



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
DO PARANÁ

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

MANUAL BÁSICO

Controladoria Interna

Elaboração:

**Marcelo Luiz Tokars
Fernanda Silva Abduch Santos**

2025

CONTEÚDO

1. INTRODUÇÃO
2. EMBASAMENTO LEGAL
3. TERMOS E DEFINIÇÕES
4. LICITAÇÃO: O QUE É, FINALIDADE E FASES
5. GESTOR E FISCAL: PAPEIS FUNDAMENTAIS
 - 5.1 Diferenças entre os papéis de gestor e fiscal
 - 5.2. A importância da fiscalização de contratos
 - 5.3. Porque a fiscalização deve ser bem documentada
5. DESIGNAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO
 - 5.1. Perfil do fiscal de contrato
 - 5.2. Primeiras providências a tomar quando for designado como fiscal
6. RESPONSABILIDADE CIVIL, PENAL e ADMINISTRATIVA DO FISCAL
 - 6.1. Sanções administrativas a gestores e fiscais
7. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES
 - 7.1 Responsabilidades do gestor de contrato
 - 7.2 Responsabilidades do fiscal
 - 7.3 Preposto
8. PLANEJAMENTO DA FISCALIZAÇÃO -Visão Geral do Processo
9. INICIALIZAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO
10. RECEBIMENTOS
 - 10.1. Recebimento do Objeto
 - 10.2. Procedimentos específicos para cada tipo de recebimento
 - 10.2.1 Materiais
 - 10.2.2 Serviços
 - 10.2.3 Serviços com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra
 - 10.2.4 Obras e Serviços de Engenharia
11. PAGAMENTOS
12. CONTROLE DE SALDO
13. NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIAS E PENALIDADES
 - 13.1. Aplicação de sanções
 - 13.2. Procedimentos para aplicação de sanções
14. EXTINÇÃO CONTRATUAL OU CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS
15. FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

16. FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE OBRA E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

17. BOAS PRÁTICAS PARA O PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO

18. PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ)

ANEXO 1 - TERMOS E DEFINIÇÕES

ANEXO 2 - Decreto Nº 10086 DE 17/01/2022

ANEXO 3 – MODELOS DE DOCUMENTOS SEI!

ANEXO 4 – DOCUMENTOS AUXILIARES PARA A FISCALIZAÇÃO

1. INTRODUÇÃO

Este guia de orientações foi elaborado com o intuito de servir de instrumento para o exercício das funções de fiscal e gestor dos contratos celebrados pela Assembleia Legislativa do Estado do Paraná.

A fiscalização e gestão são fundamentais para garantir a eficiência e a efetividade dos contratos e para a concretização do interesse público. Ainda, tem essencial importância para evitar prejuízos ao erário e para prevenir e regularizar falhas e danos.

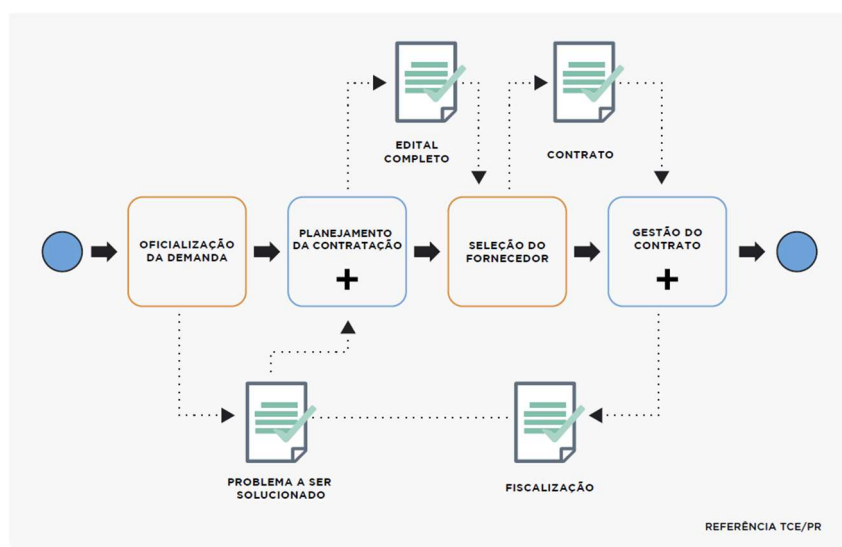
O contratado pela ALEP assume obrigações contratuais principais e acessórias que devem ser rigorosamente cumpridas nos termos pactuados. Dentre tais obrigações estão, por exemplo, a de executar fielmente o objeto específico do contrato, e a de manter todas as condições de habilitação.

O sistema de gestão e de fiscalização é fundamental para garantir o cumprimento correto destas obrigações contratuais.

O presente Manual de Fiscalização e Gestão de Contratos abordará, de forma objetiva, questões enfrentadas durante a execução contratual, buscando o aperfeiçoamento da prática diária. Foi elaborado, portanto para reunir orientações e padronizar procedimentos aplicáveis aos contratos da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná.

Este manual se propõe a oferecer ao servidor designado para a importante função de fiscal, algumas diretrizes úteis e práticas que visam facilitar a execução de seu trabalho no dia-a-dia. Todavia, dada a amplitude e complexidade do tema "fiscalização de contratos" torna-se inviável o esgotamento da matéria em um único manual, portando as dúvidas específicas que possam surgir nos casos concretos devem ser esclarecidas junto aos órgãos internos pertinentes.

Como visão geral, podemos dividir a contratação em três grandes fases: o planejamento da contratação, a seleção do fornecedor e a gestão do contrato.



O gestor e o fiscal do contrato tem atuação prioritária na fase de execução contratual, mas também tem atribuições relacionadas às fases de planejamento e de seleção, como por exemplo, relatar ocorrências que podem ser evitadas no futuro mediante ajustes na etapa do planejamento ou na etapa de seleção do fornecedor ou prestador.

2. EMBASAMENTO LEGAL

CONSTITUIÇÃO FEDERAL

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 - Lei de Licitações e Contratos

DECRETO ESTADUAL Nº 10.086 DE JANEIRO DE 2022 - Regulamenta em âmbito estadual a Lei de Licitações e Contratos

ATO DA COMISSÃO EXECUTIVA ALEP Nº 1826/2023 - Regulamenta em âmbito ALEP a Lei de Licitações e Contratos e o Decreto Estadual nº 10.086.

Algumas contratações anteriores podem exigir o conhecimento das leis revogadas pela Lei 14.133/2021, como a Lei Federal n. 8666/1993, Lei Federal nº 10.520/2022 e Lei Estadual nº 15.608/2007.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

Mesmo parecendo básico, é MUITO IMPORTANTE o entendimento correto dos principais termos e definições utilizados nas contratações públicas. Leia com atenção glossário no **ANEXO 1**.

4. LICITAÇÃO: O QUE É, FINALIDADE E FASES

A Administração Pública (União, Estados, Distrito Federal, Municípios, autarquias, as empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações, Poder Legislativo, Poder Judiciário, Defensoria Pública, Tribunais de Contas) é obrigada a, como regra – salvo os casos de contratação direta – realizar processo licitatório prévio para selecionar pessoa física ou jurídica para com ela contratar.

A licitação é “um conjunto de etapas e atos que visa a apurar as condições pessoais dos interessados e a viabilizar a disputa isonômica entre os licitantes, a fim de saber quem propõe o melhor negócio, ou seja, quem é o titular da melhor relação benefício custo”¹.

O processo licitatório tem por objetivos: I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto; II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição; III - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos; IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável (art. 11, Lei nº 14.133/21).

O metaprocessos de contratação pública é rito integrado pelas fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e gestão do contrato, e que serve como padrão para que os processos específicos de contratação sejam realizados.

É fundamental que o gestor e o fiscal do contrato tenham ciência de que estas etapas do metaprocessos da contratação devem ser tratadas de forma sistêmica e integrada. Cada etapa pode e deve influenciar e sofrer influência da outra. Por exemplo: as informações dadas pelo fiscal de um contrato podem contribuir para que erros, vícios, e problemas sejam suprimidos nas próximas contratações similares.

¹ MENDES, Renato Geraldo. O Processo de Contratação Pública – Fases, etapas e atos. Curitiba: Zênite, 2012, p. 250.

Em casos específicos previstos em Lei, o procedimento licitatório pode ser dispensável ou inexigível. São os casos de contratação direta.

5 GESTOR E FISCAL: PAPÉIS FUNDAMENTAIS

5.1 Diferenças entre os papéis de gestor e fiscal

Gestão e fiscalização são atividades complementares, que não devem ser confundidas, tendo, cada uma, seus objetivos e resultados específicos. É necessário fazer a distinção entre Gestão e Fiscalização, para que se possa determinar a correta atribuição das responsabilidades correspondentes.

O Gestor de contrato desempenha serviço de **gerenciamento dos contratos**. É responsável, por exemplo, por questões ligadas à documentação, ao controle de prazos de vencimento, de prorrogações, de pedidos de equilíbrio econômico-financeiro, entre outros.

O Fiscal atua na vigilância e exame do objeto contratado pela ALEP, cuja finalidade é verificar se houve a observância das especificações contratualmente previstas no termo firmado entre as partes, bem como das disposições técnicas e administrativas. O Fiscal deve exercer acompanhamento zeloso sobre todas as etapas/fases da execução contratual, de forma preventiva, rotineira e sistemática. A fiscalização garante que o contrato seja executado de modo **eficaz** e que o contratado cumpra os deveres a ele impostos, sendo prerrogativa conferida à Administração (art. 104, III, da Lei Federal 14.133/21). Em resumo, o fiscal é responsável pelo controle do cumprimento das obrigações contratadas.

A tabela a seguir ilustra e exemplifica as diferenças do foco de atuação de cada papel:

GESTOR Papel decisório Intervém, decide, representa a administração	FISCAL Papel fiscalizatório Acompanha, registra, informa, reporta
Gerente do contrato, administrador	Examinador e averiguador da execução
Atua a nível tático	Atua a nível operacional
Atua durante toda a vigência do contrato, desde a implantação até após o encerramento	Atua na fase de execução do contrato
Administra para que o objeto contratual seja executado na sua totalidade	Acompanha as atividades técnicas para que tudo seja executado de acordo com o contrato
Atua nos processos decisórios relativos ao andamento do contrato e resolve os incidentes administrativos.	Relata incidentes e suas causas, emite pareceres mediante irregularidades e inconsistências técnicas ou administrativas
Analisa documentação que antecede pagamento	Procede a medição dos serviços e esclarece prontamente as dúvidas.
Analisa e conduz as alterações contratuais	Dá parecer nas alterações contratuais
Digitaliza e armazena documentação	Emite relatórios de acompanhamento

Encaminha o processo para providências da autoridade superior em caso de descumprimento e necessidade de instauração de processo administrativo sancionatório

Notifica a empresa acerca do descumprimento contratual e comunica o gestor

5.2. A importância da fiscalização de contratos

A fiscalização da execução dos contratos celebrados pela ALEP é indispensável para garantir os bons resultados esperados da contratação.

A fiscalização é uma etapa indispensável da realização da despesa pública: a liquidação da despesa. Somente pode haver pagamento legítimo e legal de uma despesa contratual quando tiver havido a prévia liquidação. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito do credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Esta verificação tem por fim apurar: I - a origem e o objeto do que se deve pagar; II - a importância exata a pagar; III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação. Tem como base o contrato e os comprovantes do cumprimento de todas as obrigações contratadas.

A atuação do fiscal é fundamental para evitar que haja pagamento quando o objeto do contrato não foi executado corretamente, no todo ou em parte.

A execução do contrato deve ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da ALEP especialmente designados conforme requisitos estabelecidos em Lei, ou pelos respectivos substitutos.

O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

A boa execução dos contratos depende de fiscalização eficiente e da rapidez na comunicação entre a ALEP (contratante) e Fornecedor (contratada). Para isso é indispensável a existência de três figuras: Fiscal de contrato, Gestor de contrato e Preposto do contratado.

5.3. Porque a fiscalização deve ser bem documentada

A fiscalização da execução contratual deve sempre ser documentada. O registro formal das ocorrências é indispensável para diversas providências jurídicas por parte da ALEP, como por exemplo, apuração de responsabilidades e aplicação de sanções.

Com base na Lei, no Decreto Estadual que regulamenta a lei de licitações, nas normas internas da ALEP, e no contrato celebrado, o fiscal deve identificar os documentos que devem ser exigidos do contratado, e os documentos que devem ser produzidos por ele próprio (relatórios, despachos, etc.). **Todos estes documentos devem ser juntados ao processo de fiscalização de modo organizado e sistemático.**

Todas as informações relevantes de fiscalização e controle devem estar sempre disponíveis e acessíveis.

