



Manual de Gestão e Fiscalização de
Contratos Administrativos da
Fundação Nacional de Artes

Fundação Nacional de Artes

Stepan Nercessian

Presidente

Reinaldo Verissimo

Diretor Executivo

Paulo Grijó Gualberto

Coordenador Geral de Planejamento e Administração | CGPA

Ana Vasconcelos

Coordenadora de Administração Substituta

Responsáveis pela Elaboração deste Manual

Ana Vasconcelos

Coordenadora de Administração Substituta

Ana Angélica Gusmão

Jamille Rodrigues

Colaboradoras

Sumário

1. Apresentação.....	5
2. Glossário.....	6
3. Visão Geral – Perfis.....	16
4. Regimento interno da Funarte.....	18
5. Designação da Fiscalização do Contrato.....	20
6. Execução do Contrato.....	21
6.1. Deveres da Administração Pública na execução dos contratos.....	22
6.2. Sobre o prazo de execução dos contratos.....	23
6.3. Da possibilidade de alteração no contrato.....	25
6.4. Da formalização das alterações contratuais.....	28
7. Gestão Contratual.....	29
7.1. Gestor do Contrato.....	29
7.2. Setor de Formalização de Contratos.....	30
6.3 Ocorrências relevantes na fiscalização contratual.....	31
8. Fiscalização Contratual.....	31
8.1. Setor de Fiscalização do Contrato.....	31
8.2. Gestão de Documentos (Processo de Acompanhamento e Fiscalização)..	33
8.3. Conferência de documentos.....	32
8.4. Indicação de Preposto da Contratada e Reunião Inicial.....	32
8.5. Fiscal do Contrato.....	33
8.5.1. Designação dos Envolvidos na Fiscalização.....	34
8.5.2. Comissão de Fiscalização.....	35
8.6. Perfil dos Fiscais.....	35
8.6.1. Atribuições específicas.....	35
8.6.1.1. Fiscal Setorial.....	35
8.6.1.2. Fiscal técnico.....	36
8.6.1.3. Fiscal Administrativo.....	39
8.6.2. Diretrizes Comuns.....	45
8.6.3. Distribuição dos Contratos por Fiscal.....	45
8.6.4. Fatores para Designação dos Fiscais.....	46
8.6.5. Relatório Periódico.....	46
8.6.6. Livro de Registro/Diário de Obra.....	47
8.6.7. Observações.....	47
9. INSTRUMENTOS PARA A MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO - FINANCEIRO DOS CONTRATOS.....	49
9.1. Reajuste	49
9.2. Revisão	50
9.3. Repactuação	50
9.2. Termo Aditivo.....	53
9. MEDIÇÃO E PAGAMENTO.....	54
11. RECEBIMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS.....	58
12. PARALISAÇÃO E REINÍCIO.....	59
13. REGISTRO EM SISTEMA OFICIAL DA FUNARTE.....	59
14. SUPERVISÃO	60
13.1. Supervisão	61
15. PENALIDADES.....	62
16. Gerenciamento de Risco.....	64
16.1. Definições	64
16.1.1 Riscos: Oportunidades e Ameaças	64
16.1.2 Governança de Risco	64

16.1.3 Gerenciamento de risco	64
16.2. Finalidade	64
16.3. Processo para gerenciamento de riscos	64
16.4. Orientações de respostas aos riscos	65
16.5. Procedimento de controle de risco	65
17. MAPEAMENTO DE PROCESSOS	66
18. DISPOSIÇÕES FINAIS	69
19. LEGISLAÇÃO APLICADA.....	69
20. FORMULÁRIOS.....	70

1. Apresentação

A Administração tem o poder-dever de gerir e fiscalizar os contratos sob sua tutela. Dessa forma, é dever da Administração Pública nomear formalmente um gestor e fiscais de contrato com a incumbência de acompanhar a sua correta execução do início ao fim.

É importante destacar que a gestão e a fiscalização eficiente e eficaz dos contratos administrativos constituem fator primordial para o alcance dos melhores resultados da contratação. Os servidores públicos e colaboradores envolvidos, especialmente o fiscal e o gestor do contrato, devem buscar o conhecimento sobre o tema para melhor aplicação das regras de gestão e procedimentais que regulam a execução contratual, mantendo-se sempre atualizados sobre a legislação aplicada aos casos concretos. Deve ter total consciência sobre os deveres e responsabilidades inerentes a tal encargo. Em verdade, trata-se de real múnus público no sentido de ser uma obrigação decorrente de lei em prol da satisfação do interesse público.

Com a finalidade de auxiliar os gestores e fiscais na incumbência de gerir seus contratos foi elaborado o presente manual. Tal instrumento deverá servir de referência para a atuação direta dos servidores especialmente designados para as atividades de gestão e fiscalização de Contratos Administrativos. Insta frisar, que tal material não tem a pretensão de esgotar o assunto em comento, mesmo porque trata-se de matéria extensa e passível de constante modificação legislativa. Assim, constitui obrigação do servidor, inerente a cargo, o dever de manter-se sempre atualizado na aplicação dos diplomas legais e orientações técnicas aplicáveis ao tema.

2. Glossário

- **Atestado de Capacidade Técnica:** Declaração da Administração a ser emitida pelo Gestor do Contrato em conjunto com a autoridade superior, quando solicitado pela contratada, para atestar a qualidade dos serviços prestados.
- **Ateste:** Aposição de carimbo e assinatura do Gestor do Contrato no verso da nota fiscal da Contratada, que confirma a entrega de bens ou a prestação de serviços para a Administração, em conformidade com o disposto no edital de licitação e seus anexos; proposta da contratada e contrato. Segue abaixo um modelo de carimbo a ser aposto no verso da Nota Fiscal da contratada para ateste pelo Gestor do Contrato:
- **Acordo de Nível de Serviço:** Ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente Observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- **Acréscimo Contratual:** Variações de quantidade que representam acréscimos ao contrato original, que não implicam nas alterações dos preços, sem necessidade de nova licitação. A Contratada fica obrigada a aceitar acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) sobre valor inicial atualizado do contrato, sendo até 50% (cinquenta por cento) para reforma de edifício ou de equipamento (§ 1º do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações).
- **ANS – Acordo de Nível de Serviço:** Ajuste escrito, anexo do edital de licitação ou do contrato, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento pelo Gestor do Contrato. Não se confunde com a aplicação de sanções administrativas (Anexo I da IN SLTI MPOG 02/2008 e suas alterações).
- **Autoridade Competente do Setor de Licitações:** A referida autoridade, para fins do disposto nesta Instrução Normativa, é aquela que possui poder de decisão indicada na lei ou regimento interno do órgão ou entidade como responsável pelas licitações, contratos, ou ordenação de despesas, podendo haver mais de uma designação a depender da estrutura regimental. Na instituição a autoridade competente do setor de licitações é a Comissão Permanente de Licitação (CPL).
- **Autoridade Competente/Licitante:** Aquela que recebe delegação de competências, desde que admitidas na Lei. Delegar é conferir a outrem atribuições que originalmente competiam ao delegante. No caso da Funarte, a autoridade competente é o CGPA (Coordenador Geral de Planejamento e Administração).

- Autoridade Máxima: Aquela que detém o maior poder dentro da instituição. Conforme pode se verificar no regimento interno da instituição, a autoridade máxima na Funarte está representada por seu Presidente e pela Diretoria Executiva (DIREX)
- Autoridade Superior: Chefia imediata do servidor na estrutura organizacional.
- Benefícios Mensais e Diários: benefícios concedidos ao empregado, estabelecidos em legislação, Acordo ou Convenção Coletiva, tais como os relativos a transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, dentre outros.
- Convenção Coletiva de Trabalho: Acordo de caráter normativo, pelo qual dois ou mais sindicatos representativos de categorias econômicas e profissionais estipulam condições de trabalho aplicáveis, no âmbito das respectivas representações, às relações individuais de trabalho. Integra a proposta da Contratada no caso de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (Artigos 611 a 625 da Lei 5.452/43 e suas alterações).
- Conta Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação: conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, aplicável nos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra. As provisões mensais desses encargos são descontadas do valor a ser pago à Contratada e depositados na conta vinculada, cuja movimentação pela Contratada depende de autorização da Administração. Os casos de comprovada inviabilidade da adoção da conta vinculada deverão ser justificados pela autoridade competente.
- Contratado. É a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração.
- Contratante: É o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual. Para efeito deste documento, o contratante será sempre a Funarte.
- Contrato: A Lei de Licitações considera contrato todo e qualquer ajuste celebrado entre órgão ou entidade da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas. Embora tenha suas origens no direito civil, o contrato administrativo tem como principal característica a presença de cláusulas exorbitantes, ou seja, aquelas que ultrapassam as normas do direito civil, conferindo certos privilégios à Administração para melhor atender ao interesse público (§ Único do Artigo 2º e Artigo 58 da Lei 8.666/93 e suas alterações).
- Credenciamento: ato administrativo de chamamento público destinado à pré-qualificação de todos os interessados que preenchem os requisitos previamente

determinados no ato convocatório, visando futura contratação, pelo preço definido pela Administração.

- Cronograma Físico-Financeiro: É o documento em que estão previstas as etapas de execução do contrato.
- Custos Indiretos: os custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório do efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas, tais como os dispêndios relativos a:
 - a) funcionamento e manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU), dentre outros;
 - b) pessoal administrativo;
 - c) material e equipamentos de escritório;
 - d) preposto; e
 - e) seguros.
- Custo de reposição do profissional ausente: custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional que está em gozo de férias ou em caso de suas ausências legais, dentre outros.
- Data Base: É a data em que o orçamento foi elaborado, constante no documento convocatório ou nos atos de formalização da sua dispensa ou inexigibilidade.
- Edital de Licitação: Instrumento através do qual ficam estabelecidas as regras da licitação. Trata-se da lei máxima do certame, ao qual a Administração Pública está intimamente atrelada, dele não podendo se afastar, sob pena de violação ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, bem como ao princípio da legalidade (Artigos 3º e 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações).
- Empenho: É o emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.
- Empreitada por Preço Global: Regime de execução em que se contrata a obra ou o serviço por preço certo e total.
- Empreitada por Preço Unitário: Regime de execução em que se contrata a obra ou o serviço por preço certo de unidades determinadas.
- Encargos Sociais e Trabalhistas: 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 mediante incidência percentual sobre a remuneração.

- Etapa: Cada uma das partes em que se divide o desenvolvimento do contrato em relação aos marcos do(s) cronograma(s) contratual(is).
- Fiscalização do Contrato: Atividade exercida de modo sistemático e pontual pelo Gestor do Contrato, representante da Administração especialmente designado, que consiste no acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas / fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade. O Gestor do Contrato poderá ser auxiliado pelos Fiscais Técnico e Administrativo na fiscalização do contrato.
- Fiscal Administrativo do Contrato: A Administração poderá designar um Fiscal Administrativo para auxiliar o Gestor na conferência dos documentos trabalhistas, fiscais e previdenciários das empresas contratadas.
- Fiscal Setorial: Deve acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos e administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade conforme preceitua o art. 40, IV da IN 05/2017.
- Fiscal Técnico do Contrato: A Administração poderá designar um Fiscal Técnico para auxiliar o Gestor na fiscalização da execução contratual, principalmente nos contratos de alta complexidade técnica quando o Gestor do Contrato não possuir o conhecimento técnico necessário. A competência do Fiscal Técnico consiste na aprovação das medições e emissão de pareceres técnicos para auxiliar o Gestor do Contrato no ateste das notas fiscais. (Inciso II, § 2º do Artigo 31 da IN SLTI MPOG 02/2008 e suas alterações).
- Fiscalizar: Ato de verificar se a conformidade da prestação de serviços, o fornecimento de produto e a execução de obras se desenvolvem de acordo com o contrato ou instrumento que o substitua, no que concerne ao prazo, aos prazos, projetos, especificações, valores, condições da proposta da empresa e demais documentos presentes e essenciais à consecução do pretendido pela Administração.
- Garantia Contratual: Desde que haja previsão contratual, trata-se de um seguro (sentido amplo) que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada (Artigo 56 da Lei 8.666/93 e suas alterações) e que deve ser solicitado pelo Fiscal Administrativo ou Área Especializada de Contratos.
- Gerenciamento de Riscos: processo para identificar, avaliar, tratar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização.

- Gestor do Contrato: Representante da Administração especialmente designado para acompanhar, gerir e fiscalizar a execução do contrato. O Gestor do Contrato coordena e comanda todo o processo de fiscalização. Cabe ao Gestor Titular, comunicar o seu substituto, com antecedência, sobre os períodos de sua ausência (Artigo 67 §§ 1º e 2º da Lei da Lei 8.666/93 e inciso I, § 2º do Artigo 31 da IN SLTI MPOG 02/2008 e suas alterações).
- Gestor Substituto do Contrato: Representante da Administração que receberá as competências do Gestor do Contrato somente na ausência do titular, de forma a não interromper o monitoramento e a fiscalização da execução contratual, como no caso de gozo de férias, licenças médicas, maternidade e paternidade, ou em outras hipóteses de afastamento previstas na Lei nº 8.112/1990 e suas alterações. Cabe ao Gestor Substituto, informar o titular, todas as ocorrências registradas durante a sua ausência. Aplicável também aos Fiscais Técnico e Administrativo Substitutos. (Artigo 67 §§ 1º e 2º da Lei 8.666/93 e suas alterações).
- Glosa: Trata-se de um desconto de valores na nota fiscal da Contratada, determinado pelo Gestor do Contrato, quando a Contratada não produzir resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada (IN SLTI MPOG 02/2008 e suas alterações).
- Instrumento de Mediação de Resultados (IMR): mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- Insumo: uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços.
- Livro ou Relatório de Ocorrências: Documento no qual o Gestor do Contrato anotará todas as ocorrências e providências relacionadas com a execução do contrato (§ 1º do Artigo 67 da Lei da Lei 8.666/93 e suas alterações).
- Lucro: ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre o efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e custos indiretos.
- Mapa de Riscos: documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos.

