas ou pinturas impermeabilizantes com o número de camadas especificadas;
- O recobrimento das emendas das mantas e pintura impermeabilizantes, conforme instrução do fabricante;
- A colocação de golas ou bocais nos ralos;
- O prolongamento da impermeabilização em relação a saliências, soleiras, canteiros, paredes e outros pontos notáveis da área impermeabilizada;
- A proteção da área impermeabilizada após a inspeção e teste de estanqueidade;
- A interdição para trânsito das áreas impermeabilizadas, sendo liberadas somente após a conclusão da proteção da camada impermeabilizante;
- Os ensaios de laboratório dos materiais, quando exigidos nas especificações;
- A recuperação prévia de falhas de concretagem.

Nos reservatórios, deve-se observar:

- A vedação das juntas das tubulações;
- A limpeza das paredes;
- Se a camada impermeabilizante foi efetuada somente em superfícies isentas de umidade.

Nos pisos de banheiros, cozinhas e áreas de serviço, deve-se atentar para:

- A recuperação de vazios, rasgos ou furos;
- A proteção da pintura impermeabilizante e testes de estanqueidade.
- Nas varandas, terraços e calhas, deve-se observar:
- O traço da argamassa da camada de regularização;

- As juntas de dilatação e de movimento da camada de regularização;
- As linhas de caimento da camada de regularização;
- A vedação das juntas dos ralos e condutores de águas pluviais;
- O tratamento e a colocação do material indicado nas especificações e projetos, para as juntas de dilatação da estrutura de concreto.

10.0 INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS, SANITÁRIAS, ELÉTRICAS E TELEFÔNICAS.

Os serviços referentes às instalações hidrossanitárias devem ser executados por profissionais habilitados e as ferramentas utilizadas devem ser apropriadas aos serviços.

Não se deve concretar pilares, vigas ou outros elementos estruturais com tubulações em seu interior. As buchas, bainhas e caixas necessárias à passagem da tubulação através de elementos estruturais deverão ser executadas e colocadas antes da concretagem, desde que permitido expressamente no projeto estrutural.

As tubulações devem ser montadas dentro dos rasgos ou cavidades das alvenarias, de forma que o eixo dos registros fique com o comprimento adequado à colocação da canopla e do volante.

Na fixação de tubulações aparentes, devem ser utilizadas braçadeiras ou outro dispositivo que lhes garanta perfeita estabilidade.

As tubulações deverão ter suas extremidades vedadas com bujões, a serem removidos na ligação final dos aparelhos sanitários.

Os testes de pressão interna das tubulações devem ser realizados conforme especificação de cada tipo de instalação, previstos nas suas respectivas normas, antes da execução do revestimento da alvenaria.

As tubulações devem guardar certa distância das fundações, a fim de prevenir a ação de eventuais recalques do solo.

No caso de recalque de água, deve haver independência para cada conjunto motor-bomba, de forma que cada um possa funcionar separadamente, a fim de que haja um de reserva, para possibilitar eventuais intervenções de manutenção no outro, sem interromper o funcionamento do sistema. Entretanto, a canalização de recalque para o reservatório superior deverá ser única.

Para constituição de ventilador primário, os tubos de queda devem ser prolongados verticalmente até um nível acima da cobertura.

Qualquer tubo ventilador deverá ser instalado verticalmente. A ligação de um tubo ventilador a uma canalização horizontal deverá ser feita, sempre que possível, acima do eixo da canalização.

Nas instalações hidráulicas e sanitárias, a fiscalização deverá verificar, entre outros, os seguintes aspectos:

- A liberação da utilização dos materiais e equipamentos entregues na obra, após comprovar que as características e qualidade satisfazem às recomendações contidas nas especificações técnicas e no projeto;
- A anuência do autor do projeto estrutural para execução de furos não previstos em projeto, para a travessia de tubulações através de elementos estruturais;
- O teste sob pressão de todas as tubulações embutidas, antes da execução do revestimento;
- A obediência às instruções contidas no projeto e especificações durante a execução dos serviços.

Nas instalações elétricas e telefônicas, deve-se observar:

- A liberação da utilização dos materiais e equipamentos entregues na obra, após comprovar que as características e qualidade satisfazem às recomendações contidas nas especificações técnicas e no projeto;

- A obediência às instruções contidas no projeto e especificações durante a execução dos serviços;
- A conformidade dos componentes e instalações com as exigências das respectivas normas e práticas, inspecionando-os visualmente e submetendo-os aos diversos testes antes da instalação ser efetuada.

11.0 PAVIMENTAÇÃO

Define-se como pavimentação, uma superfície qualquer, contínua ou descontínua, construída com a finalidade de permitir o trânsito leve ou pesado.

Na fase de projeto, o responsável deve levar em consideração diversos fatores para a escolha do pavimento de um ambiente, como: compatibilidade com o acabamento, adequação ao ambiente, economia, qualidade, resistência ao desgaste, condições de atrito adequado ao trânsito, higiene, facilidade de conservação, inalterabilidade etc.

Na pavimentação em que a base é o solo, alguns cuidados são necessários, como a impermeabilização da elevação, a compactação do aterro interno e a construção do contrapiso ou lastro de regularização.

Na pavimentação em que a base é o concreto armado, conforme a qualidade de seu acabamento, a execução do contrapiso pode ser dispensada, utilizando-se apenas a argamassa de assentamento que terá a função de regularização, nivelamento e união do material do pavimento com a laje.

No caso de pavimentação em pisos cerâmicos, é importante especificar o índice que mede a resistência ao desgaste provocado pela movimentação de objetos e tráfego de pessoas (PEI). Não se deve confundir, entretanto, o PEI com a qualidade da cerâmica, pois essa é apenas uma de suas características.

A fiscalização deverá verificar, entre outros, os seguintes aspectos:

- A correta execução e teste de todas as caixas de passagem e de inspeção, ralos, canalizações, antes da execução dos lastros de concreto;
- A conformidade da qualidade, espessura e uniformidade das peças (cerâmica, granito, etc.) a serem aplicadas com as especificações técnicas, bem como a observância das recomendações do fabricante;
- Os aspectos relacionados com o nivelamento do piso e o seu caimento na direção das captações de água, como grelhas, ralos, e outras;
- A conformidade do traço e da espessura do contrapiso executado com a indicação do projeto;
- A existência de juntas de dilatação em número e quantidade suficientes, conforme as especificações;
- O início da execução do acabamento do piso somente após a conclusão dos serviços de revestimento dos tetos e das paredes;
- A perfeita limpeza das superfícies preparadas para receber os pisos.

12. 0 LIMPEZAS DE OBRA

Deverão ser devidamente removidos da obra todos os materiais e equipamentos, assim como as peças remanescentes e sobras utilizáveis de materiais, ferramentas e acessórios.

Deverá ser realizada a remoção de todo o entulho da obra, deixando-a completamente desimpedida de todos os resíduos de construção. Todos os acessos devem ser cuidadosamente varridos.

A limpeza dos elementos deve ser realizada de modo a não danificar outras partes ou componentes da edificação, utilizando-se produtos que não prejudiquem as superfícies a serem limpas.

Deverão ser cuidadosamente removidas as manchas e salpicos de tinta de todas as partes e componentes da edificação, dando-se especial atenção à limpeza dos vidros, ferragens, esquadrias, luminárias, peças e metais sanitários.

A fiscalização deverá verificar, entre outros, os seguintes aspectos:

- Se foram removidas as manchas eventualmente surgidas nos pisos e revestimentos de paredes e forros;
- Se as esquadrias de madeira ou metálicas apresentam alguma mancha de tinta e se os vidros foram limpos;
- Se as louças sanitárias estão completamente isentas de respingos de tinta e papel colado;
- Se não permanece nenhum resto de material nas calhas para águas pluviais e nas caixas de inspeção, para não prejudicar seu funcionamento;
- Se os produtos químicos a serem utilizados não serão prejudiciais às superfícies a serem limpas;
- Se foi realizada a remoção de todo o entulho da obra e a limpeza das áreas externas.