Os documentos relacionados ao cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias do contrato nas contratações de prestação de serviços que envolvam dedicação exclusiva de mão de obra têm especial importância.

A responsabilidade pela execução do contrato é da empresa contratada, respondendo esta pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes de sua atividade. Assim, como regra, a inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais do contratado não transfere à ALEP a responsabilidade pelo seu pagamento.

Contudo, faz-se necessária a seguinte ressalva: exclusivamente nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a ALEP responderá solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas **se comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado**, nos termos do §2º do art. 121 da Lei nº 14133/2021.

Por esta razão é fundamental que os registros necessários sejam devidamente documentados e anexados ao processo, pois a ALEP só não responderá pelos encargos trabalhistas ou previdenciários nos contratos supracitados se comprovar que não houve falha ou omissão na fiscalização do cumprimento destas ditas obrigações.

A abertura de processo administrativo e o registro do acompanhamento da fiscalização têm como objetivo evitar ou reduzir as chances de ocorrer erros e/ou omissões no exercício da gestão e fiscalização, garantindo maior segurança jurídica. A instauração do processo administrativo atua como instrumento que proporciona condições para aperfeiçoamento da fiscalização e atende aos princípios da transparência e publicidade, além de resguardar o gestor e o fiscal.

6. DESIGNAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A designação dos gestores e fiscais será realizada, de acordo com o objeto do contrato, conforme dispõe o Decreto nº 10.086/2022, Art. 3º ... “Os agentes públicos encarregados das funções essenciais à execução da Lei nº 14.133 de 2021 serão designados pela autoridade competente”, no caso da ALEP, o decreto é regulamentado pelo Ato da Comissão Executiva Nº.1826/2023, que estabelece no artigo 7º que ... “O fiscal do Contrato é designado pela autoridade máxima, ...”, ou seja, a designação de fiscais, gestores e respectivos suplentes deve ser feita pelo Presidente da ALEP.

Esta designação deve ocorrer de acordo com a regra contida no art. 7º da Lei nº 14.133/21.

O Termo de aceite de fiscal será formalizado através de formulário próprio no sistema SEI (documentação obrigatória, modelo em anexo).

O gestor e os fiscais técnico e administrativo e os respectivos suplentes deverão ser indicados dentre os agentes públicos lotados em exercício na unidade responsável pela elaboração do termo de referência ou onde o objeto do contrato será executado. É permitido que o mesmo servidor acumule ambos os papéis de fiscal técnico e administrativo.

Em virtude da segregação de funções, os agentes públicos em exercício nas áreas de licitações, compras e contratos não poderão exercer as funções de gestor e fiscal simultaneamente no mesmo contrato.

A definição do agente público a ser designado como gestor ou fiscal, deve ser feita preferencialmente entre aqueles agentes públicos que compõem a unidade demandante e possuem conhecimento e/ou relação de trabalho do objeto a ser contratado.

A designação como fiscal de contrato não pode ser recusada pelo agente público designado para tal função, pois conforme entendimento do Plenário do TCU não se trata de ordem manifestamente ilegal, conforme artigo 116, inciso IV da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e Acórdão nº 2.917 – TCU – Plenário (BRASIL, 2010).

6.1. Perfil do fiscal de contrato

- a) Na indicação dos servidores para as funções de fiscal devem ser considerados: a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e sua capacidade para esta atividade.
- b) A função de fiscal deve recair, preferencialmente, sobre servidores que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo adquiridos/prestados.
- c) Quando houver necessidade de mudança do Fiscal ou do seu substituto, a Diretoria competente deverá providenciar a formalização da alteração, solicitando a expedição de novo Ato da Comissão Executiva de designação de fiscal.
- d) O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata sobre sua indicação para exercer o encargo de fiscal de contrato;
- e) Cabe ao servidor nomeado juntamente com o superior hierárquico buscar a capacitação para suprir eventuais deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente exercício de suas atribuições.
- f) Em caso de serviços e obras de engenharia o fiscal deve ter formação adequada e registro regular junto ao CREA ou CAU.
- g) Não podem ser nomeados servidores com impedimentos para nomeação (art. 7º da Lei nº 14.133/21). Exemplos:
 - Possuir relação comercial, econômica, civil, financeira ou trabalhista com a Contratada;
 - Possuir relação de amizade ou inimizade com dirigentes da Contratada;
 - Ter relação de parentesco com membro da família da Contratada;
 - Possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do Governo;
 - Incidir nas vedações dos artigos 1º e 2º da Resolução nº 156 do CNJ8.
- h) Ao Gestor e ao Fiscal do contrato **NÃO é permitido**:
 - Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos por ela indicados;
 - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
 - Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades e locais distintos daqueles previstos no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o profissional foi contratado;
 - Promover atos que envolvam alteração na jornada de trabalho a exemplo de concessão de folgas, férias e horas extras não previstas contratualmente.

6.2. Primeiras providências a tomar quando for designado como fiscal

Pontos importantes para exercer adequadamente o papel que lhe foi designado:

1. Adquirir ou aperfeiçoar o conhecimento através da realização de cursos. Existe uma grande gama de cursos disponíveis. Seguem algumas recomendações e exemplos de treinamentos on-line:

[Escola Virtual de Governo](#)

- [“Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos”](#)
- [“Como Fiscalizar com Eficiência Contratos Públicos”](#)

[Escola de Gestão Pública TCE-PR](#)

- [GFCA: Falhas na Fiscalização dos Contratos](#)
 - [GFCA: Responsabilização do Gestor/ Fiscal do Contrato](#)
 - [GFCA: Práticas para o bom desempenho contratual](#)
 - [O Controle de Contratos Administrativos](#)
 - [Gestão e Fiscalização de Contratos 2021: Recebimento do Objeto Contratado](#)
 - [Gestão e Fiscalização de Contratos 2021: Gestores e Fiscais do Contrato](#)
2. Ler atentamente o edital de licitação, Termo de Referência, contrato e demais documentos constantes no processo de contratação (projetos, pranchas, memoriais, planilhas orçamentárias);
 3. Verificar se são obrigatórios: a emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), apresentação de licenças e recolhimento de garantias;
 4. Verificar se no termo de contrato há previsão de emissão de Ordem de Serviço para execução dos serviços.
 5. Iniciar Livro de Fiscalização no sistema SEI, a fim de registrar as ocorrências contratuais e as providências tomadas.

7. RESPONSABILIDADE CIVIL, PENAL e ADMINISTRATIVA DO FISCAL

O fiscal e o gestor do contrato podem responder civilmente, criminalmente, administrativamente ou por improbidade administrativa.

Nos termos da Lei nº 14.133/21 e do Decreto Lei nº 4657/42 podem ser responsabilizados por suas decisões ou opiniões técnicas se agirem ou se omitirem com dolo, direto ou eventual, ou cometerem erro grosseiro no desempenho de suas funções.

Considera-se erro grosseiro aquele manifesto, evidente e inescusável praticado com culpa grave, caracterizado por ação ou omissão com elevado grau de negligência, imprudência ou imperícia.

É muito importante, então, que o gestor e o fiscal designados atuem com cuidado, para não cometerem conduta que possa caracterizar erro grosseiro.

A jurisprudência do Tribunal de Contas da União condena os agentes quando atuam de forma dolosa, por exemplo, atestando a realização de serviços não executados, hipótese em que são responsabilizados pelo prejuízo causado ao erário, solidariamente com a empresa contratada. Se o fiscal, ainda que sem intenção de causar danos ao erário, atua de modo negligente na fiscalização, ele também pode ser responsabilizado pelo prejuízo para o qual concorreu com sua conduta indevida:

Alguns precedentes do Tribunal de Contas da União que podem ajudar a compreender o tema da responsabilidade do fiscal e do gestor do contrato:

Acórdão 755/2025-TCU-Plenário (Tomada de Contas Especial, Relator Ministro Jhonatan de Jesus)

Para fins do exercício do poder sancionatório do TCU, o erro grosseiro a que alude o art. 28 do Decreto-lei 4.657/1942 (Lindb) fica configurado quando a conduta do agente público se distancia acentuadamente daquela que seria esperada do administrador médio, parâmetro que retrata o dever de cuidado objetivo esperado de um gestor comum, capaz e prudente.

Acórdão 591/2025-TCU-Plenário (Tomada de Contas Especial, Relator Ministro Aroldo Cedraz)

Para fins do exercício do poder sancionatório do TCU, considera-se erro grosseiro (art. 28 do Decreto-lei 4.657/1942 - Lindb) aquele que pode ser percebido por pessoa com diligência abaixo do normal ou que pode ser evitado por pessoa com nível de atenção aquém do ordinário, decorrente de grave inobservância de dever de cuidado.

Acórdão 8249/2021-TCU-Segunda Câmara (Tomada de Contas Especial, Relator Ministro Bruno Dantas)

O fiscal de contrato de obra conveniada pode ser condenado solidariamente a ressarcir integralmente os valores repassados caso o descompasso entre as execuções física e financeira do objeto, decorrente de pagamentos antecipados irregularmente, contribua para o abandono da obra pela contratada e para a imprestabilidade do que foi executado.

Portanto, verifica-se que uma atuação deficiente do fiscal de contratos tem grande possibilidade de causar danos ao erário, o que atrai para esse servidor a responsabilização pela irregularidade praticada.

A negligência do fiscal da Administração na fiscalização de obra ou acompanhamento de contrato, atrai para si a responsabilidade por eventuais danos que poderiam ter sido evitados, bem como às penas previstas nos artigos 57 e 58 da Lei nº 8.443/92. (Acórdão 859/2006 – TCU – Plenário). Observa-se também que:

Ao atestar notas fiscais concernentes a serviços comprovadamente não prestados, o agente administrativo [...] tornou-se responsável pelo dano sofrido pelo erário e, consequentemente, assumiu a obrigação de ressarcir-lo [...] (Acórdão 2512/2009-TCU-Plenário).

A Lei nº 14.133/2021 expressa em seus artigos 9º e 10º as vedações aos agentes públicos ligados aos contratos, bem como observa sobre a possibilidade de responder extrajudicial e/ou judicialmente pelos atos praticados em desacordo com a Lei.

7.1. Sanções administrativas a gestores e fiscais

Note-se que o fiscal é o responsável por acompanhar a execução contratual. Então, se a empresa contratada descumprir as obrigações contratuais, é sua **responsabilidade** notificar o fato ao gestor do contrato, através

de formalização via SEI, para que se proceda a apuração do ocorrido, o que pode resultar em aplicação de penalidade à terceirizada.

Não basta acompanhar a execução do contrato no dia a dia institucional, é indispensável que o registro da fiscalização e ocorra por meio de um processo formalizado.

Os fiscais que não formalizarem a fiscalização por meio de um processo oficial colocam a si mesmos e a ALEP em posição vulnerável. Entre outros, o desaparecimento de documentos é um fator crítico que pode ser atenuado quando o fiscal anexa todas as suas anotações nos autos do processo administrativo de fiscalização devidamente autuado. O extravio de documentos pode acarretar a não comprovação da fiscalização pela ALEP que não terá respaldo documental de sua atividade.

Uma sequência ordenada de informações é fundamental para compreensão da execução contratual, o que pode motivar aplicação de sanções e rescisões contratuais pela má execução do objeto. A concentração de todos os registros de ocorrências em um processo confere maior segurança para o fiscal e, acima de tudo, para Administração Pública.

O fiscal deve sair do campo da informalidade e entender que a legislação exige um comportamento formal seguindo procedimentos, técnicas e metodologias formais.

8. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

8.1 Responsabilidades do gestor de contrato

De acordo com o art. 10 do Decreto nº 10.086/2022, cabe ao Gestor de Contrato as seguintes atividades:

- *Analisar os documentos anteriores ao pagamento e verificar o cumprimento dos requisitos legais;*
- *Analisar os pedidos de reequilíbrio e eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;*
- *Examinar os documentos que envolvem o recebimento do objeto contratado;*
- *Acompanhar a execução do contrato e elaborar relatórios;*
- *Decidir de maneira provisória a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;*
- *Digitalizar e armazenar documentos fiscais e trabalhistas da contratada e inserir no sistema GMS e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);*
- *Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;*
- *Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).*

Além do que preconiza o art. 10 do Decreto nº 10.086/2022, também cabe ao Gestor de Contrato:

- a) Cadastrar o contrato no Sistema GMS e manter atualizado o banco de dados virtual dos contratos administrativos firmados, de modo a se ter fácil acesso aos mesmos e aos posteriores aditivos;
- b) Controlar, analisar e executar as atividades referentes à administração de contratos, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;
- c) Encaminhar à empresa e ao fiscal do contrato, os arquivos em PDF, de documentos como: contrato, aditivos, apostilamentos, ordem de serviço/fornecimento;
- d) Buscar, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses da data de término do contrato, junto ao fiscal e à área demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços;
- e) Solicitar emissão da nota de empenho a cada prorrogação e reajuste/reequilíbrio;

- f) Supervisionar a elaboração das alterações contratuais, conforme solicitado pela ALEP;
- g) Promover o controle das garantias apresentadas pelas empresas contratadas, comunicando ao superior imediato a ocorrência de desatualização;
- h) Solicitar formalmente a indicação do fiscal e do seu substituto à diretoria competente da contratação do serviço, e assegurar que a documentação de nomeação devidamente atualizada esteja acessível e anexada ao processo.
- i) Manter os processos devidamente instruídos, inserindo todas as comunicações com a contratada, inclusive e-mails;

Ademais, a atuação do gestor em situações específicas deve ocorrer da seguinte forma:

- **Nos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos (revisão, reajuste e repactuação):**

- 1) Analisar o pedido do contratado;
- 2) Acompanhar o vencimento do prazo do reajuste e da repactuação;
- 3) Conduzir o processo até seu término;
- 4) Solicitar parecer jurídico a respeito da concessão do reequilíbrio;
- 5) Elaborar relatório sobre a concessão ou não do reequilíbrio;
- 6) Providenciar a elaboração dos termos aditivos.