- **Medição de Obra ou Serviços:** Atividade do Gestor ou Fiscal Técnico do Contrato que consiste em comparar a quantidade entregue com o padrão pré-definido no edital de licitação e seus anexos; na proposta da contratada e no contrato.
- **Ordem de Serviço ou fornecimento:** Documento utilizado pela Administração para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, que deverá estabelecer quantidades, estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.
- **Pagamento pelo fato gerador:** Situação de fato ou conjunto de fatos, prevista na lei ou contrato, necessária e suficiente a sua materialização, que gera obrigação de pagamento do contratante à contratada.
- **Pesquisa de Mercado:** Uma das alternativas para a pesquisa de mercado consiste na apresentação de três orçamentos (no mínimo) de empresas que atuam no ramo da contratação. O objeto pesquisado deve ser idêntico ao contratado e os orçamentos deverão conter razão social, CNPJ, endereço, telefone e e-mail das empresas pesquisadas (IN SLTI MPOG 05/2014 e suas alterações). Contudo, caso haja a impossibilidade de se obter três proposta, tal impossibilidade deve ser justificada. Da mesma forma que nos casos que não houver identidade entre o objeto pesquisado e contrato, deve-se justificar essa possível divergência.
- **Planilha de Custos e Formação de Preços:** Documento que detalha os custos da Contratada na formação do preço dos serviços a serem pagos pela Administração, podendo ser adequado em função das peculiaridades a que se destina, aplicável principalmente, na contratação de serviços continuados. Quando aplicada, integra a proposta da Contratada (Anexo I da IN SLTI MPOG 02/2008 e suas alterações).
- **Planilha de Custos e Formação de Preços:** documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados.
- **Plano Anual de Contratações:** documento que consolida informações sobre todos os itens que o órgão ou entidade planeja contratar no exercício subsequente, acompanhado dos respectivos Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos, conforme regulamento a ser expedido pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- **Prazo de Execução:** Período previsto no contrato para que a contratada execute as obrigações contratualmente assumidas.
- **Prazo de Vigência:** Período em que os contratos firmados produzem direitos e obrigações para com as partes contratantes.

- Preço Base: É o preço final constante na planilha orçamentária elaborada pela Funarte, referente a uma determinada data, para fins de licitação.
- Preço Inicial: É o preço inicialmente contratado pelas partes para a execução dos serviços, referente à data de apresentação da proposta.
- Preposto da Contratada: Representante indicado por escrito pela Contratada para atuar durante a execução do contrato (Artigo 68 da Lei 8.666/93 e suas alterações).
- Processo de Acompanhamento e Fiscalização: Processo administrativo no qual são arquivados todos os registros ocorridos ao longo da execução contratual, tais como ofícios, memorandos, incluindo todas as comunicações realizadas com a Contratada.
- Processo para Aplicação de Sanções Administrativas: Solicitado pelo Gestor do Contrato, autorizada a sua abertura pela autoridade competente, o Processo Administrativo para Aplicação de Sanções deve conter cópias do edital, proposta da contratada, termo de homologação, contrato, ordens de serviço ou fornecimento, aditivos e apostilamentos e, principalmente, um dossiê do Gestor do Contrato que comprove o descumprimento da obrigação contratual por parte da contratada. Com a finalidade de manter um histórico de possíveis falhas na execução contratual, o mesmo processo poderá ser reaproveitado para aplicação de outras sanções, além daquela que originou a sua abertura. Este processo pode ser conduzido pelo Fiscal Administrativo ou Área Especializada de Contratos.
- Processo Base de Contratação: Processo onde se encontra toda documentação relativa a uma licitação e contratação, incluindo Termo de Referência, Projeto Básico, Anexos, Acordo de Nível de Serviço, Termos aditivos, Apostilamentos, Análises Técnicas, etc.
- Produtividade: capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.
- Projeto Básico ou Termo de Referência: Documento Anexo ao Edital de Licitação que contém os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da contratação e orientar a execução e a fiscalização contratual. Deve ser elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.
- Projeto Executivo: conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

- **Proposta da Contratada:** Documento apresentado pela Contratada no processo licitatório e homologado pela autoridade competente, no qual apresenta todas as informações (especificações, marcas, dimensões, custos) acerca do objeto da contratação.
- **Reajuste Contratual:** Trata-se do reajuste (sentido estrito) de preços para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, no qual aplica-se um índice financeiro setorial ou específico, previsto no edital e no contrato. Pode ser formalizado através de apostilamento.
- **Reajuste de Preços:** É a atualização dos valores cobrados em contratos com prazo de duração igual ou superior a 1 (um) ano, conforme cláusula específica previamente estabelecida no contrato. Deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela
- **Reequilíbrio Econômico-Financeiro:** Restabelece a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de 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 risco econômico extraordinário e extracontratual
- **Remuneração:** Soma do salário-base percebido pelo profissional, em contrapartida pelos serviços prestados, com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários.
- **Repactuação Contratual:** Trata-se de uma espécie de reajuste para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital, com data vinculada à apresentação das propostas para os custos decorrentes de mercado, e com data vinculada ao acordo ou à convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado para os custos decorrentes da mão de obra. Pode ser formalizado através de apostilamento .
- **Revisão Contratual:** Trata-se do reequilíbrio econômico-financeiro do contrato. Serve para recompor o preço contratado em face da superveniência de fatores que onerem excessivamente a prestação da Contratada (Alínea d), do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações).

- Rotina de Execução de Serviços: detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência.
- Salários: valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em Acordo ou Convenção Coletiva, Sentença Normativa ou lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente. Faz-se mister esclarecer que não existe vedação legal à fixação de salários acima dos valores estipulados nas Convenções Coletivas, ou seja, não ha vedação quanto a fixação desses valores a maior do que o mínimo estipulado para a categoria. Lembrando-se que o agente deverá justificar no processo correspondente as razões técnicas e gerenciais que o levaram àquele valor. Sobre o tema, pode se citar diversos acordão que corroboram com a tese acima exposta. A título de exemplo podemos assim citar os seguintes julgados: Tribunal de Contas da União - TCU (Acórdãos TCU n.º 256/2005; 290/2006; 1.327/2006; 614/2008; 1.125/2009; 332/2010; 1.584/2010; 3.006/2010 e 189/2011, todos do Plenário), bem como a disposição inserta no inciso III, do art. 20, da IN SLTI n.º 02/2008 (e alterações), Acórdão nº 332/2010 – TCU Plenário e Acórdão n.º 3006/2010- Plenário, TC-001.225/2008-0, rel. Min. Valmir Campelo, 10.11.2010.
- Sanções Administrativas: Penalidades aplicadas à contratada em razão de descumprimento de obrigações contratuais em caráter repressivo e pedagógico. Trata-se de um poder (dever) da Administração a ser exercido com razoabilidade e proporcionalidade. A aplicação de sanções não compete à fiscalização do contrato, no entanto, compete ao Gestor do Contrato solicitar a autoridade competente a autorização da abertura do processo para aplicação de sanções, quando não obtiver êxito na resolução de problemas pela Contratada. (Artigos 81 a 87 da Lei 8.666/93, Artigo 7º da Lei 10.520/02 e Artigo 2º, Parágrafo Único, Inciso VI da Lei 9.784/99 e suas alterações).
- Serviços Continuados: Serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro. Podem ter a sua vigência prorrogada, limitada a 60 (sessenta) meses e, no caso de aluguel de equipamentos e programas de informática, limitada a 48 (quarenta e oito) meses (Artigo 57 da Lei 8.666/93 e Anexo I da IN SLTI MPOG 02/2008 e suas alterações).
- Setor Demandante: Área ou setor que ensejou a contratação e/ou principais afetadas pela execução do objeto contratado.
- Setor de Fiscalização de Contratos: Área responsável por auxiliar o Gestor do Contrato na conferência dos documentos administrativos, trabalhistas, fiscais e previdenciários das empresas contratadas através da elaboração de relatórios sistemáticos contendo tais informações. É subordinado diretamente à Coordenação de Administração/CGPA.

- Setor de Formalização de Contratos: Área responsável pela execução das atividades relacionadas aos procedimentos de formalização de todos os termos de contrato, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções, rescisão contratual, publicações na Imprensa Nacional, geração de cronogramas físico-financeiro e notas de lançamento nos sistemas SIASG/SIAFI, controle das garantias contratuais, controle do saldo de contrato e empenho. É subordinado diretamente à Coordenação de Administração/CGPA.
- Sistema Siasg / Sicon: Sistema onde são realizadas as operações relativas as compras e contratações governamentais, as publicações na Imprensa Nacional, os cronogramas físico-financeiros e as notas de lançamento dos contratos administrativos. O Gestor do Contrato utiliza este sistema na funcionalidade “CONFIRMA MEDICAO/CONFERENCIA” para efetuar o ateste on-line das notas fiscais da Contratada, viabilizado somente quando houver cronograma físico-financeiro cadastrado (INSLTI MPOG 01/2002).
- Subcontratação: Situação em que a Contratada, vencedora da licitação, contrata uma empresa, que não participou da licitação, para executar o seu contrato. Ressalta-se que somente é permitida de forma parcial quando prevista no edital da licitação e no respectivo contrato.
- Supressão Contratual: Variações de quantidade que representam reduções ao contrato original e não implicam nas alterações dos preços. A Contratada fica obrigada a aceitar supressão de até 25% (vinte e cinco por cento) sobre valor inicial atualizado do contrato. Pode ocorrer supressões acima de 25% (vinte e cinco por cento) desde que acordado entre as partes. (§ 1º do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações).
- Unidade de Médida: Parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.
- Tarefas Executivas: atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares relacionadas aos assuntos que constituem área de competência legal dos órgãos e entidades no cumprimento da sua missão institucional.
- Termo Aditivo ou Aditamento : Instrumento de alteração em função de acréscimos, supressões, prorrogações dos prazos e revisões contratuais. Exige análise jurídica, assinaturas das partes contraentes e publicação na Imprensa Nacional (Parágrafo Único do Artigo 38 e Parágrafo Único do Artigo 61 da Lei 8.666/93 e suas alterações).
- Termo de Recebimento Definitivo: expediente que configura a recepção definitiva do objeto por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

- Terceirizados: Empregados das Contratadas que prestam serviços para a Administração, nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.
- Termo de Apostilamento: Trata-se de um instrumento que pode ser utilizado para a formalização de alterações já previstas no contrato, tais como a variação do valor decorrente de reajuste previsto no contrato; compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento. Pode ser feita através de um Termo ou até mesmo uma simples anotação no contrato. Dispensa análise jurídica, assinaturas dos representantes da contratada e a publicação na Imprensa Nacional (§ 8º do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações).
- Termo de Recebimento Provisório: Documento assinado pelo Gestor do Contrato em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do Contratado, que formaliza a entrega em caráter provisório da obra ou material. (Artigos 72 a 76 da Lei 8.666/93 e suas alterações).
- Termo de Recebimento Definitivo: Termo circunstanciado emitido pelo Gestor do Contrato ou comissão para comprovar a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo (Artigos 72 a 76 da Lei 8.666/93 e suas alterações).

3. Visão Geral – Perfis

A gestão, acompanhamento e a fiscalização de contratos consistem em um conjunto de atividades técnicas e administrativas, voltadas à verificação do cumprimento, pelas empresas contratadas, das obrigações estabelecidas em contrato durante sua execução, conforme estabelece o art. 67 da lei n. 8.666/93.

Nos termos da Instrução normativa, nº 5 em seu art. 39, capítulo IV as atividades de gestão e fiscalização contratual são:

“ o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.”

As funções exercidas pelo Gestor do Contrato e Fiscais dos Contratos possuem algumas semelhanças, nos procedimentos, na pratica acabam se confundindo e a lei n. 8.666/93, faz referência apenas à fiscalização, não disciplinando as funções exercidas pelo Gestor. Razão pela qual é necessária sua distinção.

A atuação de Gestor do Contrato, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93 e suas alterações, deve recair sobre servidores públicos que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo adquiridos e/ou prestados.

O Gestor do Contrato deve, necessariamente, buscar a otimização dos recursos e manter a qualidade nos serviços prestados. Deve, também, ser proativo, saber orientar; defender direitos; manifestar-se motivadamente em todas as anotações que fizer no livro ou relatório de ocorrências; possuir organização, com vistas a cobrar o adequado cumprimento do objeto contratado.

O Gestor do Contrato é independente e deve ter a responsabilidade de conduzir os trabalhos de acordo com os princípios da Administração Pública e, para tanto, deve ser capaz de tomar decisões equilibradas, harmônicas e válidas. No entanto, as questões que extrapolem as suas competências devem ser encaminhadas a área competente, para que possam ser resolvidas em tempo hábil. (Artigo 67 § 2º da Lei da Lei 8.666/93 e suas alterações).

Gestor	Fiscal do Contrato
Gerente, administrador.	Examinador, Fiscalizador da Execução.
Atua em todo o processo base de contratação do início ao seu fim.	Atua na fase de execução.
Nível Tático	Nível Operacional.
Garante o sucesso da contratação.	Acompanha a as atividades de execução contratual.
Cuida dos incidentes Administrativos.	Relata as causas de incidentes.

Podemos elencar também as principais diferenças entre gestão e fiscalização de contratos:

Gestor de Contratos	Fiscalização de Contratos
Atividade exercida pela Administração visando ao controle, ao acompanhamento, à avaliação e à fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas no contrato em consonância com a legislação pertinente.	Atividade exercida pela Administração de modo sistemático e diário, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas, administrativas e legais.

Seguindo as boas práticas de gestão, acompanhamento e fiscalização, todos os contratos do Funarte deverão possuir cinco agentes distintos, sempre que possível (conforme determina a IN 05/2017) que atuarão como Representantes da Administração:

Gestor
Fiscal Administrativo
Fiscal Técnico
Fiscal Setorial

A existência de tais atores, ou seja, o Gestor, o Fiscal administrativo, o Fiscal técnico e o Fiscal Setorial evidencia a importância da segregação de funções no planejamento e na fiscalização contratual, bem como na gestão de contratos, considerando a peculiaridade de cada função.