A FISCALIZAÇÃO DEVERÁ REALIZAR, DENTRE OUTRAS, AS SEGUINTE ATIVIDADES:

- Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o contrato, orçamentos, cronogramas, correspondência e relatórios de andamento das atividades;
- Obter da Contratada o Manual de Qualidade contendo o Sistema de Gestão de Qualidade e verificar a sua efetiva utilização;

- Analisar e aprovar o Plano de Execução dos Serviços a serem apresentados pela Contratada no início dos trabalhos, que conterà, entre outros elementos, os dados básicos e critérios de projeto, a relação e quantidade de documentos a serem produzidos, o fluxograma de desenvolvimento e cronograma de execução dos trabalhos e organograma da equipe responsável pela elaboração dos trabalhos;
- Aprovar a indicação pela Contratada do Coordenador responsável pela condução dos trabalhos;
- Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da Fiscalização;
- Verificar se estão sendo colocados à disposição dos trabalhos as instalações, equipamentos e equipe técnica previstos na proposta e sucessivo contrato de execução dos serviços;
- Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas no Programa de Necessidades, bem como nas demais informações e instruções complementares do Caderno de Encargos, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- Promover reuniões periódicas com a Contratada para análise e discussão sobre o andamento dos trabalhos, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;
- Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade dos serviços, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais, eventualmente contratados pela Contratante;
- Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução dos serviços elaborados em conformidade com os requisitos estabelecidos no Caderno de Encargos;
- Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- Analisar e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, em obediência ao previsto no Caderno de Encargos, em particular as etapas de Estudo Preliminar, Projeto Básico e Projeto Executivo, quando pertinentes;

- Verificar e aprovar as soluções propostas nos projetos quanto a sua adequação técnica e econômica de modo a atender às necessidades do Contratante;
- Verificar e aprovar eventuais acréscimos de serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto do contrato;
- Verificar e atestar as medições dos serviços, bem como conferir, vistar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;
- Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos;
- Receber a documentação final do projeto, verificando o atendimento aos comentários efetuados e a apresentação de todos os documentos previstos, como desenhos, especificações, memoriais de cálculo, descritivos e justificativos, em conformidade com o plano de elaboração do projeto;
- A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade pela execução dos serviços;
- A comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros no Relatório de Serviços;
- O Relatório de Serviços, com páginas numeradas em 3 (três) vias, 2 (duas) destacáveis, será destinada ao registro de fatos e comunicações que tenham implicação contratual como: modificações de dados básicos de projeto, conclusão e aprovação de etapas de projeto, autorização para execução de trabalho adicional, autorização para substituições e modificações na equipe técnica responsável pela execução dos trabalhos, ajustes no cronograma e plano de elaboração dos projetos, irregularidades e providências a serem tomadas pela Contratada e Fiscalização;
- As reuniões realizadas no local de execução dos trabalhos serão documentadas por Atas de Reunião, elaboradas pela Fiscalização e que conterão, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas.

CONDIÇÕES GERAIS

- Somente poderão ser considerados para efeito de medição e pagamento os serviços de elaboração de projeto previstos no contrato e efetivamente executados pela Contratada, de conformidade com o Plano de Execução dos Serviços;
- Os serviços medidos serão apenas considerados em condições de serem faturados pela Contratada, podendo a Fiscalização rejeitá-los posteriormente e solicitar da Contratada os ajustes necessários à aprovação;
- A medição dos serviços será baseada em relatórios periódicos elaborados pela Contratada, registrando os elementos necessários à discriminação e determinação das quantidades dos serviços efetivamente executados;
- A discriminação e quantificação dos serviços considerados na medição deverão respeitar rigorosamente as planilhas de orçamento anexas ao Contrato, inclusive critérios de medição e pagamento;
- O Contratante deverá efetuar os pagamentos das faturas emitidas pela Contratada com base nas medições de serviços aprovadas pela Fiscalização, obedecidas às condições estabelecidas no contrato;
- O Recebimento dos serviços executados pela Contratada será efetivado em duas etapas sucessivas:

- Na primeira etapa, após a conclusão dos serviços e solicitação oficial da Contratada, mediante uma verificação realizada pela Fiscalização, será efetuado o Recebimento Provisório;
- Nesta etapa, a Contratada deverá efetuar a entrega de toda a documentação que compõe o projeto constante no Caderno de Encargos e na relação de documentos previamente aprovada pela Fiscalização;
- Após a verificação, através de comunicação oficial da Fiscalização, serão indicadas as correções e complementações consideradas necessárias ao Recebimento Definitivo, bem como estabelecido o prazo para a execução dos ajustes;
- Na segunda etapa, após a conclusão das correções e complementações e solicitação oficial da Contratada, mediante nova verificação realizada pela Fiscalização, será realizado o Recebimento Definitivo;
- O Recebimento Definitivo deverá estar condicionado à aprovação formal dos estudos e projetos nos diversos órgãos de fiscalização e controle, como Prefeitura Municipal, Corpo de Bombeiros e entidades de proteção Sanitária e do Meio Ambiente;
- O Recebimento Definitivo somente será efetuado pelo Contratante após a comprovação pela Contratada de pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes sobre o objeto do contrato.

OBRIGAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO EM CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO ENVOLVENDO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA

- I. Verificar se número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato administrativo.
- II. Solicitar periodicamente da empresa relação atualizada de empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas

extras trabalhadas.

III. Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a relação fornecida pela empresa.


IV. Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho.

V. Observar se os empregados terceirizados estão devidamente identificados, uniformizados e portando os materiais ou equipamento necessários para o desempenho de suas funções, inclusive os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) quando for o caso.

VI. Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.

VII. Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

VIII. A conformidade trabalhista e previdenciária da empresa junto a seus empregados deve ser permanentemente acompanhada.

	<p>A omissão do órgão na fiscalização pode acarretar responsabilidade subsidiária ou solidária em eventual ação trabalhista de empregado contra a empresa contratada, conforme a Súmula 331.</p>
---	--

Observe abaixo o Art. 71 da Lei 8666/93.

Art. 71. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. § 1º A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis.

A conformidade trabalhista e previdenciária das empresas prestadoras

de serviços terceirizados pode ser verificada mediante adoção das seguintes precauções:

I.Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio alimentação dos empregados. O salário dos terceirizados não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

II.Conferir por amostragem todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.

III.Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

IV.Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados.

V.Conferir os comprovantes mensais de recolhimentos do FGTS e INSS.

O ATESTE DE NOTAS FISCAIS E FATURAS PARA PAGAMENTO

Antes de qualquer pagamento o Fiscal deve atestar as notas fiscais e faturas apresentadas pela empresa, verificando nessa ocasião a regularidade da contratada perante as obrigações, segundo orientações passadas nos tópicos anteriores, conforme cada tipo de contrato. No caso de pendências, o fiscal pode, diante da ausência de justificativa da empresa, reter o ateste de nota fiscal, exigindo que se cumpram as obrigações pendentes.

Nos contratos de serviços terceirizados, o Fiscal deve, antes de atestar a documentação, assegurar-se da não existência de pendências trabalhistas ou previdenciárias da empresa junto a seus empregados. Nos contratos de fornecimento o Fiscal pode, diante da ausência de justificativa da empresa, reter o ateste de documentação, exigindo que se cumpram as obrigações pendentes.

A documentação contendo o ateste do Fiscal deve ser encaminhada ao

setor financeiro para pagamento, juntamente com as seguintes certidões, que podem ser solicitadas da empresa:

- Situação da empresa junto ao SICAF;

- Exigência da Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

Havendo pendências à época do ateste na documentação, recomenda-se que o Fiscal, num primeiro momento, notifique verbalmente a empresa para que esta regularize a situação. Se a empresa, depois de notificada verbalmente, não regularizar a pendência verificada, deve o Fiscal lavrar Termo de Notificação de Ocorrência (conforme tópico a seguir e usando o modelo na última página deste guia) e repassá-lo à administração, já preenchido e assinado, para adoção das medidas cabíveis.

