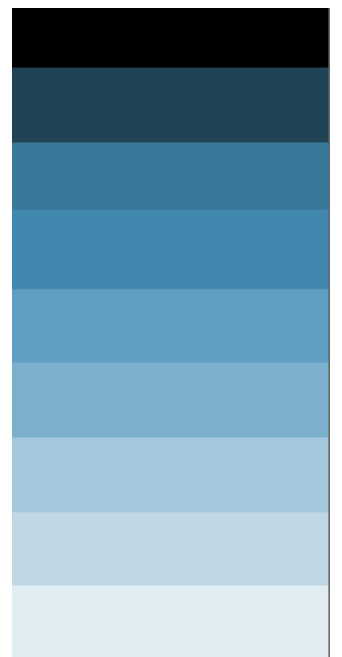




# MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Agosto / 2010



© 2010 Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI

Todos os direitos reservados.

Permitida a reprodução desde que citada a fonte.

A responsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens desta obra é do autor.

Baseado em publicação do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, com mesmo título.

1ª edição. Ano 2010

Tiragem: 250 exemplares

Elaboração, distribuição, informações:

Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI

Diretoria de Administração e Serviços - DAS

Coordenação-Geral de Administração - CGA

Rua Mayrink Veiga 9, 3º andar

Centro – Rio de Janeiro – RJ

CEP:20090-910

Tel.: (21) 2139-3000

<http://www.inpi.gov.br>

e-mail: [cga@inpi.gov.br](mailto:cga@inpi.gov.br)

Organização do Conteúdo: CGA

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Economista Cláudio Treiguer – INPI

I59m Instituto Nacional da Propriedade Industrial (Brasil).  
Manual de gestão e fiscalização de contratos: INPI/DAS/CGA/ Instituto  
Nacional da Propriedade Industrial (Brasil). Rio de Janeiro: INPI, 2010.  
60 p.  
1. Contratos – Normalização. 2. Gestão de contratos. 3.  
Fiscalização 4. INPI —  
Memória técnica. I. Título.

CDU: 351.712





Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior  
Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI

# Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

Presidente da República  
**Luís Inácio Lula da Silva**

Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC  
**Miguel João Jorge Filho**

Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI

Presidente  
**Jorge de Paula Costa Ávila**

Vice-Presidente  
**Ademir Tardelli**

Diretor de Administração  
**Júlio César Dutra de Oliveira**

Coordenador-Geral de Administração  
**Felipe Augusto Melo de Oliveira**

## Sumário

# MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

<b>Introdução</b>
Objetivos e Diretrizes
Legislação
Definições
Acompanhamento e Fiscalização
Prazos e Competências
Liquidação e Pagamento
Alteração Contratual
<b>Anexos</b>

# Introdução

A Diretoria de Administração acredita que planejar e fiscalizar melhor, é contratar melhor.

É conferido ao Fiscal do Contrato, como profissional designado para acompanhar e controlar a execução de determinado contrato, a responsabilidade de, em primeira instância, defender o interesse público.

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

Enfatizamos que, em virtude do INPI estar, neste momento, promovendo ações alinhadas pelo Planejamento Estratégico, instituindo rotinas e revendo processos, possíveis mudanças ocorrerão no manual.

A Coordenação-Geral de Administração é receptiva a sugestões e contribuições, entendendo que o presente trabalho pode funcionar como uma ferramenta efetiva, não só aos fiscais de contratos, proporcionando maior clareza e balizamento para sua rotina, mas também servir de referencial para futuras contratações, garantindo maior eficiência, eficácia e efetividade.

# Objetivos e Diretrizes

# 1

## 1.1 Objetivo

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

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.

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

O não-cumprimento total ou parcial das disposições contratuais pode gerar prejuízos à Administração, podendo ter como consequência a aplicação de penalidades à empresa contratada e apuração de responsabilidade. Pode ainda levar, em última instância, à rescisão do contrato.

Os contratos administrativos, de que trata a Lei nº 8.666, 21 de junho de 1993 e suas alterações e as demais dispositivos legais, serão acompanhados, e fiscalizados por servidores previamente designados pela autoridade competente, na forma prevista no art. 67 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97.

O objetivo do presente Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos é contribuir para que as Áreas Requisitantes, o Gestor do Contrato e respectivos Fiscais dos Contratos exerçam, com elementos de consistência, de forma minimamente parametrizada e de maneira transparente, o controle e fiscalização dos contratos no âmbito do INPI, tendo em vista o disposto no Art. 67, da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, Decreto nº 2.271/97, de 07 de julho de 1997, Decreto 5.450/05, de 31 de maio de 2005, Instrução Normativa/ MPOG nº 02/2008, de 30 de abril de 2008 e suas atualizações, (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), Instrução Normativa/ MPOG nº 04/2008, de 19 de maio de 2008, Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e dispositivos contidos no Manual de Licitações e Contratos do TCU.

# Objetivos e Diretrizes

# 1

## 1.2 Diretrizes

A gestão de contratos é atividade exercida pela Administração visando ao controle, ao 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 regedores da atuação administrativa, de forma a se observar que a execução do contrato ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente, assegurando ainda:

- a) Segurança para o Gestor e para o Fiscal sobre a execução do contrato;
- b) A plena execução das atividades programadas no Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo e congêneres, e a garantia da execução do objeto contratual;
- c) O atendimento das necessidades do INPI, no momento adequado e no prazo ajustado;
- d) Adequação das contratações, por meio do envolvimento das áreas de competência, na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência que lhes interessam diretamente;
- e) O cumprimento das obrigações do INPI de forma a que os fornecedores considerem o órgão como confiável, com reflexos favoráveis nos custos apurados nas licitações;
- f) O efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais;
- g) Uma contínua ascensão da qualidade dos procedimentos licitatórios, por meio da incorporação das correções feitas em procedimentos anteriores, tanto em sanções como em exigências;
- h) O registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor de forma a facilitar solucionar as suas contestações quanto à inadimplência;
- i) A correta aplicação dos recursos financeiros a cargo do INPI, garantindo estar sendo pago o que efetivamente foi recebido em obras, serviços, materiais e equipamentos;
- j) O tratamento de todas as empresas contratadas com igualdade de procedimentos, eliminando qualquer forma de tratamento que possa representar descumprimento dos princípios da isonomia e da legalidade;
- k) Procedimentos administrativos claros e simples com burocracia reduzida, de forma a facilitar a gestão e a fiscalização de contratos.

A relação da legislação adotada na elaboração do presente manual encontra-se disponível na página eletrônica da Coordenação Geral Administração e poderá ser utilizada para eventuais consultas.

## **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.**

### **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 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 10.522, de 19 de julho de 2002.**

Dispõe sobre o Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais e dá outras providências.

### **Lei nº 12.232, de 29 de abril de 2010.**

Dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda e dá outras providências.

### **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.**

Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.



**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.

**Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996.**

Dispõe sobre a legislação tributária federal, as contribuições para a seguridade social, o processo administrativo de consulta e dá outras providências.

**Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.**

Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

**Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.**

Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nºs 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nºs 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.

**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.

**Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010.**

Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.

**Portaria Normativa MPOG/SLTI Nº 5, de 19 de dezembro de 2002.**

Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.

**Instrução Normativa MARE nº 05, de 21 de julho de 1995.**

Estabelecer os procedimentos destinados à implantação e operacionalização do SISTEMA DE CADASTRAMENTO UNIFICADO DE SERVIÇOS GERAIS - SICAF, MÓDULO DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE FORNECEDORES- SIASG , nos órgãos da Presidência da República, nos Ministérios, nas Autarquias e nas Fundações que integram o SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SISG.

**Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004.**

Dispõe sobre a retenção de tributos e contribuições nos pagamentos efetuados pelas pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços.

**Instrução Normativa MPS/ SRP nº 3, de 14 de julho de 2005.**

Dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais administradas pela Secretaria da Receita Previdenciária - SRP e dá outras providências.

**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.

**Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 4, de 19 de maio de 2008.**

Dispõe sobre o processo de contratação de serviços de tecnologia da informação pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

**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.

**Medida Provisória MP 495/2010, de 19 de julho de 2010.**

Altera as Leis nos 8.666, de 21 de junho de 1993, 8.958, de 20 de dezembro de 1994, e 10.973, de 2 de dezembro de 2004, e revoga o § 1º do art. 2º da Lei no 11.273, de 6 de fevereiro de 2006.