- **Na prorrogação dos contratos:**

O gestor deve estar atento ao fim da vigência contratual, possibilitando que a decisão de prorrogação ou não do contrato seja exarada antes do fim da vigência, sendo possível a celebração de termo aditivo.

Para que seja possível a celebração de termo aditivo é necessária demonstrar a conveniência e necessidade da prorrogação.

Elementos que devem instruir o procedimento de prorrogação contratual:

- 1) Manifestação do fiscal do contrato e da área demandante demonstrando o interesse na prorrogação e atestando a satisfatoriedade dos serviços prestados.
- 2) Pesquisa de preços.
- 3) Novas condições contratuais obtidas através de negociação (se for o caso).
- 4) Permanência das condições de habilitação exigidas.

- **Nos pedidos de alteração contratual:**

- 1) Analisar o pedido de alteração (se há justificativa, se está de acordo com as cláusulas contratuais).
- 2) Encaminhar o processo para comprovação da vantajosidade da alteração contratual e demais trâmites a fim de possibilitar a formalização do termo aditivo.

- **Na emissão de Ordem de Serviço/Ordem de Fornecimento:**

O gestor é responsável pela emissão da Ordem de Serviço/Fornecimento.

Será emitida ordem de serviço sempre que houver necessidade de a ALEP solicitar o início da execução do serviço ou fornecimento de bem.

As ordens de serviço emitidas devem ser sequencialmente numeradas, conter a unidade requisitante, os prazos de início e término da execução do serviço, o cronograma de resultados/etapas, se houver, especificar o objeto e conter campo para as assinaturas datadas do fiscal e do representante da contratada.

8.2 Responsabilidades do fiscal

- *Esclarecer as dúvidas administrativas, técnicas e divergências surgidas durante a execução;*
- *Para a perfeita execução do contrato, expedir notificações e/ou relatório de vistoria das ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias. Isso inclui a **verificação das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultados** (arts. 417 a 419, ambos do Decreto Estadual nº 10.086/2022);*
- *Com base no cronograma, analisar e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;*
- *Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive se manifestar a respeito da suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras;*
- *Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, aos serviços ou às obras;*
- *Avaliar os serviços executados pela contratada;*
- *Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;*
- *Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;*
- *Determinar a retirada de empregados que comprometam o bom andamento dos serviços;*
- *Receber designações e manter contato com o preposto da contratada, realizando reuniões para a resolução dos problemas, se necessário;*
- *Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;*
- *Verificar a correta aplicação dos materiais;*
- *Requerer das empresas testes, exames e ensaios, quando necessários, para controlar a qualidade da execução;*
- *Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;*
- *Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;*
- *Verificar o cumprimento dos prazos de entrega e prestação de serviços estabelecidos no contrato ou Ata de Registro de Preços;*
- *Anotar as ocorrências e providências em Livro de Fiscalização;*
- *No caso de obras e serviços de engenharia, ainda deve manter atualizados registros e documentação dos projetos, visitar o diário de obras e verificar a correta construção do canteiro de obras, conforme o art. 12, inciso XVI, do Decreto Estadual nº 10.086/2022.*

ATENÇÃO: Leia no **ANEXO 2** os parágrafos §1º a §8º do artigo 12 do Decreto nº 10.086/2022, que contém detalhes que orientam a execução das atividades sob reponsabilidade do fiscal.

8.3 Preposto

Preposto é o empregado da empresa incumbido de representá-la junto à administração do órgão onde o contrato é executado, seja na autarquia ou fora dela. O art. 118 da Lei 14.133/2021 estabelece: “O

contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato”.

O preposto pode ser qualquer um dentre os empregados, desde que tenha poderes para agir em nome da contratada e, no caso de serviços terceirizados, esteja permanentemente nas dependências da ALEP ou que realize visitas periódicas às dependências da ALEP. Cabe ao Preposto:

- a) Gerenciar a execução do contrato;
- b) Receber orientações e documentos pertinentes;
- c) Prestar as informações que se fizerem necessárias;
- d) Providenciar a regularização de pendências.

O preposto é o elo de ligação entre a Contratada e a Contratante.



8. PLANEJAMENTO DA FISCALIZAÇÃO - Visão Geral do Processo

Principais ações que compõe o processo de fiscalização.

	CONHECER	É imprescindível que o fiscal designado tenha conhecimento detalhado do contrato, termo de referência, edital de licitação, e demais documentações que envolvem o processo de contratação.
	ACOMPANHAR	O fiscal deve realizar a medição dos serviços efetivamente realizados e conferência minuciosa dos bens entregues, a aferição da satisfação e do cumprimento de todas as cláusulas contratuais e, se necessário, a verificação de todas as condições descritas no Termo de Referência
	EXAMINAR	É essencial que o fiscal examine a regularidade no cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, em caso de descumprimento, assegurar a correção e os respectivos registros, bem como atuar junto com o gestor.

 ANOTAR	O fiscal deve anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da contratação, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
 NOTIFICAR	O fiscal deve notificar a contratada acerca de eventuais desconformidades constatadas na execução do objeto contratual, estabelecendo prazo para manifestação e adequações necessárias. Caso a notificação ocorra no local da execução da obra ou serviço, o fiscal deverá se assegurar que a pessoa notificada de fato é preposta da contratada. A notificação deve, preferencialmente, ser realizada no Livro de Fiscalização de Contratos no SEI!
 RECEBER	Cabe ao fiscal documentar o recebimento do material/serviço e a utilização de todas as medidas cabíveis, tanto preventivas quanto corretivas, no intuito de que a execução do objeto se dê de modo condizente com os requisitos contratuais atendendo aos interesses da ALEP
 SANCIONAR	É dever do fiscal notificar a contratada acerca do descumprimento contratual e exigir providências. Ainda, é dever do fiscal encaminhar a notificação e resposta da empresa para apuração de responsabilidade em processo administrativo sancionatório.
 SOLICITAR	O fiscal deve solicitar, em conjunto com o gestor do contrato, a deflagração de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções quando aplicáveis
 CONFERIR	O fiscal deve conferir as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, realizar as diligências necessárias para pagamento
 REPORTAR	É importante que o fiscal reporte ao gestor do contrato em tempo hábil a proximidade do término do contrato sob sua responsabilidade, para que haja a renovação ou prorrogação contratual e o cumprimento do Plano de Contratações Anual.
 ELABORAR	O fiscal deve elaborar todos os relatórios, controles, reportes e demais documentos necessários à boa gestão do contrato durante toda a vigência do mesmo, assegurando que tudo esteja devidamente documentado e registrado.

9. INICIALIZAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

9.1. Reunião inicial

Após inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, sugere-se a realização de reunião inicial, **devidamente registrada em ata de reunião**, com o representante da Contratada (preposto), a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes. Para essa reunião, o Fiscal poderá convidar outros envolvidos no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do Termo de Referência.

O fiscal deverá esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que implicam atraso no pagamento (descumprimento de cláusulas contratuais); critérios para a alteração dos preços; dentre outros. Frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, inserir as disposições complementares de forma clara na ata da reunião, que também vinculará as partes.

Não é permitida a redução ou a ampliação de obrigações das partes. Recomenda-se a realização de reuniões com o representante da contratada em casos de impasse na execução do contrato, com seu devido registro em Ata.

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

A reunião inicial de alinhamento de fiscalização pode ser suprimida a depender do objeto contratual. A reunião não é necessária, por exemplo, em casos de fornecimento de bens com entrega imediata.

10. RECEBIMENTOS

10.1. Recebimento do Objeto

Ao término da execução dos serviços, conclusão da obra ou entrega dos materiais, o fiscal procederá ao recebimento do objeto contratual, em etapas ou no total, conforme estipulado em contrato.

Diferentemente dos contratos privados, nos quais a tradição (entrega) é o bastante para configurar o recebimento do objeto, nos contratos administrativos o recebimento é um ato solene, dividido em duas etapas bem distintas:

- PROVISÓRIO: Pelo Fiscal
- DEFINITIVO: por servidor ou comissão designada pela autoridade competente

Os Termos de Recebimento devem ser anexados no processo de solicitação dos bens/serviços, e no processo de pagamento.

Recebimento Provisório

Ocorre a transferência da posse dos bens ou a entrega do resultado dos serviços, porém não libera o particular das obrigações contratuais, mas apenas legitima a posse da ALEP para que examine cautelosamente o objeto e verifique a conformidade com o que foi contratado.

O Termo de Recebimento Provisório deve ser preenchido na data de entrega dos serviços e materiais, pelo fiscal do contrato (modelo em anexo).

Recebimento Definitivo

O recebimento definitivo deve ser realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, e somente ocorrerá após a minuciosa verificação quanto à regularidade do fornecimento ou

dos serviços prestados em relação às disposições contratuais, ou seja, quando o objeto do contrato se encontra plenamente executado conforme a natureza do objeto.

Devem ser observados os prazos definidos no contrato.

O fiscal deve verificar se o contrato foi cumprido; objeto entregue dentro do prazo avençado e nas condições pactuadas; se as especificações estão de acordo; enfim, se foram atendidas todas as condições.

O trabalho realizado pelo fiscal será conferido por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, que elaborará o Termo de Recebimento Definitivo. O Termo assinado deve ser enviado para assinatura do preposto da empresa.

Se houver algum impedimento para o recebimento (por exemplo, o material entregue está em desconformidade com o que foi solicitado pela Administração), o Termo de Recebimento não deverá ser preenchido. Nesse caso, o fiscal deverá enviar notificação para a empresa, relatando as inconsistências, solicitando justificativas e reparação (nos termos do contrato).

O Termo de Recebimento Definitivo deve ser instruído com o máximo de informações possíveis, inclusive fotos dos produtos entregues e serviços prestados.

NOTAS IMPORTANTES:

1. Conforme determina o art. 179, §1º do Decreto 10.086/2022, o responsável pelo recebimento provisório é proibido de receber definitivamente o objeto do contrato.
2. O Fiscal deve receber exatamente o que constou na proposta. Eventuais substituições de marca ou modelo somente serão admitidas em casos excepcionais, devidamente justificados e aprovados, que apresentem fatos impeditivos ao fornecimento como proposto originalmente. **A substituição em questão dependerá de prévia e expressa aprovação.**

10.2. Procedimentos específicos para cada tipo de recebimento

10.2.1 Materiais

RECEBIMENTO PROVISÓRIO: fiscal designado deverá, no ato da entrega do material, realizar o recebimento sumário dos bens. Na sequência, deverá expedir o Termo de Recebimento Provisório, sendo assinado pelas partes interessadas. Ocorrerá no almoxarifado da ALEP, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

RECEBIMENTO DEFINITIVO: efetuado o exame, teste e demais averiguações que se fizerem necessárias, e verificada a perfeita adequação do objeto às exigências contratuais, será realizado o recebimento definitivo, mediante preenchimento do Termo de Recebimento Definitivo por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, que importará quitação para a Contratada das obrigações assumidas. O Termo deve ser enviado para assinatura da Contratada. Os bens deverão ser cadastrados no sistema de Gestão de Materiais e Serviços (GMS).