RESPONSABILIDADE CIVIL, PENAL E ADMINISTRATIVA DO FISCAL

É preciso considerar que os registros redigidos pelo fiscal referentes à fiscalização do contrato administrativo irão nortear a liquidação das despesas e autorizar o pagamento, bem como auxiliar na decisão da Administração quanto à possibilidade de rescisão ou prorrogação, na proximidade de término da vigência. Compete a ele o recebimento provisório e definitivo de materiais, obras e serviços, bem como zelar para que não recaia sobre a Administração Pública o dever arcar com débitos trabalhistas e previdenciários, oriundos dos contratos de terceirização de mão de obra, nem multas devido ao atraso no pagamento.

Portanto, verifica-se que uma atuação deficiente do fiscal de contratos tem grande possibilidade de causar dano ao erário, o que atrai para esse servidor a responsabilização pela irregularidade praticada. A negligência do fiscal da Administração na fiscalização de obra ou acompanhamento de contrato atrai para si a responsabilidade por eventuais danos que poderiam ter sido evitados, bem como às penas previstas nos arts. 57 e 58 da Lei nº 8.443/92. (Acórdão 859/2006 – TCU – Plenário). Observa-se também que “Ao atestar notas fiscais concernentes a serviços

comprovadamente não prestados, o agente administrativo [...] tornou-se responsável pelo dano sofrido pelo erário e, conseqüentemente, assumiu a obrigação de ressarcir-lo [...] (Acórdão 2512/2009-TCU-Plenário)”.

A Lei n.º 8.666/93 é clara ao estabelecer por meio do Art. 82 que: “os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos desta lei ou visando a frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções previstas nesta lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.”

Ao atestar notas fiscais concernentes serviços comprovadamente não prestados, o agente administrativo [...] tornou-se responsável pelo dano sofrido pelo erário e, conseqüentemente, assumiu a obrigação de ressarcir-lo [...]

O servidor incumbido da função de fiscal de contratos, que atua de forma lesiva, poderá responder por sua ação, culposa, (negligência, imperícia, imprudência) ou dolosa, nas esferas civil (dever de ressarcir o dano), criminal (caso a conduta seja tipificada como crime), administrativa (nos termos do estatuto a que tiver submetido) e por improbidade administrativa.

Caberá, ainda, a responsabilização perante o respectivo Tribunal de Contas, que poderá imputar débito ao responsável, referente ao dano causado, culminar-lhe multa e ainda inabilitá-lo para exercício de cargo ou função de confiança.

O art. 67 da Lei 8.666/1993 traz uma salvaguarda para o fiscal de contratos: “as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes”.

Assim, diante de uma irregularidade na execução contratual, o fiscal de contratos deve anotá-la e, não sendo de sua competência solucionar a pendência, deve solicitar aos seus superiores as providências cabíveis.

A NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIAS

Quando existirem irregularidades na execução do contrato, deve o Fiscal atuar junto ao Preposto para solucionar as pendências verificadas. A notificação ao

Preposto quanto à existência de irregularidades na execução do contrato poderá ser verbal ou por escrito, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato.

Constatando irregularidade passível de notificação por escrito, o Fiscal do Contrato preencherá Termo de Notificação de Ocorrência (conforme modelo em anexo) que relatará a ocorrência, o dia e a hora do acontecido e assinará e carimbará no final da folha.

O Termo de Notificação de Ocorrência será apresentado ao Preposto, o qual, constatando o fato, deverá assinar o documento, que ficará sob a guarda do Fiscal. Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o Preposto registrar suas razões no próprio Termo de Notificação de Ocorrência. Deve-se atentar para o prazo de defesa da empresa, que é de 10 (dez) dias corridos.

Caso a empresa não tenha atendido ao motivo da notificação, o fiscal deverá entregar o Termos de Notificação cientificados pelo Preposto à administração para adoção das medidas cabíveis junto à empresa. Os termo emitidos, atendidos ou não, devem ser arquivados e serão analisados para verificar a possibilidade de prorrogar o contrato na ocasião do término da vigência.

Leia o abaixo o Art. 67, § 1º e 2º.

Art. 67 [...]



§1º O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

CONTATOS PARA DÚVIDAS

Para o esclarecimento de dúvidas, entrar em contato com o setor de contratos do Campus ao qual o contrato está vinculado.

Para esclarecimentos com a Coordenação de Contratos e Convênios (CCC) da Reitoria, usar os contatos abaixo:

	ccc.proad@ifam.edu.br
	(92) 3306-0015

REFERÊNCIAS

AGU. Manual de Fiscalização de Contratos. Disponível em: <www.agu.gov.br/page/download/index/id/19277429>. Acesso em: 06 ago 2015.

ENAP. Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos. Brasília: 2013.

Lei nº 8666/93.

IN SLTI 02/2008

Site: <https://jus.com.br/artigos/23444/do-prazo-de-vigencia-nos-contratos-de-obra-publica>.

Site:<http://www.conteudojuridico.com.br/artigo,a-vigencia-dos-contratos-de-escopo,51592.html>.

Número 203, Sessões: 24 e 25 de junho de 2014 : Acórdão 1674/2014-Plenário, TC 033.123/2010-1, relator Ministro José Múcio Monteiro, 25.6.2014.

ANEXOS

TERMO DE NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIA

1- Contrato n.º /201	
2 – Objeto:	
3 – Contratada:	
4 – Ocorrência (Assinale uma das alternativas abaixo)	
<input type="checkbox"/> Atraso na entrega do produto	
Data programada: / /	Data efetiva da entrega: / /
<input type="checkbox"/> Entrega do produto fora das especificações	
Características do produto recebido:	Características conforme o contrato:

- Não entrega do produto solicitado
- Recusa em fazer o descarregamento dos produtos
- Quantitativo inferior ao solicitado
- Outros, explique:

5 – Dia e hora de constatação da ocorrência: / / às : h

6 – Observações do Preposto:

Assinaturas:

_____	_____
FISCAL DO CONTRATO	PREPOSTO DA CONTRATADA

Testemunhas:

1 – Nome:	2 – Nome:
CPF:	CPF:

CHECK LIST DE ATESTE DE SERVIÇOS

CONTRATO Nº /201		UNIDADE	
CONTRATADA		CONTATO:	
SERVIÇO			
FUNCIONÁRIOS Nº		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO: / /	
NOTA FISCAL Nº		MÊS DE REFERÊNCIA	
VALOR BRUTO DEVIDO		VALOR BRUTO FATURADO	
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
1	Há solicitação de pagamento?		
2	Nota de empenho informada na nota fiscal?		
3	Valor da Nota Fiscal corresponde ao valor contratual mensal?		
4	As certidões do SICAF – COMPRASNET estão vigentes?		
5	Há Declaração da empresa de optante do simples (se couber) (original assinada pelo representante legal)?		
6	Há GPS (INSS)?		
7	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?		
8	Caso haja descobertura de posto, se houve o desconto respectivo na Nota Fiscal?		
9	Há Certidão negativa de débitos trabalhistas?		
10	Há a planilha mensal?		
11	Há o Protocolo de envio de arquivos – Conectividade social?		
12	Há Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP?		
13	Há Relatórios GFIP?		
14	Há Folha de pagamento?		
15	Há os Contracheques dos funcionários?		
16	Há Folha de ponto?		

17	Há Vale transporte?		
18	Há Vale refeição?		
19	Há Outros documentos (caso sejam necessários)?		
20	Há Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET)?		
OBSERVAÇÕES:			
NOME DO FISCAL		MATRÍCULA	
ASSINATURA DO FISCAL		DATA / /	

SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIO

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
NOME DO PREPOSTO:	

Senhor Preposto do Contratado,

Pelo presente, e nos termos do CONTRATO vigente e de acordo com a legislação pertinente, solicito a substituição do funcionário abaixo indicado, em face das justificativas elencadas:

NOME DO FUNCIONÁRIO:
LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

JUSTIFICATIVA:

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:

ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:
--------------------------------	--------------

Observação: se a notificação for remetida via postal, o recibo deverá ser firmado no Aviso de Recebimento - AR, via que for devolvida pelo Correio.