## 3.1 Contrato

Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada (Lei nº 8.666/93, Art. 2º, Parágrafo Único).

"*Contrato administrativo* é o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração."

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo: Ed. Malheiros, 2009, 35ª Ed., p. 214.

## 3.2 Serviço

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

## 3.3 Obra

Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso I).

## 3.4 Compra

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

## 3.5 Projeto Básico

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (art. 6º, inciso IX da Lei nº 8.666/93).

Nota: a elaboração do Projeto Básico deverá ocorrer nas contratações realizadas nas modalidades de licitação pertinentes a Lei nº 8.666/93 (Convite / Tomada de Preços e Concorrência).

### **3.6 Termo de Referência**

É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva. (art. 9º, §2º, do Decreto nº 5.450/05).

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

### **3.7 Plano de Trabalho**

É o documento aprovado pela autoridade máxima do órgão ou entidade, ou a quem esta delegar, que consigna a necessidade de contratação dos serviços, orientando a caracterização do objeto, evidenciando as vantagens para a Administração e sua economicidade, no que couber, e definindo diretrizes para elaboração dos projetos básicos e

termos de referências. (art.6º, §3º da IN nº 02/08)

### **3.8 Projeto Executivo**

Conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso X).

Nota: Projeto Executivo é exigido nas licitações para contratação de obras.

### **3.9 Fiscal do Contrato**

Representante da Administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados, conforme o disposto nesta Instrução Normativa (IN MPOG nº 02/2008, Anexo I, inciso XVIII).

### **3.10 Preposto**

Representante da empresa contratada, na execução do contrato, sem ônus para Administração.

### **3.11 Área Requisitante**

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

### **3.12 Área Responsável pelo controle dos contratos**

Unidade administrativa responsável pelas atividades inerentes à gestão (administrativa) dos contratos, sendo ela responsável pelas análises de alterações contratuais decorrentes de pedidos de reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros; ampliações ou reduções dos quantitativos contratados; incidentes relativos a pagamentos; correta instrução processual; controle de prazos contratuais; prorrogações; encaminhamentos das ações relativas à aplicação de penalidades; etc.

É também quem tem a responsabilidade pela interlocução com as diversas áreas administrativas e pelas atividades de apoio e orientação à fiscalização exercida pelo fiscal.

### **3.13 Objeto do Contrato**

Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.

### **3.14 Registro de Ocorrências**

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

### **3.15 Serviços Contínuos ou Continuados**

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

### **3.16 Vigência do Contrato**

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

### **3.17 Adimplemento do Contrato**

Cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

### **3.18 Inexecução ou Inadimplência do Contrato**

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

### **3.19 Rescisão**

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

### **3.20 Fiscalização**

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

### **3.21 Glosa**

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

### **3.22 Apostila**

Apostila é a anotação ou registro administrativo que pode ser:

- Feita no termo de contrato ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do contrato;
- Juntada por meio de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.

A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:

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

(Manual de Licitações e Contratos do TCU, p.271)

### **3.23 Termo Aditivo**

Os contratos administrativos podem ser modificados nos casos permitidos em lei. Essas modificações são formalizadas por meio de instrumento usualmente denominado termo de aditamento, comumente denominado termo aditivo.

O termo aditivo pode ser usado para efetuar acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato.

Os termos aditivos devem ser numerados sequencialmente.

(Manual de Licitações e Contratos do TCU, p.268)

### **3.24 Equilíbrio Econômico-Financeiro**

A equação econômico-financeira do contrato é a relação de equivalência formada entre o encargo definido pela Administração (objeto) e o preço (proposta) ofertado pelo licitante.

A manutenção da condição de equilíbrio da equação econômico-financeira durante todo o contrato tem fundamento constitucional, de acordo com o disposto no art. 37, Inciso XXI – Constituição da República.

O reequilíbrio econômico-financeiro pode ser concedido a qualquer tempo, independentemente de previsão contratual, desde que verificadas as circunstâncias elencadas na letra "d" do Inc.II do art.65, da Lei nº 8.666/93. (Orientação Normativa/ AGU nº 22, de 1º/04/2009 – DOU de 07/04/2009)

A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir, conforme estabelece o art. 5º do Decreto nº 2.271, de 1997 (art. 37 da IN nº 02/08 – Redação dada pela IN nº 03, SLTI/ MPOG, de 15 de outubro de 2009)



MECANISMOS PARA RECOMPOSIÇÃO DA EQUAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA PREVISTOS NA LEI nº 8.666/93: REVISÃO E REAJUSTE

## **Revisão**

Recompõe o preço contratado em face da superveniência de eventos imprevisíveis ou, se previsíveis, de consequências incalculáveis – Risco/ Álea extraordinária.

## **Reajuste *Lato Sensu* – Gênero**

Recompõe o preço em face da variação dos custos de produção provocada especialmente pelo processo inflacionário – Risco/ Álea ordinária.

## **Espécies de reajuste**

O valor do contrato pode ser reajustado por mais de uma forma/ espécie:

### **. Reajuste – Índice financeiro**

O preço é reajustado a partir da aplicação do índice financeiro setorial ou específico previsto no edital e no contrato.

### **. Repactuação**

O preço é reajustado tendo em vista os novos valores de mercado praticados para cada um dos insumos envolvidos na sua execução, com base na efetiva demonstração analítica da variação de custos desses componentes, devidamente comprovada pela contratada.

## Equilíbrio Econômico-Financeiro

Revisão	Reajuste/ Repactuação
<ul style="list-style-type: none"><li>• Teoria da imprevisão.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Finalidade dos institutos: Variação dos custos de produção – Processo inflacionário.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ausência de periodicidade legal mínima</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Distinção: meio de aplicação.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimento bilateral: comprovação dos fatos extraordinários, extracontratuais e de seus efeitos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Periodicidade mínima prevista em lei: doze meses.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimento de ofício: aplicação das disposições contratuais.</li></ul>

# Acompanhamento e Fiscalização

# 4

## **4 Acompanhamento e Fiscalização**

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

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

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

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

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

# Acompanhamento e Fiscalização

# 4

## **4.1 Fiscal do Contrato: atribuições**

Ao Fiscal do Contrato compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao INPI.

Para tanto, o Fiscal deverá:

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

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

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

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

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

## Acompanhamento e Fiscalização

# 4

O Fiscal do Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, deverá consultar todos os setores usuários, os quais deverão, em tempo hábil e por intermédio de pesquisa de satisfação, manifestar-se sobre a qualidade do serviço prestado, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual.

Após essa manifestação, o Fiscal do Contrato deverá consultar o interesse da contratada em continuar a prestar o serviço. Ao receber a resposta formal da empresa, deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços e eventuais ocorrências porventura existentes, juntando a mesma ao processo que será encaminhado à Área Responsável pelo Controle dos Contratos para continuidade nos trâmites.

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

## 4.2 Atividades do Fiscal de Contrato

### 4.2.1 Nos contratos em geral

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

## ***4.2.2 Nos contratos de prestação de serviços continuados que envolverem alocação de pessoal***

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

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

II. Conferir se o quantitativo de pessoal que se encontra prestando o serviço está de acordo com o que foi estabelecido no contrato assinado (que deverá coincidir com o Projeto Básico/ Termo de Referência e proposta apresentada na licitação).

Este quantitativo deverá ser mantido ao longo da vigência contratual, admitindo-se suas variações somente nos casos em que ocorram alterações contratuais, por meio de termos aditivos, conforme o contido no art. 57 da Lei nº 8.666/93;

III. Conferir, por amostragem, as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados, de forma a comparar com o que foi efetivamente contratado e as disposições legais vigentes (legislação trabalhista e acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho).

Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

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

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

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

a) Quanto ao aspecto trabalhista, deverá ser verificado:

- o quantitativo correto do pessoal contratado, sua respectiva lotação e atribuições, que devem estar de acordo com o contrato celebrado, verificando ainda o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, que poderá ser comprovado por meio da apresentação de cópias das folhas de ponto da Contratada. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;
- a comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionários, quando de sua ocorrência;
- o adequado pagamento de salários no prazo legal estabelecido;
- o correto fornecimento de vales transporte e alimentação/ refeição, quando cabíveis;
- a efetiva quitação do 13º salário, que deverá ocorrer até o fim do mês de dezembro de cada ano, em observância à legislação vigente;
- a concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 legal devido;
- a realização de treinamentos e/ ou reciclagem, quando cabível; e
- o cumprimento de eventuais direitos trabalhistas contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho.

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

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



# Acompanhamento e Fiscalização

# 4

VII. Verificar a situação de regularidade da Contratada por meio de consulta junto ao SICAF, quanto a Certidão Negativa de Débito – CND do INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS;

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

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

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

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

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

**Manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, caso previsto em contrato, e com crachá de identificação, solicitando a substituição daqueles que comprometam a perfeita execução dos serviços**

## 4.3 Obrigações do Fiscal

- conhecer o inteiro teor do Contrato, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto (bem ou serviço), e seus eventuais aditivos;
- conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;
- assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
- encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis;
- providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
- atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- zelar por uma adequada instrução processual, sobretudo quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo;
- indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrente de glosas que porventura vierem a ocorrer;
- verificar se os comprovantes de pagamento e saldo de Nota de Empenho foram juntados aos respectivos processos.

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

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

## 4.4 Cuidados Iniciais

O contrato deve ser cumprido fielmente conforme as cláusulas pactuadas, tanto na qualidade das especificações quanto nas quantidades previstas.

Eventuais falhas verificadas no cumprimento das obrigações contratuais deverão ser imediatamente comunicadas à Área Responsável pelo Controle dos Contratos, para a adoção das providências cabíveis.

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

- prévia emissão da nota de empenho;
- assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;
- publicação do extrato do contrato;
- publicação da portaria o nomeando como Fiscal;
- verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia;
- 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;
- documento (livro, arquivo eletrônico, pasta/ processo, caderno, folhas) apropriado para Registro das Ocorrências durante a execução do contrato, como, por exemplo, falhas, atrasos e interrupções, com termos de abertura e encerramento e com folhas numeradas e rubricadas pelas partes.

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

### Formalize

***"Verba volant, scripta manent—***

***as palavras voam e os escritos permanecem"***

## 4.5 Cuidados Permanentes

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

- manter planilha atualizada do valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, veículos, eventos etc;
- identificar as cláusulas do contrato que necessitam e permitam acompanhamento;
- ocorrência de subcontratação, quando não permitida ou, quando permitida, atentando para seus limites e condições;
- qualificação dos empregados da Contratada, em conformidade com o contido no edital, proposta ofertada e contrato assinado;
- qualidade dos materiais empregados e dos serviços executados, que deverão ser verificados no momento de sua entrega e utilização nos serviços, de forma a se assegurar o cumprimento da qualidade nos serviços prestados;
- quantidades dos materiais empregados e dos serviços executados, para evitar acréscimos e supressões desnecessários e que venham a representar descumprimento das obrigações contratuais;
- comunicar à Área Responsável pelo Controle dos Contratos as eventuais ocorrências que poderão ensejar a aplicação de penalidades contratuais ou a instauração de procedimento de Sindicância, quando constatadas irregularidades. Esta medida deve ser adotada somente depois de esgotadas as medidas administrativas cabíveis para solucionar os eventuais problemas detectados;
- manter entendimentos com os responsáveis pelas áreas, quando o objeto do contrato for a manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, com vistas ao controle de:
  - peças substituídas, com identificação do equipamento, para fins de garantia;
  - periodicidade da manutenção;
  - inclusões e exclusões de equipamentos, atentando para o limite do § 1º, art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- responsabilização da Contratada pelos eventuais danos causados ao INPI ou a terceiros;

# Acompanhamento e Fiscalização

# 4

- verificação do recebimento do material, provisório e/ ou definitivo, e/ ou execução de obras ou serviços, na forma do disposto no artigo 73, da Lei nº 8.666/93;
- efetivação dos procedimentos para envio do processo à liquidação, dentre eles a aceitação do serviço e a verificação da regularidade da Contratada por meio de consulta ao SICAF;
- verificação posterior do respectivo pagamento;
- correta instrução processual quando de seu encaminhamento à área de contratos, depois de cumpridas as obrigações contratadas e recebimento definitivo do bem ou serviço.

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

No caso de contratos de prestação de serviços, sem prejuízo das demais ações que assegurem o fiel cumprimento das responsabilidades assumidas pela Contratada, deverá o Fiscal de Contrato, ao consentir na liberação do pagamento pelos serviços pactuados, fazê-lo após comprovação de quitação com o sistema da Previdência Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, de todos os empregados do prestador de serviço que atuem no âmbito do INPI, de forma individualizada.

A falta da comprovação a que se refere o parágrafo anterior implicará o impedimento do pagamento devido à Contratada, devendo o fato ser comunicado, de pronto, à Área Responsável pelo Controle dos Contratos para as providências que o caso vier a requerer.

Igualmente, em caso de pagamento parcelado, a cada parcela, devem ser verificadas se essas condições estabelecidas no contrato estão sendo cumpridas.

## **4.6 Cuidados Adicionais**

Com a expedição da portaria de designação do Fiscal do Contrato e seu substituto, seus nomes serão registrados no "Rol de Responsáveis" do SIAFI, nos termos dos Artigos 10 e 11, da IN TCU nº 57/2008 e as Normas de Execução da CGU.

As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas por Atas de Reunião, elaboradas pela fiscalização e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- data;
- nome e assinatura dos participantes;
- assuntos tratados;
- decisões;
- responsáveis pelas providências a serem tomadas e
- prazo.

### **ATENÇÃO:**

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

## 5.1 Prazos

### - Fim da vigência contratual

A Área Responsável pelo Controle dos Contratos deverá encaminhar memorando ao Gestor da Unidade e ao Fiscal, informando sobre a proximidade do fim da vigência contratual nos seguintes prazos:

- contratos de prestação de serviços continuados, que possibilitem sua prorrogação: 04 meses antes do seu vencimento;
- contratos de prestação de serviços continuados, que não mais serão prorrogados: 06 meses antes do seu vencimento;
- contratos diversos (prestação de serviços não continuados e fornecimentos), que porventura apresentem algum atraso no seu cronograma de execução e imponham a necessidade de sua prorrogação: 02 meses antes do seu vencimento.

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

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

## 5.2 Prazos

### - Prorrogação de vigência

A Área Responsável pelo Controle dos Contratos deverá comunicar ao Contratado sobre a prorrogação de contrato, nos casos de serviços continuados ou quando o contrato admitir a prorrogação de seu prazo de vigência, nos seguintes prazos:

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

Nota: Prorrogação do prazo de vigência, observar os seguintes quesitos:

- constar sua previsão no contrato;
- houver interesse da Administração e da empresa contratada;
- for comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação;
- for constatada em pesquisa que os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração;
- estiver justificada e motivada, em processo correspondente;
- estiver previamente autorizada pela autoridade competente.

(Licitações e Contratos: orientações básicas/ Tribunal de Contas da União. 3.ed.,ver. atual. e ampl. Brasília: TCU, Secretaria de Controle Interno, 2006.p.331).

## **5.3 Prazos**

### **- Apresentação de defesa do contratado**

Os Prazos para o contratado apresentar defesa, quando houver aplicação de penalidade, são:

- 05 dias úteis contados da notificação e abertura de vistas ao processo, nos casos de advertência, multa e suspensão temporária (§ 2º do art. 87 da Lei nº 8.666/93).;
- 10 dias corridos contados da notificação e abertura de vistas do processo, nos casos de declaração de inidoneidade (§ 3º do art. 87 da Lei nº 8.666/93).

Nota: Aplicação da penalidade "Suspensão" nas contratações originárias da licitação PREGÃO – de acordo com o disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/02: a empresa terá seu descredenciamento no SICAF e ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública (União, Estados, Distrito Federal e Municípios), e

Aplicação da penalidade "Suspensão" nas licitações pertinentes à Lei nº 8.666/93: a empresa ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, ou seja, o órgão que aplicou a penalidade.