4. Regimento interno da Funarte

A Fundação Nacional de Artes — Funarte é o órgão responsável, no âmbito do Governo Federal, pelo desenvolvimento de políticas públicas de fomento às artes visuais, à música, ao teatro, à dança e ao circo. Os principais objetivos da instituição, vinculada ao Ministério da Cultura. A fundação tem seu funcionamento disciplinado pelas disposições de seu Regimento Interno (Portaria nº 46 de 19 de junho de 2015).

Nesse sentido, faz-se necessário o prévio esclarecimento da estrutura das principais coordenações envolvidas diretamente no processo de fiscalização e gestão de contratos na Funarte.

Nos termos do artigo 2º do seu regimento interno, a Funarte apresenta a seguinte estrutura organizacional:

I - órgão Colegiado: Diretoria:

a) Coordenação de Difusão Cultural de Brasília/Centro-Oeste;

b) Coordenação de Comunicação Social:

1. Serviço de Programação Visual;

c) Coordenação de Projetos Especiais; e

d) Serviço de Gabinete da Diretoria;

II - órgãos seccionais:

a) Procuradoria Federal; e

b) Coordenação Geral de Planejamento e Administração:

1. Coordenação de Administração:

1.1. Divisão de Serviços Gerais; e

1.2. Divisão de Material e Patrimônio;

2. Coordenação de Planejamento e Finanças:

2.1. Divisão de Planejamento; e

2.2. Divisão de Contabilidade;

3. Coordenação de Recursos Humanos:

3.1. Divisão de Cadastro e Pagamento;

4. Divisão de Informática; e

5. Divisão de Arquitetura e Engenharia.

III - órgãos específicos singulares:

a) Centro das Artes Cênicas:

1. Subgerência do Gabinete do Centro das Artes Cênicas;

2. Coordenação de Teatro e Ópera:
 - 2.1. Subgerência de Teatro e Ópera;
 - 2.2. Subgerência do Teatro Glauce Rocha;
 - 2.3. Subgerência do Teatro Dulcina; e
 - 2.4. Subgerência da Casa de Paschoal Carlos Magno - Teatro Duse;
3. Coordenação de Dança:
 - 3.1. Subgerência de Dança; e
 - 3.2. Subgerência do Teatro Cacilda Becker;
4. Coordenação de Circo:
 - 4.1. Subgerência de Circo;
5. Escola Nacional de Circo:
 - 5.1. Divisão Pedagógica;
6. Centro Técnico das Artes Cênicas:
 - 6.1. Serviço de Arquitetura Cênica; e
 - 6.2. Serviço de Documentação e Informação;
7. Coordenação de Registro das Artes Cênicas:
 - 7.1. Subgerência de Registro das Artes Cênicas;
- b) Centro das Artes Visuais:
 1. Coordenação de Artes Visuais:
 - 1.1. Divisão de Operações;
 2. Coordenação de Projetos:
 - 2.1. Divisão de Operações;
- c) Centro da Música:
 1. Gerência de Música Clássica:
 - 1.1. Subgerência de Música Clássica;
 2. Gerência de Música Popular:
 - 2.1. Subgerência de Música Popular;
 3. Gerência de Bandas:
 - 3.1. Subgerência de Bandas; e
- d) Centro de Programas Integrados:
 1. Coordenação do Centro de Documentação e Pesquisa:
 - 1.1. Divisão de Processamento Técnico;
 - 1.2. Divisão de Referência e Atendimento; e
 - 1.3. Divisão de Operações;
 2. Coordenação de Difusão e Pesquisa;
 3. Coordenação de Conservação e Preservação Fotográfica;
 4. Gerência de Edições:
 - 4.1. Divisão de Produção Editorial;
 5. Gerência Operacional;
 6. Divisão de Projetos e Programas Integrados; e
 7. Divisão de Produção Gráfica; e

IV - órgãos descentralizados: Representações Regionais:

- a) Representação Regional da FUNARTE nas Regiões Norte/ Nordeste; e
- b) Representação Regional da FUNARTE nas Regiões Sul/Sudeste.

Nessa estrutura, a Coordenação Geral de Planejamento e Administração (CGPA) é subordinada diretamente à Diretoria, compete executar as atividades de planejamento e orçamento, de finanças, de contabilidade, de serviços gerais, de diárias e passagens, de modernização administrativa, de informação e informática e de administração e desenvolvimento de recursos humanos. (art. 14, Portaria nº 46 de 19 de jun. de 2015).

Subordinada diretamente ao CGPA encontramos a Coordenação de Administração COAD. Entre as principais atribuições da COAD, podemos destacar:

I - coordenar e supervisionar atividades relacionadas com administração de material, dos bens móveis e imóveis, contratação de serviços gerais e gestão de contratos; e

II - administrar as livrarias da FUNARTE. (art. 15, Portaria nº 46 de 19 de junho de 2015).

5. Designação da Fiscalização do Contrato

O Gestor do Contrato, bem como Fiscais Técnico, Administrativo e Setorial (se houver) deverão ser formalmente designados até a data de início da execução contratual.

Cada instituição poderá normatizar a sua forma de designação (ex.: portarias, cláusula contratual, ofício, etc.). Em atendimento ao art. 42 da IN 05/2017, a designação dos Fiscais de Contrato no caso da Funarte são de responsabilidade da Autoridade Competente no caso o CGPA (Coordenador Geral de Planejamento e Administração) que devesse designá-los, por ato formal.

A designação será formalizada mediante a publicação de Portaria no Boletim Administrativo Interno e deverá ser publicada no Diário Oficial, sendo específica para cada contrato/ Projeto/ Empreendimento, emitida pela autoridade administrativa competente.

Na Portaria devesse constar o nome, matrícula e o Contrato/Projeto/Empreendimento (número do processo licitatório e número do contrato) para o qual esta sendo designado o Gestor, Fiscal que deverão tomar ciência.

O exercício da fiscalização de contratos consiste em obrigação adicional dos servidores públicos, conforme caput dos artigos 2º e 3º e incisos I e IV do artigo 116 da Lei 8.112/90 e suas alterações. A recusa ao encargo de fiscalizar o contrato somente poderá ocorrer, quando for impedido ou suspeito o agente público (por ser parente, cônjuge, companheiro, amigo íntimo ou inimigo, por ter recebido presentes, ter relação de débito ou crédito com o contratado ou qualquer outro tipo de interesse, direto ou indireto, plenamente justificado),

quando exercer função na administração incompatível com a fiscalização, como por exemplo, na execução orçamentária e financeira, ou na contratação dos serviços, observando o princípio da segregação de funções, entre outros, ou por não deter conhecimento técnico específico quando a lei ou o objeto do contrato o exigir.

Corroborando com a determinação acima exposta, podemos citar ainda que o art. 43 da IN 05/2017 veda que o servidor recuse o encargo de fiscal ou gestor, tal falta se justifica por não se tratar de ordem ilegal, devendo o mesmo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

O servidor em situação de impedimento ou suspeição fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores em tempo hábil, a fim de que seja providenciada a designação de outro servidor. No caso da Funarte, o gestor é o fiscal administrativo será designado pelo CGPA e os fiscais técnicos pelo setor demandante.

6. Execução do Contrato

A execução do contrato é uma das etapas do processo de contratação que consiste em cumprir as cláusulas pactuadas pelas partes em decorrência do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade de licitação em consonância com o respectivo Termo de Referência, legislação e Edital.

A execução do contrato deve estar alicerçada no atendimento do interesse público, devendo a administração pautar todas as suas ações no atendimento de tal preceito. Contudo, é importante alertar que a invocação de tal princípio estrutural deve estar devidamente justificada. Não bastando tão somente a utilização aleatória do princípio para se legitimar a tomada de decisões. Todo ato deve ser devidamente motivado e dessa forma legitimado, uma vez que tal motivação torna-se pressuposto essencial do ato a ser praticado pelo agente público.

Destarte, inválido é o Ato Administrativo cuja utilização se baseia na evocação indevida do princípio da supremacia do interesse público, para justificar arbitrariedade do agente público na busca da satisfação de interesses de caráter pessoal.

A forma da execução dos contratos administrativos encontra-se disciplinada dos art. 65 ao 76 da lei 8.666/93.

Dispõe lei de licitações, em seus artigo 66 ao 67, in verbis:

Seção IV

Da Execução dos Contratos

Art. 66. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

Art. 66-A. As empresas enquadradas no inciso V do § 2o e no inciso II do § 5o do art. 3o desta Lei deverão cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação

Parágrafo único. Cabe à administração fiscalizar o cumprimento dos requisitos de acessibilidade nos serviços e nos ambientes de trabalho. (Incluído pela Lei nº 13.146, de 2015)

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1o O representante da Administração anotará 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 ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Dessa forma, as condições pactuadas no contrato devem ser rigorosamente obedecidas pelas partes, conforme determina o art 66 da 8.666/93, respondendo os envolvidos pela inexecução parcial ou total do contrato.

O Gestor e Fiscal de contrato verificaram o cumprimento pelo contratado, das exigências contratuais e legais para o início da execução do objeto, assim como as especificidades contratuais devem ser verificadas .

Na fase de execução poderão ocorrer ações de fiscalização dos órgãos federais de controle, embora estas também sejam realizadas após o término da vigência do contrato, e cujas conclusões servirão de respaldo à avaliação das contas.

6.1. Deveres da Administração Pública na execução dos contratos:

A administração pública na execução do contrato administrativo possui poder de autoridade, gerando assim as seguintes obrigações:

a) Realizar a fiscalização do contrato: é obrigação da administração pública controlar a execução do contrato para evitar surpresas prejudiciais ao interesse público;

b) Realizar a modificação unilateral: realizar a alteração contratual, desde que respeitado o objeto do contrato e o seu equilíbrio financeiro, assim como fundar-se em motivos de interesse público.

c) Aplicar sanções: seja pela inexecução do contrato, seja pelo atraso na execução, seja por qualquer outra forma de execução imperfeita.

6.2. Sobre o prazo de execução dos contratos:

O prazo de vigência do contrato é o período em que o contrato produz efeitos jurídicos e vincula as partes à prestação e à contraprestação assumidas. Durante o prazo de execução os contratos produziram direitos e obrigações para as partes.

Em regra, o prazo de vigência dos contratos é limitado ao exercício em que foram iniciados, ou seja, nos respectivos créditos orçamentários, conforme determina o artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

Contudo, a Lei nº 8.666/93 admite algumas exceções elencadas no art. 57 da referida lei, permitindo que o prazo de vigência ultrapasse os respectivos créditos orçamentários.

Na mesma esteira a Instrução Normativa nº 05 de 2017 em seu anexo IX declara que a duração dos contratos ficará adstrita a vigência dos respectivos códigos orçamentários e no caso de prorrogação, ficarão adstritas ao limite previsto no ato convocatório.

A IN 05/2017 prevê ainda as seguintes situações em seu anexo IX:

“1.1. O órgão ou entidade poderá estabelecer a vigência por prazo indeterminado nos contratos em que seja usuária de serviço público essencial de energia elétrica, água e esgoto, serviços postais monopolizados pela empresa brasileira de correios e telégrafos e ajustes firmados com a imprensa nacional, desde que no processo da contratação estejam explicitados os motivos que justificam a adoção do prazo indeterminado e comprovadas, a cada exercício financeiro, a estimativa de consumo e a existência de previsão de recursos orçamentários.

2. Os contratos por escopo têm vigência por período determinado, podendo excepcionalmente ser prorrogado pelo prazo necessário à conclusão do objeto, desde que justificadamente e observadas as hipóteses legais previstas no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

3. Nas contratações de serviços continuados, o contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, podendo ser prorrogados, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que a instrução processual contemple:

- a) estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço; 108
- d) comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- e) manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e
- f) comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

4. A comprovação de que trata a alínea “d” do item 3 acima deve ser precedida de análise entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado de modo a concluir que a

continuidade da contratação é mais vantajosa que a realização de uma nova licitação, sem prejuízo de eventual negociação com a contratada para adequação dos valores àqueles encontrados na pesquisa de mercado.

5. A prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente do setor de licitações, devendo ser promovida mediante celebração de termo aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da consultoria jurídica do órgão ou entidade contratante.

6. Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente do setor de licitações, o prazo de sessenta meses de que trata o item 3 deste Anexo poderá ser prorrogado por até doze meses.

7. A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos com mão de obra exclusiva estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, nas seguintes hipóteses:

a) quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei;

b) quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho e de lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE); e

c) no caso dos serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e de vigilância, os valores de contratação ao longo do tempo e a cada prorrogação serão iguais ou inferiores aos limites estabelecidos em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

8. No caso da alínea “c” do item 7 acima se os valores forem superiores aos fixados pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, caberá negociação objetivando a redução de preços de modo a viabilizar economicamente as prorrogações de contrato.

9. A Administração deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

10. Nos contratos cuja duração, ou previsão de duração, ultrapasse um exercício financeiro, deverá ser indicado o crédito e respectivo empenho para atender à despesa no exercício em curso, bem como cada parcela da despesa relativa à parte a ser executada em exercício futuro, com a declaração de que, em termos aditivos ou apostilamentos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura.

11. A Administração não poderá prorrogar o contrato quando:

a) os preços contratados estiverem superiores aos estabelecidos como limites em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução de preços; ou b) a contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

12. Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada, deve-se observar que:

- a) o prazo de vigência originário, de regra, é de 12 (doze) meses;
- b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses, nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a Administração; e
- c) é juridicamente possível a prorrogação do Contrato por prazo diverso do contratado originalmente.”

Todavia convém salientar que de acordo com entendimentos do TCU, não é permitido prorrogar contrato com prazo de vigência expirado, ainda que por um dia apenas. Neste caso, deve celebrar novo contrato. E, ainda, observar, quando da prorrogação dos contratos, o valor total, verificando para que não ultrapasse o limite estabelecido para a modalidade de licitação realizada ou que não se enquadre no art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

6.3. Da possibilidade de alteração no contrato:

O contrato administrativo nos termos do art. 65 da Lei 8.666 pode ser alterado. Contudo, existem pressupostos condicionados a serem observados, quais sejam: necessidade da administração, interesse público e motivação do ato, o qual tem que ser justificado e aprovado pela autoridade competente.

