

# MANUAL

## FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS



PREFEITURA DE  
**BRUSQUE**  
Transparência e Accountability



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE**  
SECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA E ACCOUNTABILITY

**MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS  
DA PREFEITURA DE BRUSQUE**

**BRUSQUE**

**2024**



## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>PRINCIPAIS CONCEITOS.....</b>	<b>4</b>
<b>PRINCÍPIOS.....</b>	<b>7</b>
<b>GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS.....</b>	<b>11</b>
<b>GESTOR DE CONTRATOS.....</b>	<b>16</b>
<b>FISCAL DE CONTRATOS.....</b>	<b>17</b>
<b>MODIFICAÇÃO DE CONTRATO.....</b>	<b>26</b>
FORMALIZAÇÃO DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS.....	27
ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES.....	27
PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA OU PRAZO.....	30
REAJUSTAMENTO.....	33
EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO.....	34
<b>GESTÃO DE RISCO.....</b>	<b>35</b>
PASSO A PASSO PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO MAPA DE RISCOS.....	35
<b>APÊNDICE.....</b>	<b>39</b>



## — INTRODUÇÃO —

A gestão, o acompanhamento e a fiscalização do contrato são instrumentos imprescindíveis à Administração na defesa do interesse público, motivo de sua exigência legal presente na Lei nº 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos - devendo pautar-se, prioritariamente, pelos princípios de eficiência e eficácia.

A Administração, nos termos do art. 7º concomitante ao art. 117 da Lei nº 14.133/2021, tem o dever de nomear agentes públicos para fiscalizar e acompanhar a execução contratual, de modo a registrar todos os acontecimentos, falhas e ocorrências que possam existir.

Em decorrência disto, este Manual se propõe a orientar e auxiliar todos aqueles que participam ativamente da Gestão e Fiscalização de contratos, com o intuito de tornar estas ações dinâmicas e servir de consulta aos servidores incumbidos da tarefa de gerir e fiscalizar os contratos celebrados por este Município.

Por fim, deseja-se que as orientações aqui descritas possam servir de incentivo aos servidores a fim de otimizarem suas tarefas, garantindo celeridade e maior controle dos atos administrativos, técnicos e financeiros pertinentes à gestão e fiscalização de contratos.

## — PRINCIPAIS CONCEITOS —

A teoria da fiscalização de contratos é repleta de termos e conceitos essenciais à compreensão do procedimento em sua totalidade e serve, ainda, de suporte quando houver dúvidas no momento de sua aplicação.

Em vista disso, buscou-se trazer um rol de principais conceitos destinado a suprir as necessidades de auxílio e esclarecimento que possam surgir. Segue:

- **Adimplemento do Contrato:** é o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes;
- **Conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação:** conta aberta pela



Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;

- **Contrato:** todo e qualquer ajuste celebrado entre órgão ou entidade da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas;
- **Contratado:** pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração;
- **Contratante:** pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação;
- **Fiscalização:** atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de Gestão contratual, em que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade;
- **Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- **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 ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;
- **Fiscalização Setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;



- **Fiscalização pelo Público Usuário:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto;
- **Garantia Financeira:** seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos, na forma da lei;
- **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos, quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação e alteração contratual;
- **Inexecução ou Inadimplência do Contrato:** é o descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes;
- **Instrumento de Medição de Resultado – IMR:** Mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;
- **Preposto:** funcionário representante da Contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta com a Administração Pública;
- **Recebimento provisório:** ato de ambos os fiscais do contrato, técnico e administrativo, que apura a conformidade da execução dos serviços de acordo com o objeto contratado, respectivamente, nos aspectos técnicos (qualidade) e/ou administrativos (obrigações legais);
- **Recebimento definitivo:** ato do gestor do contrato que concretiza o ateste da execução dos serviços após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa;
- **Registro de ocorrências:** narrativa de fatos que impliquem irregularidade ou que



sejam significativos para a execução do contrato lançados em livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas;

- **Repactuação:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no ato convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao Acordo ou à Convenção Coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;
- **Rescisão:** É o encerramento ou a cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência;
- **Serviço:** é toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos e profissionais;
- **Termo de referência:** documento base para contratação por pregão, dispensa ou inexigibilidade de licitação, a ser elaborado pela unidade demandante, conforme modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União;
- **Termo aditivo:** instrumento que formaliza a modificação no contrato;
- **Vigência do Contrato:** período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e o cumprimento total da obrigação contratada.

## — PRINCÍPIOS —

No âmbito da Administração Pública há princípios elementares que devem ser constantemente considerados, porquanto servem de guia para a boa prática do servidor público, assim como à correta execução das atividades desempenhadas

São alguns princípios fundamentais:



**Princípio da Legalidade:** Este princípio é o de maior importância e dele decorrem os demais. A Legalidade está prevista na Constituição Federal de 1988 no artigo 5º, II e XXXV, artigo 84, IV e Artigo 37 e diz respeito à necessidade de lei que preveja os atos da Administração Pública e dos Agentes Políticos, porquanto são considerados ilegais os atos praticados sem permissão legal expressa.

**Princípio da Impessoalidade:** Segundo o artigo 37 da Constituição Federal, a impessoalidade compreende três abordagens: aquela relativa à finalidade, a de imputação da atuação administrativa e a garantia da isonomia.

A primeira abordagem é, propriamente, a atuação impessoal genérica, a fim de preservar o objetivo da Administração Pública em atender aos interesses coletivos sem exclusividade.

A imputação da atuação administrativa significa que os atos praticados pelos servidores públicos são atribuídos à Administração.

A última abordagem é a garantia da isonomia, ou seja, prestar tratamento igualitário a todos os administrados.

**Princípio da Moralidade:** Este princípio prevê que a Administração pública deve observar constantemente os deveres morais de boa-fé, lealdade e honestidade, bem como a ética administrativa.

**Princípio da Publicidade:** Trata-se do dever de transparência do Poder Público, de modo que toda manifestação da Administração deve receber publicidade, ainda que internamente.

A Carta Magna prevê, em seu artigo 5º, XXXIII, o acesso à informação, assegurando a todos o direito de receber informações dos órgãos públicos, tanto de interesse pessoal quanto coletivo.

Ainda, Lei nº 12.527/2011 regula o acesso à informação, concedendo maior força e importância a este princípio.



**Princípio da Eficiência:** Expresso no artigo 37 da Constituição Federal, este princípio estabelece que o agente público não deve agir com amadorismo, devendo executar suas funções com maestria em busca do melhor resultado.

No que diz respeito à Administração Pública, esta deve se atentar às necessidades de melhoria e modernização nos serviços prestados, possibilitando resultados mais rápidos e eficazes.

**Princípio da Segregação de Funções:** O princípio da segregação de funções decorre do princípio da moralidade (art. 37, da CF/88) e consiste na necessidade de a Administração repartir funções entre os agentes públicos, cuidando para que esses indivíduos não exerçam atividades incompatíveis umas com as outras, especialmente aquelas que envolvam a prática de atos e, posteriormente, a fiscalização desses mesmos atos.

