



Coren^{ES}
Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

DECISÃO COREN-ES Nº. 011/2024

Aprova o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos no âmbito do Coren-ES.

O Conselho Regional de Enfermagem do Estado do Espírito Santo – Coren-ES, no uso da competência consignada no inciso XIV, do art. 15, da Lei nº. 5.905/73, e tendo em vista os incisos IV e XII do art. 20 do Regimento Interno da Autarquia;

CONSIDERANDO a Decisão Coren-ES nº 091/2023, emitida em 17/10/2023, e publicada no Diário Oficial da União em 18/10/2023;

CONSIDERANDO a Decisão Coren-ES nº 001/2024, emitida em 02/01/2024, e publicada no Diário Oficial da União em 03/01/2024;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer um rol de procedimentos padrão que possa auxiliar o gestor e os fiscais de contratos na execução da atribuição que lhe foi conferida, e tudo mais que consta no PAD nº 672/2023;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário em sua 466ª Reunião Ordinária, realizada em 18/12/2024;

DECIDE:

Art. 1º - Aprovar o Manual de Gestão e Fiscalização de Contrato no âmbito do Coren-ES.

Art. 2º - Os membros designados pela Portaria Coren-ES nº 412/2023 ficarão responsáveis pela ministração do treinamento aos fiscais de contratos do Coren-ES, quando necessário ou requisitado.

Art. 3º - Esta Decisão entrará em vigor na data de sua assinatura.



Coren^{ES}
Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Art. 4º - Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Vitória (ES), 08 de fevereiro de 2024.

Dr. Wilton José Patrício
COREN-ES 68864-ENF
Conselheiro Presidente

Dr. Leonardo França Vieira
COREN-ES 223169-ENF
Conselheiro Secretário

 Coren ^{ES} Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo	MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	COD: MAN 002
Assunto: Gestão e Fiscalização de Contratos.	Aprovação: Decisão COREN-ES nº 011/2024	Vigência: a partir de 08 de fevereiro de 2024

**MANUAL DE GESTÃO E
FISCALIZAÇÃO DE
CONTRATOS
– MAN 002**

VERSIONAMENTO

Versão	Data	Detalhamento da versão	Preparado por	Aprovado por
01	08/02/24	Inicial	Portaria nº 412/2023	Decisão nº 011/2024

SUMÁRIO

<u>1. APRESENTAÇÃO</u>	<u>6</u>
<u>2. INTRODUÇÃO</u>	<u>7</u>
<u>3. DAS DEFINIÇÕES</u>	<u>7</u>
<u>4. DAS RESPONSABILIDADES DO FISCAL DE CONTRATOS</u>	<u>10</u>
<u>4.1 DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS</u>	<u>10</u>
<u>4.2 DO ACOMPANHAMENTO</u>	<u>12</u>
<u>4.3 DAS RESPONSABILIDADES DO FISCAL DE CONTRATO</u>	<u>13</u>
<u>4.4 CONSTITUEM AS ATIVIDADES DO FISCAL DE CONTRATOS</u>	<u>14</u>
<u>4.5 DA EXECUÇÃO DO CONTRATO</u>	<u>15</u>
<u>4.6 DOS PRINCIPAIS PROCEDIMENTOS DOS FISCAIS</u>	<u>18</u>
<u>4.7 DOS PRAZOS</u>	<u>19</u>
<u>4.8 DA MOTIVAÇÃO PARA GLOSA</u>	<u>20</u>
<u>4.9 DA RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E CIVIL</u>	<u>20</u>
<u>4.10 DA OBRIGAÇÃO DO FISCAL TITULAR COM O FISCAL SUPLENTE</u>	<u>21</u>
<u>5. DAS RESPONSABILIDADES DO GESTOR DE CONTRATOS</u>	<u>21</u>
<u>5.1 DAS ATIVIDADES DO GESTOR E O CADERNO DE ATRIBUIÇÃO</u>	<u>21</u>
<u>5.2 DA ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO</u>	<u>22</u>
<u>5.2.2 DO REAJUSTE</u>	<u>22</u>
<u>5.2.3 DA REPACTUAÇÃO</u>	<u>23</u>
<u>5.2.4 DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO</u>	<u>25</u>
<u>5.3 DA ALTERAÇÃO QUANTITATIVA E QUALITATIVA DOS CONTRATOS</u>	<u>26</u>
<u>5.4 DA GESTÃO DE RISCOS NA FASE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL</u>	<u>28</u>
<u>5.5 DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL</u>	<u>28</u>
<u>5.6 DO PROCESSO DE PAGAMENTO</u>	<u>31</u>
<u>5.7 DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL</u>	<u>32</u>
<u>5.8 DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA</u>	<u>33</u>
<u>6. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TIC</u>	<u>34</u>
<u>6.1 DOS PRODUTOS E SERVIÇOS DE TIC</u>	<u>34</u>
<u>6.2 DA ESTRUTURAÇÃO DO MODELO DE FISCALIZAÇÃO</u>	<u>34</u>
<u>6.3 DAS ATRIBUIÇÕES</u>	<u>36</u>
<u>6.4 DO GESTOR DO CONTRATO</u>	<u>36</u>

6.5 DO FISCAL TÉCNICO	37
6.6 DO FISCAL ADMINISTRATIVO	37
6.7 DO FISCAL REQUISITANTE	38
6.8 DO GERENCIAMENTO DE RISCOS	38
6.9 DA TRANSIÇÃO E DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL	39
7. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA	39
8. DA GARANTIA CONTRATUAL	40
9. DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS	42
10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	43
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	44
ANEXO I - MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA	46
ANEXO II - TERMO DE CIÊNCIA	47
ANEXO III - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – FISCAL DO CONTRATO	48
ANEXO IV - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - GESTOR DE CONTRATO	49
ANEXO V - FLUXO - ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO - PROCEDIMENTOS INICIAIS	51
ANEXO VI - FLUXO DE PAGAMENTO	52
ANEXO VII - FLUXO: ADITIVOS / RENOVAÇÃO	54

ABREVIATURAS

Cofen - Conselho Federal de Enfermagem.

Coren - Conselho Regional de Enfermagem.

MPOG - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

TCU - Tribunal de Contas da União.

IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo

ICTI - Índice de Custos de Tecnologia da Informação

IPCA-E - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial

PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas

1. APRESENTAÇÃO

1.1 A necessidade de instrução e padronização de fluxos aos fiscais de contrato com a Contratação de Serviços e/ou Aquisição de Materiais no COREN-ES suscitou frequentes questionamentos e dúvidas sobre o correto procedimento de fiscalização e execução dos contratos.

1.2 Com efeito, foi elaborado o Manual com o objetivo de padronizar as ações do gestor de contratos e fiscais de contrato e apresentar informações relevantes visando o nivelamento dos entendimentos, respeitando os princípios da legalidade, eficiência e economicidade, além de permitir a evidenciação e transparência dos atos de fiscalização.

1.3 As orientações aqui contidas pretendem instruir de forma clara os procedimentos necessários à perfeita execução dos contratos administrativos, atendendo, desse modo, as necessidades do Conselho.

2. INTRODUÇÃO

2.1 Este Manual visa padronizar as ações dos servidores que atuam como Gestor de Contrato e Fiscal de contrato, no sentido de uniformizar procedimentos, bem como orientar sobre as responsabilidades com os contratos administrativos firmados pelo Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo.

2.2 Pretende-se munir o Setor de Gestão de Contratos e fiscais nomeados de uma visão sistêmica de suas atividades, facilitando o seu acesso a um rol de procedimentos, leis, ferramentas, formulários etc., que possam facilitar a sua atuação.

2.3 Embora este manual contenha procedimentos de cunho orientativo, seu embasamento decorre de práticas extraídas da Lei e de normativos internos. Trata-se de normas genéricas, as quais devem ser aplicadas caso a caso, a depender do tipo de contrato e segundo entendimento do gestor ou fiscal no caso específico.

3. DAS DEFINIÇÕES

3.1 Para efeito das instruções aos fiscais, foram adotadas as seguintes definições:

- I. **AUTORIDADE COMPETENTE:** é aquela que possui poder de decisão indicada na lei ou regimento interno do órgão ou entidade como responsável pelas licitações, contratos, ou ordenação de despesas.
- II. **GESTOR DO CONTRATO:** servidor responsável pelo gerenciamento, coordenação e comando do processo de gestão e fiscalização do contrato.
- III. **FISCAL TITULAR DO CONTRATO:** é o representante da Administração, designado através de Portaria, responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos de forma a garantir o cumprimento disposto no respectivo instrumento.

- IV. FISCAL SUPLENTE DO CONTRATO: o fiscal substituto que atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.
- V. ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO: unidade do órgão ou entidade que demande a contratação.
- VI. UNIDADE REQUISITANTE: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para atuar como solicitante, usuário ou responsável pelos serviços / produtos objeto da contratação celebrada.
- VII. GESTÃO DO CONTRATO: é a administração do contrato, que cuida, por exemplo, dos aditivos de prorrogação contratual, do reequilíbrio econômico-financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento, da aplicação de penalidades, etc. É um serviço administrativo propriamente dito, que pode ser exercido por uma pessoa ou um setor.
- VIII. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO: é o serviço exercido necessariamente por um representante da Administração, especialmente designado, que cuidará pontualmente de cada contrato.
- IX. TERMO DE CIÊNCIA: documento, assinado pelos fiscais do contrato, que comprova que estes tiveram ciência das suas funções, bem como suas atribuições e responsabilidades.
- X. MEMORANDO: tipo de correspondência interna que caracteriza-se pela ágil comunicação entre os servidores e unidades de um mesmo órgão. Pode conter qualquer assunto que diga respeito à atividade administrativa, inclusive comunicações extensas, mas sua tramitação deve pautar-se pela simplicidade.
- XI. DESPACHO INTERNO: são os despachos relacionados à comunicação entre os servidores e unidades. Estes podem ser feitos no próprio documento do memorando ou em folha de continuação.
- XII. DESPACHO DA AUTORIDADE ADMINISTRATIVA: é a decisão ou o encaminhamento emanado de autoridade administrativa acerca do assunto submetido à sua apreciação, podendo ser despacho decisório, ordinatório, interlocutório ou saneador. Estes podem conter apenas palavras (Autorizo, Aprovo, Indefiro etc), expressões (De acordo etc) ou textos mais longos.
- XIII. REGISTRO DE OCORRÊNCIAS: documento (livro, arquivo eletrônico, caderno ou bloco de anotações) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato. As anotações referentes à execução do serviço ou do material entregue serão utilizadas para elaboração do relatório de execução do contrato.