Tal possibilidade atualmente também encontra-se disciplinada na IN05/2017 em seu anexo X que traz os seguintes comandos:

- “1. Durante a fase de execução da prestação dos serviços, o objeto contratado poderá ser alterado, desde que justificadamente, na forma prevista no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 2. As alterações contratuais devem ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, que deverá ser submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do órgão ou entidade contratante.
 - 2.1. Nas alterações contratuais unilaterais, devem ser observados os limites legais para os acréscimos e supressões, e nas alterações consensuais, os limites para os acréscimos, utilizando-se, em qualquer caso, o valor inicial atualizado do contrato.
 - 2.2. Em qualquer hipótese, não poderá haver modificação da essência do objeto.
 - 2.3. É vedado promover modificação no contrato sem prévio procedimento por aditamento ou apostilamento contratual.
 - 2.4. As alterações deverão ser precedidas de instrução processual em que deverão constar, no mínimo:
 - a) a descrição do objeto do contrato com as suas especificações e do modo de execução;
 - b) a descrição detalhada da proposta de alteração;
 - c) a justificativa para a necessidade da alteração proposta e a referida hipótese legal;
 - d) o detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais e que mantém a equação econômico-financeira do contrato; e 112
 - e) a ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes.”

A alteração contratual deve pressupor alteração efetiva na demanda de interesse público que se busca atender com o contrato administrativo e não a correção de falhas substanciais provenientes de projetos básicos ou de termos de referências deficientes e omissos. As hipóteses de alteração do contrato administrativo são basicamente:

I – Alteração unilateral, ocorrida pela Administração;

II – Alteração por acordo entre as partes

Artigo 58, inciso I e artigo 65, inciso I “a” e “b” da Lei nº 8.666/93 A Administração possui a prerrogativa de ALTERAR O CONTRATO UNILATERALMENTE, ou seja, o contratado é obrigado a aceitar a alteração, ainda que garantido o equilíbrio econômico-financeiro do contrato. Trata-se da aplicação de cláusula exorbitante.

A ALTERAÇÃO UNILATERAL permite a modificação contratual de característica distinta, sendo aplicável em duas situações: ALTERAÇÃO de natureza QUALITATIVA e ALTERAÇÃO de natureza QUANTITATIVA, conforme estabelece o inciso I, do artigo 65, da Lei nº 8.666/93.

Outro ponto fundamental na execução dos contratos administrativos é a observância da manutenção do equilíbrio econômico financeiro. Dessa forma, equilíbrio econômico-financeiro não é atingido somente por alteração unilateral do contrato, mas também por atos da Administração, ou por fatos imprevistos ou imprevisíveis.

Nessa situação, importante ressaltar que, conforme ensinamentos do administrativista Marçal Justen Filho, quando verificado o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro, o contratado deverá provocar a Administração para a adoção do ajuste contratual e, nesse caso, não existe discricionariedade.

A Administração somente poderá recusar o restabelecimento da equação se ausentes os seguintes pressupostos necessários:

- 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).

Torna-se imperioso alertar ainda que as alterações contratuais encontram limite legais na legislação hodierna, quais sejam:

art.58, I; a art. 65, I; art. 65, § 1º e 2º, Instrução Normativa 05/2017 e Decisão nº 215/99.

Por esses dispositivos, os contratos poderão ser alterados. Entretanto, a Administração deverá ter cautela e prudência, lembrando sempre a necessidade de processo licitatório observando se os princípios constitucionais como os da igualdade, impessoalidade e da razoabilidade. Vale ressaltar que há expressa vedação a alteração do objeto. Assim nos termos do parágrafo 1º do art. 65 da lei 8.666/93 os contratos poderão ser alterados em sua natureza quantitativa e qualitativa. Ressalta-se ainda, que embora o parágrafo 1º do art. 65 da lei 8.666/93 venha

limitando as alterações unilaterais quantitativa (acréscimos e supressões) as alteração são restritivas apenas pela Administração Pública.

As alterações relativas às supressões possuem tratamento diferenciado com relação aos limites definidos no § 1º do artigo 65, ou seja, podem exceder os limites estabelecidos, devendo, no entanto, ser obrigatoriamente acatadas pelo contratado e mantidas as condições da avença!!! Nesse caso, configura-se alteração quantitativa consensual.

A alteração contratual acima referenciada trata-se de hipótese de alteração quantitativa.

Há que se considerar, ainda, outra importante questão a respeito do acréscimo e da supressão nos contratos durante sua vigência. Nesse sentido, a Lei nº 8.666/93 não traz de forma explícita os limites para as alterações qualitativas. Para o doutrinador Fernando Vernalha Guimarães “seria extremamente difícil estabelecer parâmetros de quantidade pressupondo alterações de qualidade”.

No entanto, para as alterações qualitativas há entendimentos diferenciados na doutrina e na jurisprudência sobre a aplicação ou não dos limites estabelecidos nos §§1º e 2º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e, ainda, se esses limites podem ou não ser extrapolados, já que não existe limitação na legislação.

Essa é uma questão que não está pacificada. A maior parte da doutrina tem entendimento de que os limites estabelecidos nos §§1º e 2º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93 somente se aplicam às alterações quantitativas.

Entretanto, a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, nos termos da Decisão 215/99 - Plenário, diferentemente da maioria dos doutrinadores, firmou entendimento de que tanto as alterações contratuais quantitativas quanto as alterações unilaterais qualitativas estão condicionadas aos percentuais especificados nos §§ 1º e 2º do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

É entendimento também do TCU que, nas alterações contratuais consensuais, qualitativas e excepcionalíssimas de contratos de obras e serviços, é facultada à Administração ultrapassar os limites determinados no artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

No entanto, o TCU estabeleceu alguns pressupostos que são obrigatórios e que devem ser respeitados, conforme se observa na Decisão nº 215/99 (Plenário).

No que diz respeito a apuração dos limites percentuais estabelecidos no §1º do art. 65 da Lei de Licitações, o referido diploma determina que para as alterações contratuais realizadas pela Administração Pública devem ser calculados com base no valor inicial atualizado do contrato.

Dessa forma, a base de cálculo será sempre o valor inicial atualizado do contratado, sendo que esse valor somente sofrerá alteração por força de reajuste e/ou revisão.

Ressalta-se que os acréscimos e supressões quantitativas não alteram a base de cálculo para novas alterações quantitativas.

6.4. Da formalização das alterações contratuais:

Em consonância com o artigo 60 e parágrafo único do artigo 61, ambos da Lei nº 8.666/93, são estabelecidos requisitos para a celebração dos contratos administrativos, inclusive mencionando a expressão “ seus aditamentos”.

Dessa forma, temos: Artigo 60 - Os contratos e seus aditamentos serão lavrados (...)

Artigo 61 – (...)

Parágrafo único. A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos

Para a formalização e publicação dos contratos, a Instrução Normativa 05/2017 descreve o seguinte procedimento em ANEXO VII-G:

“1. O órgão ou entidade convocará formalmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, nas condições e prazo estabelecidos no ato convocatório, conforme previsto no inciso II do art. 40 e no art. 64 da Lei nº 8.666, de 1993.

2. O instrumento contratual será obrigatório, nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993, salvo se:

a) o valor da contratação por licitação, dispensa ou inexigibilidade não superar o previsto para a modalidade convite; ou

b) nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

3. Nos casos em que for possível utilizar carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra, ordem de execução de serviço ou instrumentos congêneres, em substituição ao instrumento contratual, aplica-se, quando couber, o art. 55 da Lei nº 8.666, de 1993.

4. Os contratos administrativos e seus aditamentos somente terão eficácia após a publicação de seu resumo, na imprensa oficial, no prazo previsto no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666, de 1993.”

Assim, toda e qualquer alteração contratual (artigo 65 da Lei nº 8.666/ 93) ou prorrogação de prazos (artigo 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).

Entretanto, convém ressaltar que a lavratura do termo aditivo não é exigida para todos os eventos que ocorrem durante a execução do contrato. A Lei nº 8.666/93 em seu § 8º do artigo 65 enumera casos que não caracterizam alteração contratual, podendo ser formalizados por APOSTILA e, conseqüentemente, dispensada a celebração de termo aditivo, como passamos a transcrever:

“Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

(...)

§ 8º A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.”

Podemos definir assim que a apostila 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, do contrato.

7. GESTÃO CONTRATUAL

7.1. Gestor do Contrato

A gestão de contratos é atividade exercida pela Administração visando o controle, o acompanhamento e à fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes. Deve pautar-se por princípios de eficiência e eficácia, além dos demais princípios que regem a atuação administrativa.

O Gestor do Contrato será servidor designado por portaria, sendo indicado pelo Coordenador Geral de Planejamento e Administração COAD.

Determina o art. Art. 40 da IN 05/2017 em seu inciso I que cabe ao Gestor da execução do contrato a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

O mesmo diploma legal determina em seu Art. 41 que a indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços ou poderá ser estabelecida em normativo próprio de cada órgão ou entidade, de acordo com o funcionamento de seus processos de trabalho e sua estrutura organizacional. Importante torna-se enfatizar que para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação. Deverá ser considerada na indicação do servidor também a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades. Na ocorrência de atraso ou falta de indicação , de desligamento

ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, a competência de suas atribuições será do responsável pela indicação até que seja providenciada a indicação.

Sua atuação é de imperiosa importância, haja vista que é na fase inicial que deve já começar a verificar o atendimento as imposições editalícias e legais. De outro lado, o Gestor não possui a obrigação do acompanhamento cotidiano, função esta dos fiscais que irão auxiliá-lo nesta tarefa.

Os contratos serão acompanhados pelo Gestor com base nos respectivos Termos de Referência, Edital e Contrato previamente estabelecido em conformidade com a proposta contratada.

O principal papel dos Gestores do contrato é garantir que o objeto contratual seja executado na sua totalidade com qualidade.

No entanto, é a autoridade responsável pela eventual assinatura de aditivo necessário ao contrato ou pela prorrogação ou rescisão. É assim, autoridade superior

Após a indicação do Preposto da contratada, o gestor deverá promover uma reunião inicial, com ata devidamente registrada e junta ao Processo de Acompanhamento e fiscalização, para dar início à execução do contrato.

Para isso, deverão conjugar todos os esforços agindo sempre de maneira preventiva com base no bom senso, obedecendo aos princípios da Administração Pública.

7.2. Setor de Formalização de Contratos

É o setor responsável pelo monitoramento e controle dos aspectos de geração do contrato, o equilíbrio econômico-financeiro, andamento físico, as questões ligadas à documentação, ao controle de prazos e de prorrogação no âmbito de suas atribuições e por subsidiar o Gestor de informações relativas ao contrato.

Dentre suas atribuições, destaca-se a verificação de prazos, da plausibilidade dos relatórios prestados pelo Fiscal, sinalizar ao setor financeiro para pagamento (havendo de considerar ou não anotações, também chamadas de “glosas”, do Fiscal na nota), analisar em conjunto com a área jurídica do órgão a viabilidade do pedido de reequilíbrio econômico financeiro e informar ao ordenador de despesas, analisar em conjunto com a área financeira a correta incidência previdenciária, tributária e contributiva relacionada a execução do contrato, comunicar-se com Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre irregularidades encontradas pelo Fiscal ou por si mesmo, e outros que julgar pertinentes.

Também é responsável por estabelecer os prazos para apresentação das análises pelos fiscais, dos produtos entregues pela contratada, nos casos em que o Edital ou Termo de referência forem omissos.

Após a indicação do Preposto da contratada, o gestor deverá promover uma reunião inicial, com ata devidamente registrada e junta ao Processo de Acompanhamento e fiscalização, para dar início à execução do contrato.

Nesta reunião, deverão ser repassadas as principais obrigações contratuais e devem participar, no mínimo: o Gestor do Contrato, a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, Fiscais e Preposto da contratada.

7.3. Ocorrências relevantes na fiscalização contratual.

O gestor deve manter banco de registros das ocorrências relevantes positivas ou negativas, observadas durante a fiscalização contratual.

O objetivo dessa iniciativa é a melhoria e aprimoramento contínuo da gestão/fiscalização, e, por consequência, a qualidade dos serviços prestados à Administração.

O conhecimento técnico e administrativo adquirido será preservado para as Fiscalizações seguintes, estabelecendo-se meios de aperfeiçoamento das práticas de gestão e fiscalização contratual.

É necessário que sejam detalhados os motivos pelos quais as ações tiveram resultados positivos ou negativos, cabendo à Unidade Gestora consolidar as lições aprendidas de forma clara e objetiva, a fim de facilitar o entendimento daqueles que a utilizaram na gestão/fiscalização.

8. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

8.1. Setor de Fiscalização de Contratos

É a unidade responsável pelo monitoramento e controle dos aspectos de fiscalização do contrato, no âmbito de suas atribuições administrativas, podendo ser auxiliado por equipe de contratos para este fim constituída, conforme dispõe o art. 42, §2º, que passamos a transcrever *in verbis* :

“Art. 42. Após indicação de que trata o art. 41, a autoridade competente do setor de licitações deverá designar, por ato formal, o gestor, o fiscal e os substitutos.

(...)

§ 2º Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.”

8.2. Gestão de Documentos (Processo de Acompanhamento e Fiscalização)

É obrigação do setor de fiscalização providenciar a abertura do Processo de Acompanhamento e fiscalização do contrato, nos moldes estabelecidos pela Lei 9.784/99, no qual serão juntados todos os registros ocorridos ao longo da execução contratual, conforme disciplina o S 1 0 do artigo 67 da Lei n o 8.666/93.

A formação deste Processo é fundamental para a gestão, acompanhamento e fiscalização do contrato, considerando que reunirá a documentação que subsidiará todos os agentes envolvidos durante a fiscalização, no desempenho de suas funções, incluindo as comunicações com a empresa, que devem ser registradas, exclusivamente, por meio de ofício.

8.3. Conferência de documentos

Para o início das atividades relacionadas ao acompanhamento e fiscalização, assim que designados os agentes para as funções, é imprescindível que o Setor de Fiscalização de Contratos se certifique da existência dos seguintes documentos e, se necessário, comunique ao gestor, para regularização:

- Publicação da portaria de nomeação dos Fiscais;
- Assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;
- Emissão da nota de empenho;
- Publicação do extrato do contrato;
- Ordem de Serviço;
- Cronograma;
- Projeto;
- Verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto (prestação de garantia inclusive);
- Relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada;
- Relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual;
- Processo de Acompanhamento Fiscalização para Registro das Ocorrências durante a execução do contrato.