Assim, a segregação das funções nos processos de execução das despesas públicas permite a verificação, por outro servidor público, distinto daquele que realizou o primeiro ato, das tarefas subsequentes gerando maior controle administrativo de todos os ritos, engendrando uma vigilância contínua e permanente, restringindo possíveis desvios ético-comportamentais. Inúmeras são as vantagens da segregação de funções:

- Inibe condutas tendenciosas e conflito de interesses, pois a divisão de tarefas conduz à especialização, tendo como consequência uma maior eficiência e produtividade no desempenho das rotinas;
- Diminui a sobrecarga de serviços do agente público que, por vezes, trabalha sozinho e com poucos recursos;
- Separa tarefas cumulativas, restringindo os riscos de erros, omissões, fraudes e corrupções, criando-se, desse modo, um ambiente de controle rígido de “policimento” ostensivo-dissuasório, no qual as tarefas executadas por um agente público são subsequentemente acompanhadas e fiscalizadas por outro, inibindo condutas ilícitas e/ou antieconômicas.

No que tange às licitações públicas, a Lei nº 14.133/2021, que regulamenta o inciso XXI do art. 37 da CF/88, não permite que o autor do projeto básico ou executivo, o servidor público ou dirigente do órgão contratante participem de certames nas condições arroladas a seguir, a saber:

Art. 14. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta



ou indiretamente:

I - autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

II - empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

III - pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

IV - aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

V - empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

VI - pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

§ 1º O impedimento de que trata o inciso III do caput deste artigo será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

§ 2º A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os incisos I e II do caput deste artigo poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

§ 3º Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

§ 4º O disposto neste artigo não impede a licitação ou a contratação de obra ou serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

§ 5º Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos desta Lei.



Segundo o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (2017, p. 136), a segregação de funções:

consiste na separação de funções de tal forma que estejam segregadas entre pessoas diferentes, a fim de reduzir o risco de erros ou de ações inadequadas ou fraudulentas. Geralmente implica dividir as responsabilidades de registro, autorização e aprovação de transações, bem como de manuseio dos ativos relacionados.

Portanto, a segregação de funções é o princípio do controle administrativo que confere mais transparência, eficiência, eficácia, imparcialidade e racionalidade em todas as etapas dos processos de execução das despesas públicas.

**Princípio da Compra Pública Sustentável:** As compras públicas sustentáveis consistem na incorporação de critérios de sustentabilidade nas aquisições realizadas pela administração pública em todas as esferas, com objetivo de reduzir o impacto ambiental, promover a eficiência energética, incentivar a produção e o consumo responsáveis, bem como a inclusão social.

As diretrizes para a aquisição sustentável encontram-se dispostas na, ora revogada, Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos) e na Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

Vale ressaltar, ainda, que as compras públicas sustentáveis estão presentes na Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas para o Desenvolvimento Sustentável, sendo que dos 17 (dezesete) objetivos dispostos na Agenda, ocupa a 12ª posição o consumo e a produção responsáveis.

## — GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS —

A Gestão e a Fiscalização do Contrato são atividades imprescindíveis à Administração na defesa do interesse público. Com fundamento na atual Lei nº 14.133/2021, a Gestão e a Fiscalização dos contratos consistem em um conjunto de atividades, técnicas e administrativas, direcionadas à verificação do cumprimento das



obrigações, tanto das contratadas como da Administração, estabelecidas em cláusulas contratuais.

A Gestão e a Fiscalização dos Contratos podem ser entendidas como um conjunto de atividades técnicas e administrativas, inseridas em um fluxo composto por três fases principais:

- Formalização;
- Execução; e
- Encerramento.

Do início até a sua conclusão, na maior parte do tempo, os contratos seguirão tais fases progressivamente. No entanto, dadas as possibilidades constantes de ocorrerem revisões - a maior ou a menor - técnicas, administrativas e financeiras, não se deve pensar tais fases como um procedimento único, linear e estanque.

Também incumbe à Gestão e à Fiscalização fornecer elementos para formalização dos procedimentos de alteração contratual, repactuação, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanção, extinção dos contratos, dentre outros, assegurando, assim, o efetivo cumprimento das cláusulas contratuais avençadas e a solução de eventuais problemas atinentes ao objeto contratual.

A execução dos contratos administrativos deve ser fiscalizada e acompanhada por um ou mais representantes da Administração (art. 117, caput, da Lei nº 14.133/2021).

Serão sempre indicados, no mínimo, um Gestor e um Fiscal de contrato e respectivos substitutos, que serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetros os resultados previstos no contrato e os objetivos estratégicos a serem alcançados com a contratação.

Nos contratos de obras ou de prestação de serviços cuja complexidade do objeto demande acompanhamento detalhado de sua execução, poderá ser constituída comissão para sua gestão e fiscalização.

A formalização do contrato é a fase de confirmação inicial, mediante convocação formal da futura Contratada para assinatura do termo contratual, dentro dos prazos e nas condições estabelecidas, sob pena de decadência de seu direito à contratação e sem prejuízo às sanções legais previstas no edital/ajuste. As assinaturas são coletadas de forma eletrônica; contudo podem ocorrer exceções, como nas ocasiões em que há ato



solene, nos contratos de locações de imóveis, dentre outras.

Após a assinatura do contrato, a empresa contratada deverá indicar formalmente um Preposto, que atuará como seu representante durante a execução do contrato, conforme dispõe o art. 118 da Lei nº 14.133/2021: “O contratado deverá manter Preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato”.

O Preposto é o representante da empresa formalmente designado responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

É de responsabilidade do Fiscal o acompanhamento e cobrança da indicação formal do Preposto, bem como o acompanhamento contínuo durante a execução do contrato.

Os contratos formalizados regular-se-ão pelas suas próprias cláusulas, além de normativos internos (atos e portarias), legislação nacional, além de, supletivamente, por princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.

Nos contratos devem constar os nomes das partes e os de seus representantes; seu objeto; o ato que autorizou sua lavratura; o número do processo da licitação ou da contratação direta; os fundamentos legais e a sujeição dos contratantes às normas legais e às cláusulas contratuais.

A formalização não ocorre apenas quando do início do contrato. Dada sua natureza negocial, inserida em uma conjuntura administrativa, técnica e financeira-orçamentária passível de mudanças, sempre que ocorrem alterações contratuais que exijam a confirmação formal por ambas as partes, é essencial que tais condições sejam formalizadas mediante Termos Aditivos.

Entende-se como duração do contrato administrativo o prazo de sua vigência, ou seja, o tempo de existência do contrato. É o período durante o qual o ajuste entre o Poder Público e o particular surte efeitos, realizando os objetivos e obtendo efetividade.