- XIV. **NOTA DE EMPENHO:** registro do empenho que indica o nome do credor, a representação e a importância da despesa.
- XV. **ORDEM DE COMPRA / SERVIÇO:** é o documento utilizado pelo gestor e/ou fiscal que autoriza a empresa contratada a iniciar a execução dos serviços. Esse documento fixa o início da obra ou serviço e deve ser enviado à empresa contratada junto a nota de empenho.
- XVI. **ORDENADOR DE DESPESA:** autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio, conforme o disposto no § 1º do art. 80 do Decreto-Lei nº 200/67.
- XVII. **TERMO ADITIVO:** os contratos administrativos podem ser modificados nos casos permitidos em lei. Essas modificações são formalizadas por meio de instrumento usualmente denominado termo de aditamento, comumente denominado termo aditivo. O termo aditivo pode ser usado para efetuar acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato.
- XVIII. **EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:** é a relação de equivalência formada entre o encargo definido pela Administração (objeto) e o preço (proposta) ofertado pelo licitante. A manutenção da condição de equilíbrio da equação econômico-financeiro durante todo o contrato tem fundamento constitucional, de acordo com o disposto no art. 37, inciso XXI – Constituição da República.
- XIX. **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:** documento emitido pelo Contratante por meio do qual é atestado o fornecimento ou a prestação dos serviços pela Contratada, em observância ao que foi pactuado pelas partes.
- XX. **OBJETO DO CONTRATO:** descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.
- XXI. **CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO:** parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados pelos fiscais para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados.
- XXII. **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e seu término.
- XXIII. **SERVIÇO CONTINUADO:** serviços prestados de forma contínua devido a sua essencialidade, que visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

- XXIV. SERVIÇO NÃO CONTINUADO: serviços considerados não continuados por impor ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.
- XXV. TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO: documento assinado pelo responsável pelo recebimento do objeto contratado que formaliza a entrega em caráter provisório do serviço ou material.
- XXVI. TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO: termo circunstanciado que comprova a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo. Somente após o recebimento definitivo do objeto contratado, a contratada está autorizada a emitir a nota fiscal.
- XXVII. ATESTE PROVISÓRIO NA NOTA FISCAL: data em que houve o recebimento provisório do objeto contratado, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação.
- XXVIII. ATESTE DEFINITIVO NA NOTA FISCAL: data em que houve o recebimento definitivo da Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato. O ateste definitivo na Nota Fiscal garante que o objeto contratado foi entregue de acordo com o contrato e que os dados da Nota Fiscal estão corretos.
- XXIX. CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITO: certidões que comprovam a regularidade do sujeito passivo em relação às contribuições previdenciárias e às contribuições devidas por lei a terceiros, incluindo as inscrições em Dívida Ativa do INSS.
- XXX. GLOSA: é o cancelamento ou recusa, parcial ou total, de um orçamento, conta, verba, considerados ilegais ou indevidos. Assinala-se que a glosa é o provisionamento ou a apropriação de valores em função de inexecução contratual, com a finalidade de proteger a Administração na relação contratual e minimizar eventuais prejuízos ao erário.
- XXXI. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO: documento em que o fiscal de contrato registra as ocorrências durante a execução dos serviços ou quanto ao material entregue. Caso as informações já tenham sido descritas no Termo de Recebimento Definitivo, fica dispensado o Relatório de Execução do Serviço para fins de pagamento.
- XXXII. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO: documento em que o fiscal de contrato registra os fatos importantes ocorridos durante todo o período contratual, descrevendo os pontos positivos e negativos da contratação, assim como as ocorrências que resultaram em notificações. Este relatório deverá ser anexado ao Processo sempre que houver necessidade.
- XXXIII. MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE QUANTO À RENOVAÇÃO: documento em que o fiscal de contrato (ou unidade requisitante) relata se a contratação é

favorável à Administração, justificando, por meio dos documentos anexados ao processo durante o período contratual, o porquê tal contrato deve ser renovado. Este tipo de documento é necessário nos Processos em que há contratos continuados, aqueles que permitem renovação.

XXXIV. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS: penalidades aplicadas, como advertência e multa, pelo descumprimento de cláusulas contratuais.

4. DAS RESPONSABILIDADES DO FISCAL DE CONTRATOS

4.1 DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

4.1.1 Os fiscais de contrato devem observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

4.1.2 Os fiscais de contrato devem zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando que encontram-se investidos na qualidade de representantes da Administração.

4.1.3 As atividades de fiscalização e gestão dos Contratos Administrativos devem ocorrer de forma dinâmica, prática e objetiva, visando sempre à qualidade nos serviços e produtos contratados.

4.1.4 Quanto aos tipos de serviços que o Fiscal Titular do Contrato e/ou Fiscal Suplente do Contrato podem desempenhar no COREN-ES, tem-se os seguintes:

- I. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no contrato, para efeito de pagamento conforme o resultado.
- II. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento da regularidade fiscal da contratada quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências adequadas nos casos de inadimplemento.
- III. Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual através da pesquisa de satisfação dos usuários que utilizam ou usufruem do serviço da contratada, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços e avaliar a vantajosidade da contratação. Este tipo de

fiscalização é realizada quando não é possível que o Fiscal do Contrato acompanhe diretamente a execução do serviço.

4.1.5 Quanto à responsabilidade pela solicitação dos serviços ou requisição dos materiais/objeto do contrato, tem-se o seguinte:

- I. Por via de regra, o Fiscal do Contrato é o representante da Área Requisitante da solução, atuando como solicitante ou responsável pelos serviços ou produtos objeto da contratação.
- II. O Fiscal do Contrato que também atua como a Unidade Requisitante normalmente usufrui diretamente da solução contratada, sendo esse o responsável por identificar uma necessidade e solicitar diretamente à contratada um bem ou serviço, desde que esteja previsto em contrato e tenha o empenho correspondente para tal despesa.

4.1.6 Para o exercício da função, os fiscais deverão receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

4.2 DO ACOMPANHAMENTO

4.2.1 Caberá ao fiscal de contrato registrar, formalmente e periodicamente, as ocorrências durante toda a vigência do contrato, positivas e negativas. No caso de ocorrências negativas, o fiscal do contrato deverá cientificar o gestor e sugerir as medidas necessárias para a regularização dos problemas encontrados.

4.2.2 A frequência para a execução da fiscalização do contrato dependerá do objeto contratado, que poderá ser diário, semanal ou mensal.

4.2.3 O acompanhamento do prazo de vigência do contrato também é uma responsabilidade do fiscal do contrato. Deve este, ao identificar que o contrato está por findar, recomendar ao gestor que prorogue o contrato ou solicite um novo processo licitatório para a contratação do mesmo objeto.

4.2.4 O Fiscal do Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, deverá manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, sobre a qualidade da prestação dos serviços, eventuais

ocorrências porventura existentes, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual.

4.2.5 O Fiscal do Contrato deverá estabelecer, desde o início da prestação dos serviços, mecanismos de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

4.2.6 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada através da mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- I. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- II. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- III. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- IV. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- V. A satisfação do público usuário.

4.2.7 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

4.2.8 O Fiscal do Contrato, na fase da execução contratual, ao verificar que houve subdimensionamento em relação ao objeto do contrato, sem perda da qualidade do serviço e/ou material, deverá comunicar ao gestor do contrato que promova a adequação contratual, respeitando-se os limites de alterações dos valores contratuais previstos no art. 125 da Lei 14.133, de 2021.

4.3 DAS RESPONSABILIDADES DO FISCAL DE CONTRATO

4.3.1 Ao Fiscal do Contrato compete conhecer as cláusulas contratuais para zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos e dos serviços prestados à Administração.

- I. Propor a celebração de aditivos, rescisão ou aplicação de multas, quando necessários.
- II. Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade.
- III. Exigir somente o que for previsto no contrato.

- IV. Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.
- V. Conhecer seus limites de atuação na atividade de fiscalização.
- VI. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços, além de emitir os respectivos relatórios.

4.3.2 Ao Fiscal do Contrato compete acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento contratual.

4.3.3 Ressalte-se que a responsabilidade dos fiscais de contrato e dos responsáveis pelo recebimento das mercadorias é de fundamental importância quanto à detecção de desperdícios, faltas e correção de procedimentos que prejudiquem o erário.

4.3.4 É de responsabilidade do fiscal conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado e as seguintes Leis e Normas:

- I. Lei nº 14.133/2021 e Lei nº 10.520/2002 que norteiam os contratos administrativos;
- II. Instrução Normativa nº 05/2017 do antigo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e Decreto nº 9.507/2018 que dispõem sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal.

4.4 CONSTITUEM AS ATIVIDADES DO FISCAL DE CONTRATOS

4.4.1 Na execução dos contratos em geral:

- I. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- II. Acompanhar “in loco” a execução do objeto do contrato, apontando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- III. Receber o objeto contratado e proceder o atesto da despesa;
- IV. Recusar produto ou serviço em desacordo com as condições fixadas em edital;

- V. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada;
- VI. Zelar por uma adequada instrução processual, sobretudo quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo;
- VII. Tomar medidas necessárias, comunicando a empresa sobre não atendimento dos requisitos do contrato;
- VIII. Informar ao Gestor de Contratos e aos Ordenadores de Despesas sobre irregularidades.

4.4.2 Na execução dos pagamentos em geral:

- I. Após o recebimento definitivo do objeto contratado, o fiscal do contrato deverá solicitar a emissão da Nota Fiscal;
- II. O fiscal do contrato deverá conferir se todos os dados descritos na Nota Fiscal estão corretos, principalmente quanto ao valor, bem como conferir se a Nota Fiscal possui todos os itens obrigatórios de acordo com o contrato;
- III. O fiscal do contrato deverá verificar se a Nota Fiscal apresentada pela contratada contém o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto na Lei 14.133/2021;
- IV. Em caso de erro na Nota Fiscal, o fiscal do contrato deverá solicitar a correção da mesma. O prazo para pagamento será contado a partir da data do ateste do fiscal, ou seja, a partir do recebimento definitivo da Nota Fiscal;
- V. Após o recebimento da nota fiscal, o fiscal deverá registrar nesta, a data do recebimento definitivo da Nota Fiscal, ato que comprova que todos os dados da Nota Fiscal estão corretos e que o serviço ou material foi executado, ou entregue. A nota fiscal atestada deverá ser entregue ao gestor de contratos, junto ao relatório de execução do serviço, para fins de pagamento;
- VI. Controlar o saldo do empenho em função dos pagamentos realizados, sendo vedado ao fiscal a solicitação do serviço ou material se não houver saldo no empenho disponível.

4.4.3 Nos casos de descumprimento contratual:

- I. Em caso de descumprimento de cláusulas contratuais por culpa da Contratada, fracassada as tentativas de acordo, o fiscal do contrato deverá notificá-la através de meio eletrônico quanto às irregularidades e as possíveis sanções administrativas cabíveis.
- II. Caso a Contratada não regularize a situação ou não responda à notificação feita pelo fiscal do contrato, este deverá comunicar ao gestor do contrato a fim de proceder com a abertura de processo de apuração de responsabilidades.