09													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
NOME DO FISCAL:										MATRÍCULA:			
ASSINATURA DO FISCAL:										DATA:			
ASSINATURA DO PREPOSTO:										DATA:			

Observações: () Informar no quadro acima se o funcionário é efetivo ou substituto (Sim ou Não).*

Obs1: A quantidade de dias trabalhados pelo funcionário titular e seu substituto nos casos de falta, férias, licença maternidade, atestado médico e outras ausências permitidas por Lei, devem ser informados no quadro acima.

Obs2: Qualquer dúvida quanto ao preenchimento da planilha, solicitar orientações dos responsáveis pelo setor de contratos da unidade.

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

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

Obs: A ser preenchido mensalmente.

RECIBO DE ENTREGA DE CARIMBO

CARIMBOS ENTREGUES				
DEMANDANTE:			Nº NF:	
ITEM	DESCRIÇÃO	QNT	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
TOTAL DA SOLICITAÇÃO (R\$)				

NOME COMPLETO:	DATA:
ASSINATURA:	
CARIMBO:	

Modelo de verificação GFIP x SEFIP

(Recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS pela empresa.)

**Protocolo de Envio de Arquivos
Conectividade Social**

Prezado Cliente: -01058979750C018800,

Seu arquivo fc3c1lg9f0p00004.sfp foi armazenado na caixa postal da funcionalidade SEFIP/REV, na Caixa Econômica Federal, no dia 17/07/2012 às 11:13.
O número deste Protocolo de Envio de Arquivos é 98D2C797,997D4EB6,BC566A96,13228DDE.
Este número é sua garantia do recebimento do arquivo pela Caixa Econômica Federal, para posterior tratamento.
Se for detectada ocorrência impeditiva para o seu processamento, nota explicativa será enviada para a sua Caixa Postal.

Informações Complementares:
NRA: FC3C1Lg9f0p00004
Base de Processamento: 130
Município de apresentação da RE: Aparecida de Goiânia/GO
Competência: 06/2012

Atenção: Este Protocolo de Entrega de Arquivos não garante a legitimidade do conteúdo das informações.

Mês de competência

EMPRESA:	Nº ARQUIVO: FC3C1Lg9f0p0000-4
COMP: 06/2012 COD REC:150 COD GPS: 2100	INSCRIÇÃO: 05.897.975/0001-88
FPAS: 515 OUTRAS ENT: 0115 SIMPLES: 1 RAT: 2,0	FAP: 1,39 RAT AJUSTADO: 2,78
TOMADOR/OBRA: ADVOCACIA GERAL DA UNIACDF	INSCRIÇÃO: 2e.994.508/0068-30
Nº DE CONTROLE: DUVvMidie7E0000-3	
LOGRADOURO: RUA JOSE ALVES LIMA 02	BAIRRO: ILDA
CIDADE: APARECIDA DE GOIANIA	UF: GO CEP: 74924-225
	TELEFONE: 0062 3273 2310
	CNAE PREPONDERANTE: 6121400
	CNAE: 8121400

Protocolo de Envio de Arquivos da Conectividade Social

Nra do Protocolo de Envio de Arquivos da Conectividade Social tem que coincidir com o nº Arquivo do Relatório SEFIP

RELATÓRIO SEFIP

CHECK LIST DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS

ORIGEM: LICITAÇÃO

Informações do processo:

- a) Processo nº: _____
 b) Contrato nº: _____
 c) Vigência: _____
 d) Objeto: _____
 e) Valor: _____

ITEM	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	RESPOSTAS			FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
		SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	
01	O edital da licitação foi baixado do site Compras Governamentais para obter a minuta do contrato?				Boas práticas de controle.
02	Os dados da empresa, do representante, o valor global e da garantia, quando houver, foram preenchidos?				Boas práticas de controle.
03	As certidões da empresa (SICAF, débitos trabalhistas, idoneidade) estão válidas e foram autuadas ao processo?				Art. 27, inciso IV, Lei 8666/93.
04	O contrato foi encaminhado para a assinatura da empresa, com o prazo estabelecido no edital, caso haja?				Art. 60, parágrafo único, c/c 61, parágrafo único, Lei 8666/93.
05	Houve o recebimento de três vias do contrato assinadas ao protocolo?				Boas práticas de controle.
06	Todas as páginas estão rubricadas e todas as vias assinadas pela empresa?				Cartilha para Autuação de Processos/IFAM/1ª edição.

07	Houve o envio das três vias do contrato junto ao processo para				Art. 60, parágrafo único, c/c 61, parágrafo único, Lei
----	--	--	--	--	--

	assinatura do reitor/diretor geral?				8666/93.
08	A publicação resumida do contrato na imprensa oficial ocorreu até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura?				Art.61, <i>caput</i> , Lei 8.666/1993.
09	Foi requisitada do solicitante a indicação de fiscal titular e substituto?				Art. 67, Lei 8666/93.
10	Houve o envio do processo com o contrato para a emissão de ordem de serviço autorizando o início dos trabalhos e a designação dos fiscais?				Boas práticas de controle.
11	Foi realizada a digitalização do contrato e da ordem de serviço?				Boas práticas de controle.
12	Foi enviada a via assinada do contrato para a empresa?				Boas práticas de controle.
13	Foi enviada a via assinada do contrato para os fiscais?				Boas práticas de controle.
14	Foi enviado o contrato digitalizado, a ordem de serviço e o Guia do Fiscal para os fiscais?				Boas práticas de controle.
15	Os comprovantes (e-mail e ofício) do envio para a empresa e para os fiscais foram autuados ao processo?				Boas práticas de controle.
16	Houve a entrega da garantia no prazo estipulado pelo edital?				Acórdão nº 361/2007 – Plenário
17	Caso não haja prazo estabelecido no edital, foi observado o prazo apresentado em lei para entrega da garantia?				Instrução Normativa 02/2008, Art. 19, XIX, "a".
18	A garantia, qualquer que seja a modalidade, apresenta as seguintes cláusulas referente a:				Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015

18.1	prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato?				Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015
------	--	--	--	--	--

18.2	prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato?				Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015
18.3	multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada?				Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008
18.4	obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber?				Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015
19	Caso a garantia tenha sido entregue em dinheiro, foi efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante?				Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015
20	Se a contratada não observou o prazo para entrega da garantia, houve a comunicação do fato para o superior imediato?				Instrução Normativa 02/2008, Art. 19, XIX, "e", "f".
21	A garantia foi digitalizada e anexada ao processo?				Boas práticas de controle.
22	As planilhas de controle interno de contratos foram atualizadas e encaminhadas à instância superior?				Boas práticas de controle.
23	O processo foi arquivado no arquivo corrente?				Cartilha para Autuação de Processos/IFAM/1ª edição.

Responsável

Manaus- Am, __ de __ de 20__.

Aprovação

Manaus- Am, __ de __ de 20__.

CHECK LIST DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS

ORIGEM: DISPENSA/INEXIGIBILIDADE

Informações do processo:

- a) Processo nº: _____
 b) Contrato nº: _____
 c) Vigência: _____
 d) Objeto: _____
 e) Valor: _____

ITEM	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	RESPOSTAS			FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
		SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	
1	Há no processo a dispensa ou a inexigibilidade?				Boas práticas de controle
2	A minuta contempla:				Art.61, <i>caput</i> , Lei 8.666/1993.
2.1	Os nomes das partes e seus representantes?				Art.61, <i>caput</i> , Lei 8.666/1993.
2.2	A sua finalidade?				Art.61, <i>caput</i> , Lei 8.666/1993.
2.3	O ato que autorizou sua lavratura?				Art.61, <i>caput</i> , Lei 8.666/1993.