Em regra, os contratos poderão ter prazo de vigência de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as diretrizes estabelecidas no artigo 106 da Lei nº 14.133/2021. Nestes casos, os contratos poderão ser prorrogados, sucessivamente, pelo prazo máximo de 10 (dez) anos, desde que haja previsão em edital



e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração.

A execução do contrato deve ser fixada de modo a garantir a satisfação das necessidades da Administração de forma efetiva e impor à Contratada o adimplemento dos prazos estipulados, caracterizando eventual mora. Há dispostos na lei diferentes tipos de contratações, sendo os mais comuns nesta Administração:

- **Compra:** aquisição de bens ou serviços que são fornecidos de uma única vez ou parceladamente, considerando-se a entrega imediata a ocorrida em 30 (trinta) dias do pedido;

- **Contrato de serviços e fornecimentos continuados:** a necessidade de prestação não é pontual, mas permanente ou prolongada;

- **Contrato de serviços não contínuos ou contrato por escopo:** a prestação deve ser realizada dentro de um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que haja justificativa, para sua conclusão. Neste contrato o objeto está no centro da contratação enquanto que o prazo de vigência é um fator derivado, pois é estabelecido em razão do objeto a ser executado;

- **Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra:** a prestação de serviços exige que os empregados fiquem à disposição nas dependências da Administração, que a Contratada não compartilhe seus recursos humanos e materiais em outra contratação simultânea e haja fiscalização da Administração quanto ao controle, distribuição e supervisão dos recursos humanos.

Dessa forma, compete às áreas envolvidas acompanhar e controlar a execução dos prazos fixados a fim de que seu término não seja atingido sem prorrogação tempestiva.

As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

**I - Gestão do contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à gestão administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, incluindo o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato



administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento, dentre outros;

**II - Fiscalização técnica:** é o acompanhamento do contrato 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 ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital e no contrato, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração;

**III - Fiscalização administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;

**IV - Fiscalização setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração vinculados ao órgão ou a entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

Caberá ao gestor do contrato, previamente à tomada de decisão, avaliar as manifestações de que tratam o caput, para corrigir, se for o caso, eventuais disfunções que possam comprometer a eficiência da medida que será adotada.

As decisões sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, ressalvados aquelas manifestamente impertinentes, meramente protelatórias ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, deverão ser proferidas em até 30 (trinta) dias contados da instrução do requerimento.

Nesse sentido, o processo será cometido a um gestor, conforme o caso, pela



fiscalização técnica, administrativa, demandante e setorial, os quais acompanharão a execução da contratação, dedicando-se a garantir a estrita observância das cláusulas contratuais.

## — GESTOR DE CONTRATOS —

É o servidor indicado e formalmente designado por autoridade competente, para acompanhar, gerir e coordenar a execução de contratos e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto no interesse da Administração. O Gestor do Contrato realiza o recebimento definitivo do serviço, após análise dos relatórios apresentados pela fiscalização administrativa e técnica.

De acordo com o Decreto Municipal nº 9430/2023, compete ao Gestor de Contratos:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica;

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

IV - Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos;

VI - Constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art.



174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

VII - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais do contrato;

VIII - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais do contrato no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e

IX - Diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso.

## — FISCAL DE CONTRATOS —

De acordo com o Decreto Municipal nº 9.430/2023, para cada contrato será previamente designado um fiscal, mediante portaria e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto cujas atribuições, além de outras expressamente fixadas no ato de designação, são:

I - Solicitar a autuação dos processos de fiscalização imediatamente ao recebimento do contrato e anexos em, no máximo, 10 (dez) dias úteis após a assinatura;

II - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

III - Conhecer os termos do processo de contratação e as condições do contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de modificação do preço, se for o caso, e as hipóteses de aditamento;

IV - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências



relacionadas à execução do contrato, juntar documentos, registrar telefonemas, fazer anotações, redigir atas de reunião, anexar correspondências, inclusive as eletrônicas, e quaisquer documentos relativos à execução do contrato, no processo de fiscalização, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

V - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

VI - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

VII - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

VIII - fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

IX - Comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

X - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo e/ou setorial; e

XI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

O fiscal de contrato deve anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados. A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Decreto nº 9.430/2023.

O fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter formação nas áreas de Engenharia ou Arquitetura.

Caberá ao **fiscal técnico** do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:



I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, sob coordenação do gestor do contrato;

IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XI - Verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;

XII - Recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições



previstas no edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de contrato e seus Anexos;

XIII - Averiguar se é a contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;

XIV - Dar ciência ao gestor, com antecedência razoável, da possibilidade de não haver a conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas pertinentes;

XV - Comunicar ao gestor de contratos, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XVI - Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

XVII - Emitir relatórios circunstanciados e conclusivos quanto à adequação dos serviços prestados de forma a demonstrar a vantajosidade técnica da manutenção da avença, documento condicionante à prorrogação do contrato;

XVIII - Outras atividades compatíveis com a função.

No caso de obras e serviços de Engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XVIII:

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

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

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

Caberá ao **fiscal administrativo** do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - Certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação,



solicitando os documentos necessários a esta constatação, com especial atenção para a regularidade trabalhista e previdenciária nos casos de obras e serviços com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

IV - Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, sob coordenação do gestor do contrato;

VI - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

VII - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;

VIII - Receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestando a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes;

IX - Nos casos de requerimento de revisão contratual, exigir a comprovação dos custos suportados pelo contratado através de notas fiscais, realizando análise crítica da compatibilidade dos preços com a realidade de mercado constatada junto a outras fontes;

X - Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal, para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;

XI - Verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da contratada, e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor para impulsionar o procedimento tendente à



notificação da contratada para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;

XII - Certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato e, caso necessário, buscar auxílio junto os setores de contabilidade da Administração para a verificação dos cálculos apresentados;

XIII - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências que surgirem na execução do objeto contratado, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

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

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

XVI - Elaborar relatório administrativo gerencial nos pedidos de alterações contratuais;

XVII - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.

Os relatórios elaborados pela fiscalização do contrato administrativo deverão abordar os seguintes pontos:

I - Cumprimento do cronograma e das diretrizes fixadas no termo de referência ou no projeto básico;

II - Observância do cronograma físico-financeiro da obra ou do serviço, nos casos de contratação com escopo definido;

III - Atingimento das metas e dos índices de qualidade fixados no termo de referência, projeto básico e contrato;

IV - Atendimento dos critérios de habilitação durante o curso da execução por meio da apresentação de certidões atualizadas;

V - Cumprimento das obrigações trabalhistas, inclusive, FGTS, no caso de contratos que tenham por objeto a prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra.



A fiscalização dos contratos deverá ser realizada por meio de vistorias, observando-se a periodicidade e as diretrizes fixadas no contrato, devendo ser realizada, no mínimo, uma vistoria a cada mês de execução. Todos os atos emitidos pela fiscalização do contrato deverão ser anexados ao processo administrativo respectivo.