Toda informação relacionada ao descumprimento de cláusulas contratuais deverá ser devidamente formalizada e justificada, através de Memorando, e anexada às provas ao Processo que deu origem.

4.5 DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.5.1 Os procedimentos para gestão e fiscalização dos contratos de aquisição de bens o fiscal deverá:

- I. Ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto:
 - a. à especificação do objeto;
 - b. ao prazo de entrega do material;
 - c. dos critérios de aceitação do objeto.
- II. Solicitar o material à Contratada, garantindo o envio dos seguintes documentos:
 - a. Ordem de Compra;
 - b. Nota de Empenho;
- III. Juntar aos autos toda a documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual;
- IV. O responsável pelo recebimento do material deverá conferir o material entregue e atestar provisoriamente a Nota Fiscal;
- V. Analisar as Notas Fiscais, conferindo:
 - a. se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - b. se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
 - c. se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
 - d. se está acompanhada das certidões negativas de débito;
 - e. se o material entregue constitui o mesmo material contratado e especificado na Nota Fiscal;
- VI. Atestar definitivamente a Nota Fiscal se os dados estiverem corretos;
- VII. Averiguar as entradas das Notas Fiscais junto ao Setor de Almoxarifado;
- VIII. Encaminhar a Nota Fiscal atestada, acompanhada do Termo de Recebimento Definitivo ao Gestor do Contrato para fins de pagamento;
- IX. Notificar por escrito o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- X. Manter contato com o representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.

4.5.2 Os procedimentos para gestão e fiscalização dos contratos de serviços:

- I. Ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto:
 - a. à especificação do objeto;
 - b. ao cronograma dos serviços;
 - c. dos critérios de aceitação do objeto.
- II. Solicitar a execução do serviço à Contratada, garantindo o envio dos seguintes documentos:
 - a. Ordem de Serviço;
 - b. Nota de Empenho;
- III. Juntar aos autos toda a documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual;
- IV. Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;
- V. Analisar as Notas Fiscais, conferindo:
 - a. se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - b. se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado;
 - c. se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
 - d. se está acompanhada das certidões negativas de débito;
- VI. Atestar definitivamente a Nota Fiscal se os dados estiverem corretos;
- VII. Encaminhar a Nota Fiscal atestada, acompanhada do Relatório de Execução do Serviço ao Gestor do Contrato para fins de pagamento;
- VIII. Informar o descumprimento de cláusulas contratuais, principalmente no que se refere ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- IX. Manter contato com o representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.

4.5.3 Os procedimentos para gestão e fiscalização dos contratos de serviços de Engenharia e Execução de Obras:

- I. Ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto:
 - a. à especificação do objeto;
 - b. ao prazo de execução do serviço
 - c. ao cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;
 - d. dos critérios de aceitação do objeto.

- II. Solicitar a execução do serviço à Contratada, garantindo o envio dos seguintes documentos:
 - a. Ordem de Serviço;
 - b. Nota de Empenho;
- III. Estabelecer cronograma de visitação ao canteiro de obras com periodicidade entre 15 e 30 dias;
- IV. Durante a visitação às obras, percorrer todas as instalações, tendo sempre em mãos cópias de todos os projetos, especificações, contrato e bloco de anotações para posterior preenchimento do diário de obras;
- V. A cada visita, a equipe de fiscalização deverá observar, além da qualidade dos serviços executados, o contingente de trabalhadores, a disponibilidade de material e equipamentos, a sequência correta das etapas, o cumprimento do cronograma e a obediência às orientações anotadas no diário de obras;
- VI. Juntar aos autos toda a documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual;
- VII. Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;
- VIII. Analisar as Notas Fiscais e medições conferindo:
 - a. se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - b. se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
 - c. se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
 - d. se está acompanhada das certidões negativas de débito;
- IX. Confirmar as medições;
- X. O recebimento dos serviços deverá ser precedido de notificação da empresa contratada para avaliação dos serviços executados e conferência do cumprimento de todas as cláusulas contratuais. A existência de pendência determinará a emissão de Termo de Recebimento Provisório e o estabelecimento de prazo para sua eliminação e posterior emissão de Termo de Recebimento Definitivo para encerramento do contrato e devolução da garantia contratual, quando for o caso;
- XI. Arquivar cópia do Registro de Responsabilidade Técnica – RRT enviada pela contratada;
- XII. Arquivar cópia do CEI – Cadastro específico do INSS da Obra enviada pela contratada;
- XIII. Atestar definitivamente a Nota Fiscal se os dados estiverem corretos;
- XIV. Encaminhar a Nota Fiscal atestada, acompanhada do Relatório de Execução do Serviço ao Gestor do Contrato para fins de pagamento;

- XV. Informar o descumprimento de cláusulas contratuais, principalmente no que se refere ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- XVI. Manter contato com o preposto da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.

4.6 DOS PRINCIPAIS PROCEDIMENTOS DOS FISCAIS

4.6.1 Os principais procedimentos que deverão ser realizados pelos fiscais de contrato são:

- I. Planejar a execução do contrato;
- II. Estimar despesas decorrentes da execução do contrato, para subsidiar o planejamento de gastos e a execução orçamentária. A estimativa de gasto sempre deve ser enviada ao Gestor do Contrato e/ou ao Ordenador de Despesa;
- III. Registrar todas as ocorrências da execução e manter atualizadas as suas planilhas de controle de fiscalização;
- IV. Atuar na organização do Processo, principalmente quanto aos seguintes itens:
 - V. ordenamento cronológico;
 - VI. correta paginação;
 - VII. formalização dos despachos;
- VIII. Efetuar as devidas tramitações para os setores responsáveis em tempo hábil;
- IX. Acompanhar a vigência do contrato;
- X. Controlar o saldo disponível no empenho;
- XI. Avaliar os resultados;
- XII. Prestar contas de seu gerenciamento.

4.6.2 Quando o objeto do contrato for a manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, os fiscais dos contratos devem ter os seguintes controles primordiais:

- I. das peças substituídas, com identificação do equipamento, para fins de garantia;
- II. da periodicidade da manutenção; e
- III. das inclusões e exclusões de equipamentos.

4.7 DOS PRAZOS

4.7.1 O Fiscal do Contrato deverá encaminhar memorando ao Gestor do Contrato, informando sobre a proximidade do fim da vigência contratual nos seguintes prazos:

- I. 06 meses antes do seu vencimento, para os contratos de prestação de serviços continuados, que possibilitem sua prorrogação. link 5.6
- II. 08 meses antes do seu vencimento, para os contratos de prestação de serviços continuados, que não mais serão prorrogados.
- III. 02 meses antes do seu vencimento, para os contratos diversos (prestação de serviços não continuados e fornecimentos), que porventura apresentem algum atraso no seu cronograma de execução e imponham a necessidade de sua prorrogação.

4.7.2 Do prazo para pagamento de aluguel:

- I. O prazo limite para pagamento dos contratos de aluguel é até 05 dias úteis do vencimento da mensalidade.

4.7.3 Dos prazos para apresentação de defesa da Contratada:

- I. O Fiscal do Contrato deverá determinar o prazo de 05 dias úteis para regularização de inconformidade, mediante Notificação por meio eletrônico.

4.7.4 Do prazo Máximo para Recebimento Provisório / Definitivo:

- I. 05 dias úteis após o recebimento, para o ateste provisório;
- II. 05 dias úteis após o ateste provisório, para o ateste definitivo.

4.7.5 Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente, o prazo inicial da prestação de serviços ou das suas etapas poderá sofrer alterações, desde que requerido pela contratada antes da data prevista para o início dos serviços ou das respectivas etapas, cumpridas as formalidades exigidas pela legislação.

4.8 DA MOTIVAÇÃO PARA GLOSA

4.8.1 Quando da verificação da prestação dos serviços e/ou aquisição de materiais e observadas situações impróprias/irregulares, estas deverão ser examinadas, para efeito de aplicação da glosa, que dependendo da irregularidade, a glosa poderá ser total ou parcial, como exemplo:

- I. Documento existente não corresponde à quantidade efetiva de entrada do produto, bem como da medição do serviço prestado. Glosa parcial (glosar a diferença entre o valor efetivado e o registrado no documento fiscal) – Art. 172 do Código Penal; Lei nº 14.133/2021; Lei nº 4.320/1964; LRF nº 101/2000.

- II. Serviços não executados e/ou compras não efetuadas (nota fiscal ou recibo falsos). Glosa total – Art. 172 do Código Penal; Lei nº 14.133/2021; Lei nº 4.320/1964; LRF nº 101/2000.

4.8.2 A glosa deve ser sugerida quando:

- I. Não for comprovada a realização total ou de parte do serviço;
- II. Não for possível comprovar a entrega/recebimento do bem ou material.
- III. Quando forem verificadas irregularidades ou inconsistências na entrega ou na prestação do serviço;
- IV. A não execução com a qualidade mínima exigida em contrato entre a Administração e a Contratada.

4.8.3 O fiscal do contrato deverá informar o motivo e os valores a serem glosados no verso do documento fiscal, ou em documento complementar, desde que destacado no verso da nota fiscal, em conjunto com o ateste do documento fiscal (nota fiscal de aquisição de materiais ou fatura de prestação de serviços).

- I. Exemplo I – Abaixo do carimbo de ateste e da assinatura do responsável inserir a informação: Glosar o valor de R\$ xxx,xx, referente ao serviço não executado de xxxxxx. Ou: Glosar o valor de R\$ xxx,xx, referente à aquisição do material xxxxxx.

4.9 DA RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E CIVIL

4.9.1 Da responsabilização inerente à fiscalização dos contratos:

- I. Responsabilidade Administrativa: O fiscal do contrato, assim como todo servidor, deve ser leal à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidade e eficiência. Condutas incompatíveis com a função de fiscal podem ensejar a aplicação de sanções administrativas, logicamente após o devido processo legal em que lhe seja garantida a ampla defesa. Decorre de gestão irregular do contrato, quando, mediante processo disciplinar, for verificado que o fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.
- II. Responsabilidade Civil: Quando, em razão da execução irregular do contrato, ficar comprovado danos ao erário, o fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do servidor, por negligência, imperícia ou imprudência.

4.10 DA OBRIGAÇÃO DO FISCAL TITULAR COM O FISCAL SUPLENTE

4.10.1 Para que não ocorra nenhum prejuízo no acompanhamento das prestações de serviços, o Fiscal Titular deverá:

- I. Dar ciência das ocorrências ocorridas durante o prazo contratual;
- II. Apresentar e treinar, conforme as metodologias e demais documentações necessárias para acompanhamento, para realizar o ateste provisório; e
- III. Informar o período de férias ou afastamento das atividades.