2.4	O número do processo, da dispensa ou da inexigibilidade de licitação?				Art.61, <i>caput</i> , Lei 8.666/1993.
-----	---	--	--	--	--

2.5	A sujeição dos contratantes às normas da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações?				Art.61, <i>caput</i> , Lei 8.666/1993.
2.6	O objeto do contrato apresenta elementos características de forma clara e está de acordo com processo que deu origem ao contrato?				Art. 55, inciso I, Lei 8.666/1993.
2.7	O regime de execução ou a forma de fornecimento contém elementos suficientes para a execução do contrato no prazo estabelecido?				Art. 55, inciso II, Lei 8.666/1993.
2.8	O preço ³ está conforme com o valor estimado informado no processo que deu origem ao contrato?				Art. 55, inciso III, Lei 8.666/1993.
2.9	As condições de pagamento estabelecem os requisitos necessários para o pagamento ao contratado? Obs: São exemplos de requisitos necessários: a apresentação de documento fiscal do fornecimento de material ou execução de serviços, conferido e atestado pela Administração; apresentação de termo de medição no caso do acompanhamento de realização de obras; planilhas; recibo de aluguel: planilhas pormenorizadas de custos; demonstrações de cumprimento das obrigações com encargos sociais e trabalhistas com as devidas retenções tributárias dentre outras pertinentes ao tipo de contrato.				Art. 55, inciso III, Lei 8.666/1993.
2.10	Os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços são compatíveis com os padrões de mercado?				Art. 55, inciso III, Lei 8.666/1993.
2.11	A vigência é por tempo determinado?				Art. 57,§ 3º, Lei 8.666/1993.

2.12	Caso a resposta anterior seja não, o objeto é o fornecimento de energia elétrica ou água encanada?				Orientação Normativa nº 36, da AGU.
2.13	Os prazos de início das etapas de execução, de entrega, de conclusão, de observação (acompanhamento, fiscalização ou monitoramento) e de recebimento definitivo, conforme o caso?				Art. 55, inciso IV, Lei 8.666/1993.
2.14	A cláusula que define o crédito pelo qual ocorrerá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica está compatível com o processo que deu origem ao contrato, bem como com o(s) empenho(s) da despesa? Obs: Devem-se considerar as questões de apostilamento necessários à manutenção do contrato.				Art.55, inciso V, Lei 8.666/1993.
2.15	A cláusula que trata das garantias objetiva assegurar a plena execução do contrato, quando exigidas?				Art.55, inciso VI, Lei 8.666/1993.
2.16	No caso de exigência de garantia, a critério da Administração, foi aplicada uma das seguintes modalidades de garantia ⁶ prevista no contrato:				Art.56, <i>caput</i> da Lei 8.666/93
2.16.1	Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizada de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido				Art.56, <i>caput</i> e §1º, Lei 8.666/1993.
2.16.2	Seguro-garantia?				Art.56, <i>caput</i> e §1º, Lei 8.666/1993.

2.16.3	Fiança bancária?				Art.56, <i>caput</i> e §1º, Lei 8.666/1993.
2.17	A vigência do contrato está adstrita à dos respectivos créditos orçamentários?				Art.57, <i>caput</i> da Lei 8.666/1993.
2.18	Caso a resposta anterior seja negativa, trata-se de exceção permitida pela legislação?				Art.57, incisos I, II, IV e V, Lei 8.666/1993.
2.19	A cláusula dos direitos e das responsabilidades (ou das obrigações entre as partes) estabelece obrigações que condicionem a organização, direção, controle, execução e ou fiscalização do contrato?				Art.55, inciso VII, Lei 8.666/1993.
2.20	A cláusula de rescisão está de acordo com o artigo 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/1993.				Art.55, inciso VIII, Lei 8.666/1993.
2.21	Há no contrato elementos que indiquem o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa por inexecução total ou parcial do contrato? ⁸				Art.55, inciso IX, Lei 8.666/1993.
2.22	Há no contrato indicação do foro na sede da Administração para dirimir questões contratuais, salvo nos casos dispostos no §6º do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/1993?				Art.55, §2º, Lei 8.666/1993.
2.23	Apresenta as condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso?				Art.55, inciso X, Lei 8.666/1993.
2.24	Há vinculação ao termo que a dispensou ou a inexistiu?				Art.55, inciso XI, Lei 8.666/1993.
2.25	Consta legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos?				Art.55, inciso XII, Lei 8.666/1993.
2.26	Há a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do				Art.55, inciso XIII, Lei

	contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas na dispensa ou inexigibilidade?				8.666/1993.
2.27	Consta no contrato o campo de data da assinatura?				Art. 40 , II, c/c com o Art. 61, paragrafo único da Lei 8.666/1993.
2.28	Consta no contrato o campo de assinatura das partes?				Art. 40 , II, c/c com o Art. 61, paragrafo único da Lei 8.666/1993.
2.29	Consta no contrato o campo de assinatura das testemunhas?				Art. 40 , II, c/c com o Art. 61, paragrafo único da Lei 8.666/1993.
3	A minuta do contrato foi referendada pela Procuradoria Federal?				Art.38, parágrafo único, Lei 8.666/1993.
4	Caso solicitado no Parecer, foram realizadas as alterações na minuta do contrato?				Boas práticas de controle.
5	Caso as alterações sugeridas no parecer não tenham sido atendidas, houve a justificativa?				Boas práticas de controle.
6	As certidões da empresa (SICAF, débitos trabalhistas, idoneidade) estão válidas?				Boas práticas de controle.
7	O contrato foi encaminhado para a assinatura da empresa?				Art. 60, parágrafo único, c/c 61, parágrafo único, Lei 8666/93.
8	Houve o recebimento de três vias do contrato assinadas ao protocolo?				Boas práticas de controle
9	Todas as páginas estão rubricadas e todas as vias assinadas pela empresa?				Boas práticas de controle

10	Houve o envio das três vias do contrato junto ao processo para				Art. 60, parágrafo único, c/c 61,
----	--	--	--	--	-----------------------------------

	assinatura do reitor/diretor geral?				parágrafo único, Lei 8666/93.
11	A publicação resumida do contrato no SICON/SIASG ocorreu até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura?				Art.61, <i>caput</i> , Lei 8.666/1993.
12	Foi realizada a digitalização do contrato?				Boas práticas de controle
13	O contrato foi autuado devidamente no processo?				Cartilha para Autuação de Processos/IFAM/1ª edição.
14	Foi requisitada do solicitante a indicação de fiscal titular e substituto?				Art. 67, Lei 8666/93.
15	Houve o envio do processo com o contrato para a emissão de ordem de serviço autorizando o início dos trabalhos e a designação dos fiscais?				Boas práticas de controle
16	Foi enviada a via assinada do contrato para a empresa?				Art. 60, parágrafo único, c/c 61, parágrafo único, Lei 8666/93.
17	Foi enviada a via assinada do contrato para os fiscais?				Art. 60, parágrafo único, c/c 61, parágrafo único, Lei 8666/93.
18	Foi enviado o contrato digitalizado, a ordem de serviço e o Guia do Fiscal para os fiscais?				Art. 60, parágrafo único, c/c 61, parágrafo único, Lei 8666/93.
19	Os comprovativos do envio para a empresa e para os fiscais foram apensados ao processo?				Boas práticas de controle.
20	Houve a entrega da garantia, caso tenha sido prevista no termo de referência, no prazo estipulado na legislação?				Instrução Normativa 02/2008, Art. 19, XIX, "a".

21	A garantia, qualquer que seja a				Instrução Normativa nº
----	---------------------------------	--	--	--	------------------------

	modalidade, apresenta as seguintes cláusulas referente a:				4, de 19 de março de 2015
21.1	prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato?				Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015
21.2	prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato?				Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015
21.3	multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada?				Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008
21.4	obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber?				Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015
22	Caso a garantia tenha sido entregue em dinheiro, foi efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante?				Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015
23	Se a contratada não observou o prazo para entrega da garantia, houve a comunicação do fato para o superior imediato?				Instrução Normativa 02/2008, Art. 19, XIX, "e", "f".
24	A garantia foi digitalizada e anexada ao processo?				Boas práticas de controle.
25	As planilhas de controle interno de contratos foram atualizadas e foram encaminhadas à instância superior?				Boas práticas de controle.
27	O processo foi arquivado no arquivo corrente?				Cartilha para Autuação de Processos/IFAM/1ª edição.