# Liquidação e Pagamento

# 6

## 6.1 Liquidação

A Liquidação ocorre após a realização do fornecimento do bem, da execução da obra, da prestação do serviço ou do encerramento de cada etapa de execução do contrato.

Conforme definido no Artigo 63, da Lei nº 4.320/64, "a Liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito", devendo o Fiscal do Contrato exigir da Contratada toda a documentação discriminada no contrato, em especial em relação às comprovações relativas às regularidades fiscal, trabalhista e previdenciária.

A Liquidação da Despesa se inicia no momento em que o Fiscal do Contrato atesta, no verso da nota fiscal/ fatura, o recebimento do bem, a execução e/ ou a prestação do serviço, ou etapa da obra ou serviço, após a verificação, conferência e confirmação da documentação exigida e apresentada.

## 6.2 Pagamento

Para pagamento dos contratos celebrados, o Fiscal do Contrato deverá encaminhar, além da documentação comprobatória do atendimento às disposições legais e contratuais, as notas fiscais/ faturas originais, devidamente atestadas, termo de recebimento, formulário Autorização de Pagamento, os quais irão instruir o processo de pagamento.

O Fiscal do contrato deverá ainda verificar se a Nota Fiscal apresentada pela Contratada está dentro de seu prazo de validade.

Concluindo o procedimento de liquidação, a *Área Responsável pelo controle dos contratos* deverá lançar no SIASG, no módulo "Sistema de Gestão de Contrato – SICON", os valores referentes à execução contratual liquidados, por intermédio do cronograma físico-financeiro disponibilizado no COMPRASNET – Portal de Compras do Governo Federal, e instruir o processo para encaminhá-lo para pagamento.

## 7 Aditivo

O Termo Aditivo visa adaptar o objeto do contrato a uma nova demanda para o interesse público.

O fiscal e o gestor do contrato não podem alterar o objeto ou onerar a execução do contrato a pretexto de necessidades do serviço, sob pena de alterar a relação inicial, obrigando a formalização de novo contrato ou a alteração dos preços contratados (reequilíbrio econômico-financeiro).

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

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

## ► Situações Mais Comuns

**a. Acréscimo ou supressão de serviços** - Variações de quantidades, sem alteração de preços unitários, mantidas as demais condições do contrato inicial. As quantidades dos serviços contratados podem ser acrescidas em decorrência de mudança das instalações físicas da contratante, como por exemplo, a mudança de prédio. Isso pode influenciar na alteração de alguns tipos de contratos de serviços como:

- vigilância/ portaria (maior ou menor número de postos);
- limpeza (a área a ser limpa aumenta ou diminui);

A consequência será o aumento do valor inicial atualizado do contrato em até 25%, ficando a Contratada obrigada a aceitar o aditamento, nos termos do § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

As quantidades dos serviços **podem, ainda:**

**Ser reduzidas em até 25%** do valor inicial atualizado do contrato, ficando a Contratada obrigada a aceitar o aditamento, conforme § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

**Ser reduzidas em percentual maior que 25%**, desde que haja acordo entre os contratantes, em conformidade com o § 2º, II, do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

**b. Modificação do projeto ou especificações** – Por exemplo, em um contrato de alimentação, foi estabelecido no projeto básico que o fornecimento seria de refeições preparadas. Posteriormente, foi alterada verbalmente a forma para fornecimento de gêneros *in natura*, ou seja, alimentos crus, sem preparação. O contrato deve ser aditado para constar essa alteração, devendo, inclusive ser demonstrado que a relação financeira inicial não ficou mais cara, ou mais barata, mantendo-se o equilíbrio econômico financeiro do contrato.

**c. Tanto as alterações contratuais quantitativas – que modificam a dimensão do objeto – quanto as unilaterais qualitativa – que mantêm intangível o objeto, em natureza e dimensão, estão sujeitas aos limites preestabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, em face do respeito aos direitos do contratado, prescrito no art. 58,I da mesma Lei, do princípio da proporcionalidade e da necessidade de esses limites serem obrigatoriamente fixados em lei.**

**d. Nas hipóteses de alterações contratuais consensuais, qualitativas e excepcionálissimas de contratos de obras e serviços, é facultado à Administração ultrapassar os limites aludidos no item anterior, observados os princípios da finalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade, além dos direitos**

patrimoniais do contratante privado, desde que satisfeitos cumulativamente os seguintes pressupostos:

I – não acarretar para a Administração encargos contratuais superiores aos oriundos de uma eventual rescisão contratual por razões de interesse público, acrescidos aos custos de elaboração de um novo procedimento licitatório;

II – não possibilitar a inexecução contratual, à vista do nível de capacidade técnica e econômico-financeira do contratado;

III – decorrer de fatos supervenientes que impliquem em dificuldades não previstas ou imprevisíveis por ocasião da contratação inicial;

IV – não ocasionar a transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza e propósito diversos;

V – ser necessárias à completa execução do objeto original do contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes;

VI – demonstrar-se – na motivação do ato que autorizar o aditamento contratual que extrapole os limites legais mencionados na alínea “c”, supra – que as conseqüências da outra alternativa ( a rescisão contratual, seguida de nova licitação e contratação) importam sacrifício insuportável ao interesse público primário (interesse coletivo) a ser atendido pela obra ou serviço, ou seja gravíssimas a esse interesse; inclusive quanto à sua urgência e emergência.

(Decisão nº 215/1999 – TCU /Plenário – Relator: José Antonio B. de Macedo; Data do Julgamento: 12/05/1999)

# Alteração Contratual

# 7

<b>Espécies de Alterações</b>	<b>Limites</b>
Quantitativas / Unilaterais	Acréscimo - 25% e 50% (Reforma de edifício ou equipamento) do valor inicial atualizado do contrato Supressão - 25%
Quantitativas / Consensuais	Acréscimo - 25% e 50% Supressão - Não há limite
Qualitativas	Não há limites legais expressos na Lei nº 8.666/93 Decisão nº 215/1999/TCU Qualitativa unilateral - 25% do valor inicial atualizado do contrato Qualitativa consensual - Pode ultrapassar o limite, desde que em conformidade com os princípios de Direito Administrativo

Modelo - Portaria de Designação de Fiscal  
Procedimento - Atestar Nota Fiscal/ Fatura  
Modelos – Atesto/ Termo de Recebimento e Aceitação  
Modelos – Termo de Recebimento de Serviços e de Material  
Planilha - Relacionar Pagamentos  
Formulário – Autorizar Pagamento  
Planilha – Relacionar Empregados  
Planilha – Relacionar Equipamentos e Uniformes  
Modelos – Termo de Abertura de Volume de Processo/ Termo de Encerramento de Volume de Processo/ Termo de Juntada  
Modelos – Termo de Abertura – Registro de Ocorrências/ Não Conformidade  
Modelo – Pesquisa de Satisfação  
Perguntas Frequentes

# Modelo Portaria



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR**  
**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

**PR**

**DD/MM/AAAA**

**PORTARIA**

**Nº NNN/AA**

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**  
**- INPI**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o MEMO/ INPI/ \_\_\_\_\_,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar *nome do servidor*, mat. SIAPE n.º *nnnnnnn*, para exercer o encargo de Fiscal do Contrato n.º *nnn/nnn*, firmado pelo **INPI** com a empresa *nome da empresa*, CNPJ n.º *nº do CNPJ*, que tem por objeto *descrição da aquisição/ serviço*.

Art. 2º - Designar *nome do servidor*, mat. SIAPE n.º *nnnnnnn*, para, na ausência do titular, exercer o encargo de substituto.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Pessoal.

**JORGE DE PAULA COSTA ÁVILA**  
**PRESIDENTE**

# Atestar Nota Fiscal/ Fatura

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

## Modelo de Atesto para Notas Fiscais/ Faturas (carimbo)

Atesto que os serviços foram prestados e/ ou os materiais foram recebidos.  Em, ____/____/____  _____ Assinatura do Fiscal  Portaria ____/____
---

## Modelo de Termo de Recebimento

Comunicamos-lhe que o recebimento provisório do objeto relativo ao contrato n.º \_\_\_\_ / \_\_\_\_ ocorreu em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, conforme cópia anexa.