Cenário	Procedimentos	Agentes Responsáveis
Entrega de materiais no almoxarifado	1. O servidor do almoxarifado deve verificar a qual contrato a entrega está vinculada. 2. Deve comunicar o fiscal do contrato, via e-mail, telefone ou Whats App. O fiscal quem deverá fazer o recebimento provisório. 3. O servidor do almoxarifado deve registrar a entrada física do material (documento interno do almoxarifado). 4. Armazenar os materiais em área reservada até o recebimento definitivo.	Servidor do almoxarifado
Entrega de medicamentos ou materiais odontológicos diretamente nos setores especializados	1. O fiscal do contrato deve verificar a conformidade dos itens com o pedido. 2. Caso haja irregularidades, registrar ocorrência em contrato e notificar formalmente a contratada.	Fiscal do contrato da área/setor demandante
Fiscal do contrato não localizado no momento da entrega no almoxarifado	1. O servidor do almoxarifado deve registrar o que foi entregue e armazenar os materiais em local apropriado. 2. Comunicar a situação ao fiscal do contrato e ao gestor. 3. Se houver risco de atraso na execução do contrato, o fiscal deve registrar ocorrência. 4. O fiscal do contrato deverá formalizar o recebimento provisório o mais breve possível.	Servidor do almoxarifado e fiscal do contrato
Entrega da mercadoria com a presença do fiscal	1. O fiscal deve conferir a Nota Fiscal e a Ordem de Compra. 2. Verificar quantidade e especificação do material. 3. Emitir o Termo de Recebimento Provisório (TRP) no sistema SEI. 4. Caso haja irregularidades, registrar ocorrência e notificar formalmente a empresa.	Fiscal do contrato
Recebimento definitivo do material	1. Após todas as verificações, o servidor/comissão deve emitir o Termo de Recebimento Definitivo (TRD) no SEI. 2. O TRD deve ser assinado pelo servidor ou comissão designada pela autoridade competente e pelo representante da empresa. 3. Caso haja pendências ou descumprimentos contratuais, registrar ocorrência.	Servidor ou comissão designada pela autoridade competente e representante da empresa fornecedora

10.2.2 Serviços

RECEBIMENTO PROVISÓRIO: fiscal designado deverá, no ato da finalização dos serviços, realizar o recebimento sumário. Na sequência, deverá expedir o Termo de Recebimento Provisório, sendo assinado pelas partes interessadas.

RECEBIMENTO DEFINITIVO: efetuado o exame, teste e demais averiguações que se fizerem necessárias, e verificada a perfeita adequação do objeto às exigências contratuais, será realizado o recebimento definitivo, mediante preenchimento do Termo de Recebimento Definitivo por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, que importará quitação para a Contratada das obrigações assumidas. O Termo deve ser enviado para assinatura da Contratada.

Aplicam-se, no que couber, os procedimentos listados na tabela do item 10.2.1

10.2.3 Serviços com dedicação exclusiva de mão de obra

RECEBIMENTO PROVISÓRIO: Não há momento formal de recebimento provisório. De certa forma, o recebimento será contínuo na medida em que os serviços forem prestados e avaliados cotidianamente pelo fiscal do contrato

RECEBIMENTO DEFINITIVO: Será realizado mensalmente, na medida em que forem avaliados os serviços prestados, a necessidade de glosas ou descontos em razão do Instrumento de Medição de Resultados, o cumprimento das obrigações trabalhistas e regularidade dos pagamentos realizados pela empresa.

Cenário	Procedimentos	Agentes Responsáveis
Indicação de glosa ou desconto no Índice de Medição de Resultados	1. O fiscal deve detalhar os motivos da glosa. 2. Registrar ocorrência antes de encaminhar o pagamento. 3. Documentar as evidências que fundamentam a glosa.	Fiscal do contrato
Faltam registros de ponto dos funcionários	1. O fiscal deve notificar a contratada imediatamente. 2. Registrar ocorrência. 3. Caso não haja correção no prazo, suspender o pagamento.	Fiscal do contrato
Folha de pagamento incompleta ou ausência de contracheques	1. O fiscal deve exigir a regularização antes de autorizar o pagamento. 2. Registrar ocorrência. 3. Se houver inconsistências ou omissões reiteradas, encaminhar para penalização.	Fiscal do contrato
Não comprovação do pagamento de benefícios (vale-alimentação, vale-transporte, FGTS, INSS)	1. O fiscal deve solicitar a comprovação antes da liberação do pagamento. 2. Registrar ocorrência. 3. Notificar a contratada estabelecendo prazos para regularização.	Fiscal do contrato

10.2.4 Serviços e Obras de Engenharia

RECEBIMENTO PROVISÓRIO: Pelo Fiscal mediante termo detalhado de conclusão de cada uma das etapas do cronograma físico-financeiro (quando cabível) e pelo recebimento da nota fiscal correspondente, para posterior verificação da conformidade com a especificação constante do contrato. Se necessário, o fiscal pontuará as correções e complementações, e concederá prazo à contratada para execução dos ajustes,

caso em que ocorrerá a interrupção do prazo para o recebimento definitivo. O prazo apenas será reiniciado quando houver a correção das falhas.

A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

RECEBIMENTO DEFINITIVO: Por servidor ou comissão designada, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria, observando que a Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Em se tratando de projeto de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o projetista da responsabilidade objetiva por todos os danos causados por falha de projeto.

Em se tratando de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o contratado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, admitida a previsão de prazo de garantia superior no edital e no contrato, da responsabilidade objetiva pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da construção, da reforma, da recuperação ou da ampliação do bem imóvel, e, em caso de vício, defeito ou incorreção identificados. O contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias.

O fiscal deverá emitir documento comprobatório da avaliação do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades.

11. PAGAMENTO

A empresa contratada deverá enviar solicitação para pagamento e a nota fiscal, acompanhada dos documentos exigidos no contrato. Em regra, os documentos serão: Certidões Negativas Municipal, Estadual, Federal, FGTS e CNDT, podendo, em sendo o caso, serem substituídas pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral do Sistema GMS do Governo do Estado do Paraná dentro do prazo de validade.

O encaminhamento da documentação será feito ao gestor do contrato, através do e-mail pagamentos.dat@assembleia.pr.leg.br.

O gestor fará a conferência destes documentos e de sua validade e protocolizará a nota fiscal, que será remetida ao fiscal para o atesto. O fiscal deve anexar os termos de recebimento do objeto e verificar se todos os documentos exigidos foram encaminhados com as notas fiscais ou faturas, se todas as obrigações pactuadas foram cumpridas com êxito pelo contratado, se os valores da nota fiscal e da ordem de serviço conferem, e se existe alguma ocorrência registrada no processo que enseje a glosa ou sobrestamento do pagamento (conforme checklist em anexo).

A glosa consiste na retenção de valores. De acordo com o Tribunal de Contas da União:

O termo glosar, segundo o Dicionário Aurélio, é equivalente a censurar, criticar, suprimir ou anular, dentre outras acepções. Trata-se de juízo de reprovabilidade que alguém tem em relação a algo. No serviço público o instituto da glosa é mais frequentemente associado ao exercício da função controle, ou seja, é dever de quem tem prerrogativas de fiscalizar ou

auditar censurar as ações incompatíveis ou irregulares. Nem sempre a glosa possui repercussão financeira. Quando a glosa tem efeito financeiro, dois podem ser os reflexos: a um, perda em definitivo de uma dada importância; a dois, retenção ou suspensão na transferência de valores até que a pessoa ou a entidade afetada pela glosa restitua uma importância ou faça algo. No caso do SUS, se a glosa decorre de um recebimento indevido, como no caso de pagamento de procedimentos não realizados, a medida tem por fim restituir os cofres públicos, logo a glosa deve ser processada como uma perda em definitivo. Por outro lado, se a glosa resulta de um pagamento irregular ou ilegítimo, gasto realizado com recursos da União, como neste caso concreto, a glosa pode ter um caráter definitivo se for empregada como meio de compensação, ou de retenção/suspensão se a entidade afetada comprovar que depositou no fundo municipal importância equivalente ao montante da glosa, pois assim estaria restituindo o valor ilegitimamente gasto. (TCU - Acórdão nº 3.114/2010 – Segunda Câmara)

Se a nota fiscal for emitida com valor a maior, o gestor deve primeiramente comunicar o contratado, solicitando o cancelamento da nota fiscal, com a emissão de uma nova no valor exato do serviço prestado ou do fornecimento realizado. Caso a contratada não realize a substituição da nota fiscal, o gestor deve glosar os valores a maior nela constantes, independente de autorização da empresa.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou da Fatura, ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento deverá ser sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação.

Atesto da Nota Fiscal ou Fatura

O “atesto” de recebimento de bens e serviços é o procedimento escrito onde o fiscal confirma, de acordo com as regras contratuais, que os produtos ou serviços foram devidamente entregues ou prestados. Ocorre na fase de pagamento, após o envio da Nota Fiscal pela empresa.

É essencial que o servidor verifique de fato que os produtos ou serviços foram entregues. Ou seja, nunca deve ocorrer o atesto meramente formal de despesas, dissociado de qualquer conferência física ou documental. Conforme orientação do Tribunal de Contas da União no Acórdão n.º 320/2003 - TCU Plenário, “somente devem ser atestados serviços quando houverem sido efetivamente executados em sua perfeição e inteireza”.

O atesto deverá conter a identificação de que os produtos ou serviços foram entregues, a data do atesto, o nome, lotação, cargo, matrícula e assinatura do(s) servidor(es) responsável(is).

Após o “atesto” da Nota, o processo deverá ser devolvido para o gestor.

Cenário	Procedimentos	Agentes Responsáveis
Nota fiscal não emitida em nome da ALEP	1. O fiscal deve solicitar a substituição da nota. 2. Registrar ocorrência. 3. Notificar formalmente a empresa sobre a irregularidade.	Fiscal do contrato

CNPJ divergente entre Nota Fiscal e contrato	1. O fiscal deve solicitar a correção da Nota Fiscal. 2. Registrar ocorrência. 3. Garantir que a notificação à empresa esteja documentada.	Fiscal do contrato
Valores da nota fiscal diferentes da Ordem de Compra/Serviço	1. O fiscal deve solicitar ajuste na nota fiscal ou justificativa formal da empresa. 2. Registrar ocorrência.	Fiscal do contrato
Ausência de Certidões Negativas exigidas	1. O gestor deve notificar a contratada para regularização, com concessão de prazo, e informar o fiscal do contrato para registro de ocorrência. 2. Aguardar a possibilidade de regularização para realizar o pagamento. 3. Caso a empresa não regularize a situação no prazo indicado, não deve haver a retenção do pagamento. Contudo, o fiscal deve registrar a ocorrência, e encaminhar o processo para apuração de responsabilidade e eventual extinção do contrato.	Fiscal e Gestor do contrato

12. CONTROLE DE SALDO

Nas contratações com previsão de entregas parceladas, é dever do **gestor do contrato** controlar o saldo do objeto contratual para não emitir pedido de fornecimento/ordem de serviço em quantidades superiores a esse limite. Para tanto, é imprescindível que se adote controle de execução individualizado (por contrato ou ata de registro de preços), para acompanhamento do saldo disponível.

Nesse controle, é necessária a verificação, no mínimo, dos seguintes dados:

- a) quantidade contratada: é a quantidade do item prevista no contrato ou ata, considerando-se eventuais acréscimos ou supressões realizadas por meio de termo aditivo;
- b) quantidade executada: é a quantidade total do item efetivamente solicitada e entregue pelo contratado;
- c) quantidade a executar: é a diferença entre a quantidade contratada e a quantidade executada; é o saldo quantitativo do item, que deve limitar os pedidos de fornecimento.

Indica-se que o fiscal do contrato tenha pleno acesso ao controle de saldo realizado pelo gestor, a fim de que a informação seja unificada.

Incorrer em despesa sem previsão contratual constitui irregularidade grave, submetendo os responsáveis à adoção das devidas responsabilizações

13. NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIAS E APLICAÇÃO DE SANÇÕES

Quando existirem irregularidades na execução do contrato, deve o Fiscal atuar junto ao Preposto para solucionar as pendências verificadas. A notificação à empresa, quanto à existência de irregularidades na execução do contrato, deverá ser realizada por escrito.

Constatando irregularidade passível de notificação por escrito, o Fiscal do Contrato preencherá e assinará o Registro de Ocorrência Contratual (ROC) que relatará a ocorrência, o dia e a hora do acontecido.

O Termo de Notificação será apresentado ao Preposto, o qual, constatando o fato, deverá atestar o recebimento do documento, que ficará sob a guarda do Fiscal. Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o Preposto registrar suas razões quando da resposta da notificação. Deve-se atentar para o prazo estabelecido, dependendo da gravidade da situação, para apresentação de defesa da empresa, a ser definido pelo fiscal.

13.1 Aplicação de Sanções

A aplicação de sanções tem como objetivo desestimular práticas reprováveis. Trata-se de um dever-poder, não podendo a Administração Pública se abster de aplicá-las nos casos cabíveis (não existe discricionariedade). Se a infração ocorreu, a sanção deve ser aplicada.

As sanções estão genericamente previstas na Lei. A orientação do Tribunal de Contas da União é, contudo, que conste no contrato de forma objetiva e exaustiva os motivos de cada uma das penalidades.

