

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
CONTADORIA GERAL DO ESTADO
SUPERINTENDÊNCIA DE NORMAS TÉCNICAS**



COORDENADORIA DE PRODUÇÃO DE NORMAS E ESTUDOS CONTÁBEIS - COPRON

MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Rio de Janeiro, 04 de Janeiro de 2016.

Versão 1.0 – 04/01/2016

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

GOVERNADOR DO ESTADO
LUIZ FERNANDO DE SOUZA

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO RIO DE JANEIRO

SECRETÁRIO
GUSTAVO DE OLIVEIRA BARBOSA

CONTADOR-GERAL DO ESTADO
FRANCISCO PEREIRA IGLESIAS

SUPERINTENDENTE DE NORMAS TÉCNICAS
THIAGO JUSTINO DE SOUSA

EQUIPE DA SUPERINTENDÊNCIA DE NORMAS TÉCNICAS – SUNOT – CGE-RJ

ANDRE SIMÕES AMORIM
ANTONIO DE SOUSA JUNIOR
BRUNO CAMPOS PEREIRA
CARLOS CESAR DOS SANTOS SOARES
DANIELLE RANGEL PINHEIRO CARVALHO
DELSON LUIZ BORGES
HUGO FREIRE LOPES MOREIRA
KELLY CRISTINA DE MATOS PAULA
MARCIO ALEXANDRE BARBOSA
SERGIO PIRES TEIXEIRA MENDES
GUILHERME BREDERODE RODRIGUES
SUELLEN MOREIRA GONZALEZ
VANESSA GIL DE SOUZA



CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Fazenda do Estado do Rio de Janeiro – SEFAZ/RJ, através da Superintendência de Normas Técnicas da Contadoria Geral do Estado e por meio da Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis – COPRON, entendendo que a capacitação dos agentes públicos estaduais depende de referenciais técnicos para auxiliá-los, apresenta o **MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**, que tem como objetivo oferecer aos Gestores Públicos, bem como aos profissionais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; Auditoria; Diretores de Departamentos Gerais de Administração Financeira (DGAF'S), Agentes Responsáveis pelo Patrimônio Público e todos aqueles que lidam na área de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Controle, Administração Financeira e Auditoria, um suporte documental, por meio do qual serão disponibilizadas informações no que tange ao acompanhamento da execução de contratos, contribuindo para a padronização de práticas e procedimentos administrativos.



Este **MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS** não esgota o assunto, pois o mesmo é, por sua natureza, extremamente dinâmico. Acrescentamos, ainda, que este Manual não substitui o conhecimento da legislação orçamentária, contábil e financeira conforme determina a Lei Federal n.º 4.320, de 17/03/1964; as diretrizes constantes no Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro, aprovado pela Lei Estadual n.º 287, de 04/12/1979, e seus Decretos regulamentadores; Resoluções; Portarias; Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro / TCE-RJ; Estatuto das Licitações, Lei Federal N.º 8.666, de 21/06/1993, com as alterações promovidas pelas Leis n.º 8.883, de 08/06/1994 e 9.648, de 27/05/1998, Instruções Normativas da Auditoria Geral do Estado e a Lei de Responsabilidade Fiscal – LC/101, de 04/05/2000.



A Secretaria de Fazenda do Estado do Rio de Janeiro – SEFAZ/RJ, através da Superintendência de Normas Técnicas da Contadoria Geral do Estado e por meio da Coordenação de Atendimento e Orientação Contábil – COAT, está à disposição de todos para receber sugestões, críticas, bem como, para elucidar dúvidas sobre qualquer assunto contido neste MANUAL, através dos telefones 2334-2692/2693/4382 e 4845 e ainda pelo seguinte e-mail: sunot@fazenda.rj.gov.br