Salientamos que o recebimento definitivo ocorrerá em prazo não superior a 90 (noventa) dias, desde que não haja pendências técnicas e/ ou administrativas.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal  
Matrícula SIAPE nº: \_\_\_\_\_ Portaria \_\_\_\_/\_\_\_\_

## Modelo de Termo de Recebimento e Aceitação

Empresa: \_\_\_\_\_

Processo: \_\_\_\_\_ Contrato: \_\_\_\_\_ Empenho: \_\_\_\_\_

Ao \_\_\_\_ dias de \_\_\_\_ do ano \_\_\_\_, reuniram-se no \_\_\_\_\_ desse INPI, os senhores \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, a fim de proceder à verificação ESPECÍFICA, QUALITATIVA E QUANTITATIVA PERMANENTE dos materiais, objeto contratual do processo acima mencionado.

Após análise, concluímos que os materiais, descritos na Nota Fiscal nº \_\_\_\_\_, encontram-se de acordo com as especificações, e em condições de aceitação e recebimento.

Para constar, lavramos o presente TERMO em 02 (duas) vias, devidamente assinadas para que possam produzir os efeitos legais.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal  
Matrícula SIAPE nº: \_\_\_\_\_ Portaria \_\_\_\_/\_\_\_\_



## Modelo de Atesto de Serviços (carimbo)

Atesto que o(s) serviço(s) relativo(s) ao presente Recibo/ Fatura foi (ram) devidamente prestado (s).

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Fiscal

Matrícula SIAPE nº: \_\_\_\_\_ Portaria \_\_\_\_/\_\_\_\_

## Modelo de Termo de Recebimento de Serviços

Contrato Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ - Processo Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Informamos que a execução dos serviços prestados pela empresa \_\_\_\_\_ foi satisfatória.

Número da Fatura	Valor
	R\$
	R\$
Total	R\$

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Fiscal

Matrícula SIAPE nº: \_\_\_\_\_ Portaria \_\_\_\_/\_\_\_\_

## Modelo de Termo de Recebimento de Material (fornecimento contínuo)

Declaro (amos) que o (s) fornecimento(s) de \_\_\_\_\_, pela empresa \_\_\_\_\_, por meio da Nota Fiscal nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, referente ao mês de \_\_\_\_/\_\_\_\_ (indicar o ano), estão de acordo com as condições estabelecidas no contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

Para constar, lavramos o presente termo devidamente assinado para que possa produzir seus efeitos legais.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Fiscal

Matrícula SIAPE nº: \_\_\_\_\_ Portaria \_\_\_\_/\_\_\_\_

# Relacionar Pagamentos

Cont. n° \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - NOME DA EMPRESA - assinatura em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Execução \_\_\_\_ - NE n° 900 \_\_\_\_ - PROCESSO N° \_\_\_\_ / \_\_\_\_

OBJETO: Descrição do OBJETO do contrato acima indicado

FISCAL: NOME DO FISCAL - MATRÍCULA: XXXXXX

SINPI: vol. I \_\_\_\_\_  
 vol. II \_\_\_\_\_  
 vol. III \_\_\_\_\_  
 vol. IV \_\_\_\_\_  
 vol. V \_\_\_\_\_

NOTA DE EMPEIHO				LIQUIDAÇÃO DA DESPESA							ORDEM BANCÁRIA				
IP	DATA	EMPEIHO	ANULAÇÃO	SALDO	MES	PERÍODO	Folha	FATURA	VALOR DAS FATURAS	RETEIÇÕES	GLOSA	VALOR LÍQUIDO	IP	DATA	Folha
				0,00	Jan										
				0,00	Fev										
				0,00	Mar										
				0,00	Abr										
				0,00	Mai										
				0,00	Jun										
				0,00	Jul										
				0,00	Ago										
				0,00	Set										
				0,00	Out										
				0,00	Nov										
				0,00	Dez										
				0,00	R. P.ª										

Saldo Final R\$ 0,00

0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
------	------	------	------	------

# Autorizar Pagamentos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

## AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

PROCESSO:52400. *nnnnn/n* EMPRESA: *Nome completo da empresa*

### 1 – REQUISITANTE / FISCAL

NOTA FISCAL/ FATURA Nº *Número do documento* COMPETÊNCIA: *mm/ aaaa*  
MATERIAL/ SERVIÇO: *Descrição do Material/ Serviço*  
VALOR BRUTO R\$ *Valor ( Valor por extenso )*.

CONSTA ATESTADO NO VERSO DA NOTA FISCAL/FATURA À FL. *nnn*.

- ( ) O RECEBIMENTO DO MATERIAL  
( ) A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASSINATURA \_\_\_\_\_

### 2 – LIQUIDANTE

PROVIDENCIADA A JUNTA AO PROCESSO FLS. \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

PROMOVIDA A LIQUIDACÃO DA EMPRESA:

. VALOR BRUTO R\$: \_\_\_\_\_  
. TRIBUTOS FEDERAIS (\_\_\_\_) R\$: \_\_\_\_\_  
. I.N.S.S. (11%) R\$: \_\_\_\_\_  
. I.S.S. ( % ) R\$: \_\_\_\_\_  
. GLOSA R\$: \_\_\_\_\_  
. VALOR LÍQUIDO R\$: \_\_\_\_\_

AO ORDENADOR DE DESPESA PARA AUTORIZAR O PAGAMENTO

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASSINATURA \_\_\_\_\_

### 3 – ORDENADOR DE DESPESA

( ) NÃO AUTORIZO O PAGAMENTO EM RAZÃO DE: \_\_\_\_\_

( ) AUTORIZO O PAGAMENTO

AO SERFIN PARA EMISSÃO O.B.

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASSINATURA \_\_\_\_\_


### 4 – SERVIÇO FINANCEIRO – SERFIN

O.B. \_\_\_\_\_ DARF \_\_\_\_\_ I.S.S. \_\_\_\_\_ G.P.S. \_\_\_\_\_ CPR \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASSINATURA \_\_\_\_\_

# Relacionar Empregados

	Processo nº	Objeto:	Contrato n	Município:

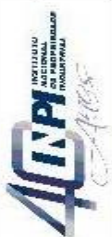
Contratada:	Preposto da empresa:	Telefone:	Quantidade de empregados vinculados ao contrato:

## RELAÇÃO DE EMPREGADOS VINCULADOS AO CONTRATO

	Nome do empregado	CPF	Cargo	Remuneração (salário e adicionais)	Horário de trabalho		Previsão de férias		Observações
					Início	Término	Início	Término	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
...									

Responsável pelas informações	Cargo/ Função	Telefone	Matrícula S/APE	Assinatura

# Relacionar Uniformes e EPI's

	Processo nº	Objeto:	Contrato n	Agência:
	Contratada:	Preposto da empresa:	Telefone:	Quantidade de empregados vinculados ao contrato:

## RELAÇÃO DE UNIFORME E EPI'S ENTREGUES AOS EMPREGADOS VINCULADOS AO CONTRATO

Nome do empregado		Observações	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
...			

Responsável pelas informações	Cargo/ Função	Telefone	Matrícula SIAPE	Assinatura

## Termo de Abertura de Volume de Processo

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, procedemos à abertura deste volume nº \_\_\_\_ do processo nº \_\_\_\_\_, que se inicia com a folha nº \_\_\_\_\_. Para constar, eu, (nome do servidor) \_\_\_\_\_, (cargo do servidor) \_\_\_\_\_, subscrevo e assino.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Fiscal

Matrícula SIAPE nº: \_\_\_\_\_ Portaria \_\_\_\_/\_\_\_\_

## Termo de Encerramento de Volume de Processo

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, procedemos ao encerramento deste volume, nº \_\_\_\_ do processo nº \_\_\_\_\_, contendo \_\_\_\_ folhas, abrindo-se em seguida o volume nº \_\_\_\_\_.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Fiscal

Matrícula SIAPE nº: \_\_\_\_\_ Portaria \_\_\_\_/\_\_\_\_

## Termo de Juntada

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, JUNTEI aos presentes autos os seguintes documentos:

- XXXXXXXXXXXXXXXX;
- YYYYYYYYYYYYYYYY.