A aplicação das sanções pauta-se no princípio da proporcionalidade. Isto é, sanções mais graves devem ser aplicadas a infrações mais graves.

Cabe ao fiscal do contrato a constatação de falhas na execução, devendo notificar formalmente o contratado para que solucione o problema.

O gestor deverá ser comunicado pelo fiscal, momento em que será aberto procedimento administrativo autônomo para apurar o fato.

13.2 Procedimento para aplicação de sanções

Observado o descumprimento do contrato pelo fiscal, este deverá elaborar o **Registro de Ocorrência Contratual no Livro de Fiscalização**, descrevendo a infração cometida pela contratada e da norma contratual violada.

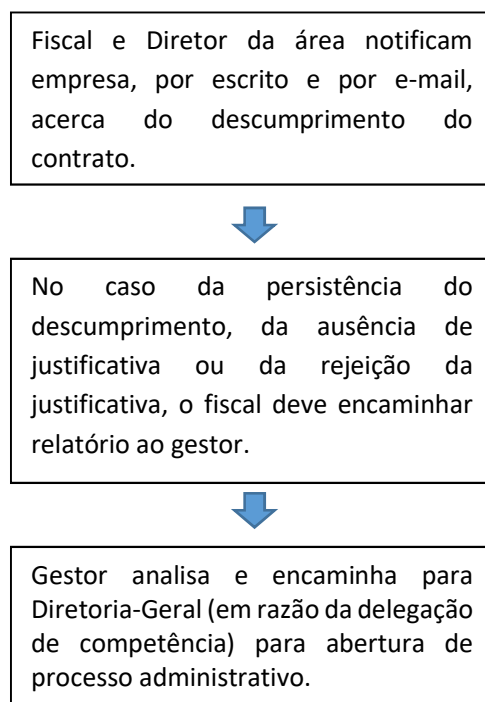
Em seguida, deve enviar notificação formal à contratada, por escrito e por e-mail. Nela, deve relatar a infração, norma contratual violada, deve indicar as providências a serem tomadas e prazo para sanar o problema ou para apresentar justificativa, indicando a penalidade a ser aplicada prevista em edital ou no contrato.

A notificação deve ser assinada pelo fiscal e pelo Diretor da área.

No caso da persistência do descumprimento, da ausência de justificativa ou da rejeição da justificativa pelo fiscal, este deverá elaborar relatório relatando a situação e a infração, reunindo documentos comprobatórios, a notificação enviada e a manifestação da empresa, remetendo ao gestor do contrato através de processo específico.

O gestor do contrato irá analisar a solicitação e dará início ao processo de aplicação de sanção.

Deve haver a formal instauração de processo administrativo pela autoridade competente (no caso da ALEP, o Presidente ou a quem delegar competência).



É necessário observar o devido processo legal, sendo assegurado ao contratado a ampla defesa. O contratado deverá ser comunicado formalmente da infração e da intenção de aplicação da sanção, que deverá ser devidamente fundamentada, indicando os fatos, o dispositivo pertinente à infração, a identificação do licitante ou contratado ou os elementos pelos quais se possa identificá-los.

A intimação deverá ser feita pessoalmente ou através de e-mail, devendo haver a expressa confirmação de recebimento nos autos.

O procedimento para aplicação de sanções deverá seguir o disposto no Decreto Estadual 10.086/2022, Lei Federal 14.133/2021 e regulamentação específica da ALEP.

É possível a aplicação das seguintes penalidades:

PENALIDADE	INFRAÇÃO
ADVERTÊNCIA	Poderá ser aplicada em caso de inexecução parcial de obrigação, exclusivamente na hipótese de inexistência de conduta de má-fé, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
MULTA	Poderá ser aplicada ao licitante ou à Contratada pelo cometimento de qualquer das infrações administrativas, de forma isolada ou cumulativamente com as demais espécies de sanções, observados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade e será calculada na forma do edital, contrato ou instrumento equivalente.
IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR	Poderá ser aplicada no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticada as condutas: a) inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; b) inexecução total do contrato; c) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação.
DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR	Poderá ser aplicada, no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando praticada as condutas: a) prestar declaração falsa durante a execução do contrato; b) praticar ato fraudulento na execução do contrato; c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

14. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL OU CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

O não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos e o desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior podem acarretar a extinção do contrato.

Outras hipóteses de extinção contratual estão previstas no artigo 137, da Lei Federal 14.133/2021.

O contrato pode ser extinto por ato unilateral da ALEP, por acordo entre as partes, ou mediante decisão arbitral ou judicial.

A extinção consensual, ou seja, em razão da vontade das partes, só pode ser realizada quando a contratada não tiver incorrido nos motivos para a extinção unilateral.

Nesse sentido já se manifestou o Tribunal de Contas da União:

Considerando o poder-dever da Administração de zelar pelo fiel cumprimento do contrato e o próprio princípio da indisponibilidade do interesse público, entendo que a entidade contratante não possui a liberdade discricionária de deixar de promover a rescisão unilateral do ajuste caso seja configurado o inadimplemento do particular.

Nesse sentido, só existe campo para a rescisão amigável de um contrato administrativo quando houver conveniência para a Administração e não ocorrer nenhuma das hipóteses previstas para a rescisão unilateral da avença. (Acórdão 740/2013-Plenário, TC 016.087/2012-7, relator Ministro Benjamin Zymler, 3.4.13)

No caso de Atas de Registro de Preços pode haver: i) o cancelamento da ata; ii) o cancelamento do registro de preços do fornecedor.

As hipóteses de cancelamento do registro de preços do fornecedor estão previstas no artigo 305, do Decreto Estadual 10.086/2022:

Art. 305. O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:

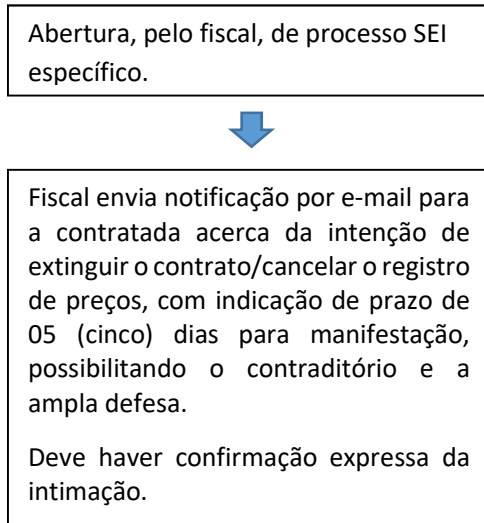
- I - for liberado;
- II - descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;
- III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- IV - sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021;
- V - não aceitar o preço revisado pela Administração.

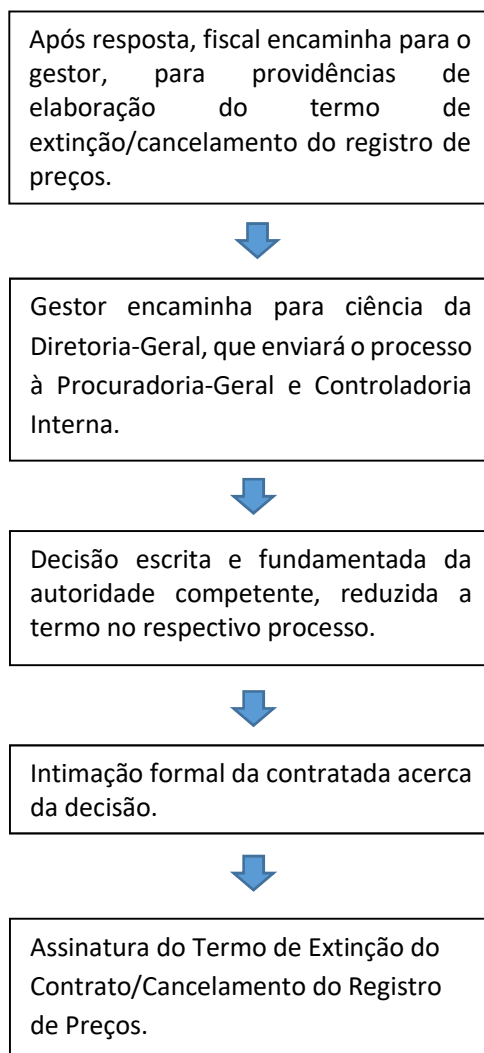
Já as hipóteses de cancelamento da Ata estão previstas no artigo 306, do Decreto Estadual 10.086/2022:

Art. 306. A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

- I - pelo decurso do prazo de vigência;
- II - pelo cancelamento de todos os preços registrados;
- III - por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e
- IV - por razões de interesse público, devidamente justificadas.

No caso de extinção contratual ou cancelamento da ata ou registro de preços do fornecedor por iniciativa da Administração, deve ser seguido o devido processo legal, através do cumprimento das seguintes fases:





15. FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

A fim de evitar a responsabilização da Administração deve ser adotado o seguinte procedimento pelo fiscal:

Exigir a apresentação no 1º mês de contrato:	Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, remuneração e demais benefícios recebidos, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso (em tabela do Excel). Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela contratada; Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços (se for o caso);
--	--

Solicitar mensalmente, quando do pagamento:	Prova de regularidade relativa à Seguridade Social; Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; Extrato da conta do INSS e do FGTS de todos os empregados; Cópia da folha de registro ponto; Cópia da folha de pagamento; Cópia dos contracheques dos empregados; Comprovantes de pagamento de benefícios (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho;
Solicitar ao final do contrato:	Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

Antes de realizar o pagamento mensal, o fiscal do contrato deve verificar:

- A quantidade de dias trabalhados e postos de trabalho preenchidos. Em caso de faltas o valor deverá ser glosado;
- Se o número de funcionários disponibilizados é igual ao número contratado;
- Se os funcionários estão desempenhando a função para a qual foram contratados;

- Se os pagamentos estão de acordo com o piso salarial vigente na Convenção Coletiva de Trabalho e o pactuado em contrato;
- Se a empresa recolheu FGTS e contribuição para o INSS (através da cópia da Guia de Recolhimento do FGTS e da Guia da Previdência Social).
- Se a empresa realizou o pagamento de auxílio-alimentação, vale-transporte, 13º salário, férias, e outros previstos em Convenção Coletiva de Trabalho.

O fiscal também deverá:

- Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;
- Verificar a entrega e o uso de equipamentos de segurança, quando necessário.

15.1 Procedimentos aplicáveis aos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra

Cenário	Procedimentos	Agentes Responsáveis
Indicação de glosa ou desconto no Índice de Medição de Resultados	1. O fiscal deve detalhar os motivos da glosa. 2. Registrar ocorrência antes de encaminhar o pagamento. 3. Documentar as evidências que fundamentam a glosa.	Fiscal do contrato
Faltam registros de ponto dos funcionários	1. O fiscal deve notificar a contratada imediatamente. 2. Registrar ocorrência. 3. Caso não haja correção no prazo, suspender o pagamento dos postos.	Fiscal do contrato
Folha de pagamento incompleta ou ausência de contracheques	1. O fiscal deve exigir a regularização antes de autorizar o pagamento. 2. Registrar ocorrência. 3. Se houver inconsistências ou omissões reiteradas, encaminhar para apuração de responsabilidade.	Fiscal do contrato
Não comprovação do pagamento de benefícios (vale-alimentação, vale-transporte, FGTS, INSS)	1. O fiscal deve solicitar a comprovação antes da liberação do pagamento. 2. Registrar ocorrência. 3. Notificar a contratada estabelecendo prazos para regularização.	Fiscal do contrato

16. FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Para a boa fiscalização dos contratos de obras e serviços de engenharia, o setor responsável deve realizar programa de necessidades e planejamento de intervenções, estabelecendo diretrizes e critérios para a racionalização dos recursos financeiros.

Os fiscais devem deter a necessária qualificação técnica.

Antes do início dos serviços ou obra devem ser exigidos os seguintes documentos:

- a) ART dos responsáveis técnicos, registrada no CREA do estado onde se localiza o empreendimento;
- b) licença ambiental de instalação obtida no órgão ambiental competente, quando for o caso;
- c) alvará de construção/alvará de demolição, se for o caso;
- d) certificado de matrícula da obra de construção civil no Cadastro Nacional de Obras (CNO), a ser efetuada no prazo máximo de trinta dias contados do início de suas atividades, se aplicável;
- e) ordem de serviço emitida.