<hr/> Responsável

Manaus- Am, ___ de _____ de 201___.

<hr/> Aprovação

Manaus- Am, ___ de _____ de 201___.

CHECK LIST DE ALTREações NOS CONTRATOS DE SERVIÇOS CONTINUADOS

Informações do processo:

- a) Processo nº: _____
b) Licitação nº: _____
c) Contrato nº: _____
d) Vigência: _____
e) Objeto: _____
f) Valor: _____

EM	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	RESPOSTAS			FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
		SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	
1	Os autos do processo contêm os documentos referentes ao procedimento licitatório realizado, o contrato original assinado pelas partes e eventuais termos aditivos precedentes, nos termos da Orientação Normativa/AGU nº 02, de 01/04/2009? <i>OS INSTRUMENTOS DOS</i>				Orientação Normativa/ AGU nº 02, de 01/04/2009

	<p>CONTRATOS, CONVÊNIOS E DEMAIS AJUSTES, BEM COMO OS RESPECTIVOS ADITIVOS, DEVEM INTEGRAR UM ÚNICO PROCESSO ADMINISTRATIVO, DEVIDAMENTE AUTUADO EM SEQÜÊNCIA CRONOLÓGICA, NUMERADO, RUBRICADO, CONTENDO CADA VOLUME OS RESPECTIVOS TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO.</p>				
2	<p>Consta nos autos do processo extrato da publicação na imprensa oficial do contrato e de eventuais termos aditivos precedentes?</p>				<p>Art. 61, parágrafo único, Lei 8.666/93.</p>
3	<p>3. Quanto à vigência, foi observada a Orientação Normativa/AGU n° 03, de 01/04/2009?</p> <p>NA ANÁLISE DOS PROCESSOS RELATIVOS À PRORROGAÇÃO DE PRAZO, CUMPRE AOS ÓRGÃOS JURÍDICOS VERIFICAR SE NÃO HÁ EXTRAPOLAÇÃO DO ATUAL PRAZO DE VIGÊNCIA, BEM COMO EVENTUAL OCORRÊNCIA DE SOLUÇÃO DE CONTINUIDADE NOS ADITIVOS PRECEDENTES, HIPÓTESES QUE CONFIGURAM A EXTINÇÃO DO AJUSTE, IMPEDINDO A SUA PRORROGAÇÃO.</p> <p>Contrato firmado em ____/____/____</p> <p>Vigência inicial ____/____/____</p> <p>Valor inicial do contrato R\$: _____</p>				<p>Orientação Normativa/AGU n° 03, de 01/04/2009</p>

4	Consta nos autos do processo algum registro de sanção à empresa contratada, cujos efeitos a torne proibida de celebrar contrato administrativo e alcancem a Administração contratante?				Art. 30-A, §2º, II, IN 02/08-SLTI.
5	Há justificativa da Administração que assegure a pertinência entre os serviços originalmente contratados e a dos aditados (acréscimos)?				
6	A Administração observa o limite quantitativo ou qualitativo?				Art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93
7	A Administração demonstra a inexistência de sobrepreço nos serviços acrescidos?				BOAS PRÁTICAS DE ADMINISTRAÇÃO.
8	Existem pareceres e estudos técnicos elaborados por profissionais habilitados, de modo a configurar a superveniência, em relação à instauração da licitação ou à instrução do processo de contratação direta, dos fatos determinantes das alterações, se for o caso?				BOAS PRÁTICAS DE ADMINISTRAÇÃO.
9	Consta autorização motivada da autoridade competente para a alteração por meio de aditamento?				BOAS PRÁTICAS DE ADMINISTRAÇÃO.
10	Há comprovação quanto à existência de				Art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93 e art.

	recursos orçamentários, na hipótese de a alteração gerar aumento de despesa?				16, inc. I e II, da Lei Complementar 101/2000)
11	Foi elaborada a minuta do aditivo com as seguintes cláusulas:				Boas práticas de controle.
10.1	Número do aditivo?				Boas práticas de controle.
10.2	Número do processo?				Boas práticas de controle.
10.3	Número do contrato?				Boas práticas de controle.
10.4	Dados das partes aditantes?				Boas práticas de controle.
10.5	Preâmbulo com os documentos (despachos, memorandos e parecer) que justificam a prorrogação?				Boas práticas de controle.
10.6	Descrição do objeto de forma clara e coesa?				Boas práticas de controle.
10.7	Foram ratificadas as demais cláusulas contratuais?				Boas práticas de controle.
10.8	Há o campo para a data?				Boas práticas de controle
10.9	Há o campo para a assinatura das partes?				Boas práticas de controle.
11.	A minuta do aditivo foi examinada pela Procuradoria Federal?				Art. 38 da Lei 8666/93.
12.	Caso solicitado no Parecer, foram realizadas as alterações na minuta do contrato?				Boas práticas de controle.

13.	Caso as alterações sugeridas no parecer não tenham sido atendidas, houve a justificativa?				Boas práticas de controle.
14.	As certidões da empresa (SICAF, débitos trabalhistas, idoneidade) estão válidas e foram autuadas no processo?				Art. 27, Lei 8.666/93.
12	O aditivo foi encaminhado para a assinatura da empresa?				Art. 60, parágrafo único, c/c 61, parágrafo único, Lei 8666/93.
13	Houve o recebimento de duas vias do aditivo assinadas ao protocolo?				Boas práticas de controle.
14	Todas as páginas estão rubricadas e todas as vias assinadas pela empresa?				Boas práticas de controle.
15	Houve o envio das três vias do aditivo junto ao processo para assinatura do reitor/diretor geral?				Art. 60, parágrafo único, c/c 61, parágrafo único, Lei 8666/93.
16	Todas as páginas estão rubricadas e todas as vias assinadas pelo reitor/diretor geral?				Boas práticas de controle.
17	A publicação resumida do aditivo no SICON/SIASG ocorreu até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura?				Art.61, <i>caput</i> , Lei 8.666/1993.
18	Foi enviada a via do aditivo para a Contratada?				Boas práticas de controle.

19	Houve a digitalização do aditivo?				Boas práticas de controle.
20	A publicação foi impressa e inserida nos autos do processo e mantida em arquivo digital?				Boas práticas de controle.
21	Os comprovativos do envio para a empresa foram autuados ao processo?				Boas práticas de controle.
22	Houve a entrega da garantia, caso tenha sido prevista?				Instrução Normativa 02/2008
23	Foi observado o prazo apresentado em lei para entrega da garantia?				Instrução Normativa 02/2008, Art. 19, XIX, "a".
24	A garantia apresenta as seguintes cláusulas referente a:				Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015
24.1	prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato?				Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015
24.2	prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato?				Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015
24.3	multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada?				Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008
24.4	obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber?				Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015
25	Caso a garantia tenha sido entregue em				Instrução Normativa nº 4, de 19 de março

	dinheiro, foi efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante?				de 2015
26	Se a contratada não observou o prazo para entrega da garantia, houve a comunicação do fato para o superior imediato?				Instrução Normativa 02/2008, Art. 19, XIX, "e", "f".
27	A garantia, caso requerida, foi digitalizada e anexada ao processo?				Boas práticas de controle.
28	As planilhas de controle interno de contratos foram atualizadas e encaminhadas à instância superior?				Boas práticas de controle.
29	O processo foi arquivado no arquivo corrente?				Boas práticas de controle.
	VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA (REAJUSTE DO VALOR CONTRATUAL)				
30	O contrato estabelece que o valor contratual pode ser reajustado e qual o índice aplicável.				arts. 5º, §1º, 40, XI, e 55, III, da Lei nº 8.666/93.
31	O reajuste observa a periodicidade anual, a partir da data limite para apresentação da proposta?				arts. 40, XI, 55, III, da Lei nº 8.666/93 e art. 3º, § 1º, da Lei nº 10.192/01.
32	Há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da				art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93.

