

Controle Interno

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM n. 01, de 06 de março de 2023

Dispõe sobre as regras e diretrizes para a fiscalização dos Contratos Administrativos da Prefeitura Municipal de Ivinhema/MS, em consonância com a Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021 e 8.666/93.

A Controladoria Geral do Município, no uso de suas atribuições definidas pelos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal n. 101/2000, bem como a Lei Municipal n. 34/2007 da Prefeitura Municipal de Ivinhema/MS, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Estabelecer as regras e diretrizes para a fiscalização dos Contratos Administrativos da Prefeitura Municipal de Ivinhema/MS, em consonância com a Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021 e 8.666/1993, bem como aos princípios constitucionais que abordam a necessidade de fiscalização contratual de maneira implícita.

Parágrafo único : Os contratos realizados na vigência da Lei 8.666/93, continuarão regidos sob o manto da legislação revogada, inclusive, as regras de reajustes e fiscalização.

Art. 2º Abrange todos os setores que integram a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Ivinhema/MS.

Art. 3º O princípio da eficiência, sobretudo o da moralidade e impessoalidade devem ser o fio condutor em todos os passos para a execução contratual.

Art. 4º O fiscal de contrato não poderá ter envolvimento em contas julgadas irregulares ou ter sido condenado em débito pelo Tribunal de Contas da União ou Estados, crimes contra a Administração Pública (Lei n. 7.492/86, Lei n. 8.429/92, Lei n. 12.846/13) ou estar respondendo a processos de sindicância ou processo administrativo disciplinar – PAD.

Art. 5º Ficam impedidos de atuarem como fiscal os servidores que:

I) Sejam membros de comissão de licitação, pregoeiro ou de sua equipe de apoio;

II) Seja cônjuge ou companheiro, ou tenha alguma relação de parentesco com o contratado;

III) Não possua conhecimento técnico que possibilite a fiscalização do contrato, quando o objeto contratual exigir habilitação legal ou técnica.

Art. 6º O preposto da empresa deverá ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

Art. 7º É imprescindível que o servidor nomeado para atuar como Fiscal de Contrato, realize o Cadastro do Jurisdicionado no Sistema e-CJUR / TCE/MS.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

I) Contrato: Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para formação de vínculos e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada. É um acordo de vontades, capaz de criar, modificar ou extinguir direitos.

II) Gestão do Contrato: É um conjunto de procedimentos administrativos que envolvem a supervisão, o acompanhamento, a fiscalização e a intervenção na execução contratual, de tal forma que garanta a fiel observância das cláusulas contratuais e a perfeita realização do objeto.

III) Fiscalização do Contrato: Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais técnicas e administrativas, para que o objeto contratado seja executado de acordo com as condições estabelecidas na licitação e na proposta apresentada pelo licitante, de forma que a Administração não venha a pagar por um serviço ou obra que não esteja em conformidade com essas condições e, todos os seus aspectos.

IV) Fiscal do Contrato: É o representante da administração designado para acompanhar a execução do contrato, com todas as suas particularidades, está sendo cumprido pelo contratado, honrando, dessa forma, as condições pactuadas por meio do processo licitatório e da celebração da avença.

V) Gestor do Contrato: Aquele que acompanha, gerencia e controla o processo de gestão contratual desde a formalização até o encerramento do contrato.

VI) Contratante: Denominação dada ao órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta.

VII) Termo Aditivo: Instrumento celebrado durante a vigência do contrato original, para promover modificações nas condições pactuadas, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos, prorrogação do contrato, repactuações, além de outras modificações admitidas na Lei Federal nº 14.133/2021.

VIII) Termo de Apostilamento: É o registro administrativo que pode ser feito no termo de contrato, ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do contrato, ou ainda pode ser efetuado por meio de juntada de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.

IX) Termo Contratual: São os parâmetros utilizados para contratação, onde são fixadas obrigações entre contratante e o contratado, e responsabilidades às quais se obrigam cumprir, sob pena de lei.

X) Reajuste de Preços: Aplicação de índice de correção monetária previsto no contrato e edital, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais. Cabível após um ano da proposta, de ofício ou a pedido da parte interessada

XI) Repactuação: Consiste na manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato, utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais

XII) Revisão: Acordo entre as partes em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, bem como em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizam a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

CAPÍTULO III

DA FORMALIZAÇÃO E DESIGNAÇÃO DO FISCAL

Art. 8º Os fiscais dos contratos serão indicados pelas secretarias demandantes (secretários) no ato de formalização do processo licitatório, no documento de comunicação interna (C.I.) e/ou documento de solicitação da demanda (S.D.);

Art. 9º Na indicação de servidor, deverá ser considerada a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades;

§1º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do fiscal e seus substitutos - até que seja providenciada nova indicação, a fiscalização caberá ao responsável do setor demandante.