5. DAS RESPONSABILIDADES DO GESTOR DE CONTRATOS

5.1 DAS ATIVIDADES DO GESTOR E O CADERNO DE ATRIBUIÇÃO

5.1.1 Ao Gestor de Contrato compete responsável por gerir, coordenar, controlar e executar as atividades de gestão de contratos de bens e serviços do Coren-ES. São atribuições da Gestão, dentre outras:

- I. gerir os contratos e processos de aquisições da Autarquia.
- II. manter o controle geral dos contratos existentes no âmbito do Coren-ES, alertando os interessados de seu vencimento e outras informações de interesse da área.
- III. elaborar minuta de Contratos e de Termo Aditivo.
- IV. acompanhar os processos licitatórios com a finalidade de não haver interrupção do fornecimento de bens ou serviços necessários para o regular funcionamento da Autarquia;
- V. proceder com os trâmites internos necessários para renovação contratual, junto aos fiscais e demais setores do Coren-ES, evitando que expire o prazo de vigência dos contratos continuados.
- VI. emitir Ordem de Compra ou Serviço.
- VII. preparar publicações para o Portal da Transparência e DOU naquilo que for de sua área de competência.
- VIII. auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto aos Fiscais/Gestores e orientá-los no que for necessário, observando a legislação aplicável e normativos em vigor.
- IX. auxiliar o fiscal de contrato nos controles de saldos referente a solicitação de serviços/compras e emissão de relatórios pertinente a fiscalização do contrato.
- X. supervisionar documentação e atesto apresentado pelo fiscal/gestor de contrato.
- XI. solicitar à autoridade competente a emissão de Portaria para nomeação dos fiscais/gestores indicados pela diretoria.

5.1.2 O rol completo das atribuições encontra-se no caderno de Atribuições das Unidades Funcionais do Coren-ES, aprovado DECISÃO COREN-ES N.o 074/2022 - Aprova o novo Organograma, institui o Caderno de Atribuições das Unidade Funcionais do Coren-ES e dá outras providências. Gestão 2021-2023

5.2 DA ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO

5.2.1 O valor inicial do contrato poderá sofrer atualização mediante repactuação, reajuste ou revisão (reequilíbrio econômico-financeiro). A aplicação de cada um desses institutos depende do caso concreto.

5.2.2 DO REAJUSTE

5.2.2.1 O reajuste de preços é aplicável a contratos e registros de preços cujos valores possam ser atualizados por índices de correção monetária, a exemplo do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), e deve observar uma periodicidade mínima de doze meses.

5.2.2.3 Nos contratos de solução de tecnologia da informação e comunicação, o índice adotado para reajuste do licenciamento, suporte e atualização das versões é o Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI), instituído pela Portaria GM/MP n. 424 de 7 de dezembro de 2017.

5.2.2.4 Após o intervalo de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados mediante negociação entre as partes, tendo como limite a variação acumulada do índice de reajuste, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

5.2.2.5 O início da abertura de negociação do reajuste poderá ser realizado tanto pelo contratante quanto pela contratada.

5.2.2.6 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

5.2.2.7 O direito de reajuste preclui no prazo estipulado no contrato ou na ata de registro de preços.

5.2.2.8 O marco temporal para a contagem da preclusão será, para o primeiro reajuste, a data da apresentação da proposta ou do orçamento a que se referir e, para os demais, a data dos efeitos do último reajuste concedido, caso a contratada não o requeira dentro do respectivo período aquisitivo.

5.2.2.9 Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato/ata.

5.2.2.10 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajuste, o reajustamento poderá ser calculado pela última variação conhecida (aferição parcial), aplicando-se a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

5.2.2.11 Quando o prazo de vigência estabelecido no contrato expirar antes de conhecido o índice de reajuste, o contrato poderá ser prorrogado com a manutenção provisória de preços e, após a divulgação do índice de variação, o reajuste poderá ser formalizado por meio de termo de apostilamento.

5.2.2.12 É importante frisar que o reajuste será concedido mediante negociação, mantido como limite o percentual de variação do índice previsto no contrato. A negociação do percentual a ser aplicado ao contrato deverá ser realizada pelo gestor.

5.2.2.13 A negociação do reajuste deverá ter como parâmetro os preços praticados no mercado, mediante atualização da pesquisa de preços, quando necessária.

5.2.3 DA REPACTUAÇÃO

5.2.3.1 A repactuação de preços é uma 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, desde que seja observado o intervalo mínimo de um ano para a primeira repactuação, que será contado:

- I. para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

- II. para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta, mediante negociação entre as partes, tendo como limite máximo a variação do índice de reajuste, ocorrida nos doze meses anteriores ao reajuste;
- III. para os custos decorrentes do regime não cumulativo do PIS e Cofins: do mês de enquadramento ou do mês subsequente ao último utilizado na declaração apresentada na proposta;
- IV. para o custo relacionado ao fator acidentário de prevenção: a cada exercício financeiro, caso haja alteração de alíquota.

5.2.3.2 As repactuações serão precedidas de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, e do novo acordo, convenção ou sentença normativa. A contratada, para fazer jus à repactuação retroativa, deverá solicitá-la até a prorrogação contratual ou o encerramento do contrato, sob pena de preclusão do direito. A repactuação somente poderá contemplar itens de custo previstos na proposta apresentada na época da licitação.

5.2.3.3 O pedido de repactuação, acompanhado da planilha de custos e formação de preços atualizada e do instrumento legal homologado, deverá ser encaminhado pela contratada ao gestor do contrato.

5.2.3.4 O prazo para resposta ao pedido de repactuação será o total de 1 (um) mês, contados da data do fornecimento pela contratada da demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamente a alteração contratual.

5.2.3.5 O prazo para instrução da repactuação somente se iniciará a partir da apresentação completa da documentação solicitada pelo COREN-ES para a comprovação da variação dos custos e aquela poderá ser formalizada por meio de termo de apostilamento.

5.2.3.6 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas.

5.2.3.7 A repactuação também pode ser dividida quando o objeto do contrato envolver mais de uma categoria profissional, respeitando-se as datas base indicadas no instrumento coletivo de trabalho.

5.2.3.8 A contratada deverá requerer que seu direito à repactuação seja resguardado durante a instrução da prorrogação do contrato para que conste no termo aditivo cláusula prevendo a manutenção provisória dos preços, sob pena de preclusão.

5.2.3.9 Na hipótese de iminente encerramento do contrato cuja vigência não será mais prorrogada, a contratada deverá resguardar expressamente o seu direito antes do encerramento contratual. Após o encerramento do contrato em que não seja ressalvado expressamente o direito à repactuação, operará a preclusão do direito à alteração dos valores.

5.2.3.10 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, será verificado pelo COREN-ES, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

5.2.3.11 A vigência dos novos valores contratuais decorrentes das repactuações terá início da seguinte forma:

- I. como regra geral, a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- II. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- III. em data anterior à ocorrência do fato gerador, quando o instrumento coletivo de trabalho contemplar data de vigência retroativa para a revisão do custo de mão de obra, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

5.2.3.12 A contratação remanescente tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que faria jus o contratado original e poderá ter os preços corrigidos desde o início de sua vigência.

5.2.4 DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

5.2.4.1 O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato visa ao restabelecimento da relação contratual inicialmente ajustada pelas partes, quando houver fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da

execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, superveniente ao originalmente contratado.

5.2.4.2 O pedido, devidamente acompanhado da documentação comprobatória, deverá ser encaminhado pela contratada ao gestor do contrato, que deverá juntá-lo no processo de contratação para análise.

5.2.4.3 O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, para ser analisado, deverá vir acompanhado dos seguintes documentos:

- I. planilha comparativa do custo dos itens constantes da proposta apresentada demonstrando os preços praticados à época da contratação em relação aos preços que precisam ser revistos; e
- II. comprovação que fundamente a força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou decorrentes de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato;

5.2.4.4 O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será o total de 76 dias úteis, contados da data da apresentação do pedido, desde que acompanhado de toda documentação necessária para a análise, observado o roteiro de tramitação estabelecido no normativo interno vigente. O gestor, a depender do caso, poderá requerer à contratada ajuste ou complementação do pedido, o que ensejará a recontagem do prazo.

5.2.4.5 O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.

5.2.4.6 A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

5.3 DA ALTERAÇÃO QUANTITATIVA E QUALITATIVA DOS CONTRATOS

5.3.1 O interesse público pode exigir a alteração dos contratos administrativos, que poderá ser promovida de forma unilateral pela administração ou por acordo das partes,

respeitados, em qualquer caso, os direitos do contratado. A alteração unilateral pode ser qualitativa e quantitativa.

5.3.2 A alteração qualitativa ocorrerá quando houver necessidade de modificação do projeto ou das especificações do contrato para melhor adequação técnica aos seus objetivos.

5.3.2 A alteração quantitativa ocorrerá quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, observados os seguintes limites:

- I. até 25% para acréscimo ou supressão, em se tratando de compras, serviços e obras;
- II. até 50% para acréscimos, em se tratando de reformas de edifício ou de equipamento.

5.3.3 A alteração consensual poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- I. quando for conveniente a substituição da garantia de execução;
- II. quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- III. quando necessária a modificação da forma de pagamento; e
- IV. para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

5.3.4 As alterações unilaterais podem ocorrer em duas situações:

- I. mudanças de projeto ou especificação;
- II. alterações quantitativas de bens ou serviços.

5.3.5 O pedido de acréscimo ou supressão, seja por iniciativa do Conselho ou da contratada, deverá ser previamente avaliado pelo gestor do contrato, de modo que a alteração pretendida seja devidamente justificada e autorizada pela autoridade competente.

5.3.6 Para o cálculo dos limites de alterações contratuais, os acréscimos ou supressões devem ser considerados de forma isolada, sendo calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato, vedada a compensação entre eles. Além disso, as alterações, inclusive qualitativas, não poderão modificar o objeto da contratação.

5.3.7 Se o contrato não contemplar preços unitários para obras ou serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos para acréscimos e supressões.

5.3.8 Nos pedidos de acréscimo/supressão, deverão constar, no mínimo:

- I. a descrição detalhada da proposta de alteração;
- II. a justificativa para a necessidade da alteração proposta;
- III. o detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais e que mantém a equação econômico-financeira do contrato;
- IV. a ciência da contratada por escrito em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes.

5.3.9 Além do já mencionado anteriormente, no pedido deverá constar, ainda, a comprovação formal do aumento da demanda, juntamente com estudo prévio que:

- I. relacione a demanda com produtividade de cada posto de trabalho, mensal ou diária, alocado na unidade tomadora, de forma a estabelecer estimativa fundamentada do quantitativo de postos terceirizados adequado ao atendimento das necessidades do Conselho; e
- II. demonstre o impacto orçamentário decorrente da nova situação, apresentando o montante mensal e anual do acréscimo e fazendo comparativo entre a situação contratual vigente e a decorrente da alteração proposta.