	despesa decorrente do reajuste?				
33	O reajuste do valor contratual realizou-se por simples apostilamento, nos termos do artigo 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93? (Nada obstante, caso coincidente com outra alteração contratual que deva ser formalizada por meio de termo aditivo, recomenda-se a sua inclusão no respectivo aditamento contratual.)				Art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93
34	O apostilamento foi encaminhado para a assinatura da empresa?				Art. 60, parágrafo único, c/c 61, parágrafo único, Lei 8666/93.
35	Houve o recebimento de duas vias do apostilamento assinadas ao protocolo?				Boas práticas de controle.
36	Todas as páginas estão rubricadas, carimbadas e todas as vias assinadas pela empresa?				Boas práticas de controle.
37	Houve o envio das três vias do contrato junto ao processo para assinatura do reitor/diretor geral?				Art. 60, parágrafo único, c/c 61, parágrafo único, Lei 8666/93.
38	Todas as páginas estão rubricadas e todas as vias assinadas pelo reitor/diretor geral?				Boas práticas de controle.
39	Foi enviada a via do apostilamento à				Boas práticas de

	Contratada?				controle.
40	Houve a digitalização do apostilamento?				Boas práticas de controle.
41	As planilhas de controle interno de contratos foram atualizadas e encaminhadas à instância superior?				Boas práticas de controle.
42	O processo foi arquivado no arquivo corrente?				Boas práticas de controle.
	VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA (REACTUAÇÃO DO VALOR CONTRATUAL).				
43	A repactuação encontra-se prevista no instrumento convocatório ou no contrato?				Art. 40, XI e 55, III da Lei nº 8.666/93.
44	Foi solicitada a repactuação pela contratada mediante a demonstração analítica da variação dos custos do contrato por meio de planilha?				art. 5º Decreto 2.271, de 1997 e art. 40, caput, da IN SLTI nº 2, de 30.04.08.
45	Está atendido o requisito da anualidade, contado este da data do orçamento a que a proposta se referiu (Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho) para os custos de mão de obra ou da data da proposta para os demais insumos?				arts. 2º e 3º, Lei 10.192/01, art. 5º Decreto 2271/97 e art. 37, caput, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08.
46	Consta nos autos do				art. 40, caput,

	processo a Convenção Coletiva de Trabalho que comprova a majoração do salário normativo da categoria profissional empregada na execução dos serviços contratados?				IN/SLTI 02/2008.
47	A Administração observa no pedido de repactuação, a incidência de algum custo não previsto originariamente na proposta.				art. 40, §1º IN 02/SLTI.
48	Consta nos autos do processo, laudo técnico ou instrumento equivalente, expedido pelo setor competente da Administração, por meio do qual é certificado se ocorreu ou não a efetiva repercussão dos eventos majoradores dos custos do contrato na forma postulada pela contratada.				art. 40, § 6º, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08.
49	Decisão quanto ao pedido de repactuação formulado pela contratada.				art. 40, §§ 3º e 5º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08.
50	Há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa decorrente da repactuação?				art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93, e art. 40, § 2º, VI da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08.
51	Foi elaborada a minuta do aditivo com as seguintes cláusulas:				Boas práticas de controle.
50.1	Número do aditivo?				Boas práticas de controle.
50.2	Número do processo?				Boas práticas de

					controle.
50.3	Número do contrato?				Boas práticas de controle.
50.4	Dados das partes aditantes?				Boas práticas de controle.
50.5	Preâmbulo com os documentos (despachos, memorandos e parecer) que justificam a prorrogação?				Boas práticas de controle.
50.6	Descrição do objeto de forma clara e coesa?				Boas práticas de controle.
50.6	Foram ratificadas as demais cláusulas contratuais?				Boas práticas de controle.
50.8	Há o campo para a data?				Boas práticas de controle.
50.9	Há o campo para a assinatura das partes?				Boas práticas de controle.
51	A minuta do aditivo foi examinada pela Procuradoria Federal?				Art. 38 da Lei 8666/93.
52	Caso solicitado no Parecer, foram realizadas as alterações na minuta do contrato?				Boas práticas de controle.
53	Caso as alterações sugeridas no parecer não tenham sido atendidas, houve a justificativa?				Boas práticas de controle.
54	As certidões da empresa (SICAF, débitos trabalhistas, idoneidade) estão válidas e foram autuadas no processo?				Art. 27, Lei 8.666/93.
55	O aditivo foi encaminhado para a				Art. 60, parágrafo único, c/c 61,

	assinatura da empresa?				parágrafo único, Lei 8666/93.
56	Houve o recebimento de duas vias do aditivo assinadas ao protocolo?				Boas práticas de controle.
57	Todas as páginas estão rubricadas e todas as vias assinadas pela empresa?				Boas práticas de controle.
58	Houve o envio das três vias do aditivo junto ao processo para assinatura do reitor/diretor geral?				Art. 60, parágrafo único, c/c 61, parágrafo único, Lei 8666/93.
59	Todas as páginas estão rubricadas e todas as vias assinadas pelo reitor/diretor geral?				Boas práticas de controle.
60	A publicação resumida do aditivo no SICON/SIASG ocorreu até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura?				Art.61, <i>caput</i> , Lei 8.666/1993.
61	Foi enviada a via do aditivo para a Contratada?				Boas práticas de controle.
62	Houve a digitalização do aditivo?				Boas práticas de controle.
63	A publicação foi impressa e inserida nos autos do processo e mantida em arquivo digital?				Boas práticas de controle.
64	Os comprovativos do envio para a empresa foram autuados ao processo?				Boas práticas de controle.

65	Houve a entrega da garantia, caso tenha sido prevista?				Instrução Normativa 02/2008
66	Foi observado o prazo apresentado em lei para entrega da garantia?				Instrução Normativa 02/2008, Art. 19, XIX, "a".
67	A garantia apresenta as seguintes cláusulas referente a:				Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015
67.1	prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato?				Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015
67.2	prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato?				Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015
67.3	multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada?				Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008
67.4	obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber?				Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015
68	Caso a garantia tenha sido entregue em dinheiro, foi efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante?				Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015
69	Se a contratada não observou o prazo para entrega da garantia, houve a comunicação do fato para o superior				Instrução Normativa 02/2008, Art. 19, XIX, "e", "f".

	imediate?				
70	A garantia, caso requerida, foi digitalizada e anexada ao processo?				Boas práticas de controle.
71	As planilhas de controle interno de contratos foram atualizadas e encaminhadas à instância superior?				Boas práticas de controle.
72	O processo foi arquivado no arquivo corrente?				Boas práticas de controle.

Responsável

Manaus- Am, ____ de _____ de
20____.

Aprovação

Manaus- Am, ____ de _____ de20 ____.

CHECK LIST DE CONTRATOS: ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES.

Informações do processo:

- a) Processo nº: _____
 b) Contrato nº: _____
 c) Vigência: _____
 d) Objeto: _____
 e) Valor: _____

ITEM	DESCRIÇÃO	RESPOSTAS			FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	
1	Quando a alteração se der unilateralmente pela Administração, mediante justificativa, esta decorreu da?				
1.1	modificação do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos objetivos da Administração?				Art.65, inciso I, alínea "a", Lei 8.666/1993.
1.2	modificação necessária do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos na Lei Federal 8.666/1993? ¹⁰				art. 65, inciso I, alínea "b", Lei 8.666/1993.
2	Quando a alteração se der por acordo entre as partes, mediante justificativas, esta				

	decorreu de:				
2.1	conveniência de substituição da garantia de execução?				art. 65, inciso II, alínea "a", Lei 8.666/1993.
2.2	necessidade de modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários?				art. 65, inciso II, alínea "b", Lei 8.666/1993.
2.3	necessidade de modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado ¹¹ ?				art. 65, inciso II, alínea "c", Lei 8.666/1993.
2.4	restabelecimento da relação em que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual?				art. 65. inciso II, alínea "d", Lei 8.666/1993.