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

SUMÁRIO

1. LEGISLAÇÃO APLICADA	2
2. INTRODUÇÃO	2
3 CONCEITOS	2
4. DIFERENÇAS ENTRE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	2
5. DIFERENÇAS ENTRE AS ATIVIDADES DO GESTOR E DO FISCAL DE CONTRATOS.....	2
6. PERFIL DO FISCAL DE CONTRATOS.....	2
7. ATIVIDADES DO FISCAL DE CONTRATOS	2
7.1 ATIVIDADES DO FISCAL NOS CONTRATOS EM GERAL	2
7.2 ATIVIDADES DO FISCAL NOS CONTRATOS DE SERVIÇOS CONTINUADOS.....	2
8. RESPONSABILIDADES DO FISCAL DE CONTRATOS	2
8.1 CUIDADOS INICIAIS	2
8.2 CUIDADOS PERMANENTES	2
8.3 CUIDADOS ADICIONAIS.....	2
9. PRAZOS.....	2
9.1 FIM DA VIGÊNCIA CONTRATUAL.....	2
9.2 PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA	2
9.3 APRESENTAÇÃO DA DEFESA DO CONTRATADO	2
10. EXECUÇÃO FINANCEIRA DO CONTRATO	2
10.1 EMPENHO	2
10.2 LIQUIDAÇÃO	2
10.3 PAGAMENTO.....	2
11. ALTERAÇÃO CONTRATUAL	2
11.1 ADITIVO.....	2
11.2 SITUAÇÕES MAIS COMUNS.....	2
12. ANEXOS	2

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

1. LEGISLAÇÃO APLICADA

[Lei nº 4.320, de 17 de março 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 8.666, 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 42.301, de 12 de fevereiro de 2010](#)

Regulamenta o sistema de suprimentos no âmbito do poder executivo do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

[Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#)

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

[Decreto nº 2479, de 08 de março de 1979](#)

Aprova o Regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

[Resolução SEFAZ nº 791, de 25 de setembro de 2014](#)

Estabelece normas internas relativas à atuação do gestor e fiscais de contratos e instrumentos congêneres firmados pela SEFAZ.

[Decreto nº 10.514, de 08 de outubro de 1991](#)

Regulamenta as disposições legais relativas ao imposto sobre serviços de qualquer natureza.

[Resolução SMF nº 2.515 de 30 de julho de 2007](#)

Disciplina o fornecimento de informações por pessoa jurídica que prestar serviço no Município do Rio de Janeiro com emissão de documento fiscal autorizado por outro município e a responsabilidade tributária atribuída ao tomador desse serviço, nos casos que menciona.

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

2. INTRODUÇÃO

O processo de contratação é uma das primeiras etapas para a execução da despesa, devendo dele constar todas as condições necessárias para a adequada realização do objeto que se pretende alcançar, de acordo com as cláusulas acordadas pelas partes, baseando-se nos princípios norteadores da atuação administrativa, insculpidos no art. 37 da Constituição Federal de 1988 e previstos também na Lei Federal nº 8.666/1993.

Portanto, é de interesse da administração pública compor rotinas para cumprir fielmente o art. 67 da Lei nº 8.666/1993, o qual prevê a fiscalização e o acompanhamento da execução contratual.

O controle de contratos, de que trata a Lei Federal nº 8.666/1993, deve ser efetivado na forma disposta pelo art. 67 do citado diploma legal:



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

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

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

Destarte, a fiscalização e o acompanhamento do contrato são preceitos imprescindíveis ao gestor na defesa do interesse público. O não cumprimento do instrumento contratual poderá gerar prejuízos à Administração, ensejando, como consequência, aplicação de penalidades à empresa contratada e a apuração de responsabilidade, podendo ainda ocasionar a rescisão do contrato.

3. CONCEITOS

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Fiscal de Contratos

Representante da administração designado para, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº. 8.666/1993, exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual. A Resolução SEFAZ/RJ nº 791/2014 estabelece que, no âmbito da SEFAZ, a fiscalização será exercida por comissão constituída por no mínimo 03 (três) agentes públicos do órgão.

Gestor do Contrato

Agente público responsável pelo gerenciamento e pelo acompanhamento da execução de determinado contrato devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, inclusive sugerindo a aplicação de penalidades, no sentido de garantir a adequada execução do contrato sob sua responsabilidade.

Preposto

Representante da empresa contratada perante a administração pública.

Área Requisitante

Unidade administrativa que solicita serviço/produto que será objeto da contratação celebrada. A Ata de Registro de Preços será gerenciada por servidor público lotado nessa área.

Registro de Ocorrências

Documento utilizado pelo fiscal designado para anotar ocorrências relacionadas com a execução do contrato, podendo ser:

- Livro;
- Arquivo eletrônico;
- Caderno;
- Folhas.