§2º Havendo ocorrências descritas no parágrafo segundo, estas deverão ser relatadas em relatório próprio do processo.

Art. 10 A designação será formalizada no próprio instrumento contratual de acordo com o decreto de nomeação na imprensa oficial do município.

Art. 11 A designação do Fiscal de Contratos administrativos deve recair sobre um servidor público efetivo, comissionado ou em entidades que a legislação permita.

Parágrafo único : As eventuais empresas designadas para auxílio dos fiscais deverão atuar concomitante à assinatura do termo de sigilo, e quando nomeadas, não excluem a responsabilidade do fiscal.

Art. 12 Ao ser designado, o fiscal nomeado será comunicado formalmente, mediante Termo de Ciência (Anexo), sendo necessário o fornecimento de cópias de todos os documentos necessários à fiscalização, tais como: Estudo técnico preliminar, termo de referência ou projeto básico; edital de licitação; proposta do licitante; termo do contrato; legislação geral e local sobre as atribuições do fiscal; modelos de relatórios e documentos a serem produzidos no processo de fiscalização; *checklists*, entre outros.

Art. 13 O servidor designado para exercer o cargo de fiscal não pode oferecer recusa, salvo se declarar suspeito ou impedido para aquele contrato, o que deverá ser feito de modo fundamentado.

Parágrafo único: A opção de não aceitar é uma atuação imprudente, negligente e omissa, sob pena de configurar grave infração à norma legal.

Art. 14 O servidor não pode se furtar à designação imposta por autoridade superior, tendo em vista tratar-se de obrigação implícita nos deveres gerais de subordinação e lealdade decorrentes do poder hierárquico, conforme Lei 002/2004 - Regime Jurídico Municipal.

Art. 15 Havendo necessidade de afastamento temporário do servidor designado como fiscal de contrato, deverá ser nomeado um suplente, que assumirá as responsabilidades de fiscalização, respeitando o princípio de segregação de funções.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS GERAIS PARA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Seção I

Dos aspectos formais

Art. 16 O Fiscal de Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato (comunicações entre as partes, atas de reuniões, pareceres, notificações, ofícios, etc), determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Parágrafo único : Os registros devem, também, instruir processos administrativos nos casos dos incidentes gravosos, que podem ensejar a rescisão contratual.

Art. 17 Ocorrendo descumprimento das funcionalidades contratuais, exigências ou observações a serem feitas quanto à execução contratual, o fiscal deverá comunicar ao preposto da empresa contratada, estabelecendo prazo para correção dos desvios.

Art. 18 É imprescindível que a gerência contratual seja trabalhada dentro dos limites estabelecidos em Lei, onde cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme determinado pelo artigo 115 da Lei n. 14.133/2021

Art. 19 Os relatórios do Fiscal de Contrato, sendo bem formalizados e devidamente inseridos no processo administrativo, servirão como embasamento e colaboração para o planejamento da próxima contratação.

Art. 20 Os relatórios deverão ser encaminhados trimestralmente ao setor responsável pela gestão contratual do município, sob pena de aplicação de penalidades disciplinares aplicadas ao servidor/fiscal de contrato, de acordo com as legislações pertinentes.

Art. 21 O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

Art. 22 O fiscal do contrato informará ao respectivo gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, (ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão dos serviços e obras, ou em relação a terceiros) a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

Art. 23 Havendo reincidência na violação das normas e, qualquer ação que não esteja sob o alcance do fiscal, deverá ser emitida notificação, que será documentada e encaminhada ao setor de controle interno para averiguação junto à equipe de gestão do contrato.

Art. 24 Na hipótese da contratação de terceiros, o fiscal do contrato deverá observar se a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, através do termo de compromisso de confidencialidade.

Art. 25 A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Seção II

Das atribuições do Fiscal de Contrato

Art. 26 O fiscal do Contrato deverá ter pleno conhecimento do teor contratual e seus aditivos, observando, em especial, a execução do objeto de contratação, a vigência e garantia contratual, a forma de fornecimento dos materiais, atrasos no prazo de entrega, o cronograma de serviços e quantitativo de funcionários, o cronograma físico-financeiro, as condições de fiscalização e suas penalidades;

Art. 27 Caberá ao Fiscal de Contrato:

I) Fiscalizar a manutenção pela contratada das condições de sua habilitação e qualificação (Obrigações sanitárias e ambientais - alvarás, licenças), com a solicitação dos documentos necessários à avaliação.

II) Antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: não comprovação de regularidade fiscal, jurídica e trabalhista, greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros;

III) Atestar, quando for o caso, para fins de restituição de garantia, que a contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias;

IV) verificar se o contratado, na realização do objeto, respeita as normas pertinentes à segurança do trabalho, inclusive em relação aos contratos com interposição de mão-de-obra.

V) Exigir que a contratada mantenha seus empregados devidamente uniformizados, provendo-os, quando

necessário, dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

VI) Conferir os documentos exigidos para a liquidação da despesa - Validade do documento fiscal, dados do contratante e dados do contratado;

VII) Analisar a compatibilidade do objeto faturado nos documentos fiscais com as informações do contrato e do relatório de medição – ex.: descrição do objeto, preços unitários, preço total e quantidade faturada;

VIII) Não atestar a nota fiscal enquanto não for cumprida a obrigação e/ou apresentada documentação comprobatória dos encargos da contratação;

IX) Representar perante as autoridades competentes a ocorrência de possíveis crimes de que tenha conhecimento em virtude do seu ofício, como apresentação de documentos falsos, crimes contra o meio ambiente e crimes contra a Administração Pública;

X) Recomendar ao gestor/autoridade competente a glosa de pagamentos por objetos contratuais mal executados ou não executados;

XI) Exigir da contratada, mediante notificação formal e justificada, a substituição imediata de qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios, devendo sua substituição ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas ou no prazo contratualmente estabelecido;

XII) O Fiscal do Contrato deverá realizar visitas *in loco*, a fim de verificar as medidas corretivas necessárias à regular execução contratual.

XIII) Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços e obras nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

XIV) Realizar a medição dos serviços efetivamente executados, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato, e emita atestados de avaliação dos serviços prestados;

XV) Receber os bens adquiridos e promover a conferência com as especificações e condições constantes do contrato e da nota fiscal (quantidade, marca, especificações técnicas, requisitos de qualidade, preço, etc.)

XVI) Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços ocorreram em estrita conformidade com as especificações e condições previstas no contrato administrativo fiscalizado - ordem de fornecimento ou ordem de serviço;

XVII) Atestar as notas fiscais, encaminhando-as à unidade administrativa competente para o processamento e pagamento da despesa;

XVIII) Aprovar medições de serviços efetivamente realizados e o cronograma de execução de obras, juntando-os às respectivas notas fiscais;

XIX) Solicitar à unidade administrativa competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato cuja fiscalização esteja sob sua responsabilidade;

XX) Verificar se houve subcontratação do objeto pactuado em desacordo com o contrato, fora das hipóteses admitidas em lei ou sem a autorização da Administração;

XXI) Verificar a quantidade e a qualidade dos materiais e insumos empregados na execução do contrato;

XXII) Verificar se, durante a execução de obras ou serviços, o contratado disponibilizou as instalações, equipamentos, máquinas e pessoal técnico especializado necessário ao cumprimento de cada etapa do objeto contratado, conforme estipulado no projeto básico ou termo de referência da contratação, bem como nas relações e declarações apresentadas pelo contratado na fase de habilitação da licitação;

XXIII) Encaminhar ao gestor/autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-

financeiro de execução, de substituições de materiais ou equipamentos, e de demais alterações contratuais apresentadas pelo contratado;

XXIV) Sugerir ao gestor/autoridade competente a interdição ou paralisação imediata do contrato, quando, efetivamente, constatar uma irregularidade que possa comprometer a qualidade futura do objeto contratado;

XXV) Realizar o recebimento do objeto contratado em caráter provisório, e em definitivo quando a legislação assim permitir ou não vedar;

XXVI) Exigir da contratada que mantenha devidamente identificados, de forma não serem confundidos com similares de propriedade da Prefeitura, todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas ou no prazo contratualmente estabelecido, sendo que os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo evitar danos à rede elétrica;

XXVII) Controlar, analisar e executar atividades referentes à gestão de contratos, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, reajuste de preço, reequilíbrio, repactuação, acréscimo, suspensão, termos aditivos, apostilamentos, aplicação de penalidades e glosas.