Caso inobservado ou descontinuado o cumprimento das obrigações trabalhistas, a fiscalização do contrato deverá aplicar sanção de advertência ao contratado fixando prazo máximo para restabelecimento da regularidade.

A constatação de irregularidade quanto ao pagamento de contribuições previdenciárias no caso de contratos administrativos que tenham por objeto a realização de obras ensejará a retenção de eventuais pagamentos pendentes até que seja sanada a irregularidade, observadas as etapas e diretrizes fixadas.

Compete ao órgão ou entidade responsável pela contratação adotar as providências necessárias à implementação de modelo de gestão e fiscalização dos contratos firmados de modo a viabilizar o adequado controle da execução.

Quando da designação do gestor e do fiscal de contrato, a autoridade máxima do órgão deverá evitar, na maior medida possível, que um elevado número de contratos seja submetido à fiscalização de um mesmo servidor.

A dispensa de formalização de instrumento de contrato não afasta a necessidade de designação de fiscalização. A função de fiscal de contrato deve ser atribuída, preferencialmente, a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato.

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

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



O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal e o recebimento definitivo do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

Salvo quando houver disposição diversa em contrato, o recebimento se dará:

**I - Em se tratando de compras ou locação de equipamentos:**

a) provisoriamente, no ato da entrega, após a conferência do bem e quantidade, mediante Relatório, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação contratual;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado, com aposição de assinatura nas vias do Documento Auxiliar da NF-e (DANFE) ou na Nota Fiscal, em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de apresentação.

**II - Em se tratando de obras e serviços:**

a) provisoriamente, após a conclusão dos serviços, e mediante realização de vistoria para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com a especificação contratual;

b) definitivamente, mediante nova vistoria e relatório detalhado, após as correções e complementações, comprovada a adequação do objeto aos termos contratuais, e apresentadas as respectivas documentações exigidas no Contrato.

Cabe aos fiscais de contrato a fiscalização contínua da execução do projeto “As Built” em todas as obras.

O projeto “As Built” – termo inglês para “como construído” – é regulamentado, no município, pelo Decreto nº 7.866/2016 e tem como objetivo a realização de um registro contínuo de todas as alterações e condições da obra durante sua execução até o momento da entrega pelo fornecedor/contratado. Deste modo, gera-se um histórico à obra, tornando possível averiguar se o projeto manteve-se fiel ao plano disposto no contrato ou sofreu alterações. Nos casos de alteração, poder-se-à, ainda, verificar onde foram realizadas e seus impactos, tanto em âmbito procedimental como administrativo.

O artigo 10 do Decreto supracitado fixa o prazo de 90 (noventa) dias para emissão do Termo de Recebimento Definitivo da Obra, o qual deverá ser assinado pelo representante do contratado, pelo responsável da fiscalização, pelo Secretário da pasta responsável ou gestor designado da obra.

Todavia, para a emissão do Termo de Recebimento Definitivo da Obra, devem



estar presentes os seguintes documentos:

I - As Built completo, inclusive com alterações caso tenham ocorrido ao longo da execução da obra;

II - No caso de edificação deverão ser apresentados os documentos necessários para a emissão do Habite-se junto a Prefeitura, em conformidade com a Lei Complementar nº 140/2008;

III - Apresentação da guia de quitação e da GFIP da obra.

Constatados defeitos ou inconsistências nos produtos, obras ou serviços, compete à fiscalização rejeitá-los no todo ou em parte, conforme o caso, reduzir a termo o ocorrido e notificar o contratado para saneamento e/ou substituição, no prazo estabelecido no instrumento contratual.

Não sendo sanadas as irregularidades pelo contratado, deverá o fiscal do contrato encaminhar o caso à autoridade superior, para procedimentos inerentes à aplicação de penalidades.

Após a vistoria, a fiscalização comunicará oficialmente o contratado, indicando as correções e complementações consideradas necessárias ao recebimento definitivo, e estabelecendo o prazo para a execução dos ajustes, observado o disposto no art. 119 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Havendo necessidade premente do serviço ou da aquisição, poderá o fiscal do contrato receber provisoriamente o objeto contratual realizado parcialmente, sem prejuízo de eventual glosa quando do recebimento definitivo.

Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato, deverão ser observadas as seguintes regras, nos termos do Decreto Municipal 9.430/2023:

I - A empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

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



## — MODIFICAÇÃO DE CONTRATO —

Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nas hipóteses previstas na Lei 14.133/2021, desde que haja interesse da Administração e para atender ao interesse público.

As hipóteses de alteração dos contratos são distintas na Lei 14.133/2021, obedecendo-se às seguintes diretrizes:

O Gestor deverá manifestar-se de forma fundamentada e conclusiva quanto à possibilidade de atendimento de pedido de alteração contratual formulado pela Contratada, seja quanto à prorrogação do prazo de entrega ou de qualquer outro aspecto relativo à execução do contrato;

As justificativas para as alterações contratuais, com as demonstrações analíticas das variações dos componentes dos custos, quando for o caso, deverão ser registradas nos autos dos respectivos processos;

Para que as alterações sejam consideradas válidas deverão ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pelo(a) autoridade competente;

As alterações contratuais devem estar embasadas em pareceres e estudos técnicos pertinentes, nos quais reste caracterizada a superveniência dos fatos motivadores das alterações em relação à época da licitação ou da contratação direta;

As alterações do objeto contratado devem ser precedidas de procedimento administrativo no qual fique registrada a justificativa daquelas tidas por necessárias, embasadas em pareceres e estudos técnicos pertinentes, bem como restar caracterizada a natureza superveniente, em relação ao momento da licitação ou da contratação direta, dos fatos ensejadores das alterações. Ademais, a justificativa técnica para o aditamento contratual deve ainda contemplar a análise dos quantitativos e dos valores dos serviços aditados, inclusive com pesquisas de mercado para justificar a economicidade do termo de aditamento contratual.



## **ATENÇÃO**

Quando houver pedido pela empresa contratada de alteração do material a ser entregue, na análise deverão ser observados não apenas as questões técnicas (especificações) do produto novo, mas também o preço, a vantajosidade ou não para a Administração, sendo necessária a completa instrução dos autos com documentos que justifiquem a conduta do(a) Gestor(a) para autorizar a substituição.

### **FORMALIZAÇÃO DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

Termo Aditivo ou aditamento é o instrumento obrigatório utilizado para formalizar as alterações nos contratos, segundo a Lei 14.133/21. Dentre outras modificações admitidas em lei e que possam ser caracterizadas como alterações contratuais, estão:

Os acréscimos ou supressões no objeto;

As prorrogações da vigência do contrato ou de prazos;

As modificações para melhor adequação às finalidades de interesse público.