8.4. Indicação de Preposto da Contratada e Reunião Inicial

Após a assinatura do contrato, a empresa contratada deverá indicar formalmente um Preposto, a ser mantido no local dos serviços, que atuará como seu representante durante a execução do contrato, conforme dispõe o artigo 68 da Lei no 8.666/93.

É de responsabilidade da Unidade Fiscalizadora do Contrato o acompanhamento e cobrança da indicação formal deste preposto.

8.5. Fiscal do Contrato

Fiscalizar tem o sentido de fazer diligências junto ao contratado, recomendar medidas saneadoras, proceder os devidos registros e comunicar aos Gestores os casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual.

A atividade de fiscalização dos contratos é um poder-dever da Administração Pública, nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93, visto que objetiva assegurar-se de que o objeto contratado seja recebido ou executado a contento e as obrigações decorrentes sejam realizadas no tempo e modo devidos e que as cláusulas contratuais sejam rigorosamente observadas.

Importante destacar que a gestão e a fiscalização de contrato são institutos diferentes, não podendo confundir-se. A gestão é o gerenciamento de todos os aspectos do contrato; a fiscalização é pontual, sendo exercida necessariamente por um representante da Administração, especialmente designado, como exige a lei, que cuidará pontualmente de cada contrato.

A Lei no 8.666/93, no artigo 67, que trata da fiscalização da obra, exige que a execução dos contratos seja acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração, especialmente designado.

Ressalta-se que a escolha do Fiscal deve recair sobre aqueles que detenham a necessária capacitação técnica e experiência relacionada com o objeto da contratação.

Esta designação se dará mediante portaria específica para o empreendimento emitida pela autoridade competente, onde deverá constar o nome, matrícula, cargo e objeto para o qual está sendo designado o Fiscal.

Na eventualidade de sua substituição no decorrer do contrato, o novo Fiscal deve ser designado nos mesmos moldes do anterior.

Desta forma, o Fiscal é o servidor designado por meio de termo próprio para o exercício da missão de acompanhar e fiscalizar um contrato firmado pela Administração com o particular, derivando dessa nomeação a responsabilidade conferida ao agente, que poderá ensejar inclusive responsabilidades de ordem administrativa, civil e penal.

Incumbe ao Fiscal acompanhar o desenvolvimento da atividade da Contratada, anotando as ocorrências relevantes e documentando eventuais equívocos a serem corrigidos.

O Fiscal poderá solicitar à autoridade competente, mediante justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na fiscalização técnica ou administrativa do contrato.

O Fiscal deverá informar ao Gestor quando identificada qualquer irregularidade.

Todas as comunicações à contratada deverão ser feitas por escrito, pois o procedimento é de natureza formal. Os documentos deverão ser juntados aos respectivos processos.

8.5.1. Designação dos Envolvidos na Fiscalização

À Administração incumbe, por lei, nomear funcionário para o exercício da tarefa de acompanhar e Fiscalizar a execução do contrato, bem assim como do recebimento do objeto do contrato, portanto, há obrigatoriedade legal para tanto.

A seleção e designação dos Fiscais Administrativos no caso da Funarte é de responsabilidade da Coordenação Geral de Planejamento e Administração. Já os Fiscais Técnicos e Administrativos devem ser designados pelo setor demandante pela contratação.

Todo contrato firmado no âmbito da Funarte deverá possuir, designados por meio de portaria, no mínimo o Gestor, um Fiscal Administrativo, um Fiscal Técnico, um Fiscal Setorial quando necessário e ainda o Responsável Técnico indicado pela Empresa Supervisora, salvo nas seguintes situações:

- Em contratos inferiores a R\$ 650.000,00, um mesmo servidor poderá acumular as funções de Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo.
- Quando não houver equipe suficiente para desempenhar estas funções - neste caso, o Gestor do Contrato deverá elaborar a devida justificativa e juntá-la ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização.

Além dos Fiscais titulares, é imprescindível que sejam designados, no mesmo ato, respectivos substitutos, que atuarão nos casos de afastamento ou impedimento dos titulares, salvo em casos de 2 ou mais membro titulares de uma Comissão de Fiscalização com responsabilidades concomitantes.

A designação do Representante titular e seu substituto deverá ocorrer, antes do início da vigência do contrato, por meio de Portaria específica, em que conste claramente as atribuições responsabilidades dos servidores, publicada no Boletim Administrativo. Uma cópia desta publicação deverá ser juntada ao respectivo Processo Base de Contratação e Processo de Acompanhamento e Fiscalização.

Importante deixar claro, que as designações advindas da Administração Pública, em decorrência de dispositivo legal, não conferem ao servidor atribuição que não estava prevista por ocasião do concurso de ingresso ao cargo.

Trata-se de obrigação adicional, indicada entre os compromissos dos agentes públicos, não havendo, portanto, possibilidade de ser recusado o encargo, estando também incumbido de realizar este mister. São deveres do servidor, cumprir as ordens superiores, exceto quando forem manifestamente ilegais.

A recusa somente poderá ocorrer, segundo a doutrina, quando:

- For impedido ou suspeito o agente (por ser parente, cônjuge, companheiro, ou por amigo íntimo ou inimigo, por ter recebido presentes, ter relação de débito ou crédito com o contratado ou qualquer outro tipo de interesse, direto ou indireto, plenamente justificado);
- Por não deter conhecimento técnico específico quando a lei ou o objeto do contrato o exigir.

Em casos de afastamento em virtude de férias, licenças ou outros motivos, é obrigação do Fiscal noticiar para que o substituto possa assumir a gestão do contrato, evitando prejuízos, interrupções ou suspensão das atividades de acompanhamento e fiscalização.

8.5.2 Comissão de Fiscalização

O acompanhamento e fiscalização de contratos poderá ocorrer individualmente, por meio de equipe formada por 1 Fiscal Técnico e 1 Fiscal Administrativo, ou a partir de Comissão de fiscalização formada por 3 ou mais membros.

8.6. Perfil dos Fiscais

A Lei nº 8.666/93 não faz referência expressa ao perfil do Fiscal do contrato.

É aquele que, nesse caso, vai acompanhar de perto a execução, no local onde ela estiver ocorrendo. Sobre o tema, dispõe o §2º do art. 41 que na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

8.6.1. Atribuições específicas

8.6.1.1. Fiscal Setorial

Descrição:

É o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade conforme preceitua o art. 40, IV da IN 05/2017.

Funções:

- Responsável pelo acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

- Cabe ao fiscal setorial prestar as informações que couberem, não só aos fiscais técnico e administrativo, como também ao gestor do contrato”.
- Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- Avalia aspectos técnicos e administrativos

8.6.1.2. Fiscal técnico

Descrição:

No exercício da fiscalização, o servidor designado subsidiará o titular do cargo responsável pela Unidade Fiscalizadora com informações relacionadas à execução física do contrato.

Nos termos do art.40, II da IN 05/2017, a Fiscalização Técnica: “é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;”

As atividades do Fiscal técnico envolvem tarefas como verificar a regularidade da prestação contratada, acompanhamento "in loco" da execução física-financeira do objeto do contrato, zelar pela fiel execução do contrato, verificar se os prazos estipulados no cronograma físico-financeiro estão sendo cumpridos, verificar o cumprimento das normas internas, elaboração de registro próprio e individualizado para avaliação e aceite de produtos e serviços e verificação de quantidade e qualidade dos recursos utilizados ou fornecidos.

As atividades devem ser registradas por meio de relatórios técnicos mensais, que deverão, obrigatoriamente, serem instruídos no respectivo processo.

Também é responsável por realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais.

Além desses itens, outras obrigações da contratada oriundas das cláusulas e especificidades contratuais devem ser verificadas.

Funções:

- Representar a Funarte no local de execução dos serviços;

- Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (tipo de serviço, prazos, locais, material a ser empregado, etc);
- Realizar acompanhamento e fiscalização, de acordo com as normas vigentes;
- Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida sua qualidade, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- 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;
- Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- Acompanhar a execução dos serviços verificando o cumprimento do controle de qualidade e o cronograma físico; Acompanhar a execução dos serviços, verificando se estão em conformidade com as especificações do Projeto Básico ou Termo de Referência;
- Realizar juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- Proceder as medições nos serviços executados, conferindo-os, atestando-os e encaminhando-os ao Fiscal Administrativo para remessa à Sede para a remuneração correspondente.
- Responder as solicitações técnicas demandadas pela contratada.
- Realizar vistorias nos trabalhos de campo normas vigentes e o cumprimento de orientações técnicas e indicações de segurança;
- Emitir relatórios técnicos, laudos e pareceres sobre os resultados das Fiscalizações efetuadas;
- Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

- Manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;
- Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual;
- Acompanhar o descarte adequados dos produtos ao fim de sua vida útil, em observância à Política Nacional de Resíduos Sólidos - Lei nº 12.305/2010;
- Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição às expensas da contratada, no todo ou em parte, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou de materiais empregados;
- Promover os registros pertinentes no módulo do SIASG destinado à fiscalização do contrato;
- Emitir Termo de Recebimento Provisório de Obras e Serviços.

Sobre o tema em debate, a Instrução Normativa Nº 5/2017 ainda traz as seguintes determinações em seu anexo VIII-A:

“DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

1. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V-B, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

1.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

2. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

3. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

3.1. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

3.2. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que

comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

3.3. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

3.4. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada de que trata o item 3.

3.5. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

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

8.6.1.3. Fiscal Administrativo

Descrição:

No exercício da fiscalização, o servidor designado subsidiará o titular do cargo responsável pela Unidade Gestora com informações relacionadas às questões administrativas que envolvem a execução contratual, dentro de suas atribuições.

A Instrução Normativa nº 05/2017 em seu inciso III também define a ação da Fiscalização Administrativa, como passamos a transcrever: “é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;”

As atividades do Fiscal administrativo envolvem tarefas como o controle de prazos contratuais, gestão de empenho/pagamento, cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, gestão de documentos, providenciar documentação relacionada reajuste de preços, formalização de Termo Aditivo e gestão de garantias, indicação de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrente de glosas que porventura vierem a ocorrer.

Havendo glosa na Nota Fiscal, sua aceitação ou rejeição deverá ser devidamente justificada e registrada no Processo Base de Contratação.

Além desses itens, outras obrigações da contratada oriundas das cláusulas e especificidades contratuais devem ser verificadas.

Todas as informações administrativas, relativas a execução do do contrato deverão ser incluídas no respectivo processo.

Funções:

- Emitir relatórios administrativos, laudos e pareceres sobre os resultados das Fiscalizações efetuadas;
- Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (tipo de serviço, prazos, locais, material a ser empregado, etc), com base nos relatórios técnicos;
- Zelar por uma adequada instrução processual, quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo;
- Realizar todas as tarefas relacionadas ao controle de prazos, gestão de empenho/ pagamento, cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, gestão de documentos, providenciar a documentação relativa ao reajuste de preços, formalização de Apostilamentos e Termos Aditivos e gestão de garantias e glosas;
- Obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
- Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes; Acompanhar o valor do empenho, por meio do SIASG/SIAC/SIAFI;
- Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços administrativos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
- Determinar a reparação/correção de incorreções/irregularidades administrativas resultantes da execução do contrato; Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura;
- Manter planilha atualizada do valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;
- Emitir Termo de Encerramento do contrato.

A IN Nº 5/2017 também cuidou de todo o procedimento envolvendo esse importante tema. Dessa forma, o Anexo VIII B traz de forma detalhada os procedimentos a serem desempenhados pelo Fiscal Administrativo, como passamos a transcrever:

1. A fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

2. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

2.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

2.2. No caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);

e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;

f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

2.3. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

3. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea "a" do subitem 2.1 acima deverão ser apresentados.

4. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos subitens 2.1, 2.2 e 2.3 acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

5. A Administração deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" do subitem 2.1 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

8. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

8.1. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

10. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

10.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada)

103

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

e) Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito auxílio alimentação gratuito).

f) Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

10.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf.

d) Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3. Fiscalização diária

a) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

10.4. Fiscalização procedimental

a) Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

b) Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

c) Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

10.5. Fiscalização por amostragem

a) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

b) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.

c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.

d) A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

d.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

d.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

d.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

8.6.2. Diretrizes em Comuns

- Conhecer detalhadamente o Contrato, os seus Termos Aditivos e as cláusulas neles estabelecidas, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto;
- Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;
- Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições;
- Apresentar críticas e propor sugestões que visem tornar a fiscalização efetiva e aprimorar a agilização dos trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes, propondo medidas regularizadoras;
- Estar atento à ocorrência subcontratação, observando limites e condições;
- Reportar-se ao preposto da Contratada, de preferência por meio de documento, evitando dar ordens diretamente aos empregados da Contratada, inciso IV, art. 4º do Decreto nº 2.271/1997;
- Responsabiliza-se quanto atua de forma desidiosa ou negligente; Atuar como preposto da Administração em audiências trabalhistas;
- Reportar à Unidade Gestora, ocorrências relevantes, positivas ou negativas, observadas durante a fiscalização contratual.

8.6.3. Distribuição dos Contratos por Fiscal

O Fiscal é um agente da Administração Pública e, ao ser nomeado para tal função, não deixa de exercer as suas atividades anteriores, ao contrário: passa a suportar mais uma;

Um mesmo servidor poderá ser Fiscal de múltiplos contratos desde que não comprometa outros serviços ou contratos concomitantes, evitando a sobrecarga de funções para aquele que foi nomeado.

Desta forma, objetivando que o exercício da atividade possa ser realizado de forma satisfatória, o servidor designado para o exercício da atividade de Fiscal do contrato deverá possuir tempo hábil suficiente para o desempenho das funções a ele confiadas, além de outras atividades exercidas pelo servidor.

Nas Áreas Técnicas com mais de um servidor qualificado para designação como Fiscal, os contratos deverão ser distribuídos proporcionalmente e de forma equilibrada, considerando os fatores a seguir relacionados.