Seção III **Das vedações ao Fiscal do Contrato**

Art. 28 Não caberá ao fiscal de contrato:

I) Exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos da contratada;

II) Promover acertos verbais com o contratado;

III) Direcionar contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

IV) Promover ou aceitar desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto de contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi convocado;

V) Tratar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão;

VI) Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros;

Seção IV

Da vigência contratual

Art. 29 Deverá ser observado pelo fiscal de contrato, a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado.

Art. 30 O Fiscal do Contrato irá encaminhar comunicação interna ao Gestor responsável, informando sobre a proximidade do fim da vigência contratual, observando os seguintes prazos:

I) 04 meses antes do seu vencimento; para os contratos de prestação de serviços continuados, que possibilitem sua prorrogação.

II) 06 meses antes do seu vencimento, para os contratos de prestação de serviços continuados, que não serão prorrogados

III) 02 mês antes do seu vencimento, para os 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.

CAPÍTULO V

DAS PENALIDADES

Art. 31 As regras de aplicação de penalidades acompanhará regulamento próprio, o qual a Administração dispõe para garantir o fiel cumprimento das obrigações contratuais entre as partes.

Art. 32 Na aplicação de penalidades deve ser considerado o que dispõe o edital, o contrato e a Lei de Licitação n. 8.666/1993 e 14.133/2021.

Art. 33 Sempre que na apuração dos fatos houver questões jurídicas que precisem ser dirimidas para a aplicação de penalidade, a Procuradoria Geral ou Controladoria deverão obrigatoriamente ser consultadas, através do Relatório de Fiscalização, para que seja instaurado o trâmite processual cabível, devidamente motivado.

CAPÍTULO VI

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 34 Os Fiscais de Contratos nomeados utilizarão medidas que possibilitem uma gestão eficaz dos contratos firmados pela Prefeitura Municipal, assegurando com isso as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento.

Art. 35 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao setor de Controladoria do município que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

Art. 36 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão conjuntamente esclarecidos com o setor de Controladoria e a Procuradoria Municipal.

Art. 37 Integram essa instrução normativa:

I) ANEXO I: Modelo de Relatório de Fiscalização

II) ANEXO II: Roteiro para acompanhamento dos contratos

III) ANEXO III : Mapa Mental

LAÍS VEIGA DA SILVA

Controladora Municipal

ANEXO I

RELATÓRIO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

CONTRATO N°	PROCESSO N°
PERÍODO DE VIGÊNCIA:	PERÍODO DA ANÁLISE:
UNIDADE DETENTORA DO CONTRATO:	EMPRESA CONTRATADA:
CNPJ DA EMPRESA CONTRATADA:	
OBJETO DO CONTRATO: Registro de Preços para o eventual fornecimento de Insumos, Equipamentos de Higiene e Segurança e Materiais de Limpeza, para atender a Secretaria Municipal de Educação do Município de Ivinhema-MS, com o propósito de minimizar a transmissão do Vírus COVID-19 no retorno as aulas, conforme especificações constantes do Edital e seus anexos, com o objetivo de constituir o Sistema de Registro de Preços desta Prefeitura.	

I. AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

(FAZER NARRATIVA SOBRE O CUMPRIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO PELA EMPRESA CONTRATADA).

II. COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL PARA EFETIVAÇÃO DOS PAGAMENTOS:

(NESTE CAMPO, O FISCAL DE CONTRATO DEVE MENCIONAR SOBRE A AUSÊNCIA OU FALHAS EM DOCUMENTAÇÕES, EXEMPLO: NOTAS FISCAIS VENCIDAS, COMPROVANTES DE DESPESAS COM RASURAS, SEM COMPROVAÇÃO DE RECEBIMENTO OU AUSÊNCIA DE CARIMBO ATESTANDO RECEBIMENTO, RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS, ENTRE OUTROS).

III. OUTRAS OBSERVAÇÕES/SUGESTÕES/RECLAMAÇÕES:

(COLOCAR NESTE CAMPO QUALQUER INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR SOBRE OCORRÊNCIAS CONSTATADAS DURANTE O PERÍODO DE ACOMPANHAMENTO). (CASO NÃO TENHA, COLOCAR: NÃO HÁ.)

Conforme disposto, foi indicado à contratada, regularizar no prazo de () dias os seguintes pontos:

a)

b)

OU

Conforme verificado, não há recomendações a fazer referente ao período acompanhado, haja vista o bom e regular atendimento das cláusulas contratuais por parte da contratada.

Nada mais havendo a declarar, encaminhem-se cópia ao Setor de Licitação / Gestor do Contrato para conhecimento com posterior juntada aos autos.