Área Responsável pelo Controle dos Contratos

É a unidade administrativa responsável pelas atividades inerentes à gestão e formalização dos contratos, tais como:

- Análises de alterações contratuais;
- Repactuações;
- Reequilíbrios econômico-financeiros;

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Comunica Interno

Usado para informar a área requisitante. É feito por Memorando Padrão do órgão.

Comunica Externo

Usado para informar o contratado. É feito por Memorando Padrão do órgão.

Fiscalização

Atividade exercida de modo conexo pelo Contratante e seus representantes, com o objetivo de verificar o 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.

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Não se deve confundir gestão com fiscalização de contratos. O gestor faz o gerenciamento de todos os contratos, cuidando de alguns pontos: o reequilíbrio econômico financeiro, controle dos prazos de vencimento, prorrogação etc., ou seja, são questões ligadas à documentação sendo um serviço administrativo que poderá ser exercido por um ou mais setores. Já o fiscal tem atribuições pontuais, que são exercidas por um representante da administração, que será especialmente designado para tal tarefa. A este, a Lei 8.666/1993 investiu duas atribuições:



- **Acompanhar** - Estar ao lado, ou seja, presenciar o andamento dos trabalhos na fase da execução.
- **Fiscalizar** - tem o sentido de fazer diligências/notificações junto ao representante do contratado, recomendando medidas saneadoras; proceder aos devidos registros e comunicar aos gestores os casos de infração, suscetíveis de aplicação de **pena pecuniária ou de rescisão contratual**.

Desse modo, o Fiscal de Contratos é o profissional que deverá zelar pelo fiel cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas e pelo cumprimento da legalidade na Administração Pública.

5. DIFERENÇAS ENTRE AS ATIVIDADES DO GESTOR E DO FISCAL DE CONTRATOS

O Fiscal de Contratos da Administração **anotará em registro próprio todas as ocorrências** relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados (§ 1º, art. 67, Lei 8.666/1993). A Resolução SEFAZ/RJ nº 791/2014 especifica como serão os registros, podendo também o órgão criar os seus formulários, fichas ou manter os registros em arquivos eletrônicos. O importante é que seja feito o registro no qual cada etapa do seu trabalho seja documentada, podendo ser por abertura de pastas, tais como:

- Visitas;
- Vistorias;
- Entrevistas;
- Encaminhamento de providências;
- Resultados das diligências;



CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

- Comunicados Internos;
- Comunicados Externos, etc.

Nesse contexto ressalta-se que eventuais falhas de registros poderão trazer várias consequências, inclusive, podendo ser considerado **omisso o fiscal** que acompanha a execução contratual. Aquilo que ultrapassar a competência de atuação do fiscal deverá ser levado ao conhecimento da **área de gestão**.

Desse modo, as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes (§ 2º, art. 67, Lei 8.666/1993). Sendo assim, o **fiscal** realiza um **trabalho de campo**, enquanto que o **gestor** realiza um **trabalho geral, burocrático**, de acompanhamento de todos os contratos.

Nota:

Está previsto no caput do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993 a possibilidade de contratação de terceiros para assistir e subsidiar o fiscal, com informações pertinentes a sua atribuição, contudo, o fiscal deverá buscar, no quadro da própria administração, o conhecimento técnico especializado para auxiliá-lo. Não existindo ou não estando disponível esse profissional e sendo relevante a assessoria, deverá então solicitar a contratação.

6. PERFIL DO FISCAL DE CONTRATOS

A Lei Federal nº 8.666/1993 não especifica textualmente o perfil do fiscal de contratos, cabendo ao Ordenador de Despesa a responsabilidade pela designação de servidor do quadro que detenha os atributos necessários à realização de tal atividade. O fiscal escolhido deverá conhecer o objeto do contrato, ser idôneo e ter boa reputação ético-profissional. A sua nomeação, preferencialmente, deverá estar prevista no próprio instrumento contratual ou será formalizada em Portaria específica, na qual constarão suas atribuições e competências e esta, será devidamente publicada.

Desse modo, é necessário que o fiscal, ao ser nomeado, tenha conhecimento:

- Das suas responsabilidades; e
- De como deve, efetivamente, desempenhar seu trabalho.