A fiscalização deverá realizar, dentre outras, as seguintes atividades:

- a) manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o contrato, caderno de encargos, memorial descritivo, orçamentos, cronogramas, correspondência e relatórios de andamento das atividades;
- b) analisar e aprovar, quando cabível, o Plano de Execução dos Serviços a ser apresentado pela contratada no início dos trabalhos, que conterá, entre outros elementos, os dados básicos e critérios de projeto, a relação e quantidade de documentos a serem produzidos, o fluxograma de desenvolvimento e cronograma de execução dos trabalhos e organograma da equipe responsável pela elaboração dos trabalhos;
- c) verificar a disponibilização de equipamentos e equipe técnica previstos na proposta e contrato;
- d) esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas na execução dos serviços;
- e) promover reuniões periódicas com a contratada para análise e discussão sobre o andamento dos trabalhos, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;
- f) solucionar as dúvidas da contratada;
- g) verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução dos serviços elaborados em conformidade com os requisitos estabelecidos na licitação;
- h) acompanhar o cronograma de execução dos serviços, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- i) analisar e aprovar os serviços executados;
- j) verificar a necessidade de eventuais acréscimos ou supressões de serviços necessários, realizando o encaminhamento para a formalização do termo aditivo;
- k) verificar e atestar as medições dos serviços, bem como conferir, atestar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela contratada.
- l) Quando se tratar de execução de ata de registro de preços, deve elaborar memorial descritivo detalhado.
 - No memorial descritivo será indicado: local, data de início e término dos serviços, responsável pela fiscalização (Contratante), responsável técnico pelo serviço (Contratada), as condições, obrigações e demais informações que sejam necessárias para o bom andamento e se necessário será apresentado também o projeto básico, para maiores esclarecimentos.
- m) exigir da contratada diários de obra preenchidos e assinados. O Diário de Obras é documento hábil para comprovação, registro e avaliação de todos os fatos e assuntos relacionados à execução dos serviços. Deve ser lido diariamente por profissional da contratada. Deve ser aberto mediante termo circunstanciado, lavrado na primeira página, correspondente ao dia em que a contratada efetivamente iniciar os serviços. Ainda, devem ser registradas as seguintes informações:
 - pessoa técnica nomeada para acompanhar a obra.
 - pessoal lotado no local de trabalho (de forma discriminada).
 - andamento da obra/serviços.
 - descrição detalhada dos serviços realizados.

- descrição do local em que os serviços foram realizados.
- caracterização dos serviços (manutenção corretiva ou preventiva).
- fotos da realização dos serviços (antes, durante e após a conclusão).
- os acidentes ocorridos no decurso dos trabalhos.
- ocorrência de paralisações, atrasos e suas justificativas.
- outros fatos que devam ser objeto de registro.

Das medições

A medição constitui uma das principais atividades da fiscalização, juntamente com o ateste da qualidade dos serviços.

As medições são necessárias para verificar o andamento das etapas previstas da obra ou do serviço e evitar que haja pagamentos antecipados ou indevidos.

A medição deve ser acompanhada de: memorial descritivo; memorial de cálculo detalhado; planilhas demonstrando os serviços executados; cronograma físico-financeiro.

A fiscalização deve comparar as quantidades de serviços executados com as previstas para aquela etapa da obra/serviço e deve avaliar a devida adequação ao prazo de conclusão.

A cada etapa de faturamento a fiscalização técnica e administrativa apresentará Termo Detalhado com as exigências técnicas e contratuais, apontando as pendências ou a efetiva conclusão das porcentagens medidas, definindo prazos para correção e/ou glosa dos valores, se for o caso.

O contratado deverá apresentar, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

O fiscal deve observar

17. BOAS PRÁTICAS PARA O PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO

17.1 Práticas Essenciais:

Na fiscalização dos contratos administrativos podem e devem ser tomadas algumas cautelas adicionais.

A providência básica é verificar se o bem que está sendo entregue ou o serviço que está sendo prestado está em conformidade com o que foi contratado pela ALEP, se atende em quantidade e qualidade ao descrito no contrato, bem como se apresenta adequado estado de uso.

Outro cuidado diz respeito ao atesto da nota fiscal, feito quando do recebimento de mercadorias ou em seguida à efetiva prestação do serviço, momento em que devem ser observados os dados relativos à empresa emitente da nota, os itens descritos, a quantidade e o valor unitário e total.

É importante que haja a formalização do recebimento dos bens e serviços por parte do responsável, devendo o fiscal manter estes documentos assinados.

Já os contratos de prestação de serviços exigem que o fiscal acompanhe sua execução por todo o período, devendo se inteirar sobre a adequada prestação do serviço e manter o diálogo com a contratada para sanar possíveis falhas.

Boas práticas a nível corporativo:

- ✓ *Padronizar as atividades de gestão e fiscalização de contratos por meio de fluxogramas,*

modelos de documentos, manual e procedimentos;

- ✓ *Planejamento envolvendo fiscais, prepostos, gestores e demais papéis envolvidos;*
- ✓ *Promover a capacitação dos servidores;*
- ✓ *Definir e respeitar a descrição das atribuições, responsabilidades e dos limites da atuação do gestor e do fiscal do contrato;*
- ✓ *Elaborar plano de fiscalização estruturado.*

Aqui vão algumas dicas importantes aos fiscais para prevenir problemas e minimizar riscos:

- ✓ *Elabore e utilize um checklist com todas as atividades e os prazos que precisará cumprir;*
- ✓ *Esteja atento as ações necessárias para garantir a continuidade do fornecimento do bem/prestação de serviço (prorrogação, alteração, extinção e nova contratação);*
- ✓ *Formalize a comunicação e cobrança da contratada sobre alguma regularização necessária;*
- ✓ *Dê ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências importantes;*
- ✓ *Documente todas as suas ações anexe os registros necessários ao processo no SEI;*
- ✓ *Fotografe ou filme a execução do contrato e anexe no SEI, tanto os cumprimentos quanto as falhas;*
- ✓ *Sugira formalmente ao gestor a abertura de processo sancionatório, quando aplicável.*

17. PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ)

As perguntas que seguem objetivam auxiliar na compreensão das atribuições de gestão e fiscalização e **não substituem o estudo de todo o conteúdo do manual**

1. O que significa fiscalizar a execução do contrato?

Significa conferir se o contratado cumpriu ou está cumprindo todas as obrigações legais e contratuais – principais e acessórias.

2. O que o fiscal deve conhecer para exercer corretamente a função?

O fiscal do contrato deve conhecer as regras aplicáveis – lei, decretos, normas internas da ALEP – bem como todo o teor do contrato e do termo de referência.

3. Como ocorre a entrega de materiais na ALEP?

A maioria dos materiais é entregue no almoxarifado, onde é realizada a conferência inicial.

Medicamentos e materiais odontológicos são entregues diretamente nos setores especializados.

É indispensável que o fiscal designado para o contrato formalize o recebimento provisório.

4. O que fazer quando a entrega de materiais ocorre sem a presença do fiscal?

O servidor do almoxarifado deve:

- Verificar a qual contrato a entrega está vinculada.
- Registrar a entrada física do material (documento de registro interno do almoxarifado).
- Identificar e informar o fiscal responsável via e-mail ou telefone.
- O fiscal designado para o contrato deve realizar e formalizar o recebimento provisório.
- Armazenar os materiais em uma área reservada até o recebimento definitivo.

5. Como proceder quando o fiscal não pode ser localizado no momento da entrega?

- O servidor do almoxarifado deve armazenar os materiais em local apropriado.
- Comunicar a situação ao fiscal do contrato, informando data, horário, fornecedor e descrição dos itens.
- O fiscal designado deve realizar e formalizar o recebimento provisório.
- Os materiais não devem ser registrados no sistema GMS antes do recebimento definitivo.

6. Quais documentos o fiscal do contrato deve emitir no recebimento do material?

- Termo de Recebimento Provisório (TRP), após conferência inicial. (Disponível no sistema SEI)
- Termo de Recebimento Definitivo (TRD), após verificação completa e aceitação do material. (Disponível no sistema SEI)

- O TRD deve ser assinado pelo servidor ou comissão designada e pelo representante legal da empresa fornecedora.
- Somente após essa etapa os materiais podem ser registrados no sistema GMS.

7. O que fazer caso a quantidade recebida seja menor do que a contratada?

- Notificar formalmente a empresa solicitando justificativa e regularização/complemento da entrega.
- Registrar a ocorrência no Livro de Fiscalização.
- Caso não justificado e regularizada a execução, encaminhar o processo para apuração de responsabilidade.

8. Como lidar com materiais entregues com defeitos ou especificações divergentes?

- Registrar a ocorrência e documentar com fotos.
- Suspender o recebimento definitivo.
- Notificar a empresa e solicitar substituição dentro do prazo contratual.
- Caso não haja correção, acionar a gestão para medidas cabíveis.

9. Como tratar casos de entrega fora do prazo?

- Registrar ocorrência e solicitar justificativa da empresa.
- Notificar a empresa e estabelecer novo prazo com penalidade (se previsto no contrato).
- Caso a empresa não cumpra, encaminhar para penalização e/ou rescisão contratual.

10. Como garantir que os materiais fornecidos atendem às especificações de qualidade?

- Realizando a conferência dos materiais por meio de amostras ou análise técnica. O fiscal deve verificar se os produtos atendem às normas de qualidade especificadas no contrato e realizar testes, caso necessário.

11. O que fazer se a nota fiscal estiver incorreta?

O fiscal deve solicitar substituição da nota e registrar ocorrência, notificando a empresa.

12. O pagamento pode ser realizado se a empresa não apresentar as certidões negativas exigidas?

Deve ser solicitada formalmente a regularização fiscal, com registro de ocorrência e concessão de prazo. Se for possível a breve regularização, dentro do prazo indicado, deve aguardar o envio da certidão negativa.

A jurisprudência brasileira é pacífica no sentido de que é ilegal reter pagamentos em razão de certidões de débitos positivas (configuraria enriquecimento ilícito da Administração, uma vez que o houve a entrega dos materiais/prestação dos serviços).

Se não for possível a regularização fiscal, o pagamento deve ser realizado. Contudo, a manutenção das condições de habilitação é obrigação do contratado. Desta sorte, é possível a aplicação de sanções e a extinção do contrato.

13. O que ocorre se for identificada a irregularidade na execução do contrato?

O fiscal deve registrar ocorrência e exigir o cumprimento correto da execução do contrato. Caso não seja corrigida a execução, pode haver a retenção total ou parcial do pagamento.

14. Quando o Registro de Ocorrência em Contratos (ROC) deve ser utilizado?

Sempre que houver uma pendência, notificação ou irregularidade no contrato, independentemente de reincidência. O ROC formaliza a atuação do fiscal e documenta os prazos concedidos à contratada.

15. O que fazer quando a empresa contratada solicita adiantamento de pagamento antes da entrega do serviço ou material?

O pagamento antecipado é excepcional, somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, hipótese que deverá ser previamente justificada no processo licitatório e expressamente prevista no edital de licitação ou instrumento formal de contratação direta. Deve cumprir os requisitos dispostos nos artigos 45 e seguintes do Decreto Estadual n. 10.086/2022. Deve haver análise da Procuradoria-Geral da ALEP acerca da possibilidade, no processo de contratação.

Não é possível a autorização do pagamento antecipado caso não tenha sido previsto e autorizado no processo de contratação.

16. Como proceder quando há um erro de cálculo no pagamento de uma fatura de prestação de serviços?

O fiscal deve revisar o cálculo e identificar o erro. Caso o erro seja identificado, um novo pagamento deve ser realizado, com a devida correção. Se o erro for do contratado, ele deve arcar com os ajustes.

17. O que fazer quando o contratado solicita alteração no valor do contrato por conta de aumento de custos?

O fiscal deve solicitar que o contratado formalize o requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e dar ao processo o encaminhamento devido para avaliação pelo gestor do contrato e pela autoridade responsável pela contratação.

18. O fiscal pode autorizar alguma execução de serviço ou obra que não esteja prevista no contrato?

O fiscal não pode autorizar nenhuma execução contratual que não esteja expressamente prevista no contrato. Caso o contratado informe tal necessidade, o fiscal deve informar o gestor do contrato e a diretoria competente para as formalizações de termo aditivo. **Na dúvida sempre consultar a autoridade superior.**

19. O fiscal pode solicitar auxílio do controle interno para exercer suas atribuições?

O fiscal deve sempre solicitar auxílio do controle interno no caso de dúvidas sobre a execução do contrato.

ANEXO 1 - TERMOS E DEFINIÇÕES

Apresentamos os principais termos e definições utilizados nas contratações públicas, extraídos de normativos legais e utilizados pela administração pública:

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: a administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, seus órgãos e unidades administrativas, as entidades com personalidade jurídica de direito privado controladas pelo poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas.

ADIMPLEMENTO CONTRATUAL: é o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes, conforme a previsão contratual.