8.6.4. Fatores para Designação dos Fiscais

Na designação dos fiscais, o Gestor deve levar em consideração a unidade Gestora à qual estão vinculados os objetos contratuais, de forma a permitir a comparação relativa, em âmbito nacional para cada tipo de contrato, do esforço necessário à realização do serviço de fiscalização, abrangendo os modais Aquaviário, Ferroviário e Rodoviário, conforme cada caso. Assim, obrigatoriamente, devem ser considerados os seguintes fatores quando da escolha do Fiscal:

- Número de contratos sob a responsabilidade do Fiscal na Unidade Gestora;
- Grau de complexidade da obra, objeto da fiscalização;
- Extensão total da obra a ser Fiscalizada no âmbito do contrato;
- Distância das instalações físicas da UG até o ponto médio do objeto contratual.

Acerca desse tema, a Diretoria Executiva regulamentará, em ato específico, a forma de definição do Fiscal a ser indicado para assumir a função.

8.6.5. Relatório Periódico

O relatório periódico tem o objetivo de consolidar informações relativas ao contrato de forma estruturada e simplificada. Estas informações permitem ao Gestor, em caso de necessidade, se posicionar de forma objetiva, célere e coerente.

O relatório, elaborado pelo Fiscal, deve conter, no mínimo, as seguintes informações :

- Informações contratuais: informações pertinentes à contratada e ao contrato;
- Descritivo do andamento da obra/serviço: de forma sucinta indicando o status do andamento dos serviços;

- Relação de não-conformidades: organizada de forma estruturada, não-conformidades identificadas e as providências adotadas;
- Controle dos responsáveis técnicos incluindo relação de ART/RRT
- Controle de comunicações formais: registrando as comunicações formais relevantes;
- Índices de desempenho do contrato: informando o desempenho do contrato com índices de desempenho, curva de avanço (Curva S);
- Quaisquer outras informações que o Fiscal julgar relevantes.

8.6.6. Livro de Registro/Diário de Obra

O Livro de Registro/Diário de Obra é um importante documento à disposição do Fiscal, onde ficará consignada cada etapa do trabalho de fiscalização e onde será anotado quando forem realizadas visitas, vistorias, encaminhamento de providências, resultados de diligências, incidentes e etc.

É uma ferramenta com valor de documento formal, e por isso deve ser preenchido com atenção e diariamente.

Após o término da tarefa de fiscalização, o Livro de Registro/Diário de Obra será arquivado junto ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização, e o Fiscal poderá guardar para si cópias de todos os expedientes que produziu.

Deve a Administração manter permanentemente, no local de execução de obra ou de prestação de serviços, registro apropriados para anotação relacionadas com a execução do contrato, por exemplo: cumprimento dos prazos desenvolvimento dos serviços, materiais empregados, locação de equipamentos, logística, mão de obra.

8.6.7. Observações

A execução de obras e de serviços deve ser programada sempre na totalidade, com previsão dos custos atual e final, levando em conta o prazo total da execução.

A Lei de Licitações prevê que as contratações podem ser realizadas por meio dos regimes de empreitada por preço global, unitário, integral e por tarefa.

A contratação no âmbito desta Autarquia, é feita, comumente, sob os seguintes regimes:

- empreitada por preço global;
- empreitada por preço unitário;
- tarefa.

A empreitada por preço global é utilizada quando se contrata execução de obra ou prestação de serviço para a totalidade do objeto.

Ocorre quando se contrata a execução do empreendimento ou serviço, por preço certo e total e o pagamento deve ser efetuado após a conclusão das parcelas, etapas ou serviços definidos no respectivo cronograma físico-financeiro.

Empreitada por preço unitário, é quando se contrata a execução da obra ou prestação de serviço por preço certo de unidades determinadas.

Essa forma deve ser empregada quando determinados itens representativos de obras e serviços licitados não puderem ser apurados com exatidão na fase do projeto, em função da natureza do objeto e o pagamento realizado por unidades executadas.

O Tribunal de Contas da União uniformizou procedimentos de fiscalização para licitações realizadas sob o regime de empreitada por preço global e, segundo as diretrizes definidas, a escolha pela empreitada por preço global deverá estar fundamentada nos autos do processo licitatório, com regras claras a respeito das medições no edital e se a proposta ofertada segue as quantidades do orçamento-base da licitação.

O TCU definiu também que, em regra, a empreitada por preço global deve ser adotada quando for possível definir previamente, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem executados. Caso contrário, a escolha pelo regime deve ser justificada.

Alterações no projeto ou nas especificações da obra ou serviço devem ser feitas por aditivo contratual.

Termos aditivos também poderão ser ajustados caso haja subestimativas ou superestimativas relevantes na planilha orçamentária. As normas valem também para licitações feitas sob Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC).

Os agentes envolvidos na fiscalização devem observar às orientações do TCU e se ater ao tipo de contratação.

Desse modo, na empreitada por preço global, a fiscalização deve ser realizada de modo a observar as etapas definidas no projeto básico, que permitirá o estabelecimento de marcos para cada uma delas, ao término das quais caberão os pagamentos.

Já na empreitada por preço unitário, o sucesso da fiscalização depende de uma atuação mais detalhada e minuciosa para aferir precisamente as quantidades empregadas.

O Artigo 80 da Lei no 12.462, de 04/08/2011 prevê, para a execução de obras e serviços de engenharia, a adoção dos regimes de empreitada por preço global, empreitada integral ou contratação integrada.

Por fim, a tarefa é aplicada quando se ajusta mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.

9. INSTRUMENTOS PARA A MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DOS CONTRATOS:

Importante lembrar que 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.

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

9.1. 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.

O REAJUSTE é utilizado para remediar os efeitos da desvalorização da moeda e pode ocorrer por dois critérios:

- pela aplicação de índices previamente estabelecidos (IGPM ou INCC, p. ex.) ou,
- pela análise da variação dos custos na planilha de preços.

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, art. 53 e seguintes da IN 05/2017.

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 e na Instrução normativa nº05/2017 conforme preceitua o art. 56 do referido diploma legal:

“Art. 53. O ato convocatório e o contrato de serviço continuado deverão indicar o critério de reajustamento de preços, que deverá ser sob a forma de reajuste em sentido estrito, com a previsão de índices específicos ou setoriais, ou por

repactuação, pela demonstração analítica da variação dos componentes dos custos.”

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.

9.2. 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.

9.3. Repactuação

A REPACTUAÇÃO é uma das espécies de reajuste. É utilizada para readequar o valor do contrato administrativo à variação de custos previsível e periódica a que se sujeita. Não se utiliza de indexador de preços, entretanto examina-se a real evolução de custos que integram o contrato.

Dessa forma, o critério da análise da variação dos custos na planilha de preços enseja a utilização do instrumentos da REPACTUAÇÃO que somente é possível para serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra (limpeza e vigilância, p. ex.).

É importante observar que as duas espécies de reajuste (reajuste por índices e a repactuação) somente podem ser utilizadas se houver previsão no edital e só podem ser concedidas após 1 (um) ano a contar da data da proposta ou do orçamento a que esta se referir.

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 repactuação como uma espécie de reajustamento de preços ao lado do reajuste. O entendimento voltado para a repactuação 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). Igualmente ao reajuste, também deve estar prevista no instrumento convocatório.

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

Os Fiscais, em específico o Administrativo, devem conhecer todas as cláusulas contratuais referentes ao reajustamento do contrato.

A legislação prevê duas possibilidades de data-base para reajustamento, devendo uma ser definida no contrato. O reajustamento ocorre após 12 (doze) meses a contar da data-base.

Recomenda-se a adoção da data-base como sendo a de apresentação da proposta, referente à data de abertura da licitação. Neste sentido, os responsáveis devem estar atento à data-base prevista no contrato.

Para realizar o cálculo do reajustamento, a fiscalização deve observar os índices de reajustes descritos na contratação, e caso não existam ou tenham sido extintos proceder conforme as regras descritas no contrato.

Havendo dúvidas, o setor a procuradoria jurídica deve ser consultado para a obtenção de orientação formal.

Não há necessidade de formalizar o reajustamento por Termo Aditivo em contratos que possuam cláusulas prevendo reajustamento. O instrumento adequado é o Apostilamento.

Nesse sentido, 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)

É importante alertar para a seguinte questão: A preferência para os contratos relativos a serviço continuado é a utilização do instituto da repactuação. No entanto, o TCU orienta que pode ser adequada a adoção de uma ou outra forma, a depender do contrato. Concluiu que não há qualquer afronta ao ordenamento jurídico, quando se fazem presentes em um contrato de serviços de natureza continuada cláusulas que preveem seu reajuste, isso supondo que a vigência do contrato extrapola 12 meses, bem como sua repactuação. (Acórdão nº 3388/2012, Acórdão 54/2012 e Acórdão 2760/2012, todos do Plenário)

Diante de todo o exposto, os institutos da repactuação, do reajuste e o da revisão podem ser resumidos da seguinte forma:

Instituto	Revisão	Reajuste	Repactuação
Objetivo	Recomposição de Custos	Restabelecer poder aquisitivo da moeda ou insumos	Alcançar um valor de mercado.
Embasamento Legal	Art. 37, XXI Constituição Federal.	Art. 40, XI Constituição Federal.	Arts. 39, 53,54,55,56,57,58,59

	Alínea d, inciso II, art. 65 da Lei 8.666/93.	Inciso III, art. 55 da Lei 8.666/93. Arts. 53,54, 57 e 61 da In 05 /2017	e 73 da In 05/2017. Decreto nº 2.271/1997.
Periodicidade	Não há	Anual	Anual
Índice Pré-definido	Não	Sim	Não

8.4. Termo Aditivo

As modificações das condições de um contrato administrativo são pertinentes em face da dinâmica da execução do seu objeto.

O contrato firmado entre as partes pode ser alterado nos casos previstos na legislação, desde que haja interesse da Administração.

Os contratos poderão ser alterados unilateralmente pela Administração ou por acordo entre as partes.

A Administração poderá alteado o contrato realizando acréscimos ou supressões , respeitando os limites dispostos na legislação e apresentados na tabela a seguir:

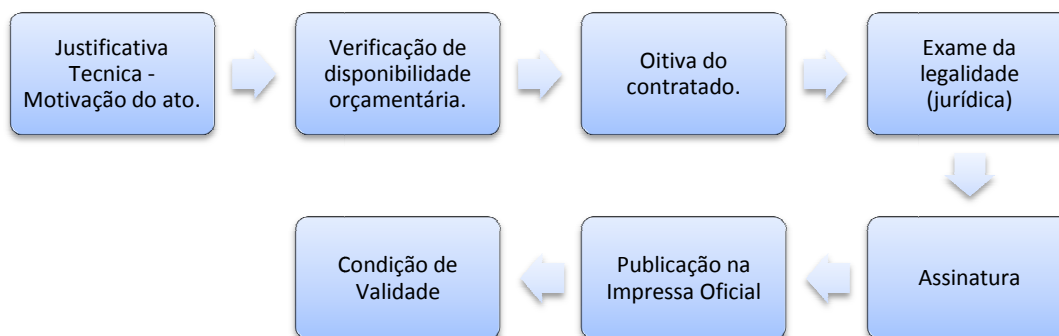
	Tipo de Alteração	Reforma de edifício ou equipamento		Demais casos	
		Unilateral	Consensual	Unilateral	Consensual
Acréscimo	Qualitativa	50%	*	25%	*
	Quantitativa	50%	50%	25%	25
Supressões	Qualitativa	50%	25%	25%	não há limite
	Quantitativa	50%	25%	25%	não há limite

* Verificar exigências estabelecidas na Decisão 215/1999-Plenário do TCU.

No caso de serviços contratados por meio do RDC, com regime de empreitada por preço global ou de empreitada integral, deve-se considerar que as alterações contratuais sob alegação de falhas ou omissões em qualquer das peças, orçamentos, plantas, especificações, memoriais ou estudos técnicos preliminares do projeto básico não poderão ultrapassar, no seu conjunto, 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

No regime de execução por preço global e empreitada integral os limites impostos pela legislação são de 25% de acréscimos e 25% de supressões no caso de obras, compras ou serviços e 50% de acréscimos e 25% de supressão para reformas (conforme quadro acima) mas, destes limites, apenas 10% (dez por cento) podem ser por falhas ou omissões no projeto.

A formalização do termo aditivo deve, necessariamente e obrigatoriamente, seguir o seguinte fluxo:



O posicionamento do TCU é firme quanto à obrigatoriedade da formalização de termo aditivo para as alterações contratuais, sendo que a ausência desse instrumento é considerada irregularidade grave, passível, inclusive, da aplicação de multa aos gestores. Importante citar alguns julgados recentes do Tribunal de Contas da União que tratam do assunto e cuja leitura é importante, quais sejam: Acórdão 2590/2012 – Plenário; Acórdão 1227/2012 – Plenário; Acórdão 3260/2011 – Plenário; Acórdão 1833/2011 – Plenário.

Já no caso de contratação integrada, é vedada a celebração de termos aditivos, exceto:

- Para recomposição do equilíbrio econômico financeiro decorrente de caso fortuito ou força maior;
- Por necessidade de alteração do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos objetivos da contratação, a pedido da administração pública, desde que não decorrentes de erros ou omissões por parte do contratado, observados os limites previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

Todas as tratativas realizadas junto à Contratada durante o processo de aditamento contratual deverão ser formalizadas e registradas.

Os contratos decorrentes de Sistema de Registro de Preços no RDC, não poderão sofrer acréscimo de quantitativos, conforme Decreto nº 7.581/2011.

10. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A Instrução Normativa Nº 5 em seu art. 67. Determina que o procedimento de pagamento deverá ser efetuado em consonância com as regras previstas no Anexo XI do mesmo diploma legal, que determina:

“1. Após recebimento definitivo dos serviços, conforme previsto nos arts. 49 e 50 desta Instrução Normativa, o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.

2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SicaF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

2.1. Constatando-se, junto ao SicaF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no § 4º do art. 3º da Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010.

3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período de prestação dos serviços;

e) o valor a pagar; e

f) o destaque do valor da retenção de 11% (onze por cento), dos tributos retidos na fonte pagadora de demais despesas dedutíveis da base de cálculo da retenção.

4. O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo previsto no contrato, limitado:

a) ao quinto dia útil subsequente ao recebimento da Nota Fiscal ou Fatura para despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto no seu § 1º; ou b) a trinta dias contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, para os demais casos.