5.4 DA GESTÃO DE RISCOS NA FASE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.4.1 A gestão de riscos é um processo contínuo que consiste no desenvolvimento de um conjunto de ações destinadas a identificar, analisar, avaliar, priorizar, tratar e monitorar riscos positivos ou negativos capazes de afetar os objetivos, programas, projetos ou processos de trabalho do Conselho nos níveis estratégico, tático e operacional. O gestor deverá manter atualizado o mapa de riscos elaborado na fase de planejamento da contratação, procedendo à sua reavaliação anualmente, nas prorrogações de vigência ou após a ocorrência de eventos relevantes, visando à boa e regular execução do contrato.

5.4.2 No mínimo uma vez ao ano, a equipe de gestão deverá proceder à atualização do mapa de riscos, considerando os eventos ocorridos durante a execução do contrato. A reavaliação do risco de descumprimento pela contratada das obrigações trabalhistas e

previdenciárias para com os empregados poderá ensejar a ampliação ou redução da amostra mensal de fiscalização administrativa quanto às mencionadas obrigações. Em nenhuma hipótese, a amostra mensal será inferior a 10% do total de funcionários.

5.5 DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

5.5.1 A regra é a prorrogação do contrato administrativo mediante a formalização do respectivo termo aditivo, antes do término do prazo de vigência do ajuste.

5.5.2 Os contratos administrativos formalizados sob a égide da nova Lei de Licitações podem ser prorrogados sucessivamente, desde que demonstrado que a forma de fornecimento e de prestação dos serviços seja de natureza continuada consoante normativo interno, tenha previsão contratual/legal, seja atestado que as condições e preços permanecem economicamente vantajosos e respeite o limite máximo de vigência de:

- I. até cinco anos: aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática;
- II. até dez anos: prestação de serviços e fornecimentos contínuos e contratações previstas nas alíneas f e g do inciso IV e nos incisos V, VI, XII e XVI do caput do art. 75 da Lei n. 14.133/2021;
- III. até quinze anos: operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação;
- IV. prazo indeterminado: contratos em que a Administração seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio.

5.5.3 Nos contratos por escopo, ou seja, aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período determinado, o prazo de vigência poderá ser automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, desde que justificadamente e pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

5.5.4 Quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado:

- I. o contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas;
- II. a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

5.5.5 PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

5.5.5.1 Toda prorrogação de contrato deverá ser fundamentada por escrito, mediante aprovação da Assessoria Jurídica, previamente autorizada pela autoridade competente e formalizada por meio de termo aditivo.

5.5.5.2 A prorrogação de contrato SEM mão de obra exclusiva deve observar as seguintes providências:

- I. avaliar a execução dos contratos por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:
 - a. resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
 - b. recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
 - c. qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
 - d. adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 - e. cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
 - f. satisfação do público usuário.
- I. atualizar o mapeamento de riscos;
- II. juntar aos autos a manifestação da contratada a respeito da prorrogação, bem como quanto à pretensão de reajuste e/ou repactuação dos preços contratados;
- III. comprovar, se for o caso, mediante pesquisa de mercado, que o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- IV. juntar aos autos os documentos exigidos na licitação e no contrato que comprovem que a empresa mantém as condições iniciais de habilitação.

5.5.5.3 A comprovação da vantagem econômica deve ser precedida de análise entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado, de modo a concluir que a continuidade da contratação é mais benéfica do que a realização de uma nova licitação.

5.5.5.4 Compete ao gestor do contrato, promover eventual negociação com a contratada para adequação dos valores àqueles encontrados na pesquisa de mercado, inclusive para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

5.5.5.5 A prorrogação de contrato com mão de obra exclusiva dispensa a realização de pesquisa de mercado, quando o contrato:

- I. prever que os itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou em decorrência de lei;
- II. contiver previsão de que os reajustes dos itens envolvendo insumos e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E).

5.5.5.6 É muito importante observar que os contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

5.5.5.7 A Administração não poderá prorrogar a vigência do contrato quando:

- I. os preços contratados estiverem superiores à prática de mercado, admitindo-se a negociação para redução de preços;
- II. a contratada não mantiver as mesmas condições exigidas para a celebração do contrato;
- III. a contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas, em cada caso, as abrangências de sua aplicação; ou
- IV. exceder os limites máximos previstos em lei.

5.5.5.8 Caso o contrato não possa ser prorrogado, a unidade gestora deverá providenciar a instrução de novo processo, relacionado ao processo da contratação vigente, com vistas à formalização de nova contratação.

5.5.5.9 As diretrizes sobre elaboração das etapas do planejamento de contratação, a saber: estudos preliminares, gestão de riscos, termo de referência e projeto básico, pesquisa de mercado e planilha de custos, estão disponíveis na página da Secretaria de Administração na intranet, as quais deverão ser observadas para a formalização do novo procedimento contratual.

5.5.5.10 A instrução da prorrogação do último prazo de vigência do contrato deverá ser iniciada com 06 meses antes do fim de sua vigência e poderá ser incluída cláusula resolutória que viabilize a formalização de novo ajuste por ocasião da conclusão do novo certame ou da respectiva contratação sucessora.

5.5.5.11 Na eventualidade excepcionalíssima de a contratada concluir a obra ou o serviço depois de expirado o prazo de vigência, sem que tenha havido a formalização da prorrogação do contrato, as despesas deverão ser objeto de reconhecimento de dívida. A depender das circunstâncias do caso concreto, deve ser apurada a responsabilidade do gestor.

5.6 DO PROCESSO DE PAGAMENTO

5.6.1 Após recebimento definitivo dos serviços, o gestor do contrato deverá instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.

5.6.2 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

5.6.3 Constatando-se, junto ao Sicaf, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas na Instrução Normativa nº 3, de 2018.

5.6.4 Para proceder o pagamento, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I. prazo de validade;
- II. a data de emissão;
- III. os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV. o período de prestação dos serviços;
- V. o valor a pagar; e
- VI. o destaque do valor da retenção.

5.6.5 O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo previsto no contrato.

5.6.6 Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre o valor glosado pela Administração.

5.7 DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

5.7.1 O encerramento contratual dar-se-á devido ao término do prazo de vigência, quando não for possível a prorrogação no caso de contratos de serviço continuado, em razão da entrega do objeto contratado na hipótese de contrato por escopo.

5.7.2 O contrato também será encerrado nas hipóteses elencadas no Capítulo VIII -Das Hipóteses de Extinção dos Contratos da Lei nº. 14.133/2021.

5.7.3 O gestor, com auxílio dos fiscais de contrato, deverá adotar as seguintes providências quando do encerramento contratual:

- I. informar a existência de pendências na execução do contrato que possam ser objeto da garantia contratual;
- II. propor a liberação da garantia contratual, quando inexistir pendência;
- III. instruir no processo de pagamento a liquidação de despesas pendentes;
- IV. requerer à Setor de Contabilidade, caso não haja despesas a serem liquidadas nem penalidades a serem aplicadas, a baixa de saldos remanescentes nas contas de controle e restos a pagar da respectiva contratada;
- V. solicitar às áreas de Informática e Segurança a baixa de credenciais de acesso aos sistemas e dependências do COREN-ES referente aos terceirizados que não prestarão mais serviço ou atualizar o cadastro dos prestadores que permanecerão no novo contrato formalizado;
- VI. obter carta de quitação da empresa, declarando que não há pendências relacionadas aos pagamentos pelos serviços prestados.

5.7.4 Além dessas providências, o gestor deverá elaborar o relatório final para divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

5.8 DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

5.8.1 O atestado de capacidade técnica é o documento que comprova e atesta o fornecimento de materiais e/ou a prestação de serviços ao COREN-ES.

5.8.2 A Gestão de Contratos será a unidade responsável pela instrução, controle e emissão de atestado de capacidade técnica.

5.8.3 O atestado será elaborado com base em informações prestadas pelo Fiscal de Contrato referente ao registro de ocorrências e desempenho da contratada durante a execução do contrato.

5.8.4 O atestado de capacidade técnica será assinado pelo Fiscal de Contrato e Autoridade Competente do COREN-ES e encaminhado ao interessado por meio eletrônico.

5.8.5 É vedada a emissão de atestado de capacidade sem a anuência da unidade de Gestão de Contratos.

5.8.6 As solicitações das empresas para o fornecimento de atestado de capacidade técnica deverão ser, preferencialmente, encaminhadas à caixa corporativa eletrônica da Gestão de Contrato (contratos@coren-es.org.br).

5.8.7 Quando da emissão de atestados para comprovação de qualificação técnica com base em contrato em andamento, deverão ser indicados os percentuais executados em relação ao cronograma global do contrato.

6. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TIC

Este capítulo tem o intuito de complementar as questões específicas de gestão e fiscalização dos contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC no COREN-ES e são balizados pela Instrução Normativa nº 01/2019 e suas atualizações, editada pela Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia.

6.1 DOS PRODUTOS E SERVIÇOS DE TIC

6.1.1 A contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação – TIC é aplicável para a aquisição de:

- I. licenciamento de software e serviços agregados relacionados ao licenciamento, atualização de versão, manutenção e suporte técnico;
- II. solução de autenticação para serviços públicos digitais;
- III. serviços de desenvolvimento, sustentação, e manutenção de software;
- IV. infraestrutura de centro de dados, serviços em nuvem, sala de cofre e sala segura.

6.2 DA ESTRUTURAÇÃO DO MODELO DE FISCALIZAÇÃO

6.2.1 A definição de papéis de gestão e fiscalização para produtos e serviços de TIC, em consonância com o exigido pela IN 01/2019, que em seu art. 2º define a seguinte estrutura:

“Art. 2o Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

V - Equipe de Fiscalização do Contrato: equipe responsável pela fiscalização do contrato, composta por:

Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos; e

Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC;”

6.2.2 Segundo a IN 01/2019, é desejável que o gestor do contrato seja da área requisitante da solução tecnológica considerando que:

- I. a função de Gestor do contrato será exercida pelo Diretor, Coordenador Geral, ou Superintendente, por se tratar de atribuição advinda da investidura no cargo;
- II. é responsabilidade e obrigação do Gestor garantir que todas as obrigações contratuais sejam adimplidas;
- III. a Unidade Gestora não atesta serviço, sendo esta atividade atribuição da Unidade Fiscalizadora;
- IV. nos casos em que a Coordenação Geral for a Unidade Gestora e a Unidade Fiscalizadora, o Gestor deve convocar Comissão de Fiscalização composta pelas Coordenações Setoriais, garantindo a segregação das funções.