Ivinhema-MS, ____ de _____ de 2022

Assinatura

NOME DO FISCAL DO CONTRATO

Matrícula/cpf

ANEXO II

ROTEIRO PRÁTICO PARA ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

Por que fiscalizar um contrato?

Com a formalização do contrato, nasce a sua fase de execução e, conseqüentemente, de maior controle interno considerando que a **eficiência** da contratação vai depender do nível de envolvimento dos agentes que atuarão no processo. Afinal, desde a requisição do objeto, o que se persegue é a satisfação de demandas da sociedade, e sua correta execução é de interesse da comunidade.

O cumprimento, de fato, das cláusulas estabelecidas no contrato deve ser fiscalizado em prol do interesse público, por se tratar de recursos públicos que devem oferecer vantagem à Administração e, por conseqüência, à coletividade.

Desse modo, os fiscais de contratos também serão responsáveis pelas **melhorias a serem implementadas nas próximas contratações.**

I) Compras

- a. Ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/carta convite, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à(ao):
 - Especificação do objeto;
 - Prazo de entrega do material.
- b) Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- c) Receber a fatura de cobrança, conferindo:
 - . Se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - . Se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
 - . Se a Nota Fiscal tem **validade** e se está corretamente preenchida.
- d) Atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o contrato na hipótese de instalação ou teste de funcionamento;
- e) Encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;
- f) No caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente o atestado;
- g) Notificar o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao órgão competente, para aplicação das sanções cabíveis;
- h) Manter contato com o preposto / representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.

II) Serviços

- a. Ler atentamente o termo de contrato e/ou edital, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à(ao):
 - Especificação do objeto;
 - Prazo de execução do serviço, observada a Ordem de Serviço;
 - Cronograma dos serviços.
- b. Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- c. Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no termo de contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;
- d. Receber a fatura de cobrança, conferindo:
 - Se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - Se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado;
 - Se a Nota Fiscal tem **validade** e se está corretamente preenchida;
 - Se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, etc.), conforme determina o contrato;
- e. Atestar a prestação do serviço efetivamente realizado;
- f. Encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;

- g. No caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;
- h. Informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- a. Manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

III) Obras

- a. Ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/carta convite, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à(ao):
 - Especificação do objeto;
 - Prazo de execução do serviço;
 - Cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.
- b. Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- c. Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;
- d. Arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela contratada, se assim o contrato determinar;
- e. Atentar para as especificações técnicas constantes dos anexos;
- f. Receber a fatura de cobrança, conferindo:
 - . 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 **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;
- g. Atestar a execução do serviço;
- h. Encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;
- a. Acompanhar a elaboração e a entrega do “as built” da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;
- j. No caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;
- k. Informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- ax. Manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

A gestão de contratos administrativos

A gestão deve ser entendida como um serviço administrativo de gerenciamento de todos os contratos celebrados, desempenhado, em regra, por um departamento, gerência, coordenação ou supervisão, ligados à estrutura administrativa dos órgãos/ entidades pertencentes à Administração Pública.

A gestão de contratos administrativos deve tratar de aspectos voltados à manutenção formal, ao controle de prazos e ao gerenciamento geral da própria relação contratual.

Dentre as atividades a serem desenvolvidas pelo serviço de gestão de contratos administrativos, podemos citar:

- Controlar os prazos de vencimentos dos contratos;

- Avaliar, com o auxílio do fiscal, as necessidades e possibilidades de prorrogações contratuais, bem como de aditivos contratuais quantitativos e qualitativos;
- Examinar, exigir, guardar e atualizar a documentação de habilitação do contratado, tendo em vista, inclusive, subsidiar a comprovação das regularidades jurídica e fiscal necessárias para o pagamento ao contratado;
- Controlar as garantias contratuais prestadas pelo contratado;
- Confeccionar e publicar os termos contratuais e possíveis alterações, bem como dos aditivos e apostilamento;
- Comunicar com antecedência razoável à autoridade competente sobre a necessidade de abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços;
- Realizar, formalmente, as notificações ao contratado, seja para exigir o fiel cumprimento do contrato ou para comunicá-lo sobre a aplicação de sanções ou eventuais modificações contratuais;
- Garantir e controlar a designação de representantes da Administração para desempenharem o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos;
- Atuar em sintonia, cooperação e integração com os fiscais de contratos e com os demais setores da entidade, principalmente aqueles voltados ao assessoramento jurídico e ao Controle Interno.

ANEXO III

<https://prnt.sc/yTOFULQZh4gk>