Para os contratos regidos pela, ora revogada, Lei nº 8.666/1993, as alterações contratuais somente poderão ser formalizadas por meio de Termo Aditivo, ressalvado os casos de reajuste, que poderão ser feitos por Termo de Apostilamento. De acordo com a Lei nº 14.133/2021, os registros que não caracterizam alteração contratual poderão, também, ser feitos por simples apostila, estendendo-se, assim, as hipóteses previstas na Lei nº 8.666/1993.

### **ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

Sempre que for necessário modificar o pactuado em decorrência de alterações de projeto, acréscimos ou supressões de seu objeto, deve a Administração utilizar-se do aditamento contratual, em atenção ao disposto no art. 124, I, "b", da Lei nº 14.133/2021 e aos limites fixados no art. 125.

Tais alterações podem ser de caráter:



**Qualitativo:** são modificações de projeto ou de especificação do objeto, necessidade de acréscimo ou supressão de obras, serviços ou materiais, decorrentes de situações de fato vislumbradas após a contratação;

**Quantitativo:** representam manifestações unilaterais da Administração, por motivo de conveniência do serviço, dentro dos limites permitidos, sem alterar as especificações do contrato ou os critérios definidos nas planilhas que o integram.

Independentemente do tipo de alteração resultante do acréscimo pleiteado, devem ser obedecidos os limites legais previstos nas leis.

No caso específico de obras ou serviços de engenharia, a área técnica responsável deve apresentar a justificativa do pedido de aditamento apresentando ainda os seguintes documentos:

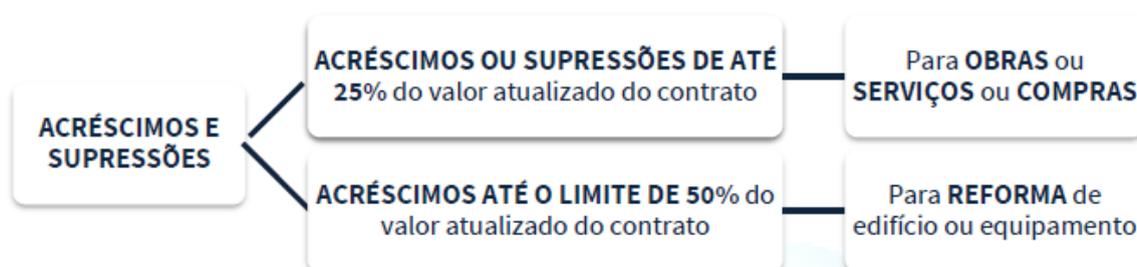
Estudos que se fizerem necessários para verificação dos problemas e apresentação das ações necessárias;

Orçamento específico e detalhado em planilha baseada em sistema de referência de preços (SINAPI25), mantendo-se a diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência;

Somente em caso de inviabilidade de utilização do referido sistema, podem ser apresentados os orçamentos junto ao mercado, com a indicação da fonte de pesquisa a partir da qual se originaram os valores que serviram de base para composição de itens, mantendo-se, igualmente, a diferença percentual entre o valor global do contrato e o de referência;

A Administração poderá alterar o contrato quando forem necessários acréscimos ou supressões nas compras, obras ou serviços, desde que respeitados os seguintes limites (art. 125 da Lei nº 14.133/2021):

**Figura 2 - Acréscimo e Supressões**





Somente nos contratos regidos pela Lei nº 8.666/1993 são permitidas supressões em percentuais superiores aos previstos no normativo, desde que resultantes de acordo celebrado entre as partes (art. 65, § 2º, inciso II).

As alterações unilaterais nos contratos nunca poderão transfigurar o objeto da contratação. Em licitações realizadas por item ou por lote, os acréscimos ou supressões serão efetuadas proporcionalmente a cada item/lote.

Os acréscimos ou supressões devem ser calculados respeitando o limite legal proporcionalmente às etapas ou parcelas do contrato ou da nota de empenho, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas.

Havendo necessidade de aditamento e o contrato não contemple preços unitários para obras ou serviços, 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, sempre respeitando os limites acima dispostos.

Na hipótese de acréscimo, é necessário que o Gestor do contrato verifique se os preços contratados continuam compatíveis com os de mercado e vantajosos à administração pública.

A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições do contrato original, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, respeitados os limites acima descritos.

No caso de o acréscimo do objeto da licitação ultrapassar os limites estabelecidos, o contrato deverá, em regra, ser rescindido e nova licitação deverá ser realizada.

Os acréscimos ou supressões podem ocorrer somente após a assinatura do contrato ou da emissão do instrumento equivalente (nota de empenho).

As reduções ou supressões de quantitativos decorrentes de alteração contratual devem ser consideradas de forma isolada, ou seja, o conjunto de reduções e o conjunto de acréscimos devem ser sempre calculados sobre o valor original do contrato, aplicando-se a cada um desses conjuntos, individualmente e sem nenhum tipo de compensação entre eles, os limites de

O Gestor e o Fiscal devem atentar para o disposto neste Capítulo nas medições de serviços contratados, de forma que as supressões porventura ocorridas nos serviços sejam devidamente deduzidas e os pagamentos se restrinjam aos serviços executados.



A execução de itens do objeto do contrato em quantidade superior à prevista no orçamento da licitação deverá ser previamente autorizada por meio de Termo Aditivo, o qual deverá atender aos seguintes requisitos:

I - ser antecedido de justificativa na qual fique adequadamente consignada a motivação das alterações tidas por necessárias, que deverão ser embasadas em análises técnicas pertinentes e que caracterizem a natureza superveniente em relação ao momento da licitação e os fatos ensejadores das alterações; e

II - ter seu conteúdo resumido publicado.

A Administração deverá manter estrita observância em relação à vantagem originalmente ofertada pelo licitante adjudicado, de forma a evitar que, por meio de termos aditivos futuros, o acréscimo de itens com preços supervalorizados ou eventualmente a supressão ou a modificação de itens com preços depreciados viole Princípios Administrativos.

## **PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA OU PRAZO**

Nos contratos para serviços e fornecimentos contínuos regidos pela Lei nº 14.133/2021, o prazo pode ser prorrogado até a vigência máxima decenal (10 anos), contanto que haja previsão em edital e que haja comprovação de que as condições e preços permanecem vantajosos para a Administração. Caso aqueles pré-requisitos não sejam observados, haverá extinção contratual sem ônus a qualquer das partes.

É admitida vigência superior a 10 (dez) anos, quando se tratar de contratação que gere receita ou no contrato de eficiência, conforme incisos I e II do art. 110 da Lei nº 14.133/2021 e por prazo indeterminado nos contratos em que a Administração seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio, de acordo com os termos do art. 109 daquela Lei.

O contrato que previr a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação poderá ter vigência máxima de 15 (quinze) anos, conforme previsão contida no art. 114 da Lei nº 14.133/2021.