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

É essencial a indicação formal de um fiscal para os contratos celebrados, observando especialmente o fato de que o mesmo não deve acumular a fiscalização de vários contratos simultaneamente, devido à impossibilidade de exercê-la a contento.

7. ATIVIDADES DO FISCAL DE CONTRATOS

O papel do fiscal é estabelecer uma “ponte” entre a administração e o contratado. Assim sendo, este profissional deverá acompanhar a execução do contrato, atentando sempre para a Lei nº 8.666/1993 e para todas as cláusulas estabelecidas, especialmente no que se refere às “Obrigações da Contratada”, “Forma de Execução Contratual”, “Casos de Rescisão Contratual” e as “Penalidades Previstas”, procurando sempre obter esclarecimentos sobre eventuais dúvidas, buscando assim, o resultado de excelência previsto pela administração em função do interesse público.

Nesse sentido, destaca-se o disposto no artigo 66 da Lei Federal nº 8.666/1993, ora transcrito:

Art. 66 - 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.

Dentre as atividades do fiscal de contratos, destaca-se a competência primordial em zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela área requisitante, bem como:

- 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.

Destarte, para dirimir as dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada o fiscal de contratos designado deverá manter cópias dos seguintes documentos:

- Contrato;
- Todos os aditivos (se existentes);
- Edital da licitação;
- Projeto básico ou termo de referência;
- Proposta da Contratada;

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

- Relação das faturas recebidas e das pagas;
- Correspondências entre Fiscal e Contratada.

Cabe também ressaltar que o fiscal do contrato deve informar à área responsável pelo controle dos contratos o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, o que poderá ensejar a aplicação de penalidades à contratada.

Nota:

O fiscal do contrato antes do encerramento da vigência contratual fará consulta junto aos setores usuários do contrato, para que os mesmos se manifestem sobre a qualidade do serviço prestado e interesse da prorrogação do contrato. Após essa manifestação, se houver interesse também da contratada, o fiscal deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade dos serviços prestados e eventuais ocorrências porventura existentes, juntando a mesma ao processo que será encaminhado à área responsável pelo controle dos contratos para continuidade nos trâmites.

O renomado autor Léo da Silva Alves cita em sua obra “Prática de gestão e fiscalização de contratos públicos, 2005”, como sendo também atividades do fiscal de contratos:

- a) **Orientar** - Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;
- b) **Interditar** - Determinar a paralisação da execução do contrato, quando, objetivamente, constatar uma irregularidade que precisa ser sanada;
- c) **Certificar** - Emitir atestados e certidões de avaliação dos serviços prestados, obras executadas ou daquilo que for produzido pelo contratado;
- d) **Representar** - Levar ao conhecimento das autoridades crimes de que tenha conhecimento em razão do ofício;
- e) **Glosar** - Indicar ao gestor que efetue glosas de medição por serviços, obras ou produtos mal executados ou não executados; e sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- f) **Aprovar** - Confirmar a medição dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de obras, se for o caso, dos fornecimentos atendidos e da linha de produção;
- g) **Sinalizar para Pagamento** - Liberar a fatura;

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

h) **Atestar** - Emitir atestado de execução parcial ou total do serviço.

Nota:

Destaca-se que este último item não se refere a atestar nota de recebimento de bem ou definitivo de serviço e sim a emitir atestado quanto à execução total ou parcial do objeto contratado.

7.1 ATIVIDADES DO FISCAL NOS CONTRATOS EM GERAL

Constituem ainda atividades do fiscal:

- Conhecimento total do contrato e de suas cláusulas;
- Conhecer as obrigações do contratado para 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;
- 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;
- Conhecer a responsabilidade do contratado pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- Zelar pelo bom relacionamento com a contratada;
- Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;



CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

- Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- 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;
- 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;
- Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

7.2 ATIVIDADES DO FISCAL NOS CONTRATOS DE SERVIÇOS CONTINUADOS

A. Preencher uma planilha contendo informações relativas ao pessoal contratado e os seguintes dados (contratos que envolvam terceirização de mão-de-obra):

- 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;



CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

- Programação de férias e demais informações porventura existentes.