Com este fim e para constar, eu, xxxxxxxx, (Cargo do Servidor), Mat. SIAPE nº XXXX, lavrei o presente Termo, que vai por mim assinado.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Fiscal

Matrícula SIAPE nº: \_\_\_\_\_ Portaria \_\_\_\_/\_\_\_\_

## Termo de Abertura

Este livro, que contém 100 páginas, todas numeradas sequencialmente de 01 a 100, destina-se ao registro das ocorrências verificadas ao longo do contrato nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, objeto do processo nº \_\_\_\_\_ e firmado com a empresa \_\_\_\_\_. Neste livro serão firmados os registros de vistoria, diligências, comunicações com o preposto e eventuais providências necessárias ao fiel cumprimento do objeto pactuado.

Os documentos originais referidos no presente livro serão mantidos em arquivo próprio, resguardada a publicidade inerente ao serviço público.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal  
Matrícula SIAPE nº: \_\_\_\_\_ Portaria \_\_\_\_/\_\_\_\_

## Não Conformidade

Nesta data, registro que, em diligência ao local \_\_\_\_\_ onde é prestado o serviço objeto do contrato ora fiscalizado, constatei que a empresa, embora descrito no [projeto básico \(ou na proposta, ou no contrato, dependendo da situação\)](#) que desempenharia a tarefa \_\_\_\_\_ da maneira \_\_\_\_\_, não vem cumprindo suas obrigações contratuais, infringindo os dispositivos \_\_\_\_\_ (relacionar os dispositivos violados na proposta, projeto básico ou contrato).

Sendo assim, através do documento nº \_\_\_\_\_ estou notificando ao preposto as irregularidades cometidas, fixando o prazo de \_\_\_\_\_ dias para a sua correção.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal  
Matrícula SIAPE nº: \_\_\_\_\_ Portaria \_\_\_\_/\_\_\_\_

## Manifestação acerca da satisfação

Empresa :

Objeto:

Contrato:

Processo:

Previsão de término do Contrato : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Com base no Art. 7º da Resolução INPI Nº 101/ 2003, solicitamos sua manifestação acerca da satisfação quanto aos serviços prestados pela Empresa acima mencionada, para fins de continuidade ou não do contrato.

Informe o seu grau de satisfação para o referido serviço:

Ótimo  Bom  Regular  Ruim  Péssimo

Obs:

As respostas devem ser encaminhadas para o e-mail do fiscal, com cópia para \_\_\_\_\_ até o dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

O Fiscal se coloca à disposição para esclarecer eventuais dúvidas.

Fiscal:

E-mail:

Após o prazo para recebimento das respostas,

- Imprimir todas as respostas.
- Separar por grau de satisfação.
- Juntar as respostas ao processo com um resumo, por porcentagem de cada grau de satisfação dos usuários, indicando o grau da maioria.
- Pode ser confeccionado adicionalmente um gráfico com as porcentagens.



# Perguntas Frequentes

## Perguntas Frequentes

- 1. Por que fiscalizar contratos administrativos?**
- 2. A fiscalização é obrigatória?**
- 3. Como é realizada a designação do fiscal?**
- 4. Quem é o agente fiscalizador ?**
- 5. Qual o perfil do fiscal?**
- 6. Quais as atribuições do agente fiscalizador?**
- 7. O fiscal pode alterar o objeto?**
- 8. O agente fiscalizador pode recusar-se ao encargo?**
- 9. O que o agente fiscalizador pode e deve fazer?**
- 10. Qual a diferença entre Gestor e Fiscal ?**
- 11. Os atestados podem ser emitidos parcialmente ou só podem ser emitidos em caráter definitivo ?**
- 12. Qual o procedimento ao receber uma Fatura/ NF ?**
- 13. Como é feito o pagamento das Faturas/ NF ?**
- 14. O que é responsabilidade subsidiária?**
- 15. O que significa Responsabilidade Solidária com Relação aos Encargos Previdenciários ?**
- 16. Existem penalidades aplicáveis?**
- 17. Onde encontro modelos de formulários para me auxiliar na fiscalização?**
- 18. Onde posso tirar dúvidas?**

# Perguntas Frequentes

## 1. Por que fiscalizar contratos administrativos?

Tal questionamento pode ser suficientemente respondido se nos reportarmos a um exemplo trazido por Maryberg Braga Neto em seu *Manual Gestão de Contratos Terceirizados, 2001, p.24*, quando faz um breve relato de sua experiência no serviço público:

“Em um prédio de determinado órgão, foi verificada a desativação de quatro andares, que passaram a ser ocupados por órgão diverso do contratante, mas cujos serviços de limpeza continuaram a ser pagos indevidamente. A Contratada recebia sem prestar os serviços. O órgão que passou a ocupar os andares contratou outra empresa limpadora e passou a pagar pelos serviços de limpeza. Portanto, o pagamento do mesmo local era ilegalmente pago duas vezes por órgãos e para empresas diferentes...”

O Tribunal de Contas da União em seu Manual Licitações e Contratos, (3ª. Edição Revista, Atualizada e Ampliada, Brasília:TCU, Secretaria de Controle Interno, 2006, p. 346) salienta com muita propriedade que:

“O acompanhamento e fiscalização do contrato é instrumento poderoso que o gestor dispõe para a defesa do interesse público. É dever da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.”

São inúmeras as decisões que corroboram a relevância de fiscalizar a execução dos contratos, dentre essas destacamos:

“Deve a Administração acompanhar a execução do contrato, e de seus aditivos, atentando para qualidade, as medições e os pagamentos das obras.” (Decisão TCU 1069/2001 Plenário).

“Designa formalmente para acompanhar e fiscalizar a execução de todo e qualquer contrato firmado, representante da Administração, o qual deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relativas ao contrato, bem como adotar medidas com vistas à regularização das falhas ou defeitos observados, em cumprimento ao que dispõe o art. 67, caput e seus parágrafos, da Lei nº 8.666/93.” (Acórdão TCU 1412/2004 Segunda Câmara).

“Proceda à designação de representante da Administração para fins de acompanhamento e fiscalização da execução de seus contratos, conforme capitulado no art. 67 da Lei nº 8.666/1993, no art. 6º do Decreto nº 2.271/97 e no item 6 da IN/MARE Nº 18/97.” (Acórdão TCU 595/2001 Segunda Câmara).

Isto se justifica porque a etapa de execução do contrato é a das mais complexas enfrentadas pela Administração, podendo surgir aí irregularidades e ilegalidades que justificam uma série de providências extrajudiciais e judiciais contra a Administração contratante, o contratado e o próprio agente fiscalizador do contrato.

É na implementação das medidas administrativas na fase de execução que a Administração Pública apresenta vícios e imperfeições, pois na fase precedente (licitação), há disputa e, de certa forma, os próprios concorrentes se fiscalizam, evitando irregularidades.

# Perguntas Frequentes

## 2. A fiscalização é obrigatória?

A determinação legal decorre do artigo 67 da Lei nº 8.666/93. O Artigo 58, inciso III do citado Diploma assegura à Administração a prerrogativa de fiscalizar os contratos.

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração, designado por meio de portaria exarada pelo presidente do INPI.

O fiscal deverá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

## 3. Como é realizada a designação do fiscal ?

O agente fiscalizador (ou comissão fiscalizadora) do contrato é o servidor da Administração Pública, a quem incumbe o dever de acompanhar a execução do contrato. (ver artigo 67, *caput*, da Lei Federal nº 8.666/93).

A designação do fiscal recairá sobre o titular da unidade que tenha conhecimento técnico do objeto do contrato. A Lei nº 8.666/93 atribui ao fiscal autoridade para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.

Sua designação pode estar prevista no próprio instrumento contratual ou formalizada em portaria expedida pelo presidente do INPI.

## 4. Quem é o agente fiscalizador ?

O fiscal é o representante da Administração para acompanhar a execução do contrato. Deve agir preventivamente, observando se a contratada dá cumprimento às regras previstas no instrumento contratual, buscando alcançar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para a Administração.