Ainda, o Tribunal de Contas da União manifestou-se da seguinte forma na Súmula 191:



**SÚMULA 191 – TCU:**

Torna-se, em princípio, indispensável à fixação dos limites de vigência dos contratos administrativos, de forma que o tempo não comprometa as condições originais da avença, não havendo, entretanto, obstáculo jurídico à devolução de prazo, quando a Administração mesma concorre, em virtude da própria natureza do avençado, para interrupção da sua execução pelo contratante”.

Ademais, também de acordo com o entendimento do TCU, não é permitido:

I - Prorrogar contrato com prazo de vigência expirado, ainda que por um dia apenas. Neste caso, deve a Administração iniciar nova licitação, com elaboração de Documento de Formalização de Demanda, e, se for o caso, Estudo Técnico Preliminar e Projeto Básico e/ou Termo de Referência; ou

II - Celebrar termo aditivo de prorrogação da vigência, com efeitos retroativos, de contrato cuja vigência estava expirada.

Ultrapassado o prazo previamente fixado, extinto estará o contrato e nulo será o termo aditivo eventualmente celebrado com vigência retroativa. A prorrogação de prazo de vigência de contrato poderá ocorrer se forem observadas, cumulativamente, as seguintes condições:

I - Constar sua previsão no contrato;

II - Houver interesse da Administração e da Contratada;

III - For comprovado que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação;

Nesse momento, a SEÇÃO DE CONTRATOS verificará se a Contratada possui:

- Sanções que impeçam a prorrogação, como as registradas no SICAF e/ou no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas– CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;

- Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo CNJ; e

- Lista de Inabilitados/Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

Se for constatada em pesquisa que os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração, excetuadas para as prorrogações com envolver dedicação exclusiva de mão de obra e quando for tecnicamente possível a verificação de que o índice de reajuste adotado na contratação acompanha a variação dos preços do objeto contratado;

IV - estiver justificada e motivada por escrito, em processo correspondente;

V - previamente autorizada pela autoridade competente.

Verificada a necessidade de prorrogação do prazo de vigência, o termo aditivo deverá ser assinado até o último dia da sua vigência atual e a Administração adotará as



seguintes providências:

- I - Solicitação de termo aditivo;
- II - Análise pela Administração;
- III - Verificação da vantajosidade econômica;
- IV - Comprovação das condições;
- V - Emissão de nota de empenho;
- VI - Autorização.

Quando se tratar de contrato de escopo, cuja conclusão não ocorrer no período firmado, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado nos casos em que o contrato for regido pela Lei nº 14.133/2021.

Nos contratos relacionados à execução de serviços ou de obras, o Fiscal e o Gestor do contrato devem adotar mecanismos de controle para fins de acompanhamento periódico, de modo a diagnosticar antecipadamente eventual necessidade de prorrogação do prazo e planejar o respectivo prazo a ser acrescido, antes de escoado o prazo inicialmente fixado.

Os prazos de execução do objeto contratado poderão ser aumentados ou diminuídos, em regra, proporcionalmente aos acréscimos ou supressões que eventualmente ocorrerem.

A manifestação do Gestor é imprescindível à prorrogação do contrato, devendo ele informar à Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações seu interesse, apresentando:

- I - Avaliação de desempenho da Contratada;
- II - Levantamento de informações quanto aos aspectos técnicos e mercadológicos que comprovem a existência de condições e preços vantajosos para a Administração, por meio de pesquisa de mercado realizada com pelo menos três empresas do ramo e/ou em Órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhante;
- III - Manifestação da Contratada em relação à prorrogação e à possibilidade de manutenção dos preços;
- IV - Nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, se a Contratada mantém, em relação ao objeto do contrato, as condições que ensejaram sua contratação, conforme a fundamentação legal pertinente, comprovadas por meio de documentação original ou cópia autenticada.



## REAJUSTAMENTO

O instituto do reajustamento, materializado pelo reajuste em sentido estrito e pela repactuação, também caracteriza uma alteração contratual e tem como objetivo a garantia do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos.

A repactuação aplica-se aos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou sua predominância, mediante demonstração analítica da variação dos custos, tendo o reajuste em sentido estrito o atributo de garantir o equilíbrio por meio da aplicação de índices de correção monetária específicos ou setoriais previamente estabelecidos.

A repactuação deve observar necessariamente para sua consecução o interregno de 1 (um) ano da data da apresentação da proposta pela Contratada ou da data da última repactuação.

Já o reajuste em sentido estrito deve sempre ser previsto nos instrumentos contratuais, independente de seu prazo de duração, e sua data-base estará vinculada à data do orçamento estimado. Segundo a Lei nº 14.133/2021, ambos os institutos podem ser formalizados por simples apostila, dispensando-se o termo aditivo.

A ocorrência num mesmo contrato do reajuste em sentido estrito e da repactuação pode se dar em momentos distintos, pois são suscitados por diferentes circunstâncias. Por exemplo, numa contratação que envolva dedicação exclusiva de mão de obra é necessário repactuar por conta da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e proceder ao reajuste em sentido estrito do valor do vale-transporte ou dos materiais utilizados na execução.

Os pedidos de repactuação e/ou de reajuste em sentido estrito serão analisados no âmbito do setor de licitação, que formalizará parecer circunstanciado vinculativo acerca dos novos valores.

Quando se tratar de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância desta, a Administração terá, preferencialmente, 1 (um) mês para responder ao pedido de repactuação da Contratada.



## **EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

O equilíbrio econômico-financeiro consiste na manutenção das condições de pagamento inicialmente estabelecidas no contrato a fim de que se mantenha estável a relação entre as obrigações da Contratada e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento.

O equilíbrio econômico-financeiro existe para restabelecer a relação econômica pactuada inicialmente pelas partes, e pode ocorrer em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou ainda em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução conforme acordado, respeitada sempre a repartição objetiva de risco estabelecida e aceita no contrato.

Para a concessão do pedido de equilíbrio econômico-financeiro do contrato, formulado pela Contratada, serão verificados:

I - os custos dos itens constantes da proposta da Contratada com a planilha de custos que acompanha o pedido de equilíbrio;

II - ocorrência de fato imprevisível, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, que justifique as modificações do contrato para mais ou para menos.

O equilíbrio econômico-financeiro não está vinculado a qualquer índice, podendo ser concedido a qualquer tempo, independentemente de previsão contratual, desde que verificadas as circunstâncias elencadas neste Capítulo.

A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório, desde que o pedido de restabelecimento tenha sido formulado pela Contratada durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação. (art. 131 da Lei nº 14.133/2021).

Os pedidos com vistas à obtenção do equilíbrio econômico-financeiro serão encaminhados à Administração do Tribunal, por meio da Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações, após manifestação do(a) Gestor(a) do Contrato quanto à possibilidade de atendimento, observadas as disposições do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.