B. 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 Federal nº 8.666/1993;

C. 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 que esteja corretamente discriminada em salário base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

D. 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, estar em acordo com o que foi estabelecido no Projeto Básico ou Termo de Referência e na legislação vigente;

E. 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;

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

Quanto ao **aspecto trabalhista**, deverá ser verificado:

- O quantitativo correto do pessoal contratado, sua respectiva lotação e atribuição, que deve 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.



CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

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.

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;

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

G. Verificar a situação de regularidade da Contratada por meio de consulta junto ao SIGA – Sistema Integrado de Gestão de Aquisições (www.compras.rj.gov.br), 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 (eventuais pendências impedirão a emissão do Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor – CRC);

Nota:

O Governo do Rio de Janeiro, por intermédio da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, desenvolveu um sistema personalizado, capaz de atender toda a cadeia de suprimentos de bens e serviços do Governo do Rio de Janeiro: **Sistema Integrado de Gestão de Aquisições - SIGA.**

H. 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;

I. Verificar se consta na nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção do ISS da prestação de serviço, quando exigível, conforme legislação do município do Rio de Janeiro, Decreto Municipal nº 10.514/1991 e Resolução SMF nº 2.515/2007;

J. Mensalmente, quando a nota fiscal/ fatura for para pagamento, esta deverá ser a original, atestada em seu verso;

K. Deverá ainda acompanhar as notas fiscais/ faturas dos 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;

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

8. RESPONSABILIDADES DO FISCAL DE CONTRATOS



No contrato o Fiscal deverá sempre se reportar ao preposto da Contratada, não podendo dar ordens diretamente aos empregados da mesma.

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Encontram-se elencadas abaixo algumas das responsabilidades do fiscal de contratos:

- 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;
- Obter esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
- Zelar por uma adequada instrução processual, sobretudo quanto à correta organização de documentos e dar correta sequência nas numerações 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.

Nota:

Na comunicação que se fizer à Contratada sobre problemas apresentados na execução do contrato, o Fiscal deverá fixar um prazo para que a Contratada 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.

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**8.1 CUIDADOS INICIAIS**

A observância das cláusulas pactuadas e o fiel cumprimento do contrato se fazem necessários para o controle da qualidade dos serviços prestados. Eventuais falhas verificadas nas 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 certifique-se da:

- Prévia emissão da nota de empenho;
- Assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;
- Publicação do extrato do contrato;
- Publicação da portaria de nomeação da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização de Contratos;
- 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.

8.2 CUIDADOS PERMANENTES

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

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

- 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;

8.3 CUIDADOS ADICIONAIS

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

- Data;
- Nome e assinatura dos participantes;
- Assuntos tratados;
- Decisões;
- Responsáveis pelas providências a serem tomadas; e
- Prazo.



9. PRAZOS

9.1 FIM DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

A área responsável pelo controle dos contratos deverá encaminhar memorando ao gestor da unidade e ao fiscal, informando sobre a data 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.

O fiel cumprimento do prazo é importante em função das diversas providências a serem tomadas pelo fiscal do contrato e pelo gestor da área requisitante, a exemplo de:

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

- 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.

9.2 PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA

A área que requisitou o contrato deverá enviar comunicado a Contratada sobre a prorrogação do contrato, nos casos dos 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.

Para prorrogação do prazo de vigência, observar os seguintes quesitos:

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

9.3 APRESENTAÇÃO DA DEFESA DO CONTRATADO

O contratado deverá apresentar defesa nos prazos pautados na Lei Federal nº 8.666./1993, ou seja, quando houver aplicação de penalidade. Os prazos são:

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

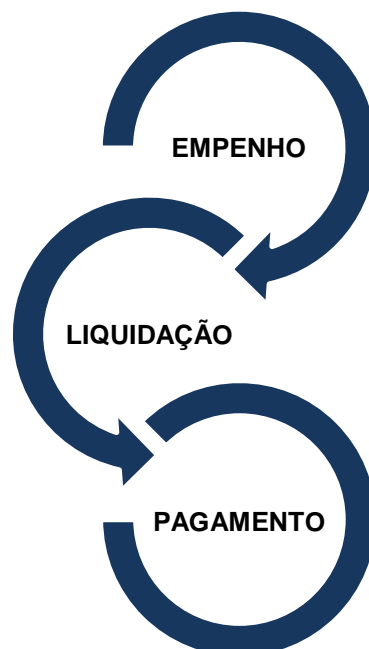
- 05 dias úteis contados da notificação e abertura de vistas ao processo, nos casos de advertência, multa e suspensão temporária (§ 2º do art. 87 da Lei nº 8.666/1993);
- 10 dias corridos contados da notificação e abertura de vistas do processo, nos casos de declaração de inidoneidade (§ 3º do art. 87 da Lei nº 8.666/1993).