6.2.3 A fase de Gestão do Contrato se iniciará com a assinatura do contrato e com a nomeação dos integrantes da Equipe de Fiscalização do Contrato.

6.2.4 Os Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato poderão ser os mesmos servidores que realizaram o planejamento da contratação segundo o Art. 29. §2º da IN 01/2019.

6.2.5 Os integrantes da Equipe de Fiscalização do Contrato devem ter ciência expressa da indicação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

6.2.6 A fase de Gestão do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a solução de TIC durante todo o período de execução do contrato.

6.2.7 Desta forma, assegura-se a segregação de funções desejada e imperiosa na constituição da equipe de fiscalização de contratos que envolvam TI, pois estará garantida a participação das áreas administrativa, de TI, bem como do setor requisitante do serviço, para a conformidade da contratação no âmbito desta Autarquia.

6.2.8 A equipe responsável pela fiscalização do contrato será composta por:

- I. Gestor do Contrato: o servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual.
- II. Fiscal Requisitante: o servidor designado pela Área Requisitante da solução, para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC;
- III. Fiscal Técnico: o servidor representante da Área de TIC, designado para fiscalizar tecnicamente o contrato;
- IV. Fiscal Administrativo: o servidor representante da Área Administrativa ou do TI designado para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

6.3 DAS ATRIBUIÇÕES

6.3.1 Na situação específica de gestão e fiscalização dos contratos de soluções de TIC para o aprimoramento e inovação do desenvolvimento, no intuito de garantir a segregação de funções, os papéis serão atribuídos conforme o discriminado.

6.4 DO GESTOR DO CONTRATO

- I. convocar e realizar reunião inicial, a ser registrada em ata, com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais interessados que julgar necessários;
- II. providenciar o encaminhamento formal de demandas por meio de Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato, contendo, no mínimo o discriminado na subseção II, art. 32 da IN 01/2019 da SGD/ME;
- III. elaborar autorização para o faturamento do Contrato;
- IV. providenciar o encaminhamento das demandas de correção à contratada;
- V. providenciar glosas e sanções contratuais;
- VI. manter atualizado o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem cronológica e de relevância;
- VII. realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- VIII. exercer as demais atribuições de gestor conforme o discriminado no Manual e que não sejam conflitantes com o disposto neste capítulo.

6.5 DO FISCAL TÉCNICO

- I. participar da reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação da contratada;
- II. monitorar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato;
- III. elaborar e assinar o Termo de Recebimento Provisório, quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;
- IV. elaborar a avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato;
- V. verificar a aderência dos serviços aos termos contratuais;
- VI. identificar e registrar eventual não conformidade com os termos contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis;
- VII. apoiar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com os demais membros da equipe de fiscalização;
- VIII. apoiar o Gestor do Contrato, na manutenção do histórico de gestão do contrato, informando sobre a necessidade de registros formais das ocorrências positivas e negativas da execução do contrato sob sua fiscalização.

- IX. apoiar o fiscal requisitante quando necessário na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- X. exercer as demais atribuições de fiscal técnico conforme o discriminado no Manual e que não sejam conflitantes com o disposto neste capítulo.

6.6 DO FISCAL ADMINISTRATIVO

- I. participar da reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação da contratada;
- II. monitorar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato;
- III. verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;
- IV. verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;
- V. identificar e registrar eventual não conformidade com os termos contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis;
- VI. apoiar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com os demais membros da equipe de fiscalização;
- VII. apoiar o Gestor do Contrato, na manutenção do histórico de gestão do contrato, informando sobre a necessidade de registros formais das ocorrências positivas e negativas da execução do contrato sob sua fiscalização.
- VIII. apoiar o fiscal requisitante quando necessário na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação
- IX. encaminhar à Área Gestora, com antecedência, a respectiva documentação para o aditamento, para fins de renovação contratual, com base no histórico de gestão do contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- X. exercer as demais atribuições de fiscal administrativo conforme o discriminado no Manual e que não sejam conflitantes com o disposto neste capítulo.

6.7 DO FISCAL REQUISITANTE

- I. participar da reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação da contratada;
- II. acompanhar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato;

- III. elaborar a avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato;
- IV. verificar a aderência dos serviços aos termos contratuais;
- V. identificar e registrar eventual não conformidade com os termos contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis;
- VI. apoiar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com os demais membros da equipe de fiscalização;
- VII. apoiar o Gestor do Contrato, na manutenção do histórico de gestão do contrato, informando sobre a necessidade de registros formais das ocorrências positivas e negativas da execução do contrato sob sua fiscalização.
- VIII. verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.

6.8 DO GERENCIAMENTO DE RISCOS

6.8.1 O gerenciamento de riscos deve ser realizado em harmonia com a Política de Gestão de Riscos de TI do COREN-ES. Durante a fase de gestão do contrato, a equipe de fiscalização do contrato, sob coordenação do gestor do contrato, deverá proceder à atualização contínua do mapa de gerenciamento de riscos, realizando as seguintes atividades:

- I. reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas ações de tratamento; e
- II. identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos.

6.9 DA TRANSIÇÃO E DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

6.9.1 As atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e do encerramento do contrato deverão observar o constante da Subseção V, art. 35 e 37 da IN 01/2019 e suas atualizações.

7. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

7.1 A conta-depósito vinculada se refere à conta aberta em banco público oficial para garantir os recursos necessários ao adimplemento das obrigações sociais e trabalhistas devidas pela empresa prestadora de serviços com previsão de dedicação exclusiva de mão de obra.

7.2 A transação financeira da conta-depósito vinculada poderá ser realizada por meio de resgate ou movimentação.

7.3 O resgate corresponde à devolução de valores retidos em conta-depósito vinculada quando a contratada comprove o pagamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados alocados no contrato.

7.4 A movimentação se refere à transferência de valores contidos na conta-depósito vinculada diretamente para a conta bancária dos profissionais terceirizados, mediante prévia solicitação da contratada e autorização do COREN-ES.

7.5 Os documentos, prazos e procedimentos necessários para efetuar o resgate ou a movimentação de valores da conta-depósito vinculada deverão observar as regras estabelecidas pelo COREN-ES.

7.6 As principais atribuições do fiscal administrativo e do gestor relacionadas à conta-depósito vinculada são:

- I. analisar a solicitação da contratada para resgate/movimentação dos recursos retidos em conta-depósito vinculada, por meio de conferência criteriosa de toda a documentação exigida no normativo interno para fins de comprovação dos pagamentos e recolhimentos legais;
- II. devolver formalmente à contratada toda a documentação recebida e/ou solicitar correções quando constatada falha ou ausência dos comprovantes necessários à liberação dos recursos bloqueados, indicando as inconsistências identificadas;
- III. ratificar o valor requerido pela contratada mediante a conferência dos cálculos constantes da planilha e confirmação de que se trata de empregados que efetivamente prestaram serviços nas dependências do COREN-ES, observado o período requerido, tempo de serviço prestado no COREN-ES e salários devidos à época da ocorrência do fato;
- IV. encaminhar ao Representante Legal do COREN-ES, após conferência de toda a documentação apresentada pela contratada, a solicitação de liberação dos recursos, indicando o valor a ser liberado à contratada.

7.7 O gestor/fiscal deverá observar que o prazo para liberação dos recursos bloqueados na conta-depósito vinculada somente se inicia a partir do recebimento da documentação completa necessária à análise do pleito.

7.8 A conta-depósito vinculada não contempla valores para a cobertura de preposto e de substituto de posto efetivo em razão de não haver previsão de recolhimento na planilha de custos do contrato para o pagamento dessas despesas.

7.9 Os valores depositados na conta vinculada são absolutamente impenhoráveis.

8. DA GARANTIA CONTRATUAL

8.1 A exigência de garantia contratual visa resguardar o COREN-ES de eventual inadimplemento das obrigações pactuadas por parte da contratada. A garantia poderá ser executada, entre outros, para:

- I. ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou da não apresentação dos documentos para a contratação ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido ou, ainda, da não execução do contrato;
- II. pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
- III. pagamento das multas devidas à Administração Pública.

8.2 Importante salientar que a exigência de garantia nem sempre é um benefício para a Administração, pois, embora represente uma segurança para a boa execução do contrato, resulta, como regra, no encarecimento da contratação e pode até mesmo diminuir o número de interessados no certame.

8.3 É fundamental, portanto, que o gestor do contrato, quando pretender exigir garantia, justifique a complexidade e a vultuosidade do contrato, salientando os riscos referentes ao cumprimento das obrigações e os prejuízos decorrentes da má execução do contrato.

8.4 O valor da garantia poderá ser de até 5% do valor inicial do contrato, permitida a majoração desse percentual para até 10%, desde que justificada em razão da complexidade técnica e dos riscos envolvidos.

8.5 Caberá ao contratado optar por uma das modalidades de garantia:

- I. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- II. seguro-garantia;

III. fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

8.6 Nas contratações regidas pela Lei n. 14.133/2021, caso a contratada opte pela apresentação de seguro-garantia, esta deverá prestá-la no prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato. No caso das demais modalidades, a contratada deverá apresentá-la no prazo de até dez dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, contado da assinatura do contrato.

8.7 Nas contratações regidas pela Lei n. 8.666/1993, o prazo de apresentação da garantia é, em regra, de trinta dias, contados da assinatura do contrato.

8.8 Nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos com vigência superior a um ano, assim como nas subsequentes prorrogações, será utilizado o valor anual atualizado do contrato para a definição e aplicação dos percentuais previstos no parágrafo anterior.

8.9 Além disso, nos casos de contratos que impliquem a entrega de bens pela Administração dos quais o contratado ficará depositário, o valor desses bens deverá ser acrescido ao valor da garantia.

8.10 O gestor do contrato deverá, sempre que constatar a ocorrência de qualquer indício de irregularidade na execução do contrato, comunicar, imediatamente, ao Representante Legal do COREN-ES para avaliação da necessidade de acionamento da garantia contratual.

8.11 O COREN-ES notificará a seguradora ou o banco fiador sobre fatos ocorridos que ensejem a execução do seguro-garantia ou carta de fiança, caso não seja possível a retenção ou o valor de pagamento devido à contratada seja insuficiente para cobertura das irregularidades constatadas.

8.12 Ao final do contrato, o gestor deverá propor à Administração a baixa do registro da garantia no SIAFI, desde que não existam pendências na execução da avença ou procedimento sancionatório instaurado durante a vigência da garantia (apólice de seguro, fiança bancária ou caução em dinheiro).

9. DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

9.1 As partes envolvidas na contratação deverão observar as disposições da Lei nº. 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, quando do tratamento dos dados pessoais ou dados pessoais sensíveis, em especial quanto à finalidade, boa-fé e demais princípios insculpidos no art. 6º da LGPD.