## — GESTÃO DE RISCO —

A Gestão de Riscos é um exercício formalizado de antecipação, redução e tratamento de possíveis riscos da Administração Pública, independentemente se regidos pela Lei n. 8.666/1993 ou pela Lei n. 14.133/2021, dado que todas as contratações devem prever instrumentos de gestão de riscos.

Esta prática inicia-se ainda na fase de planejamento da contratação, quando da elaboração dos estudos técnicos preliminares e termo de referência. Nesse momento, é elaborado pelo demandante da contratação um Mapa de Riscos, o qual deverá ser continuamente atualizado pelo Gestor - com auxílio dos fiscais, se necessário - ao longo de toda a gestão e fiscalização das atividades, bem como da Execução Contratual.

### **PASSO A PASSO PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO MAPA DE RISCOS**

1 - Identificar os principais riscos, com suas causas e consequências, que possam comprometer a execução do contrato por meio de levantamento de informações de contratações semelhantes, experiência dos Gestores e Fiscais, análise da contratação.

São estes os possíveis fatores:

- Um problema que já aconteceu no passado e que pode vir a acontecer novamente.
- Um problema que está ocorrendo no presente e que pode persistir.
- Um problema que nunca ocorreu e que um dia pode vir a ocorrer.

Para auxiliar no trabalho de identificação de cada um desses elementos, sugere-se a seguinte frase guia: Devido a (descrição das causas), poderá acontecer (descrição do evento de risco), que poderá levar a (descrição das consequências), impactando no objetivo de (descrição do objetivo impactado).

**Tabela 1 - Exemplo**

ATIVIDADE	CAUSA	EVENTO DE RISCO	CONSEQUÊNCIA
Durante a execução contratual	Por dificuldades externa, fora do controle do Tribunal	Pode ocorrer disponibilização profissionais com baixa qualificação técnica para execução do contrato	Atraso nas entregas; baixa qualidade técnica do produto; não atendimento do produto às necessidades técnicas e de negócio.

Fonte: Manual de Riscos do TRT

2 - Classificar os riscos identificados em relação à probabilidade e impacto, utilizando os critérios abaixo. Essa atividade deve ser feita com base no conhecimento do histórico de contratações similares e na experiência da gestão.

3 - Considerando a existência ou não de controles, qual a probabilidade de existência e ocorrência de riscos? Para responder a esse questionamento o Gestor deverá utilizar-se dos critérios expostos abaixo:

**Tabela 2**

1 - MUITO BAIXA	2 - BAIXA	3 - MODERADA	4 - ALTA	5 - MUITO ALTA
Acontece em raríssimas ocasiões, quase como uma exceção. Não há histórico conhecido do evento nem indícios que sinalizem a possibilidade de sua ocorrência no prazo associado ao objetivo.	Ocorre poucas vezes. O histórico conhecido aponta para uma baixa frequência de ocorrência. Existem poucos indícios que sinalizem a ocorrência no prazo associado ao objetivo.	Ocorre em uma frequência razoável. O histórico mostra um número moderado de ocorrências. Existem indícios suficientes que sugerem que pode ocorrer no prazo associado ao objetivo.	Ocorre com frequência. O histórico demonstra uma alta frequência de ocorrências. Existem muitos indícios que sinalizam a provável ocorrência no prazo associado ao objetivo.	Ocorre quase sempre. O histórico mostra uma frequência de ocorrências muito alta. Existem inúmeros indícios que garantem quase que totalmente a ocorrência no prazo associado ao objetivo.

Fonte: Manual de Riscos do TRT

Tomando como exemplo da Tabela acima, considerando apenas a avaliação de probabilidade e impacto da consequência “Atraso nas Entregas”, temos a seguir um exemplo desta avaliação:

**Tabela 3**

ATIVIDADE	CAUSA	EVENTO DE RISCO	CONSEQUÊNCIA	PROBABILIDADE	IMPACTO
Durante a execução contratual	Por dificuldades externas, fora do controle do Tribunal	Pode ocorrer disponibilização de profissionais com baixa qualificação técnica para execução do contrato	Atraso nas entregas; baixa qualidade técnica do produto; não atendimento do produto às necessidades técnicas e de negócio.	Média (3)	Médio (3)

Fonte: Manual de Riscos do TRT

Para determinar qual o nível de risco, deve-se multiplicar as respostas da probabilidade e do impacto e o resultado deve ser observado na Matriz de Resposta ao Risco, apresentada a seguir. No exemplo em tela a Probabilidade (3) x o Impacto (3) resulta em um valor de risco 9, sendo este correspondente a um potencial de risco Alto.

**Tabela 4**

		PROBABILIDADE				
		1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
IMPACTO	5 Muito Alto	5	10	15	20	25
	4 Alto	4	8	12	16	20
	3 Médio	3	6	9	12	15
	2 Baixo	2	4	6	8	10
	1 Muito Baixo	1	2	3	4	5

<b>Baixo</b>	Aceitar, mitigar, compartilhar ou evitar	<b>Médio</b>	Aceitar, mitigar, compartilhar ou evitar	<b>Alto</b>	Mitigar, compartilhar ou evitar	<b>Extremo</b>	Mitigar, compartilhar ou evitar
--------------	------------------------------------------	--------------	------------------------------------------	-------------	---------------------------------	----------------	---------------------------------

Fonte: Manual de Riscos do TRT



4 - Após a definição do potencial de riscos, o gestor deverá elaborar o tratamento do risco, considerando as causas e consequências do evento. Tendo o conhecimento de sua classificação, deverá registrar toda a análise e indicar para cada um dos riscos se os aceita - em casos de riscos com classificação baixa e média - mitiga, compartilha ou evita - em casos de riscos com classificação alta ou extrema.

Para fins de elucidação:

I - Mitigar (diminuir o nível de risco).

II - Compartilhar (compartilhar uma parte ou todo o risco a terceiros).

III - Evitar (suspender a atividade que gera o risco – somente utilize esta opção em casos de riscos extremos).

IV - Aceitar (para nível de risco considerado baixo, ou seja, menor ou igual a 6).

V - Importante distinguir nos casos em que os riscos forem classificados como baixo e médio e o gestor do contrato preferir, ainda, ter ação preventiva, ou seja, elaborar planos para evitar sua ocorrência, o gestor deve sempre refletir sobre o custo-benefício. Se a ação de tratamento para evitar o risco for mais custosa que sua ocorrência, então não vale a pena fazer o tratamento.

## **ATENÇÃO**

Em caso de classificação alta ou extrema, os riscos são considerados inaceitáveis, portanto, afasta-se a discricionariedade e, obrigatoriamente, o gestor deverá elaborar ações do tipo “Mitigar”, “Compartilhar” ou “Evitar”.

5 - Em caso de classificação residual baixa ou média, os riscos poderão ser “aceitos” ou, de acordo com a avaliação do gestor poderão ser mitigados, compartilhados ou evitados.

6 - Após a atualização do Mapa de Riscos, é importante que o gestor do contrato envie tal documento ao órgão de Controle Interno. Em cada ocorrência de riscos, deverá o gestor igualmente ativar as ações de tratamento e relatar os acontecimentos.