ALTERAÇÕES CONTRATUAIS: modificações quanto ao objeto ou cláusulas contratuais, regime de execução, prazo, valor, forma de pagamento, garantia, enfim qualquer mudança relativa às condições anteriormente avençadas, no interesse da Administração, no intuito de adequar o contrato às necessidades surgidas durante a execução contratual. Regra geral, o objeto contratado não deve ser alterado, pois o contrato deve ser executado fielmente nas mesmas condições em que foi ajustado. Porém, há casos em que, por condições ou fatos posteriores à assinatura do contrato, constata-se a necessidade de alteração, o que deve sempre ser analisado à luz da legalidade, necessidade, possibilidade de licitação em separado e demais condições previstas nos art. 124 a 136 da Lei n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021.

ADITAMENTO CONTRATUAL: São alterações do contrato administrativos para melhor adequar às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado quer seja por vontade da administração ou por acordo entre as partes.

APOSTILAMENTO: instrumento destinado a registrar a variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, as compensações ou as penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido. Não representam alteração do contrato e podem ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

ANULAÇÃO DE CONTRATO: verificada a ilegalidade, a Administração pode decretar a nulidade contratual, com observância aos art. 147 ao 150 da Lei n.º 14.133/2021. A referida declaração opera retroativamente, ou seja, desconstitui os efeitos jurídicos produzidos pelo contrato e impede aqueles que deveria produzir. A nulidade ocorre por vício no contrato ou no procedimento licitatório.

ÁREA GESTORA DOS CONTRATOS: Unidade responsável que realiza todas as atividades administrativas necessárias para a formalização, aditamentos, atualizações, apenações e encerramento contratual. De acordo com a estrutura do órgão ou da unidade contratante, uma ou mais unidades administrativas poderão exercer as atribuições de gestão dos contratos.

ÁREA REQUISITANTE: Unidade que solicita os bens e serviços a serem contratados e os utilizam após a contratação.

ART – Anotação de Responsabilidade Técnica: documento em que se definem, para os efeitos legais, os responsáveis técnicos pela execução de obras ou serviços de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. Contratos dessa natureza estão sujeitos à ART, no Conselho Regional em cuja jurisdição for exercida a respectiva atividade. É exigida também nos casos de prorrogação ou alteração desses contratos e sem ela nenhuma obra ou serviço de engenharia poderão ser realizados.

AS-BUILT: novo projeto apresentado no final da obra, contendo todas as alterações ocorridas e incorporadas ao projeto inicial

ATESTES: Aceitação formal da entrega de bens e/ou serviços, realizada pelo fiscal do contrato, afirmando que o objeto entregue está conforme, de acordo com especificação do Termo de Referência e contrato.

COMPRA: Aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata, aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento.

SERVIÇO: Atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração.

COMISSÃO: servidores ou empregados públicos designados pela autoridade competente para acompanhamento da execução do objeto do contrato, podendo ser permanente ou especial (temporária).

COMPRA: aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento.

COMPRA DIRETA: É a aquisição de bem ou serviço, quando inviável a competição ou quando o valor seja inferior ao limite previsto na lei, realizada por meio das modalidades de dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme previsto nos arts. 72 a 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CONTRATO ADMINISTRATIVO: São os ajustes firmados pela Administração com o fornecedor, que independe da sua denominação, havendo um acordo de vontades, formando-se um vínculo, sendo estipuladas obrigações recíprocas. Podem ser realizados por meio de vários instrumentos, como: termo de contrato, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

INFORMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Documento que atesta a existência de recurso orçamentário e financeiro a ser utilizado para acobertar a despesa, especificando a origem do recurso.

EMPENHO: Empenho é ato formal, emanado de autoridade competente, que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. É privativo do ordenador de despesa que determina deduzir de dotação orçamentária própria, o valor de despesa a ser executada. Empenhar, significa reservar recursos suficientes para cobrir despesa a se realizar. É garantia que se dá ao fornecedor de bem, executor de obra ou prestador de serviço, a reserva do valor da despesa contratada. É obrigação de pagamento futuro, que poderá concretizar-se ou não.

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES: Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução, dando base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação. Caso se conclua pela viabilidade da contratação, o Estudo Técnico Preliminar embasará a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

EXECUÇÃO DIRETA: feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios.

EXECUÇÃO INDIRETA: feita por terceiros, contratados pelo órgão ou entidade e sob qualquer dos seguintes regimes: a) empreitada por preço global – quando se contrata a execução da obra ou serviço por preço certo e total. b) Empreitada por preço unitário – quando se contrata a execução da obra ou serviço por preço certo de unidades determinadas. c) Empreitada integral – compreende todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada, até a sua entrega ao contratante, em condições de entrada em operação, conforme especificações de segurança, requisitos técnicos e legais e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada.

FISCAL TÉCNICO: representante da Administração Pública, especialmente designado, como exige a lei, responsável pelo acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa e demais competências previstas no Decreto Estadual Nº 10.086 de janeiro de 2022

FISCAL ADMINISTRATIVO: representante da Administração Pública, especialmente designado, como exige a lei, responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento e demais competências previstas no Decreto Estadual Nº 10.086 de janeiro de 2022 e legislações correlatas.

FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO: É o acompanhamento da execução do contrato. Tem por objetivo a verificação do cumprimento das disposições contratuais técnicas, operacionais, administrativas, legais e tributárias, com a verificação e implementação de controles. Aborda também o gerenciamento de riscos. É realizada pelo contratante (Administração Pública) e seus representantes, com um acompanhamento minucioso e zeloso nas etapas/fase da execução contratual, verificando se a contratada está respeitando a legislação vigente e cumprindo as suas obrigações contratuais.

GESTÃO DE CONTRATO: Atividade administrativa que consiste em condutas e procedimentos minuciosos e zelosos a serem aplicados pelo agente público para acompanhamento, controle dos contratos e condução da gestão de riscos. Abrange desde o planejamento da contratação, os demais procedimentos necessários para a sua formalização, como as alterações e a aplicação de penalidades, até o seu encerramento.

GESTÃO DE RISCOS: Processo lógico e sistemático que pode ser utilizado para estabelecer base confiável para a tomada de decisões, a fim de melhorar a eficácia e a eficiência do desempenho. A gestão de riscos

constitui mais que uma estratégia da organização, mas a política responsável pela definição das diretrizes norteadoras do gerenciamento do risco, entre as quais se insere a definição do apetite ao risco, ou seja, o risco que a organização se dispõe a aceitar para alcançar seus objetivos e metas estratégicas.

GLOSA: É o eventual cancelamento, parcial ou total, de valores apresentados para pagamento, por desconformidade na execução do contrato.

LICITAÇÃO: Procedimento administrativo isonômico, realizado pela Administração Pública, para selecionar a proposta com melhor qualidade possível, sendo a mais vantajosa e menos onerosa, para a contratação de um serviço, mão de obra, alienação, locação ou aquisição de um produto, devendo ser feito de forma obrigatória para as contratações de bens ou serviços de terceiros. Há hipóteses de dispensa e inexigibilidade da licitação, previstas nos arts. 75, 74 e parágrafos 3º e 6º do art. 76, da Lei nº 14.133/2021.

LICITANTE: Pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para os fins das leis acima referenciadas, ao fornecedor ou ao prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta.

LIQUIDAÇÃO: Consiste no segundo estágio da despesa, efetuado também pela unidade contratante, em que se verifica o direito adquirido pelo credor, que envolve todos os atos de verificação e conferência, desde a entrada do material ou da prestação do serviço, até o reconhecimento da despesa, baseado em títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, inclusive a verificação da regularidade fiscal do fornecedor. A finalidade é a verificação de apurar o quê, quanto e a quem pagar, e terá como base o contrato, ajuste ou acordo respectivo, a nota de empenho, bem como os comprovantes de entrega do bem ou da prestação efetiva do serviço.

NOTA DE EMPENHO: Documento extraído a cada empenho (corresponde à sua materialização) que indica o nome do credor, a representação e a importância da despesa, e a dedução do saldo da dotação própria. É a comprovação do registro do empenho. A Nota de Empenho pode substituir o termo de contrato, conforme previsto no art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA: É o documento assinado, que contém o detalhamento da necessidade da área requisitante de contratação.

ORDENADOR DE DESPESA: É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultam na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio.

PAGAMENTO: É o último estágio da despesa pública. Ocorre com a entrega do numerário ao fornecedor/credor, e é efetuado após a regular liquidação da despesa, por meio de despacho exarado pela autoridade competente, determinando o seu pagamento.

INFORMAÇÃO JURÍDICA: É a análise realizada pela assessoria jurídica em relação à documentação do processo que antecede à contratação, alguma alteração contratual ou encerramento de contrato (edital e seus anexos se for o caso, e demais documentos relativos à preparação da licitação e/ou contratação, documentos que subsidiam a alteração contratual etc.), mediante a avaliação de aspectos de legalidade.

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO: É a fase que recebe como insumo uma necessidade de negócio e gera como saída um edital completo, incluindo-se o termo de referência (TR) ou projeto básico (PB) para a contratação. Aplica-se nas contratações diretas e adesões a atas de registro de preços, às quais são precedidas de um planejamento adequado, formalizado no processo de contratação, incluindo a elaboração da matriz de riscos, incorporada no Termo de Referência ou no Projeto Básico, quando for o caso.

REAJUSTAMENTO: Forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, conforme previsto no art. 6º, LVIII da Lei nº 14.133/2021.

RECEBIMENTO DO BEM OU SERVIÇO: Compreende dois tipos de recebimento:

Recebimento provisório, que consiste quando a administração está de posse do bem ou serviço contratado para a verificação da sua conformidade, de acordo com o contrato, e que não acarreta a sua aceitação total ou ateste para fins de liquidação e pagamento. O recebimento provisório consubstancia-se na simples transferência da posse do objeto ou do resultado do serviço contratado pela Administração Pública, o qual será realizado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato e se dará da seguinte forma:

a) em se tratando de obras e serviços: mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico (art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021);

b) em se tratando de compras: de forma sumária, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais (art. 140, II, a, da Lei nº 14.133/2021). Ao receber o bem de forma provisória, estará liberado dos riscos da coisa, ou seja, se ela se perder ou se deteriorar sem culpa do particular, a responsabilidade será da Administração Pública que agora está com a posse do mesmo. Em se tratando de serviço, o recebimento provisório terá o efeito de permitir que a Administração verifique, ainda que de forma genérica, perfunctória, mas imediata, que as exigências técnicas foram atendidas.

Recebimento definitivo consubstancia-se na aceitação efetiva do bem ou do serviço contratado, a partir da análise detalhada e profunda do cumprimento das obrigações legais, técnicas e contratuais e será realizado por servidor ou comissão especialmente designada para tanto e se dará da seguinte forma: a) em se tratando de obras e serviços: mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais (art. 140, I, b, da Lei nº 14.133/2021); b) em se tratando de compras: mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais (art. 140, II, b, da Lei nº 14.133/2021).

REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO: É a alteração contratual com vistas ao restabelecimento da equivalência original das obrigações. É decorrente da garantia prevista no art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, em que são mantidas as condições originais da proposta contratual, com a determinação de que deve ser mantido o equilíbrio inicial da avença.

REGISTRO DE OCORRÊNCIAS: É um documento, podendo ser livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas, onde o fiscal do contrato anota todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual.

REPACTUAÇÃO: Forma de 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, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, aos custos decorrentes do mercado e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

SELEÇÃO DO FORNECEDOR: É a fase que recebe como insumo, o edital completo, gerando como saída, o contrato assinado e tornado público, por meio da publicação do extrato do contrato.

SERVIÇO EXECUTADO DE FORMA CONTÍNUA: São os serviços auxiliares, necessários para a Administração ao desempenho de suas atribuições e que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade das suas atividades. Sua contratação estende-se por mais de um exercício financeiro. Exemplos: limpeza e conservação, manutenção predial, vigilância etc.

TERMO DE ADITAMENTO: É documento que formaliza alterações ao contrato assinado inicialmente, podendo ocorrer acréscimos, supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei, passando por procedimentos administrativos para a sua elaboração, e assim como o contrato, é necessária a sua publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná. Também é chamado de Termo Aditivo.

TERMO DE APOSTILAMENTO: É documento para anotação ou registro administrativo adotado pela Administração, de modificações contratuais que não alteram a essência da avença ou que não modifiquem as bases contratuais. Como exemplo, a atualização de valor contratual (reajuste), não decorrente de cláusulas contratuais, não havendo necessidade de aditamento (art. 136 da Lei nº 14.133/21).

TERMO DE CONTRATO: É instrumento de ajuste que a Administração celebra com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para a consecução de fins públicos, segundo regime jurídico de direito público. É obrigatório (art. 95 da Lei nº 14.133/21). Exceção: aquisição de bens com entrega única que não demande obrigações futuras, (art. 95, inciso II da Lei nº 14.133/21); e na dispensa de licitação em razão do valor (art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021).