9.2 O tratamento de dados pessoais deverá limitar-se ao mínimo necessário para a execução do contrato, sendo observados:

- I. a compatibilidade com a finalidade especificada;
- II. o interesse público;
- III. a regra de competência administrativa aplicável à situação concreta.

9.3 O COREN-ES tratará dados pessoais e dados pessoais sensíveis dos representantes, prepostos e colaboradores da contratada para viabilizar a prestação dos serviços contratados, bem como o acesso às instalações físicas e aos sistemas de informação essenciais ao desenvolvimento das atividades contratadas, além de cumprir o dever legal de fiscalização na execução do contrato.

9.4 Os dados pessoais dos representantes, prepostos e colaboradores obtidos em razão desse contrato poderão ser divulgados pelo COREN-ES com a finalidade de cumprir mandamentos legais e jurisprudenciais relacionados à transparência.

9.5 Os números de documentos pessoais das pessoas naturais que irão assinar os contratos não devem constar na sua integralidade nos contratos administrativos.

9.6 A contratada é obrigada a guardar sigilo por si, por seus representantes, prepostos e colaboradores em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados ou de que, por qualquer forma ou modo, venham tomar conhecimento ou a que tenham acesso em razão do contrato, ficando, na forma da lei, responsáveis pelas consequências de eventual tratamento indevido ou uso em desconformidade com o objeto do contrato.

9.7 A contratada deverá treinar o preposto e seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

9.8 Nos contratos em que há formação de banco de dados com armazenamento de dados pessoais, deve ser exigido que a contratada mantenha, em ambiente virtual controlado, os registros individuais rastreáveis de tratamento realizados, com cada acesso, data, horário, para responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos

bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pelo Tribunal nas hipóteses previstas na LGPD.

9.9 Extinto o vínculo contratual ou alcançado o objeto que encerre o tratamento de dados pessoais, estes serão eliminados, inclusive toda e qualquer cópia deles porventura existente, seja em formato físico ou digital, autorizada a conservação conforme as hipóteses previstas no art. 16 da LGPD.

9.10 Para geração dos contratos e demais instrumentos, devem seguir o modelo abaixo:

Para CPF: XXX.250.447-XX ao invés de 090.250.447-94

Para CI: X.443.XXX ao invés de 1.443.861

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 As ações de gestão e fiscalização de contratos não se limitam às atribuições definidas nas normas. Para garantir a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pactuadas, o acompanhamento pode exigir a adoção de outros procedimentos de fiscalização. As normas que embasaram o presente Manual, não esgotam a normatização pertinente ao tema, motivo pelo qual poderá utilizar outras fontes de consulta.

10.2 As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.

10.3 O encargo de fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Ocorrendo a situação do item anterior, a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

10.4 O Fiscal Titular e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

10.5 Constam nos anexos de I a VII, que é parte integrante deste Manual, modelos que os fiscais de contratos devem ter como parâmetro quando da confecção de seus relatórios,

podendo, contudo, ser melhorados e/ou complementados para maior fidelidade do registro de ocorrências.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Brasil. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial da União. 23 de março de 1964.

Brasil. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União. 01 de abril de 2021.

Brasil. Brasil. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

_____. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Secretário de Gestão. Instrução Normativa nº 01, de 04 de abril de 2019. Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISF do Poder Executivo Federal.

_____. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Secretário de Gestão. Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos. COFEN. 2018. Disponível em: <<http://www.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2018/10/Resolu%C3%A7%C3%A3o-591-2018-ANEXO-MAN-201-MANUAL-DE-GEST%C3%83O-DE-CONTRATOS.pdf>>. Acesso em: 18/12/2021.

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos. Prefeitura Municipal de Colíder-MT. 2015. Disponível em: https://www.colider.mt.gov.br/Transparencia/fotos_downloads/14431.pdf>. Acesso em: 18/12/2021.

Instrução Normativa nº 01, de 10/01/2019. Órgão: Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão Dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações. Disponível em:
https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/59109742/do1e-2019-01-11-instrucao-normativa-n-1-de-10-de-janeiro-de-2019-59109733;

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do STJ. 2023. Disponível em:
<<https://www.stj.jus.br/publicacaoinstitucional/index.php/gestaocontratos/issue/archive>>

ANEXO I - MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O Conselho Regional de Enfermagem do Estado do Espírito Santo, Autarquia Federal, inscrita no CNPJ sob o nº 08.332.733/0001-35, com sede na Rua Alberto de Oliveira dos Santos, 42, sala 1116 – Ed. AMES – Centro – Vitória/ES, CEP 29010-901, atesta, para fins de comprovação de capacidade técnica, que a empresa -----, inscrita no CNPJ sob nº. -----, situada em endereço, bairro, cidade, Estado, CEP -----, presta os serviços

abaixo relacionados, conforme especificações e condições constantes nos respectivos instrumentos contratuais:

Processo Administrativo nº xxx/xxxx, Contrato nº xxx/xxxx, Ordem de Compra/Serviço nº xxx/xxxx

Objeto:

Item	Descrição	Quantidade

Atestamos, que a referida empresa cumpriu satisfatoriamente todas as obrigações assumidas dentro dos prazos e nas condições contratuais estabelecidas, não havendo registro de fatos que desabonem sua conduta, até a presente data.

Vitória/ES, xx de xxxxxx de xxxx.

**Fiscal do Contrato
Portaria de Fiscal nº xxx/xxxx**

**Nome do(a) Presidente
Conselheiro(a) Presidente – Coren-ES**

ANEXO II - TERMO DE CIÊNCIA

Nº xx/xxxx

NÚMERO DO PROCESSO: xxx/xxxx NÚMERO DO CONTRATO: xx/xxxx

MODALIDADE: -----

CONTRATADA: -----

Eu, -----, matrícula nº xxx, cargo de -----, inscrito no CPF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, declaro estar ciente de minhas responsabilidades como fiscal do contrato Titular referente ao PAD xxx/xxxx, celebrado com o(a) fornecedor(a) ----- – CNPJ xx.xxx.xxx/xxxx-xx, conforme estabelecido na portaria nº xxx/xxxx.

Eu, -----, matrícula nº xxx, cargo de -----, inscrito no CPF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, declaro estar ciente de minhas responsabilidades como fiscal do contrato Suplente referente ao PAD xxx/xxxx, celebrado com o(a) fornecedor(a) ----- – CNPJ xx.xxx.xxx/xxxx-xx, conforme estabelecido na portaria nº xxx/xxxx.

Declaramos também que nos comprometemos a fazer cumprir o estabelecido na Lei nº xxx/xx art. xx e art. xx e na legislação atinente a matéria.

Vitória/ES, xx de xxxxxx de xxxx.

Nome do Fiscal Titular

Cargo

Matrícula nº xxx

Nome do Fiscal Suplente

Cargo

Matrícula nº xxx

ANEXO III - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – FISCAL DO CONTRATO

NÚMERO DO PROCESSO:

NÚMERO DO CONTRATO:

CNPJ :

Nº da Nota Fiscal :

Valor Bruto Devido:

FORNECEDOR:

Valor Faturado:

Vencimento da Nota Fiscal:

Data do Ateste Provisório do Fiscal:
Mês de Referência da NF:

Período de Faturamento da NF:

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DO ÚLTIMO MÊS:	
Objeto do contrato:	
Serviço Realizado:	
Representante da Contratada (Preposto):	
Local de entrega ou da execução do serviço:	
Período do Acompanhamento:	
OCORRÊNCIAS:	
Execução Contratual:	
Providências Adotadas:	
Resultados:	
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:	
Forma de Pagamento (Antecipado/Posterior):	
Valor da Glosa:	
A contratada enviou a solicitação de pagamento?	
Consta retenção de ISS na Nota Fiscal?	
Constam retenções contratuais na Nota Fiscal?	
A Razão Social e CNPJ na Nota Fiscal estão corretos?	
A empresa está regular junto ao SICAF?	
A Contratada enviou as certidões negativas de débito?	
A empresa é optante pelo Simples Nacional?	
Há saldo contratual para os próximos pagamentos?	

São condições para renovação das contratações de serviços continuados:

*Item 3, alínea "b" do Anexo IX, da IN 05/2017: relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente.

*Item 3, alínea "f" do Anexo IX, da IN 05/2017: comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

Vitória/ES, XX de XXXXXX de XXXX .

Fiscal de Contrato

ANEXO IV - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - GESTOR DE CONTRATO

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO PELO GESTOR

Nº FLS: _____

SERVIDOR _____

	Nº: 438/2023
	Data: 26/10/2023
Objeto (bem ou serviço): LOCAÇÃO DE SALAS COMERCIAIS 1003, 1004 E 1005 COM 3 VAGAS DE GARAGEM NO ED. AMES PARA INSTALAÇÃO DA DIRETORIA E DEMAIS SETORES DO COREN-ES	Valor total do contrato: 56.376,00
	Valor a pagar: R\$ 4.698,00
Condição de pagamento:	Período do Contrato 12/10/2023 a 11/11/2023
	PEF: 064/2022

DADOS DO FORNECEDOR

Razão Social / Nome: FERNANDO FERRARI NOGUEIRA CAMPOS CNPJ/CPF: 623.074.447-34

UTILIZAR OS CAMPOS ABAIXO EM CASO DE DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE

Banco: Itaú (Cód.: 341) Agência: 7074 Conta: 50313-2

DADOS DO CONTRATO

Contrato nº: 020/2021 Processo nº: 400/2021 Término do Contrato: 11/12/2023

Nº da Nota Fiscal / Competência da Fat.: *** (OUT/23)

Data estimada para pagamento: 07/11/2023

Fonte de pagamento:

6.2.2.1.1.01.33.90.036.021.001 - Locação de Bens Imóveis - PF

6.2.2.1.1.01.33.90.036.021.001 - Locação de Bens Imóveis - PF

ATESTO DO OBJETO OU SERVIÇO CONTRATADO E DO VALOR EXECUTADO

IN 05/2017, Art. 50, II - o recebimento definitivo pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços.

Observações:

Observações:

(sobre a execução do serviço)

Observações:

(sobre a empresa contratada)

Atesto a execução do serviço, assim como o valor faturado de R\$ 4.698,00, e informo que há previsão orçamentária para esta despesa.

Data do Recebimento Definitivo do Gestor:

26/10/2023

Setor de Contratos

Lei nº 4.320/64, Art. 63 - A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

RELATÓRIO DE PAGAMENTO Nº 438/2023

26 de outubro de 2023

Fiscal do Contrato - Sr(a)s. MARIA ADELAIDE NUNES RONQUETTI, JOYCE FERREIRA DA SILVA CARVALHO, SIM (Portaria nº 130/2023).