3	Na hipótese de acréscimo quantitativo do objeto contratual, este observou o limite legal (até 25% ou, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até 50% do valor inicial)? ¹³				art. 65, §1º, Lei 8.666/1993.
4	Houve acréscimo ou supressão que excedeu ao limite de 25% ou 50% (reforma de edifício ou equipamento) resultante de acordo celebrado entre os contratantes?				Art 65, §2º da Lei 8666/93.
5	Na hipótese de variação do valor contratual, esta decorreu de reajuste de preços ou atualizações previstas nos dispositivos ¹³ contratuais?				art. 65, §1º e §8º c/c CF, art. 37(princípio da economicidade)
6	Na hipótese de alteração de cláusulas econômico-financeiras e monetárias, esta se deu com manifestação prévia de concordância do contratado?				art. 58, §1º, Lei 8.666/1993.
7	Há despacho do superior imediato com a informação da contratada/IFAM sobre acréscimo/supressão ao contrato, por meio de documento oficial em que consta o memorial de cálculo, a convenção coletiva, parecer técnico ou outro documento comprobatório?				BOAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS.
8	O despacho e os documentos anexos foram inseridos no processo em que consta o contrato?				BOAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

9	O processo foi encaminhado para o setor de contabilidade para a emissão de parecer contábil?				BOAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS
10	Foi elaborada a minuta do aditivo/apostilamento?				BOAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS
11	Houve parecer jurídico?				BOAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

<hr/> <p>Responsável</p>

<p>Manaus- Am, de de 20 .</p>

<hr/> <p>Aprovação</p>

<p>Manaus- Am, de de 20 .</p>

CHECK LIST DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS: PROGORRAÇÃO.

Informações do processo:

- a) Processo nº: _____
- b) Contrato nº: _____
- c) Vigência: _____
- d) Objeto: _____
- e) Valor: _____

ITEM	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS		RESPOSTAS				FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
			SIM	NÃO	NÃO APLICA	SE	
1	Há no contrato cláusula que autorize a prorrogação?						
2	Em caso de resposta negativa ao item 1, foi enviado o memorando ao superior imediato informando a impossibilidade de prorrogação?					Art. 57, <i>caput</i> , da Lei 8666/93.	
3	Foi autuado ao processo onde está o contrato um despacho contendo:					Art. 57, §2º da Lei 8666/96, c/c Art. 30, §2º da IN 02/2008.	
3.1	o término da vigência?					Art. 57, §2º da Lei 8666/96, c/c Art. 30, §2º da IN 02/2008.	
3.2	a solicitação de manifestação do solicitante/fiscal do contrato sobre necessidade de prorrogá-lo?					Art. 57, §2º da Lei 8666/96, c/c Art. 30, §2º da IN 02/2008.	
3.3	a solicitação de nova pesquisa de mercado com a finalidade de verificar se o preço está de acordo com o praticado?					Art. 57, §2º da Lei 8666/96, c/c Art. 30, §2º da IN 02/2008.	
4	Há a justificativa por escrito da autoridade					§2º do Art. 57 da Lei 8666/93	

	competente?				
5	Houve o envio de documento (ofício e/ou e-mail) para a empresa solicitando manifestação por escrito quanto à prorrogação?				Boas práticas de controle.
6	O contrato trata-se de projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório?				Art. 57, inciso I da Lei 8666/93.
7	O contrato trata-se de prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses?				Art. 57, inciso II da Lei 8666/93.
08	Trata-se de				Art. 57, inciso IV da

	aluguel de equipamentos e da utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato?				Lei 8666/93.
09	O contrato trata-se das hipóteses previstas nos incisos IX, XIX, XXVIII e XXXI do art. 24 da Lei nº 12.349/2010, cujos contratos poderão ter vigência por até 120 (cento e vinte) meses, caso haja interesse da administração?				Art. 57, inciso V da Lei 8666/93.
10	Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo				§1º do Art. 57 da Lei 8666/93.

	referentes a:				
10.1	Alteração do projeto ou especificações, pela Administração?				Inciso I do §1º do Art. 57 da Lei 8666/93.
10.2	Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato?				Inciso II do §1º do Art. 57 da Lei 8666/93.
10.3	Interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração?				Inciso III do §1º do Art. 57 da Lei 8666/93.
10.4	Impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência?				Inciso V do §1º do Art. 57 da Lei 8666/93.
10.5	Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do				Inciso VI do §1º do Art. 57 da Lei 8666/93.

	contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis?				
10.6	Versa sobre caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, o prazo de que trata o inciso II do caput deste artigo, que poderá ser prorrogado por até doze meses?				§4º do Art. 57 da Lei 8666/93.
11	Foi elaborada a minuta do aditivo com as seguintes cláusulas:				Boas práticas de controle.
11.1	Número do aditivo?				Boas práticas de controle.
11.2	Número do processo?				Boas práticas de controle.
11.3	Número do contrato?				Boas práticas de controle.
11.4	Dados das partes aditantes?				Boas práticas de controle.
11.5	Preâmbulo com os documentos (despachos, memorandos e parecer) que justificam a prorrogação?				Boas práticas de controle.
11.6	Descrição do objeto de forma clara e coesa?				Boas práticas de controle.

11.7	Está explícito o período da prorrogação?				Boas práticas de controle.
11.8	Foram ratificadas as demais cláusulas contratuais?				Boas práticas de controle.
11.9	Há o campo para a data?				Boas práticas de controle.
11.10	Há o campo para a assinatura das partes?				Boas práticas de controle.
12	A minuta do aditivo foi examinada pela Procuradoria Federal?				Art. 38 da Lei 8666/93.
13	Caso solicitado no Parecer, foram realizadas as alterações na minuta do contrato?				Boas práticas de controle.
14	Caso as alterações sugeridas no parecer não tenham sido atendidas, houve a justificativa?				Boas práticas de controle.
15	As certidões da empresa (SICAF, débitos trabalhistas, idoneidade) estão válidas e foram autuadas no processo?				Art. 27, Lei 8.666/93.
16	O aditivo foi encaminhado para a assinatura da empresa?				Art. 60, parágrafo único, c/c 61, parágrafo único, Lei 8666/93.

17	Houve o recebimento de duas vias do aditivo assinadas ao protocolo?				Boas práticas de controle.
18	Todas as páginas estão rubricadas e todas as vias assinadas pela empresa?				Boas práticas de controle.
19	Houve o envio das três vias do contrato junto ao processo para assinatura do reitor/diretor geral?				Art. 60, parágrafo único, c/c 61, parágrafo único, Lei 8666/93.
20	Todas as páginas estão rubricadas e todas as vias assinadas pelo reitor/diretor geral?				Boas práticas de controle.
21	A publicação resumida do aditivo no SICON/SIASG ocorreu até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura?				Art.61, <i>caput</i> , Lei 8.666/1993.
22	Foi enviada a via do aditivo para a Contratada?				Boas práticas de controle.
23	Houve a digitalização do aditivo?				Boas práticas de controle.
24	A publicação foi impressa e inserida nos autos do processo e mantida em arquivo digital?				Boas práticas de controle.

25	Os comprovativos do envio para a empresa foram autuados ao processo?				Boas práticas de controle.
26	Houve a entrega da garantia, caso tenha sido prevista?				Instrução Normativa 02/2008
27	Foi observado o prazo apresentado em lei para entrega da garantia?				Instrução Normativa 02/2008, Art. 19, XIX, "a".
28	A garantia apresenta as seguintes cláusulas referente a:				Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015
28.1	prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato?				Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015
28.2	prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato?				Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015
28.3	multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada?				Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008
28.4	obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada,				Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015

	quando couber?				
29	Caso a garantia tenha sido entregue em dinheiro, foi efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante?				Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015
30	Se a contratada não observou o prazo para entrega da garantia, houve a comunicação do fato para o superior imediato?				Instrução Normativa 02/2008, Art. 19, XIX, "e", "f".
31	A garantia, caso requerida, foi digitalizada e anexada ao processo?				Boas práticas de controle.
32	As planilhas de controle interno de contratos foram atualizadas e encaminhadas à instância superior?				Boas práticas de controle.
33	O processo foi arquivado no arquivo corrente?				Boas práticas de controle.

Responsável

Manaus- Am, __de__de 20__.

Aprovação

Manaus- Am, __de__de 20__.