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO: É instrumento elaborado a partir dos estudos técnicos e preliminares, obrigatório para toda contratação. Reúne os elementos necessários e suficientes e nível de precisão adequado para caracterizar o objeto da licitação. Contém minimamente a descrição técnica, detalhamento do objeto do contrato, sendo vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que limitem a competição ou direcionem a aquisição, justificativa (motivação) da contratação, as condições de fornecimento ou prestação do serviço (prazo e local de entrega, validade dos

produtos, garantia dos serviços, forma de acondicionamento etc.), obrigação das partes envolvidas (contratada e contratante) etc.

UNIDADE DEMANDANTE: Setor, área ou unidade administrativa que justifica e demanda a necessidade da contratação de bens, serviços, inclusive de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação.

UNIDADE EXECUTORA: É a unidade que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito a tomada ou prestação de contas anual.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: Consiste no período que o contrato administrativo se apresenta como obrigatório para as partes, sendo submetidas aos direitos e obrigações dele decorrentes, com início na data de sua assinatura ou outra posterior devidamente determinada. Compreende a etapa de execução do objeto, e o seu recebimento.

ANEXO 2 - Decreto Nº 10086 DE 17/01/2022

Publicado no DOE - PR em 17 janeiro de 2022

Regulamenta, no âmbito da Administração Pública estadual, direta, autárquica e fundacional do Estado do Paraná, a Lei Nº 14133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, a aquisição e incorporação de bens ao patrimônio público estadual, os procedimentos para intervenção estatal na propriedade privada e dá outras providências.

...

Subseção IV

Do Gestor de Contrato

Art. 10. O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização especialmente:

- I - analisar a documentação que antecede o pagamento;
- II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- VII - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema GMS, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- VIII - preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais e serviços;
- IX - inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- X - outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O gestor de contratos deverá ser, preferencialmente, servidor ou empregado público efetivo pertencente ao quadro permanente do órgão ou entidade contratante, e previamente designado pela autoridade administrativa signatária do contrato.

Subseção V

Do Fiscal de Contrato

Art. 11. Cabe ao fiscal do contrato acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.

§1º O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

§2º A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Regulamento.

§3º O fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter formação nas áreas de engenharia ou arquitetura.

Art. 12. A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XVI - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:

a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

b) vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

XVII - outras atividades compatíveis com a função.

§1º Revogado.

§2º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

- §3º** A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:
- I - os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
 - II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
 - III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
 - IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 - V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
 - VI - a satisfação do público usuário.
- §4º** O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
- §5º** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- §6º** Revogado.
- §7º** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- I - No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:
 - a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, §3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
 - b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
 - c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
 - d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;
 - e) pagamento do 13º salário;
 - f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
 - g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
 - h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
 - i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;
 - j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
 - k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.
 - II - No caso de cooperativas:
 - a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
 - b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
 - c) comprovante de distribuição de sobras e produção;
 - d) comprovante da aplicação do FATES – Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;
 - e) comprovante da aplicação em fundo de reserva;
 - f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
 - g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

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

§8º Além do cumprimento do §7º deste artigo, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva, serão realizadas entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas em, CTPS, devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, horas extras, eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalizar no local de trabalho do empregado.

ANEXO 3 – Modelos de Documentos SEI!

Termo de Aceite do Fiscal do Contrato

Declaro para as devidas finalidades legais que atuarei na condição de responsável pelo acompanhamento do Contrato e seus respectivos aditivos, sendo indicado no Termo de Referência deste processo, prezando pela fiel execução do objeto proposto, com vistas ao alcance dos objetivos institucionais, adotando os procedimentos pertinentes, e que se fizerem necessários, para exigir o cumprimento do contrato, de acordo com as cláusulas do instrumento e em conformidade com as disposições legais que regulam a matéria, previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Estadual nº 10.086/2022 e na normativa interna corporis deste Poder Legislativo, seja o Ato da Comissão Executiva nº 1826/2023.

Nome do Servidor (a)

Certificação de Nota Fiscal

Declaro para os devidos fins que recebi o(s) produto(s) / serviço(s) da Nota Fiscal / Fatura retro em perfeitas condições, no valor de XXXXXXXXXX,

Nota Fiscal:

Contrato/Processo Licitatório:

, e que a mesma está de acordo com solicitado/Contrato.

Nome do Servidor (a)

Termo de Recebimento Provisório - TRP

1. DADOS DO CONTRATO			
Nº CONTRATO		Nº LICITAÇÃO	
OBJETO		VIGÊNCIA	
CONTRATADA		CNPJ	
2. DADOS DA ENTREGA			
Nº EMPENHO		Nº OF / OS	
DATA ENTREGA			
3. ESPECIFICAÇÃO DOS BENS / SERVIÇOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND. MEDIDA	QUANTIDADE
4. RECEBIMENTO			
Por este instrumento, com fulcro no art. 140, inciso II, alínea "a" da Lei Federal 14.133/2021, ATESTO para os devidos fins, que os bens/serviços acima identificados foram recebidos provisoriamente na presente data e serão objeto de avaliação posterior por parte da CONTRATANTE, para fins de verificação de conformidade com as exigências contratuais. O objeto será recebido definitivamente, no prazo de <X> dias, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais. Destaca-se que o recebimento definitivo ocorrerá após a verificação dos requisitos e demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da CONTRATADA. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato, conforme § 1º do art. 140 da Lei 14.133/2021.			
6. RESPONSÁVEL			
Nome do Servidor (a) Fiscal do Contrato			

Termo de Recebimento Definitivo - TRD

1. DADOS DO CONTRATO					
Nº CONTRATO			Nº LICITAÇÃO		
CONTRATADA			CNPJ		
OBJETO					
2. DADOS DA ENTREGA					
DATA					
Nº NOTA FISCAL					
Nº OF / OS					
3. VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DO MATERIAL / SERVIÇO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	REQUISITOS DE ACEITABILIDADE	FUNDAMENTO	ATENDIDO (SIM/NÃO)
4. RECEBIMENTO					
Por este instrumento, para fins de cumprimento do disposto no art. 140, inciso II, alínea "b" da Lei Federal 14.133/2021, verificada a conformidade dos materiais/serviços integrantes da OF/OS acima identificada com as exigências contidas no Edital, Termo de Referência e no contrato em epígrafe, ATESTO seu RECEBIMENTO DEFINITIVO, conforme quantidades descritas no item 3.					
5. ASSINATURAS					
Nome do Servidor (a)					
Nome Responsável					
Contratada					

Registro de Ocorrência em Contrato - ROC

REGISTRO DE OCORRÊNCIA EM CONTRATO - ROC
1. DADOS DO CONTRATO
Nº Contrato
Órgão Gestor
Empresa
Preposto (Empresa)
Gestor
Fiscal
2. OCORRÊNCIA
Data
Natureza
3. DESCRIÇÃO
4. PROVIDÊNCIAS
5. OBSERVAÇÕES
6. SITUAÇÃO
☐ Concluída ☐ Em Execução ☐ Pendente
7. ANEXOS
Advertências / Notificações
Documentos
E-mail / Mensagens
Imagens / Fotos
Outros
8. SERVIDOR RESPONSÁVEL
Nome do Servidor (a)
Cargo/Função

Ordem de Serviço/Fornecimento

1 - Especificações de serviço:

- **Especificação técnica /objeto:**
- **Fornecedor:**
- **Local:**
- **Vigência:**
- **Protocolo:**

2. A presente ordem de serviço está de acordo com as cláusulas do processo XXXXX, da ata de registro de preços XXXX, com **vigência até XXXX.**

3. As despesas decorrentes desta ordem de serviço decorrem da **Nota de Empenho nº XXXXX.**

4. Solicita-se a prestação dos serviços a seguir descritos:

5. Ordem de serviço encaminhada pela **Assembleia Legislativa do Estado do Paraná - ALEP.**

- **Nome do servidor:** XXXX
- **Departamento:** Diretoria de Apoio Técnico - DAT
- **Telefone:** (41) XXXX
- **E-mail:** XXXXXXXXXX

6. Fiscal de contrato:

- **Nome do servidor:** XXXXXXXXX
- **Departamento:** XXXXXXXXX
- **Telefone:** (41) XXXXXXX
- **E-mail:** XXXXXXXXXX

7. Prazo de execução:

8. Prazo de recebimento:

9. Pagamento: O pagamento deverá ser realizado em um prazo não superior a 20 (vinte) dias corridos contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas às glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), emitido por meio do Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS, destinado a comprovar a regularidade com o Fisco Federal, o Fisco Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação) e o Fisco Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT) observadas as disposições do Termo de Referência.

9.1 O pedido de pagamento deverá ser endereçado à Diretoria de Apoio Técnico, por meio do e-mail **pagamentos.dat@assembleia.pr.leg.br.com**, a identificação do número da Ordem de Serviço, contendo Nota Fiscal com número da Nota de Empenho e documentos supracitados.

10. Multa por descumprimento:

11. Garantia de Execução:

Aplica-se o disposto na Lei Federal 14.133/2021 e o Decreto Estadual 10.086/2022, inclusive aos casos omissos.

ANEXO 3 – Documentos auxiliares para a fiscalização

Checklist para pagamento (geral)

Ordem de Serviço/Pedido de Fornecimento nº _____

Contrato nº _____

Contratada: _____

Objeto do Contrato: _____

Documento Fiscal nº: _____

Itens a serem analisados pelo fiscal:	SIM	NÃO
A nota foi emitida em nome da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná?		
A nota está válida para pagamento?		
O CNPJ é igual ao constante na ordem de serviço?		
Existe data de emissão?		
Os valores da Nota estão de acordo com os valores da ordem de serviço?		
Há Certidões Negativas de Débitos Tributários e de Dívida Ativa (municipal, estadual e federal), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e Certidão de Regularidade do FGTS ou cadastro válido no GMS?		
Existe alguma indicação de glosa?		

Se apresentar alguma irregularidade o fiscal deve exigir a substituição da nota fiscal ou das certidões.

Nome e matrícula do fiscal

Assinatura

Checklist para pagamento de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

Contrato nº _____

Contratada: _____

Objeto do Contrato: _____

Documento Fiscal nº: _____

Itens a serem analisados pelo fiscal:	SIM	NÃO
A nota foi emitida em nome da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná?		
A nota está válida para pagamento?		
O CNPJ é igual ao constante na ordem de serviço?		
Existe data de emissão?		
Os valores da Nota estão de acordo com os valores da prestação do serviço mensal?		
Há Certidões Negativas de Débitos Tributários e de Dívida Ativa (municipal, estadual e federal), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e Certidão de Regularidade do FGTS ou cadastro válido no GMS?		
Existe alguma indicação de glosa ou desconto no Índice de Medição de Resultados?		
Há folha ponto de todos os funcionários?		
Há necessidade de desconto de faltas?		
Há folha de pagamento (contracheque) de todos os funcionários?		
O piso salarial previsto em CCT foi pago?		
Há comprovante de pagamento de vale-alimentação de todos os funcionários?		
Há comprovante de pagamento de vale-transporte de todos os funcionários?		
Há extrato da conta do INSS e do FGTS de todos os empregados?		

Se apresentar alguma irregularidade o fiscal deve exigir a regularização.

O fiscal deverá registrar no checklist os itens que não foram cumpridos.

O checklist deverá ser anexado ao processo de pagamento.

Nome e matrícula do fiscal

Assinatura

Modelo de Diário de Obra

TERMO DE ABERTURA DO DIÁRIO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS/OBRA

CONTRATADA:

ENDEREÇO:

E-MAIL:

NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO:

INSCRIÇÃO NO CREA:

INÍCIO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:

INÍCIO DA EXECUÇÃO:

NÚMERO DO CONTRATO:

CURITIBA, ____ DE _____ DE _____

Responsável Técnico

CONTRATADA

Fiscal do contrato

DATA:	
INÍCIO DA EXECUÇÃO:	
PRAZO PARA EXECUÇÃO:	
LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: (COM INDICAÇÃO DE PRÉDIO, ANDAR, SALA)	
SERVIÇOS EXECUTADOS: (DESCREVER DE FORMA DETALHADA OS SERVIÇOS REALIZADOS NO DIA)	
NATUREZA DA MANUTENÇÃO (INDICAR SE É CORRETIVA OU PREVENTIVA)	
MATERIAIS E INSUMOS UTILIZADOS: (ITEM DA PLANILHA E QUANTIDADE)	
PESSOAL LOTADO NO LOCAL DE TRABALHO:	
INTERCORRÊNCIAS E ACIDENTES:	
FOTOS DOS SERVIÇOS REALIZADOS (antes e depois):	

RESPONSÁVEL TÉCNICO

FISCAL DO CONTRATO