Nota:

Os órgãos e entidades do Estado deverão registrar no SIGA as ocorrências relativas ao fornecimento de materiais e serviços que impliquem quaisquer sanções e/ou penalidades ao fornecedor (Art. 22º, Decreto Estadual nº 42.301/2010). Tal registro se faz necessário para que a administração mantenha informações para as contratações futuras. A Lei nº 8.666/1993 traz a aplicação da penalidade nas licitações, conforme disposto no Art. 87, inciso III: a empresa ficará suspensa temporariamente de participar de licitação e impedida de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

10. EXECUÇÃO FINANCEIRA DO CONTRATO

FASES DA DESPESA



CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

10.1 EMPENHO

É o ato emanado de autoridade competente que cria para a Administração a obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição. Para cada empenho, será extraído um documento denominado **Nota de Empenho** que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, conforme disposto no artigo 61 da Lei Federal nº 4.320/1964.

10.2 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 4.320/1964, “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 prevista no contrato, em especial em relação às comprovações relativas às regularidades fiscal, trabalhista e previdenciária.

A liquidação da despesa, no que tange à certificação do efetivo cumprimento do objeto contratual, se verifica 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.

10.3 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 de 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 (no caso de notas fiscais eletrônicas, fica dispensado tal procedimento).

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**Procedimentos para atesto de nota fiscal:**

1	Assinar, e colocar data e hora, na carta e na cópia que acompanha as faturas.
2	Verificar <ul style="list-style-type: none">❖ Se 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; e❖ Se a contratada apresentou toda a documentação prevista.
3	Se houver necessidade de saneamento de material / 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: <ul style="list-style-type: none">❖ 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. <p>Os documentos apresentados no processo deverão ser numerados com rubrica do servidor que promoveu a juntada.</p>

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

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

11. ALTERAÇÃO CONTRATUAL

11.1 ADITIVO

O Termo Aditivo visa adaptar o objeto (nos limites legais possíveis), prazo, dotação orçamentária ou outro dispositivo do contrato a uma nova demanda para o interesse público.

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

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

Quaisquer modificações obrigam à alteração contratual com vistas à adequação do contrato à nova situação.

Assim, ao fiscal é atribuído um poder-dever de informar o fato à administração superior, no menor prazo possível, a fim de que também seja examinada a possibilidade jurídica do pedido, disponibilidade orçamentária e outros vetores.

11.2 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:

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

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

A consequência será o aumento ou diminuição 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 8.666/1993.

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 8.666/1993;
- 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 acordada 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.

Tanto as alterações contratuais **quantitativas** – que modificam a dimensão do objeto – quanto as **unilaterais qualitativas** – que mantêm intangível o objeto, em natureza e dimensão, estão sujeitas aos limites preestabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, em face do respeito aos direitos do contratado, prescrito no art. 58, I, da mesma Lei, do princípio da proporcionalidade e da necessidade desses limites serem obrigatoriamente fixados em lei.

Nas hipóteses de alterações contratuais consensuais, qualitativas e excepcionalíssimas 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:

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

- 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;
- Não possibilitar a inexecução contratual, à vista do nível de capacidade técnica e econômico-financeira do contratado;
- Decorrer de fatos supervenientes que impliquem em dificuldades não previstas ou imprevisíveis por ocasião da contratação inicial;
- Não ocasionar a transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza e propósito diversos;
- 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;
- Demonstrar se na motivação do ato que autorizar o aditamento contratual que extrapole os limites legais supramencionados que as consequências 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.

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

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

NOME DO ÓRGÃO
ATO DA XXXXXXXXXXXXX
PORTARIA XXXXX Nº XXXX DE DD DE MMM DE 20AA
DESIGNA MEMBROS DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO
E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº XXX/20AA.