4.1. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

4.2. Observado o disposto na alínea “c” do inciso II do art. 50 desta Instrução Normativa, quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

5. Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I=(TX/100)$$

365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

5.1. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos e submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

6. Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos, quando couber:

6.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

6.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e

6.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.”

O recebimento de bens obras e serviços deverá ocorrer conforme disposto na Lei nº 8.666/93 em especial os artigos 73 e 74.

Desta forma, no prazo previsto em contrato ou em cronograma, o Fiscal Técnico deverá solicitar à contratada a nota Fiscal / fatura relativa às entregas previstas (recebimento de bens, execução / prestação do serviço ou etapa da obra ou serviço), bem como a entrega da documentação necessária para avaliação e aceite, incluindo a documentação comprobatória do atendimento às condições de habilitação e às obrigações tributárias e encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais.

Com o recebimento destes documentos, o Fiscal Técnico deverá verificar a conformidade das entregas em relação ao definido no Projeto Básico ou Termo de Referência e, estando em conformidade, deverá proceder com a emissão de aceite no verso da nota Fiscal / fatura.

Após o aceite a documentação deverá ser encaminhada ao Fiscal Administrativo que deverá proceder com a verificação e validação da manutenção das condições de habilitação e da regularidade das obrigações tributárias e encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, assim como indicar a verificação da manutenção da validade, valor mínimo e prazo da garantia apresentada. (IS/DG 01/2017)

Em caso de não conformidade em qualquer etapa deste procedimento, os Fiscais deverão comunicar ao Gestor do Contrato que deverá tomar as devidas providências de acordo com as diretrizes estabelecidas em contrato.

Ainda, é admitida a compensação financeira nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. A compensação financeira é devida desde a data limite fixada no contrato para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.

Ressalte-se que a inexecução contratual, em qualquer etapa do contrato, dá ensejo as diretrizes da Instrução Normativa/DG no 04 de 23 de novembro de 2015.

Para que o Fiscal do contrato certifique os serviços prestados, de modo que a despesa possa ser liquidada, alguns documentos devem ser entregues para fins de comprovação de que a empresa contratada está em dia com os recolhimentos trabalhistas e previdenciários.

Esse cuidado deve ser tomado para que não haja nenhum tipo de responsabilização futura sobre a contratante.

As cópias dos documentos, que devem ser exigidos no momento da certificação da despesa referente ao mês anterior, são as seguintes:

- a) Nota Fiscal com as seguintes informações: descrição do serviço, competência da nota, no da Licitação e no do Contrato.
- b) Comprovante de Recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN, exceto se o órgão ou entidade efetivar a devida retenção ou se não incidir sobre o objeto do contrato.
- c) Cópia 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), devidamente atualizada.
- d) Consultar a situação da empresa junto ao SICAF imprimir e anexar à Nota Fiscal.
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas na hipótese de o contrato envolver serviços prestados por empregados da empresa contratada ao Funarte.

Documentos que devem ser providenciados pelo Fiscal e juntados aos autos do processo de medição:

- a. Memorando de encaminhamento dos documentos de medição, pelo Superintendente Regional, discriminando toda a documentação enviada;
- b. Atestado de Execução dos Serviços (ORIGINAL);

- c. Boletim de Desempenho Parcial (ORIGINAL);
- d. Portaria de nomeação do Fiscal do Contrato, com publicação no Boletim Administrativo (CÓPIA);
- e. Portaria de Delegação de Competência (CÓPIA), se houver;
- f. Atestado de Conformidade (ORIGINAL);
- g. Declaração da Equipe Técnica (ORIGINAL);
- h. Planilha de recolhimento do ISSQN (ORIGINAL);
- i. Guia recolhida do ISSQN (ORIGINAL ou AUTENTICADA), se houver;
- j. Nota Fiscal com o atesto de execução dos serviços no verso, pelo Fiscal do contrato (ORIGINAL).

11. RECEBIMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS

Todos os contratos administrativos de engenharia deverão ser recebidos formalmente, provisoriamente pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização e definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente.

O recebimento provisório constitui um exame prévio, que deve levar em conta se o objeto está de acordo com as condições exigidas no contrato, projetos, especificações técnicas, etc.

Os recebimentos provisórios e definitivos são consolidados mediante emissão de termos circunstanciados, denominados por Termo de Recebimento Provisório TRP e Termo de Recebimento Definitivo — TRD, respectivamente.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da Contratada pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

A Contratada é obrigada a 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.

O empreendimento ou serviço, caso esteja em desconformidade com o projeto básico/executivo, pode ser imediatamente recusado, ou, se a gravidade for singela e de fácil reparação, pode ser recebido provisoriamente, desde que as irregularidades sejam anotadas no respectivo Termo de Recebimento, devendo o contratado saná-las no prazo fixado, sob pena do não recebimento definitivo e a imputação de penalidades contratuais.

Caso a Contratada não saneie as pendências apontadas, não deverá ser emitido o respectivo Termo de Recebimento. Nestes casos, a fiscalização poderá aplicar penalidades, retenções ou glosas previstas no contrato.

O Gestor deverá ter atenção especial aos prazos de recebimento provisório e definitivo, com vistas a garantir que estes sejam realizados dentro da vigência contratual (Acórdão n. 4614/2008)

O recebimento da obra se dará em duas etapas: a primeira é a de emissão do Termo de Recebimento Provisório e a segunda é a de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

Nos casos de contratação de serviços por preço global, os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo são emitidos ao final de cada etapa que deverá estar expresso no termo de referência, edital e contrato.

Somente após o recebimento definitivo da obra ou serviço deverá ser providenciado o pagamento do saldo existente em relação ao valor contratual e liberada a garantia, conforme dispõe o art. 56, S 40 da Lei 8.666/93.

O recebimento definitivo deve se dar por meio de termo circunstanciado de servidor ou comissão especialmente designada e deve ser efetuado no máximo de 90 (noventa) dias após o recebimento provisório.

Quando realizado por comissão, deverá ser composta por, no mínimo, 3 (três) membros e nomeada por Ato Administrativo específico, designada por autoridade competente.

Recomenda-se que a Comissão de Recebimento Definitivo seja constituída por membros com conhecimentos técnicos.

12. PARALISAÇÃO E REINÍCIO

No caso de paralisação do contrato, o Gestor e os fiscais devem observar que a suspensão do prazo contratual tem como marco inicial a data de expedição da ordem de paralisação da execução do objeto do contrato.

A partir do momento em que expedida a ordem de paralisação, ela já se encontra apta a produzir seus efeitos próprios, dentre os quais o de obrigar o contratado a paralisar a obra ou o serviço, assim, os efeitos jurídicos da ordem de paralisação são imediatos.

Desta forma, é necessária a lavratura formal do Termo Aditivo de Suspensão Contratual, o qual deverá fazer remissão à data em que houve a efetiva paralisação da obra ou do serviço como sendo o termo inicial da suspensão do prazo contratual.

O termo aditivo, tem o efeito dar publicidade declarativa, isto é, reconhece e torna pública uma situação jurídica anterior.

Assim, o termo aditivo documenta, de forma ordenada, o evento ou modificação sofrida na contagem do prazo contratual, que permanece o mesmo.

Do mesmo modo, quando for emitida ordem de reinício das obras ou serviços, e por não ocorrerem num mesmo momento, deve ser providenciado o Termo Aditivo de Reinício.

Salienta-se que o procedimento mais indicado é providenciar a paralisação e o reinício dos serviços por meio de termos aditivos distintos.

Contudo, quando o termo aditivo prevê data futura para o reinício dos serviços é admitida a lavratura de um só instrumento para os dois atos.

As ordens de paralisação e reinício de obras e serviços deverão ser emitidas nos termos da Portaria DG nO 1.067, de 17 de junho de 2016.

Quando identificada a necessidade de paralisação do contrato, os fiscais devem comunicar o Gestor, apresentando as justificativas pertinentes.

A suspensão deve-se dar, por ordem escrita da Administração, que deverá ser fundamentada e a decisão formalmente comunicada à contratada. Recomenda-se que a Contratada seja consultada e se manifeste dando anuência para suspensão contratual, observando o disposto no art. 78 da Lei nº 8.666/93.

13. REGISTRO EM SISTEMA OFICIAL DA FUNARTE

As despesas relativas a execução do contrato devem estar registrada em sistema oficial da Funarte. Neste sistema devem estar estabelecidas as atribuições e responsabilidade para os agentes envolvidos no processo de medição, tendo como alvo principal a transparência das informações, ou seja, espelhar o que esta sendo executado mensalmente pela empresa contratada, relativo aos contratos de obras e serviços.

No que diz respeito ao fornecimento de dados e preenchimento de campos do sistema e ainda a sistemática de cadastro de contratos, medições e autorizações de pagamento de obras e serviços de engenharia é imprescindível a leitura e observância da legislação pertinente. Atualmente, o sistema de gestão de contratos adotado pela Funarte é o Contratos Gov, disponível no sítio: <https://www.contratosgov.com.br/>.

14. SUPERVISÃO

Conforme dispõe o caput do art. 67 da Lei n o 8.666/93, é permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar a Administração de informações pertinentes à fiscalização. A contratação de empresa para auxiliar a fiscalização do contrato é procedimento recomendado pelo TCU, especialmente em contratos complexos ou de valor elevado.

Desta forma, caso a Área Técnica não disponha de competências e equipamentos para o adequado acompanhamento e fiscalização do contrato, poderá contratar profissionais para

suportar tais atividades, observando a obrigatoriedade de nomeação dos fiscais conforme já explicitado.

É importante ressaltar que a contratação do apoio à fiscalização é uma atividade assistencial, cabendo a responsabilidade pela fiscalização à Administração Pública, conforme julgados do Tribunal de Contas da União (Acórdão no 1930/2006-Plenário, Acórdão no 606/2009-Plenário e Acórdão nº 1919/2012-Plenário).

14.1. Supervisão

Denomina-se Supervisora a empresa contratada para supervisionar a execução de cada etapa do contrato e assistir e subsidiar o Gestor e Fiscais no acompanhamento e fiscalização do objeto, por meio dos controles técnicos e gerenciais, atuando de forma integrada e harmônica, no cumprimento de suas obrigações institucionais para a obtenção de alto padrão de qualidade na execução dos contratos.

Das atividades/responsabilidades obrigatórias atribuídas à Supervisora:

- Orientar a empresa contratada na execução dos trabalhos;
- Acompanhar e controlar a execução do contrato, zelando pelo cumprimento das determinações normativas pertinentes;
- Sugerir, prontamente, soluções técnicas para os problemas executivos ou construtivos ocorridos no desenvolvimento dos trabalhos, levando em conta os aspectos econômicos envolvidos e as consequências e impactos possíveis para a Funarte e para a contratada;
- Sugerir ao Gestor e Fiscais do contrato, glosas a serem executadas nos pagamentos à contratada, detalhando o item contratual e demais informações necessárias a subsidiar o cálculo e demais providências, quando da ocorrência de trabalhos executados em desacordo com as especificações e demais obrigações contratuais;
- Realizar o acompanhamento físico financeiro da execução contratual, sugerindo medidas cabíveis para atendimento das metas e prazos estabelecidos;
- Dar suporte ao Gestor e Fiscais do contrato na realização de avaliações e medições da execução contratual pela contratada;
- Observar e fazer cumprir as obrigações contratuais por parte da contratada;
- Manter contato diário com Gestor e Fiscais do contrato para atualizá-los sobre o andamento e fatos relevantes ocorridos na execução do contrato;

- Promover registro diário de todas as atividades realizadas pela equipe da Supervisora e da contratada;
- Realizar a conferência da medição ratificando/retificando as informações juntamente com o Fiscal técnico;
- Analisar e solucionar as solicitações da contratada, através de critérios práticos e objetivos, em consonância com os interesses da Funarte, a quem deverá comunicar, de imediato, os fatos ocorridos e respectivos resultados;
- Diligenciar para rigoroso cumprimento dos prazos de entrega ou conclusão, tanto de sua parte quanto da contratada, e de relatórios, medições, faturas, programações e outros;
- Elaborar relatórios periódicos (no mínimo, mensais) com informações de caráter técnico, financeiro e administrativo, necessárias para documentar e manter o Funarte informado sobre o real andamento da execução contratual, bem como suportar a validação de pagamentos à contratada.
- Auxiliar na montagem, armazenamento e análise de dados para tomada de decisões;
- Elaborar relatórios de acompanhamento dos empreendimentos por meio de ferramentas de gestão de projetos;
- Controlar a qualidade e andamento dos serviços.

15. PENALIDADES

As partes contratantes deverão ser as primeiras a acompanhar e Fiscalizar os contratos. Assim, sobre cada contrato, deverão incidir, primeiramente, os sistemas de controle interno da Funarte, abrangendo todas as suas fases.

O não-cumprimento total ou parcial das disposições contratuais pode gerar prejuízos à Administração, podendo ter como consequência a aplicação de penalidades à empresa contratada e apuração de responsabilidade aos agentes públicos envolvidos e até à rescisão do contrato.

É obrigação do Gestor e Fiscais monitorar a execução dos contratos sob sua responsabilidade e intervir em caso de identificação de qualquer inconformidade.

Quando da identificação de irregularidades durante a execução contratual, deverá ser observada a Instrução Normativa/DG no 04, de 23 de novembro de 2015, que regulamenta o procedimento para aplicação das sanções previstas nas Leis no 8.666 de 21 de junho de 1993, 10.520 de 17 de julho de 2002 e 12.462 de 04 de agosto de 2011, além de instituir o rito do

Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade PAAR das infrações praticadas por contratados e licitantes em face da Funarte e a Lei Federal no 9.784/99, que regula o processo administrativo na esfera federal.

Após a apuração de responsabilidade da contratada, a aplicação de eventual penalidade deverá ocorrer considerando a proporcionalidade e a razoabilidade e garantindo que as sanções sejam adequadas à infração cometida.

Os artigos 86 e 87 da Lei no 8.666/93 estabelecem as penas passíveis de serem aplicadas quando da inexecução do contrato, quais sejam: advertência, multa, suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade.