O acompanhamento pelo FISCAL DO CONTRATO, não divide, nem tampouco retira do CONTRATADO suas obrigações. O acompanhamento do AGENTE FISCALIZADOR se presta a situar a Administração quanto à correta execução do contrato pelo CONTRATADO, permitindo que seja exigido deste a implementação do objeto no prazo, entre outras tarefas.

A função do FISCAL DE CONTRATOS é de ser um facilitador para o ADMINISTRADOR PÚBLICO, pois permite que seja acompanhado de perto o respeito aos direitos das partes e o cumprimento das obrigações de contratante e contratado.

NOTA: O art. 67 da Lei nº 8.666/93 determina que a execução do contrato seja acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, sendo ainda permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

# Perguntas Frequentes

## 5. Qual o perfil do fiscal?

A Lei nº 8.666/93 não faz referência expressa ao perfil do fiscal do contrato. Todavia, em face da relevância do encargo, é importante que o servidor designado seja dotado de certas qualificações, tais como:

- Gozar de boa reputação ética-profissional;
- Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
- Não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- Não possuir, em seus registros funcionais, punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União ou junto a Tribunais de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município;
- Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública.

## 6. Quais as atribuições do agente fiscalizador?

A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O fiscal do contrato tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

Conforme preconiza o art. 66 da Lei nº 8.666/93, o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas constantes da citada lei, respondendo cada qual pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Adiante, estão relacionadas algumas das atribuições inerentes ao fiscal de contratos do INPI:

- Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- Solicitar, quando for o caso, ou pedir a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem; efetuar glosas de medição por serviços mal executados ou não executados;
- Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações, após ter registrado a não conformidade dos serviços prestados com o que foi pactuado;
- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, conforme modelo sugeridos no banco de formulários;
- Atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, se estas não precisarem de nenhum saneamento;
- Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada conforme modelo sugerido no banco de formulários;

# Perguntas Frequentes

- Abrir pasta para cada contrato com respectivo Projeto Básico, visando arquivar eventuais termos aditivos;
  - Recomendar, se for o caso, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada formalmente;
  - Receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, quando não for designada Comissão de Recebimento ou outro servidor;
  - Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
  - Zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
  - Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
  - Receber as etapas de obra mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
  - Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra;
  - Manter, no local da obra, Livro-Diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
  - Encaminhar à gerência de gestão de contratos pedido de alteração em projeto, serviço ou de acréscimos (quantitativos e qualitativos) ao contrato, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do artigo 65 da Lei nº. 8.666/1993;
  - Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
  - Encaminhar à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
  - Cientificar à autoridade competente, com antecedência mínima de sessenta dias, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas;
- Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais.

## **7. O fiscal pode alterar o objeto ?**

O fiscal e o gestor do contrato não podem alterar o objeto ou onerar a execução do contrato a pretexto de necessidades do serviço, sob pena de alterar a relação inicial, obrigando a formalização de novo contrato ou a alteração dos preços contratados (reequilíbrio econômico-financeiro).

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

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

# Perguntas Frequentes

## ☐ Situações Mais Comuns

**a. Acréscimo ou supressão de serviços** -Variações de quantidades, sem alteração de preços unitários, mantidas as demais condições do contrato inicial. As quantidades dos serviços contratados podem ser acrescidas em decorrência de mudança das instalações físicas da contratante, como por exemplo, a mudança de prédio. Isso pode influenciar na alteração de alguns tipos de contratos de serviços como:

☐ vigilância/ portaria (maior ou menor número de postos);

☐ limpeza (a área a ser limpa aumenta ou diminui);

lavanderia de hospital (maior ou menor número de leitos, portanto mais quilos de roupa para lavar).

A consequência será o aumento do valor inicial atualizado do contrato em até 25%, ficando a Contratada obrigada a aceitar o aditamento, nos termos do § 1º do artigo 65 da Lei nº 8666/93.

As quantidades dos serviços **podem, ainda:**

**Ser reduzidas em até 25%** do valor inicial atualizado do contrato, ficando a Contratada obrigada a aceitar o aditamento, conforme § 1º do art. 65 da Lei nº 8666/93;

**Ser reduzidas em percentual maior que 25%**, desde que haja acordo entre os contratantes, em conformidade com o § 2º, II, do artigo 65 da Lei nº 8666/93.

**b. Modificação do projeto ou especificações** – Em um contrato de alimentação, foi estabelecido no projeto básico que o fornecimento seria de refeições preparadas. Posteriormente, foi alterada verbalmente a forma para fornecimento de gêneros *in natura*, ou seja, alimentos crus, sem preparação. O contrato deve ser aditado para constar essa alteração, devendo, inclusive ser demonstrado que a relação financeira inicial não ficou mais cara, ou mais barata, mantendo-se o equilíbrio econômico financeiro do contrato.

## 8. O agente fiscalizador pode recusar-se ao encargo?

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. Deriva daí a obrigatoriedade legal de ser indicado um servidor para o exercício da missão de bem acompanhar e fiscalizar um contrato firmado pela Administração com o particular. Também deriva dessa nomeação a responsabilidade conferida ao agente, que poderá ensejar inclusive responsabilidades de ordem administrativa, civil e penal.

Ninguém quer correr risco e é natural que servidores questionem a legitimidade do encargo, muitas vezes alegando que não prestou concurso para ser fiscal de contrato. Ledo engano: 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.

São deveres do funcionário, cumprir as ordens superiores, exceto quando forem manifestamente ilegais. O raciocínio empregado para a designação de *fiscal de contrato* é o mesmo aplicável para o caso de nomeações para comissões sindicantes, estando também incumbido de realizar este mister. Trata-se de obrigação adicional, indicada entre os compromissos dos agentes públicos, não havendo, portanto, possibilidade de ser recusado o encargo.

A recusa somente poderá ocorrer, segundo a doutrina, nas seguintes hipóteses:

# Perguntas Frequentes

- 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.

## 9. O que o agente fiscalizador pode e deve fazer?

- Solicitar cópia do edital, do contrato, do empenho e da proposta da contratada formando um expediente de acompanhamento;
  - Ler atentamente o contrato e transferir para o check-list todas as informações necessárias ao bom e fiel cumprimento de sua função;
  - Observar especialmente o que dispõem os artigos 54, 57, 58, 59, 60, 65 e outros relativos à matéria contratual;
  - Observar as responsabilidades de contratante e contratada, o dia de início e o dia do fim da vigência do contrato;
  - Registrar toda e qualquer ocorrência relativamente ao acompanhamento e fiscalização do contrato;
  - Manter um arquivo próprio, para o fim exclusivo de acompanhamento da execução do contrato, onde possa guardar: cópia do contrato, proposta da contratada e edital completos; anexos; cópia do projeto básico, quando o caso; pasta de comunicações realizadas com o preposto (cartas, notificações, etc); pasta de resposta de comunicações feitas pelo preposto da contratada; pasta de comunicações internas;
  - Manter um livro próprio de registro para as anotações e listas de verificação (*check-list*). Providenciar a identificação na capa, da qual deverá constar obrigatoriamente: identificação do contrato;
  - Anotar as irregularidades encontradas, as providências que adotou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas, na forma acima sugerida;
- Em caso de dúvidas, solicitar assessoramento técnico necessário.

## 10. Qual a diferença entre Gestor e Fiscal ?

Durante a vigência do contrato, cabe à Administração Pública acompanhar a sua execução, zelando para que o CONTRATADO observe ou realize tudo o que foi pactuado.

Normalmente, o acompanhamento é feito por um FISCAL indicado pela Administração.

Não confunda GESTÃO com FISCALIZAÇÃO de contrato. A gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos; a fiscalização é pontual.

Na gestão, cuida-se, por exemplo, do reequilíbrio econômico-financeiro, dos incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle de prazos de vencimento, de prorrogação etc. É um serviço administrativo propriamente dito, que pode ser exercido por uma pessoa ou por um setor.