O NOME DO ÓRGÃO no uso de suas atribuições legais e, conforme indicado no processo administrativo nº E-XX/XXX.XXX/20AA, **RESOLVE:**

Art. 1º - Designar os servidores (NOME DO SERVIDOR ID XXXXX-X, NOME DO SERVIDOR ID XXXXX-X e NOME DO SERVIDOR ID XXXXX-X), para compor a Comissão de Acompanhamento da Execução, do Recebimento e da Fiscalização, conforme disposto no (§ X da Cláusula XXXXX do Contrato nº XX/20AA), celebrado com (NOME DO CONTRATADO), constante do processo administrativo nº E-XX/XXX.XXX/20AA.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Rio de Janeiro, DD de MMMM de 20AA.

NOME DO RESPONSÁVEL

Os anexos abaixo estão de acordo com a Resolução SEFAZ/RJ nº 791/2014.

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Anexo I – Atestado de Realização dos Serviços - Mensal

ANEXO I – ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS - MENSAL

Documento emitido mensalmente após a avaliação da qualidade dos serviços, juntado à medição dos serviços realizados, atestando a nota ou conceito de qualidade aplicado. Deve ser anexado ao processo mensalmente.

Modelo de Atestado de Realização dos Serviços – Mensal

ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS – MENSAL

Ref.: (objeto contratual)

Atestamos que os serviços do mês __/20__ e respectiva fatura, referentes ao Contrato nº xxxx/xx, firmado entre o órgão _____ e a empresa _____ foram executados de acordo com as especificações contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração.

Segue abaixo relatório de prazos e valores contratuais:

Data de início contratual: __/__/__.

Número de Termos Aditivos até o referido mês: ____

Prazo contratual até o referido mês: ____ meses (com prorrogações)

Número de postos de trabalho do mês:

Valor da fatura do mês: R\$ _____, __.

Recebimento efetuado em 01 (uma) via que deverá ser parte integrante do processo administrativo n.º E- __/_____/20__.

Rio de Janeiro, __ de _____ de 20__.

Membros da Comissão

(Nome)

(Cargo)

ANEXO II – ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS - DEFINITIVO

Documento emitido após o término da vigência contratual, que servirá para a liberação da

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

garantia contratual. Deve ser anexada cópia ao processo ao final da contratação.

Modelo de Atestado de Realização dos Serviços – Definitivo

ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS – DEFINITIVO

Ref.: (objeto contratual)

Atestamos que os serviços constantes no Contrato nº ____/____, firmado entre o órgão _____ e a empresa _____ foram executados de acordo com as cláusulas contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração.

Informamos ainda, que a garantia de execução contratual solicitada no momento da assinatura do contrato encontra-se, a partir desta data, em condições de ser liberada.

Segue abaixo relatório de prazos e valores contratuais:

Data de início contratual: ____/____/____.

Número de Termos Aditivos: ____

Prazo contratual total: ____ meses (com prorrogações)

Data de término contratual: ____/____/____ (contando todas as prorrogações)

Número de postos de trabalho do último mês:

Valor total do contrato: R\$ _____, ____.

Recebimento efetuado em 01 (uma) via que deverá ser parte integrante do processo administrativo n.º E- ____/____/20____.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20__.

Membros da Comissão

(Nome)

(Cargo)

ANEXO III – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO	
Data de Entrega:	Data de Aceite
Processo Administrativo nº:	
Contrato nº:	Vigência:
Contratada:	Prazo:
Objeto:	
Valor do Contrato:	

Nos termos do item “a” do Parágrafo Segundo da Cláusula Sétima do contrato em epígrafe, atesto o recebimento provisório do objeto nos termos indicados abaixo:

Condição de recebimento:

1. Obrigação foi cumprida No prazo Fora do prazo (data ___/___/___) Integralmente Parcialmente, tendo em vista o seguinte:
Outras observações:

O objeto ora recebido provisoriamente não conclui o cumprimento da obrigação, ficando sujeito a posterior verificação de sua qualidade, que ocorrerá até o dia ___/___/___.

Rio de Janeiro, ___ de _____ de 20_____.