PAD: 400/2021 - Contrato nº: 020/2021 1º TERMO ADITIVO - Contratado(a): FERNANDO FERRARI NOGUEIRA CAMPOS

Informo que, na presente data, o referido PAD encontra-se da seguinte forma:

O valor do contrato (global) é de R\$ 56.376,00, com sua vigência contratual do período de 12/12/2022 à 11/12/2023.

Até a presente data encontra-se empenhado o valor de R\$ 56.376,00, onde, de acordo com o contratado, não resta nada mais a empenhar (R\$ 0,00); sendo que após este pagamento ainda possuirá um saldo no empenho de R\$ 4.698,00.

nº	nº empenho	valor do empenho	saldo no empenho atual	valor a liquidar
01	182/2022	R\$ 4.698,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
02	072/2023	R\$ 51.678,00	R\$ 9.396,00	R\$ 4.698,00
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
VALOR TOTAL EMPENHADO		R\$ 56.376,00	VALOR TOTAL A LIQUIDAR	R\$ 4.698,00
NADA MAIS A EMPENHAR		R\$ 0,00		

Os valores pagos até esta data, incluindo este são de R\$ 51.678,00, conforme descrito abaixo, ficando um saldo restante a pagar de R\$ 4.698,00.

período	nº NF / Fatura	valor	período	nº NF / Fatura	valor
1	*** (DEZ/22)	R\$ 4.698,00	7	*** (JUN/23)	R\$ 4.698,00
2	*** (JAN/23)	R\$ 4.698,00	8	*** (JUL/23)	R\$ 4.698,00
3	*** (FEV/23)	R\$ 4.698,00	9	*** (AGO/23)	R\$ 4.698,00
4	*** (MAR/23)	R\$ 4.698,00	10	*** (SET/23)	R\$ 4.698,00
5	*** (ABR/23)	R\$ 4.698,00	11	*** (OUT/23)	R\$ 4.698,00
6	*** (MAI/23)	R\$ 4.698,00		***	***
VALOR GASTO TOTAL		R\$ 51.678,00	SALDO NO CONTRATO		R\$ 4.698,00

ANEXO V - FLUXO - ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO - PROCEDIMENTOS INICIAIS

Nº	Atividade	Descrição	Responsável
1	Solicitar ao DGAF a indicação de fiscais para o contrato	Solicita ao DGAF, via e-mail ou memorando, a indicação de servidores para a função de fiscal titular e substituto do contrato. Informar que, antes de enviar suas indicações, o diretor deve dar ciência aos servidores indicados.	Gestor do contrato
2	Escolher servidor(es) e dar ciência ao(s) indicados	O DGAF escolhe os servidores para a função de fiscal do contrato e os informa de sua escolha. Deve levar em consideração a lotação do servidor, sua carga de trabalho atual, sua capacidade técnica e a complexidade do serviço contratado. Necessário prazo para aceitação.	DGAF
3	Solicitar a Portaria	O gestor solicita ao setor de contratos a Portaria.	Gestor do contrato
4	Emissão da Portaria	O Gabinete/Secretaria realiza a emissão e publicação da Portaria.	Gabinete/Diretoria
5	Assinatura do Termo de Ciência	Com a publicação da portaria, o setor de contratos entra em contato com o(s) fiscal(is), marcando reunião para passar cópia do contrato, colher assinatura no termo de ciência e instruções para a fiscalização.	Setor de Contratos
6	Efetuar vistorias frequentemente para averiguar a qualidade da prestação do serviço	O fiscal deve verificar se há, no planejamento da contratação, algum instrumento específico de medição da qualidade do serviço. Se sim, deve utilizá-lo. Se não, deve criar seus próprios mecanismos para que possa fiscalizar a prestação do serviço. Elaborar relatórios, se necessário. O fiscal deve manter o seu substituto informado sobre as suas atividades, principalmente em caso de férias, licença ou afastamento, para que este possa assumir a fiscalização.	Fiscal do contrato
7	Acompanhar a execução do contrato	Após compreender sua função, o gestor está apto para acompanhar a execução do contrato. Ele deve dispor dos seguintes documentos para gestão do contrato: Contrato e seus aditivos; Instrumento de medição de resultados; Estudo de Gerenciamento de Riscos; Planejamento da contratação.	Gestor do contrato
8	Encerrar gestão e fiscalização e encaminhar documentos para arquivamento	Quando o contrato for encerrado, enviar toda a documentação reunida durante o período de vigência para o setor de contratos para preparação do pagamento.	Gestor do contrato

ANEXO VI - FLUXO DE PAGAMENTO

Nº	Atividade	Descrição	Responsável
1	Entregar nota fiscal ou fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação do serviço ao fiscal ou gestor do contrato.	Após cada período de tempo, geralmente mensal, a contratada gera o documento de cobrança referente à sua prestação de serviços, e entrega ao fiscal do contrato ou, na sua falta, ao gestor. Lembrando que sempre que o contrato não possuir fiscal, o gestor acumula a função do mesmo.	Contratada
2	Conferir documentação e cumprimento das cláusulas e garantias contratuais	Verificar se o documento de cobrança está correto, tendo em vista a prestação do serviço contratado.	Fiscal do Contrato
3	Solicitar à contratada e orientar correções	Caso o fiscal identifique algum erro no documento de cobrança, deve enviá-lo à contratada, solicitando correções.	Fiscal do Contrato
4	Corrigir	A contratada deve corrigir o erro no documento de cobrança e enviar o documento correto ao fiscal.	Contratada
5	Atestar nota e preencher relatório de execução do serviço/compra, após encaminhar ao gestor	Se o documento de cobrança estiver correto, o fiscal deve atestar e enviar este documento ao gestor.	Fiscal do Contrato
6	Conferir documentação e cumprimento das cláusulas e garantias contratuais	Verificar se o documento de cobrança possui os elementos necessários, se está correto, conforme cláusulas acordadas no contrato. Verificar também, Ocorrências, se teve alguma ocorrência registrada no período referente à cobrança.	Gestor do Contrato
7	Solicitar à contratada e orientar correções	Caso o gestor identifique algum erro no documento de cobrança, deve enviá-lo à contratada, solicitando correções.	Gestor do Contrato
8	Atestar o recebimento do serviço	Caso o documento de cobrança esteja correto, o gestor deve atestá-lo.	Gestor do Contrato
9	Conferir a documentação contratual e lançar as informações em planilhas de controle	O Setor de Contratos confere a documentação e lança os dados das cobranças em planilhas de controle.	Setor de Contratos
10	Solicitar e orientar correções	Caso o Setor de Contratos identifique algum erro no documento de cobrança, deve enviá-lo ao gestor, solicitando correções.	Setor de Contratos
11	Instruir o processo de pagamento com documentos comprobatórios da prestação do serviço e encaminhar ao setor de contratos	O Setor de Contratos deve reunir toda a documentação necessária para instruir o processo de pagamento, e enviá-la à Controladoria.	Setor de Contratos
12	Enviar para a Controladoria	Caso o documento de cobrança esteja correto, o setor de contratos encaminha para a Controladoria.	Setor de Contratos
13	Conferir a documentação anexada, Realizar verificação processual	Caso seja identificado algum erro no documento de cobrança, a Coordenação de Contratos irá enviá-lo ao setor de contratos, solicitando correções.	Controladoria

14	Enviar para o Setor de Pagamento	Caso o documento de cobrança esteja correto, a Controladoria encaminhará para o Setor de Pagamento.	Controladoria
15	Conferir	Caso seja identificado algum erro no documento de cobrança, o Setor de Pagamento irá enviar ao setor de contratos, solicitando correções.	Setor de Pagamento
16	Providenciar Pagamento	Caso esteja correto, o Setor de Pagamento irá providenciar o pagamento e arquivar a documentação.	Setor de Pagamento

ANEXO VII - FLUXO: ADITIVOS / RENOVAÇÃO

Nº	Atividade	Descrição	Responsável
1	Solicitação da manifestação do fiscal quanto à renovação contratual	Gestor informa ao fiscal a previsão do fim do contrato, solicitando a sua manifestação quanto à renovação.	Gestor do contrato
2	Solicitação da manifestação da contratada quanto à renovação contratual	Caso seja interessante a renovação, cabe ao Gestor, efetuar negociação com a contratada.	Gestor do contrato
3	Caso não haja interesse, comunicar o fiscal e o DGAF	Caso a contratada não tenha interesse na renovação ela deve responder formalmente o ofício manifestando esta situação.	Contratada
4	Instruir procedimento para uma nova contratação, caso seja necessária	Caso haja a negativa da empresa em renovar, o gestor deve informar ao diretor responsável pela contratação. Caso não seja interessante renovar o contrato ou modificá-lo, cabe à DGAF responsável montar equipe de planejamento de nova contratação, ou simplesmente formalizar o encerramento do contrato.	Gestor do contrato
5	Caso haja interesse, responder ofício manifestando interesse e concordância; enviar a documentação de habilitação	Caso haja interesse em renovação, a contratada envia os seguintes documentos ao gestor do contrato: Documentos exigidos na habilitação inicial após fase licitatória; Ofício concordando em renovar e aplicar (ou não) reajuste.	Contratada
6	Verifica-se a economicidade da Renovação	Nessa fase o Setor de Compras faz a pesquisa de mercado para verificar se o valor do contrato continua dentro do valor de mercado. Comunica que é vantajoso e necessário prorrogar a contratação.	Setor de Compras
7	Inserir documentação e minuta ao processo, após solicitar Pré-Empenho	Setor de contratos confeccionar minuta do aditivo contratual e juntar a documentação necessária para renovação; Pesquisas de mercado; Outros que forem necessários.	Setor de Contratos
8	Encaminhar ao Setor Jurídico	Após juntada da documentação, encaminhar ao Setor Jurídico para Parecer.	Setor de Contratos
9	Conferir documentação e encaminhar à Controladoria	Confere a documentação e não sendo identificado necessidade de ajustes, encaminha o processo à Controladoria.	Jurídico
10	Encaminhar para Deliberação em ROP	Confere a documentação e não sendo identificado necessidade de ajustes, encaminha o processo ao Gabinete para pautar na ROP.	Controladoria
11	Termo de Ratificação e Homologação e solicitação de Empenho	Elaborar o Termo de Ratificação e Homologação, encaminhar para o Setor Contabilidade autorizando a emissão de empenho.	Setor de Contratos
12	Encaminha para assinaturas da contratada e da Diretoria	Conferida a documentação e não sendo identificado necessidade de ajustes, o Setor de contratos encaminha a minuta para assinatura da contratada e da Diretoria.	Setor de Contratos
13	Inicia o Processo de Gestão e Fiscalização	Ao receber o contrato assinado, o gestor e fiscais iniciam o processo de gestão e fiscalização, conforme o fluxo Acompanhamento e Fiscalização - Procedimentos Iniciais.	Gestor e fiscais do contrato