Desta forma, as penalidades podem assim ser conceituadas:

a) ADVERTÊNCIA (Artigo 87, I da Lei no 8.666/93) é a pena mais leve, ou seja, caracteriza um aviso, um alerta para que o fato relatado pela fiscalização não seja reincidente.

b) MULTA (Artigos 86 e 87, II da Lei nº 8.666/93) é uma sanção pecuniária. A multa pode ser de mora, por atraso na execução e sancionatória, por inexecução total ou parcial. Entretanto deve estar claramente definida no instrumento convocatório ou no contrato. Pode ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades.

c) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO (artigo 87, inciso III da Lei no 8.666/93) - A pena é o impedimento de contratar com a Administração, restrito somente ao órgão/entidade que aplicou a pena.

d) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE - (artigo 87, inciso IV da lei no 8.666/93). É a pena mais severa. A contratada fica impedida de participar em procedimentos licitatórios e contratos de toda a Administração Pública (federal, estadual, distrital e municipal). Importa em dolo da empresa contratada. Há que estar devidamente comprovado que praticou qualquer irregularidade ou ilegalidade na licitação ou na execução do contrato. A situação permanece enquanto durarem os motivos que ensejaram a punibilidade (art. 87, IV) ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que a aplicou.

e) IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A UNIÃO, ESTADOS, DF OU MUNICÍPIOS e DESCREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE CADASTRAMENTO UNIFICADO DE FORNECEDORES - SICAF, OU NOS SISTEMAS DE CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES SEMELHANTES MANTIDOS POR ESTADOS, DF OU MUNICÍPIOS, PELO PRAZO DE ATÉ 5 ANOS.

Aquele que cometer quaisquer das infrações estabelecidas no art. 47 da Lei no 12.462/2011 e Art. 70 da Lei no 10.520/2002, contará com este impedimento com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 5 anos.

Essas penalidades devem estar definidas no contrato administrativo e deve haver critério ao propor a aplicação de qualquer uma delas, adotando a proporcionalidade e a razoabilidade e

garantindo que seja adequada para o alcance dos fins almejados em sintonia ao que determina a Lei Federal no 9.874/99, que regula o processo administrativo na esfera federal.

Importante se torna enfatizar que não cabe à fiscalização a penalização no contrato, apenas Fiscalizar a execução dos serviços, determinando as correções que se fizerem necessárias, registrando os fatos e encaminhando relatório consubstanciado à autoridade superior devidamente fundamentado.

Em geral, a estrutura mínima que deverá ser apresentada em um relatório para proposta de apuração de responsabilidade é:

- Dados contratuais;
- Descrição dos fatos que motivaram, de forma fundamentada, a proposição;
- Cópia comunicações mantidas com a empresa sobre a ocorrência relatada, com o respectivo comprovante de recebimento;
- Identificação das cláusulas do edital ou do contrato descumpridas, conforme o caso; Indicação da penalidade a que está sujeita a empresa, de acordo com a previsão contida no edital ou no contrato, conforme o caso;
- Conclusão;
- Assinaturas dos Fiscais

16. Gerenciamento de Risco

16.1. Definições

16.1.1 Riscos: Oportunidades e Ameaças

Entende-se como RISCO todo e qualquer evento ou condição incerta que, em caso de ocorrência, provocará um efeito positivo ou negativo no projeto.

Os riscos que provocarem efeitos positivos serão chamados de OPORTUNIDADES e os que provocarem efeito negativo de AMEAÇAS

16.1.2 Governança de Risco

Constitui um aparato de instrumentos formalizados através de procedimentos pré-estabelecidos pela alta administração com o objetivo de controlar, informar, orientar, monitora e administrar as atividades da organização ligadas diretamente ao gerenciamento de risco.

16.1.3 Gerenciamento de risco

O gerenciamento de risco em âmbito corporativo é parte integral da governança constituindo uma responsabilidade da alta administração com a participação de seus colaboradores, para a

construção de estratégias que possibilitem identificar em toda instituição, fenômenos que possam representar risco a sobrevivência institucional, de modo a viabilizar a sua identificação e reduzir ou extinguir possíveis danos. Ou seja, esse processo é “um instrumento de tomada de decisão da alta administração que visa a melhorar o desempenho da organização pela identificação de oportunidades de ganhos e de redução de probabilidade e/ou impacto de perdas, indo além do cumprimento de demandas regulatórias” (IBGC, 2007).

16.2. Finalidade

Equalizar o apetite a risco com a estratégia adotada. É dever dos administradores avaliar o apetite a risco da organização concomitantemente com as estratégias a serem adotadas. Devem ter o gerenciamento de risco como ferramenta de viabilização dos objetivos institucionais.

Respalda as decisões em resposta aos riscos – o gerenciamento de riscos permite o rigor na identificação e na seleção de alternativas de respostas aos riscos – Como evitar, reduzir, compartilhar e aceitar os riscos e impactos.

Diminuir as surpresas e prejuízos operacionais – as organizações adquirem melhor capacidade para prever eventos em potencial e estabelecer respostas a estes, reduzindo surpresas e custos ou prejuízos associados.

Verificar e administrar riscos múltiplos e entre empreendimentos – toda organização enfrenta uma gama de riscos que podem afetar diferentes áreas da organização. O gerenciamento de riscos viabiliza uma resposta eficaz a impactos inter-relacionados e, também, respostas integradas aos diversos riscos.

Identificar oportunidades – pelo fato de considerar todos os eventos em potencial, a organização posiciona-se para identificar e aproveitar as oportunidades de forma proativa.

Otimizar a utilização de recursos – a obtenção de informações adequadas a respeito de riscos possibilita à administração conduzir uma avaliação eficaz das necessidades de recursos como um todo e aprimorar a alocação desse capital.

16.3. Processo para gerenciamento de riscos

- Planejamento do procedimento de gerenciamento de riscos – tem o objetivo de gerar diretrizes para os outros processos para que os mesmos sejam desenvolvidos adequadamente;
- Diagnosticar Riscos – Tem o objetivo de identificar uma lista de riscos o mais completa possível para o projeto;
- Estudar Qualitativamente os Riscos – visa promover uma análise qualitativa dos riscos para se possa identificar o seu grau de prejuízo e, posteriormente, quantificados;
- Estudar Quantitativamente os Riscos – viabiliza uma análise quantitativa dos riscos e possibilitando uma resposta eficaz ao problema;

- Eliminar ou reduzir Riscos – visa gerar um conjunto de ações necessárias para eliminar ou reduzir as ameaças e otimizar as oportunidades do projeto, bem como definir os recursos necessários para implementá-las, seus responsáveis e os impactos em outras áreas de gerenciamento; e
- Acompanhamento dos Riscos – objetiva acompanhar os riscos ao longo do projeto, verificando sua real ocorrência, seus impactos reais no projeto e participar do processo de controle integrado de mudança do projeto.

16.4. Orientações de respostas aos riscos

Após identificação e criteriosa análise dos riscos, deverão ser planejadas ações de combate as situações de riscos de acordo com a priorização e as restrições estabelecidas neste plano.

Dessa forma, conforme os riscos e as prioridades identificadas nos processos anteriores, poderão ser planejadas respostas antes e/ou depois dos riscos.

Respostas antes dos riscos serão consideradas como ações de contenção (ameaças) ou Alavancagem (Oportunidades). Respostas após os riscos são denominadas Contingencias (Ameaças) ou Aproveitamento (Oportunidades).

Entre as possíveis respostas de Contenção podem ser definidas procedimentos de: Aceitar, Evitar, Mitigar ou Transferir.

Dentre as respostas de Alavancagem podem ser definidas atuações de: Aceitar, Provocar, Melhorar ou Compartilhar.

Torna-se importante destacar que Riscos novos, que venham ser identificados a qualquer momento durante a execução do projeto, também devem passar pelo processo de planejamento de respostas.

16.5. Procedimento de controle de risco

O processo controle dos riscos é um procedimento contínuo que deve ser realizado de basicamente de duas formas:

- Através do monitorando e controlando os riscos.
- Atuando no processo de controle integrado de mudanças.

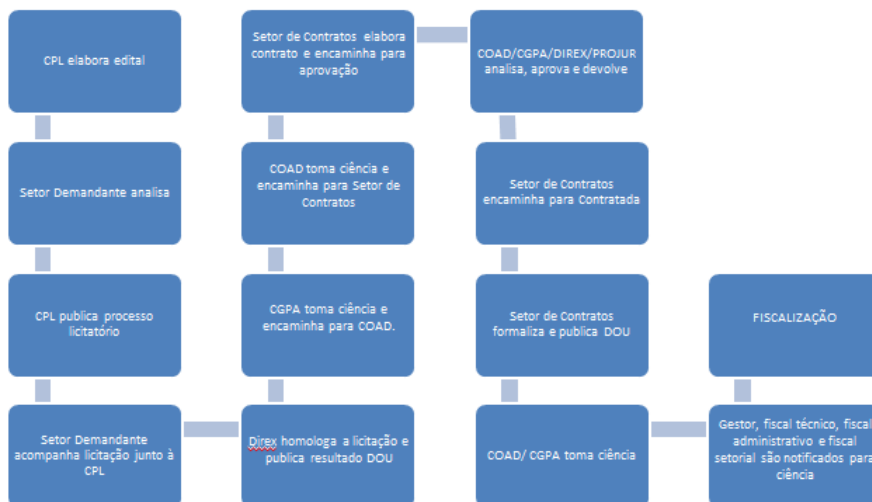
17. MAPEAMENTO DE PROCESSOS

O mapeamento de processo envolve a descrição dos processos de modo a representar a forma como as atividades se relacionam umas com as outras dentro do processo.

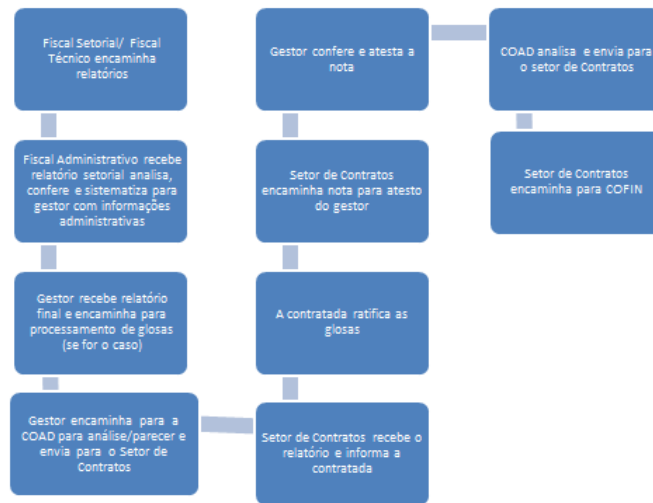
Mapeamento processo – Contratação Parte 1/2: Da elaboração do DFD ao Edital



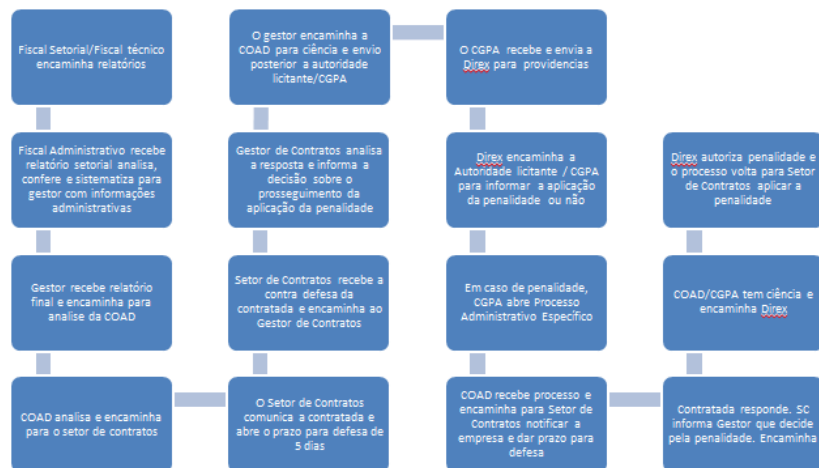
Mapeamento processo – Contratação Parte 2/2: Do edital à fiscalização



Mapeamento processo – Pagamento (Art. 50)



Mapeamento processo – Penalidade (art. 68)



18. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual traz as diretrizes gerais para a correta gestão, acompanhamento e fiscalização contratual, e deve servir de orientação básica para atuação dos fiscais, permitindo atualizações periódicas, conforme a ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados à Administração Pública, assim como por sugestões e contribuições dos próprios Gestores e fiscais de contratos.

Fica asseverada, ainda, sua complementação, com o desenvolvimento iterativo de checklists para contratos específicos, como os de projetos, meio ambiente, mão de obra, entre outros, com foco na padronização, controle e racionalização de processos.

Tais checklists deverão abordar as especificidades dos contratos firmados, desde que não conflitem com as orientações estabelecidas no presente Manual.

Por fim, os casos omissos neste Manual serão resolvidos pelo Gestor responsável ou pelas Diretorias Setoriais, no âmbito de suas competências estabelecidas no Regimento Interno da Funarte.

19. LEGISLAÇÃO APLICADA

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações.
- Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993.
Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Lei no 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o Processo Administrativo.
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.
Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997.
Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000.
Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- Decreto no 3.931, de 19 de setembro de 2001.
Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências.

- Decreto no 5.450, de 31 de maio de 2005.
Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- Decreto no 5.504, de 5 de agosto de 2005.
Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens e serviços comuns, realizadas em decorrência de transferências voluntárias de recursos públicos da União, decorrentes de convênios ou instrumentos congêneres, ou consórcios públicos.
- Instrução Normativa MPOG/ SLTI no 2, de 30 de abril de 2008, alterada pela Instrução Normativa 03, de 16 de outubro de 2009, Instrução Normativa 04, de 11 de novembro de 2009 e Instrução Normativa 05, de 18 de dezembro de 2009. Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.
- Lei no 12.462, de 04 de agosto de 2011 Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC.
- Decreto Nº 7.581, de 1 de outubro de 2011
Regulamenta o Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC, de que trata a Lei no 12.462, de 4 de agosto de 2011.
- Instrução Normativa MPOG/SLTI no 01, de 19 de janeiro de 2010.
Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

20. FORMULÁRIOS ANEXOS

Formulários em anexo.