Membro da Comissão
(Nome)
(Cargo)

Preposto da Contratada

ANEXO IV – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	
Data de Entrega:	Data de Aceite

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Processo Administrativo nº:	
Contrato nº:	Vigência:
Contratada:	Prazo:
Objeto:	
Valor do Contrato:	

Pelo presente, em caráter definitivo, a fiel e perfeita execução do objeto a que se refere o contrato em epígrafe, emitindo presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, com eficácia liberatória de todas as obrigações do contrato, exceto as garantias legais (art. 73, §2º, da Lei nº 8.666/93), bem como autorizamos a restituição de todas as garantias e/ou caução prestadas.

Gestor do Contrato:	Contratado:
---------------------	-------------

ANEXO V – MODELO DE FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS E/OU CORREÇÕES DOS SERVIÇOS:

Este formulário deve ser utilizado para documentar as ocorrências constatadas ou correções solicitadas pelos membros da Comissão no andamento dos serviços e precisa, necessariamente, ser dada ciência à Contratada. Deve ser anexado ao processo sempre que houver ocorrência

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

e/ou correções.

Instruções para preenchimento dos campos:

Contratante:

Contratada: nome da empresa contratada.

Número do contrato: número do contrato adotado.

Mês: mês a que se refere o registro de ocorrências e/ou correções, no seguinte formato (mês/ano).

Postos de trabalho: elencar os postos de trabalho contratados, por exemplo: 03 serventes, 01 zelador, 02 copeiras etc.

Dia: preencher com o dia em que houve a ocorrência ou correção solicitada pelos membros da Comissão, preencher a ocorrência observada ou correção solicitada: é de atribuição dos membros da Comissão preencher qual foi a ocorrência observada ou a correção solicitada para o preposto da contratada (exemplos: substituição de funcionário faltante, acidente de trabalho ocorrido, faltas, férias ou qualquer afastamento de funcionário sem a devida substituição. É necessário também que se especifique o número de dias que o posto ficou descoberto ou qualquer outro fato que deva ser documentado).

Data e visto da Contratada: o preposto da Contratada colocará a data em que tomou ciência do fato e, em seguida, sua rubrica ou assinatura.

Foram tomadas providências? (SIM ou NÃO): os membros da Comissão atestarão se foram tomadas, por parte da Contratada, as providências necessárias para a resolução da ocorrência verificada e/ou se foram efetuadas as correções solicitadas.

Glosar despesa? (SIM ou NÃO): os membros da Comissão devem especificar no formulário se a ocorrência ou correção não solucionada deve ser (descontada) do valor da fatura do mês.

Observações da Contratada: o preposto da Contratada preencherá o campo caso discorde de alguma ocorrência ou correção solicitada pelos membros da Comissão, ou ainda, caso tenha ocorrido algum fato que mereça ser documentado.

Data e Assinatura das partes: os membros da Comissão deverão colocar a data e ambos assinarão o formulário (membros da Comissão e preposto da Contratada), antes de anexar cópia ao processo.

MODELO DE FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS E/OU CORREÇÕES DOS SERVIÇOS

FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS E/OU CORREÇÕES DOS SERVIÇOS	
CONTRATANTE:	
CONTRATADA:	

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Processo de contratação:												
Processo de pagamento:												
Nota de empenho n.º												
Valor da nota de empenho												
Pagamentos:	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Valor por Mês												
Total de despesa realizada												
Saldo disponível												
Observação:												

ANEXO VII – MODELO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES PREVISTAS CONTRATUALMENTE

Contratada: indicar o nome da empresa

N.º do contrato: _____

Objeto da contratação: _____

N.º do processo que deu origem a contratação: _____

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Indicar a penalidade a ser aplicada:

Advertência ()

Suspensão ()

Declaração de Inidoneidade ()

Multa ()

Justificativas para a aplicação da penalidade proposta:

OUTRAS SUGESTÕES OU OBSERVAÇÕES

Atenção: encaminhar este relatório à Divisão de Controle de Contratos, nos autos, quando ocorrer irregularidade(s) não solucionada(s).

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20____.

Membros da Comissão

(Nome)

(Cargo)

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS



COAT - Coordenação de Atendimento e Orientação Contábil

As dúvidas deverão ser encaminhadas preferencialmente através de Mensagem COMUNICA!



Telefones de Contato:

2334 – 2692

2334 – 2693

2334 – 4382

2334 – 4845