Já a fiscalização é exercida necessariamente por um representante da Administração, especialmente designado, como preceitua a lei, que cuidará pontualmente de cada contrato. Cabe àquele que acompanha e fiscaliza a execução do contrato:

- ORIENTAR: estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;
- FISCALIZAR: verificar o material utilizado e a forma de execução do objeto do contrato,



# Perguntas Frequentes

confirmar o cumprimento das obrigações;

INTERDITAR:paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado;

INTERVIR:assumir a execução do contrato;

INFORMAR:os agentes fiscalizadores do contrato, titular ou suplente que devem comunicar à Diretoria Administrativa as irregularidades detectadas, de acordo com o grau de repercussão no contrato, bem como noticiar os casos de afastamento em virtude de férias, licenças ou outros motivos, para que o substituto possa assumir a gestão do contrato, evitando prejuízos, interrupções, suspensão das atividades de fiscalização.

NOTA:A execução está a cargo do CONTRATADO, que por ela deve responder, inteira e pessoalmente, já que o ajuste foi celebrado em razão de sua pessoa.

## **11. Os atestados podem ser emitidos parcialmente ou só podem ser emitidos em caráter definitivo ?**

Durante a vigência contratual, além da fiscalização quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, a contratante deverá avaliar a qualidade dos serviços prestados, mediante mecanismos que atestem periodicamente o andamento da execução dos serviços.

A avaliação dos serviços deve, sempre que possível, ser feita também pelos usuários, para verificar se os termos contratados são adequados e se estão sendo cumpridos. Após a avaliação dos serviços prestados, atestando a qualidade dos serviços executados, a Administração deverá emitir Atestado de Realização dos Serviços - Parcial ou Definitivo (final). Os Atestados de Realização dos Serviços Parciais

Podem ser emitidos concomitantemente à aprovação da medição mensal dos serviços, atestando a nota de qualidade dos serviços prestados.

O Atestado de Realização dos Serviços Definitivo

Pode ser emitido ao término da vigência contratual, e servirá, também para liberação da garantia contratual.

Ressalta-se que a liberação da fatura de prestação de serviços sem a devida avaliação e medição dos serviços prestados, mesmo registradas as ocorrências de descumprimento contratual, e o não desconto dos valores relativos que poderiam resultar em glosas, constitui-se omissão por parte do fiscal.

## **12. Qual o procedimento ao receber uma Fatura/ NF ?**

**1** Assinar, e colocar data e hora, na carta e na cópia que acompanha as faturas.  
Conferir as notas fiscais/ faturas relacionadas na carta.

**2** Verificar

- o período, valor unitário, valor total e descrição dos serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no contrato;
- se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
- se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;
- se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/ INSS sobre a mão-de-obra empregada, conforme determina o contrato;
- - se a contratada apresentou toda a documentação prevista.



# Perguntas Frequentes

**3** Se houver necessidade de saneamento de matéria/ serviço ou de documentação, recomendar ao contratado providências nesse sentido, formalmente (ofício), somente após a resolução do evento poderá ocorrer a liquidação e pagamento da despesa.

No caso de devolução de nota fiscal ou de qualquer outro documento ou, ainda, quando houver necessidade de solicitar à contratada algum documento (guias, carta de correção, faturamento complementar), formular o pedido por escrito, por meio de ofício, anexando uma cópia no processo, justificando o motivo da devolução;

**4** Estando a nota fiscal e respectiva documentação de acordo, o fiscal poderá atestar o serviço ou fornecimento.

**5** Caso não tenha em mãos o processo, localizá-lo, solicitando-o para a juntada da documentação correspondente ao faturamento.

As notas fiscais e respectivos documentos não deverão tramitar em separado, evitando-se o extravio.

**6** A juntada de documentos deverá obedecer à seguinte ordem:

- Nota Fiscal devidamente atestada;
- Formulário de Medição/ Relatórios;
- Autorização de Pagamento **assinada**;
- Certidões de Regularidade Fiscal (Certidão Negativa, ou Positiva, com efeito de Negativa) atualizadas e válidas;
- Recolhimento do ISS e de débitos previdenciários e trabalhistas, quando for o caso.

Os documentos apresentados no processo deverão ser numerados com rubrica do servidor que promoveu a juntada.

**7** Remeter os autos do processo para a área responsável pela liquidação.

## **13. Como é feito o pagamento das Faturas/ NF ?**

As condições de pagamento serão aquelas constantes do contrato, devendo ser observada tramitação adequada para liberação, em tempo hábil para pagamento pelo Fiscal.

A documentação que permite a liberação do pagamento à Contratada é composta de notas fiscais/ faturas, medições aprovadas pelo gestor, formulário para autorização de pagamento assinado, comprovante de recolhimento de encargos e comprovação/ atestado de realização dos serviços.

NOTA! Constitui-se como OBRIGAÇÃO E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA o recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato e apresentar, por ocasião da entrega da fatura, os respectivos comprovantes de pagamento/ recolhimento à Contratante.

## **14. O que é responsabilidade subsidiária?**

A fim de tentar reduzir as suas dimensões, a Administração Pública celebra acordos de vários tipos, buscando a colaboração do setor privado. Dentre eles, está a terceirização de serviços. Na terceirização de serviços, há a figura do tomador de serviços (empresa que contrata serviços especializados), do prestador de serviços e do empregado terceirizado.

Juridicamente, o trabalhador tem vínculo empregatício com o prestador de serviços, pois tem

# Perguntas Frequentes

seu contrato firmado diretamente com este. No entanto, está subordinado tecnicamente ao tomador de serviços, uma vez que presta serviços, geralmente, no local onde funciona a empresa deste último.

Por não estar explicitamente regulada, a terceirização suscita controvérsias na doutrina e jurisprudência no tocante à responsabilização pelos encargos trabalhistas devidos ao empregado terceirizado. Quem seria o responsável? O prestador ou o tomador de serviços? Seriam responsáveis solidários ou haveria uma responsabilidade subsidiária por parte do tomador de serviços? Muito embora o Tribunal Superior do Trabalho tenha sumulado sobre o assunto (Enunciado 331), atribuindo a responsabilidade subsidiária ao tomador de serviços, as discussões continuam acirradas.

O fundamento para a atribuição de responsabilidade subsidiária à entidade tomadora de serviços baseia-se na teoria da culpa *in eligendo* e *in vigilando*. Destarte, por ser beneficiária imediata da força laboral dos empregados, deve arcar com o ônus da má escolha da empresa responsável pela prestação de serviços. Por outro lado, em nenhuma hipótese deve o trabalhador ser apenado pelo descumprimento das obrigações oriundas de uma relação laboral intermediária, já que despendeu sua força de trabalho em favor das entidades reclamadas.

## **15. O que significa Responsabilidade Solidária com Relação aos Encargos Previdenciários ?**

A contratante dos serviços antecipa o recolhimento da contribuição devida pela empresa contratada, nas hipóteses previstas na legislação. Este valor equivale a onze por cento do valor bruto da nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviços.

O valor retido deverá ser destacado na nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviços, sendo compensado quando do recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social devidas sobre a folha de pagamento dos segurados.

O contratado deverá elaborar folha de pagamento, Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, Informações à Previdência Social e Guia da Previdência Social, distintas para cada estabelecimento ou obra de construção civil da empresa contratante do serviço. A empresa contratante deverá exigir cópias dessa documentação quando da quitação da nota fiscal ou fatura.

Em se verificando omissão de sua parte no cumprimento dessa obrigação é que poderão ser também responsabilizadas determinadas pessoas, físicas ou jurídicas, de alguma forma relacionadas ao fato gerador do tributo, os chamados responsáveis solidários.

Nesse caso, o débito poderá ser cobrado de qualquer desses sujeitos, o devedor originário ou o responsável solidário, não podendo este se furtar à cobrança sob a alegação de que deve ser acionado primeiro aquele. Não há benefício de ordem.

## **16. Existem penalidades aplicáveis?**

Verifique as cláusulas no contrato.

## **17. Onde encontro modelos de formulários para me auxiliar na fiscalização?**

Na página eletrônica da CGA, na Intranet.

## **18. Onde posso tirar dúvidas?**

Escreva para [cga@inpi.gov.br](mailto:cga@inpi.gov.br) mencionando no assunto "Fiscalização de Contratos"