— APÊNDICE —



**ORIENTAÇÃO n° 47/2024**

Brusque, 23 de agosto de 2024.

## **ORIENTAÇÕES PARA FISCALIZAÇÃO E LIQUIDAÇÃO**

Inicialmente, importa ressaltar que não compete a este setor de controle interno emitir análise jurídica sobre a legislação que disciplina atos praticados e pertinentes à matéria questionada. Todavia, este órgão não foge da responsabilidade de se pronunciar acerca de assuntos que atacam a prática de improbidade e incorreção, pautados nos procedimentos e atribuições dos órgãos que compõem a administração pública municipal.

Trata a presente de Orientação Técnico/Administrativa de **aviventar** critérios e obrigações relativas à legislação vigente com vistas à **liquidação da despesa** nos contratos de aquisição de bens e serviços pela Administração Pública Municipal (Lei Federal n° 4.320/64, art. 63, § 2º, incisos I e III).

O processo de aquisição de bens e serviços pela Administração Pública possui etapas que devem ser obedecidas pela unidade gestora consistindo em planejamento, levantamento da necessidade, estabelecimento da especificação do que se pretende adquirir (Estudo Técnico Preliminar), objeto, requisição, licitação, habilitação, contratação.

Definido o objeto que atende à necessidade e o interesse público, a unidade gestora deve seguir o **Termo de Referência**, donde estará descrito o bem ou serviço a ser adquirido e a quantidade que compõem a planilha de quantitativos do contrato, inclusive com o preço contratado. (Lei n° 14.133, art. 40, § 1º, incisos I a III).

A **fiscalização da execução do contrato** se inicia com o fornecimento do bem e/ou serviço, necessidade que advém da legislação das licitações (Lei n. 14.133, art. 117) e que é de fundamental importância quando da **liquidação da despesa**.

**IMPORTANTE:** - durante a execução do contrato é **DEVER** do contratado manter a **regularidade/aptidão do fornecedor contratado**, porém a unidade gestora também deve averiguar tal regularidade tomando as devidas providências em caso de existirem irregularidades que possam ser sanadas sem prejuízo ao interesse público quanto à eficiência e eficácia do fornecimento. (Lei n° 14.133, art. 92, inciso XVI)

Para a averiguação da manutenção da regularidade /aptidão do fornecedor durante a consecução do contrato se orienta o **procedimento de fiscalização dos contratos** firmados pela municipalidade no sentido de encaminhar o contrato à **liquidação da despesa** e, após, à

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 23/08/2024 16:33 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://ic.atende.net/ip66c8e41ba8377>.





liquidação para a consequente **extinção da obrigação pelo pagamento (Lei nº 4.320/64, art. 64).**

**Tal regularidade/aptidão do fornecedor consiste na manutenção das mesmas condições que o fornecedor apresentava quando se classificou e habilitou no certame licitatório para poder contratar (Lei nº 14.133/2021, art. 92, incisos XVI e XVII).**

Assim sendo, se orientando pelo **Termo de Referência**, o Fiscal técnico/administrativo deverá, além do cumprimento do objeto do contrato sistematicamente, constatar se estão vigentes os documentos que atestam a regularidade/aptidão do fornecedor, notificando-o para sanar eventual irregularidade quando a documentação perder sua validade ou mesmo existir a informação que determinada condição que alterou a validade.

**A fiscalização do contrato, portanto, não se restringe somente ao pleno atendimento do objeto do contrato que se encontra descrito no termo de referência anexo ao contrato, mas a um conjunto de atos a serem cumpridos pelo fornecedor e que comporão a autorização dos pagamentos, quando em parcelas ou quando em um único pagamento.**

A fase de habilitação do fornecedor serve de parâmetro para estabelecer as exigências administrativas que devem ser satisfeitas perante o Fiscal do Contrato para que este possa atestar o bom fornecimento dos bens ou serviços contratados e assim receber as parcelas das etapas preestabelecidas ou o pagamento único.

Portanto, o fornecedor desses bens e serviços, **durante a execução do contrato**, tem a **obrigação de manter todas as condições exigidas para a sua habilitação, qualificação e contratação.** (Lei nº 14.133, art. 92, inciso XVII)

Trata tal exigência da apresentação dos documentos relativos à sua **regularidade fiscal, social e trabalhista**, consistindo em certidões negativas e renovação das declarações relativas à manutenção da obrigatoriedade de **reserva de cargos** para pessoas portadoras de deficiência e pessoas oriundas de reabilitação da Previdência Social e quanto ao **emprego de menores de 18 anos** em trabalho noturno, perigoso e insalubre, bem como de trabalhadores menores de 16 anos a exceção dos menores aprendizes abaixo de 14 anos. (Lei nº 14.133, art. 92, inciso XVII)

Quando o objeto do contrato tratar de prestação de serviços ou empreitada global o fiscal, no momento em que estiver monitorando presencialmente o local de execução do contrato, deve observar a **presença de menores de idade exercendo atividades como se fossem funcionários com idade compatível.**





A formação do processo de liquidação da despesa tem por fundamento a verificação do **enquadramento do objeto ao Termo de Referência**, atribuindo **certificação pela qual se deve pagar** o fornecimento e a **importância exata a pagar**, bem como, **a quem se deve pagar** a importância com a finalidade de, com esse pagamento, extinguir a obrigação do ente público para com o fornecedor. (Lei Federal nº 4.320/64, art. 63, § 1º, incisos I e III) e a **liquidação da despesa** deve levar em conta **o contrato, ajustes ou acordos respectivos, a nota de empenho e os comprovantes de entrega do material ou da efetiva prestação dos serviços**. (Lei Federal nº 4.320/64, art. 63, § 2º, incisos I e III)

Tal providência demonstra a importância da apresentação sistemática dos documentos que comprovam a sua regularidade, especialmente nos contratos em que a prestação do serviço e/ou fornecimento de materiais se dá de forma continuada.

Neste sentido, o fornecedor deve manter perante a Administração Pública aqueles documentos que validaram sua habilitação e que compõe o **ROL TAXATIVO** (rol que não admite a falta de qualquer dos seguintes documentos) que se encontra estabelecido nos incisos de I a VI, do art. 68, da Lei n. 14.133/2021 – Lei das Licitações:

- I - Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) conforme o caso;
- II - Comprovante da inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- III - Certidão da regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- IV - Certidão da regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- V - Certidão da regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- VI - Declaração de que não mantém em seus quadros menores de dezoito anos mediante trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de conceder trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz e nesta condição a partir de quatorze anos;
- VII - Declaração de que mantém reserva de cargos para portadores de deficiência e pessoas oriundas de reabilitação junto à Previdência Social.

Nestas circunstâncias, tem-se que a atividade de fiscalização da execução do contrato, seja técnica seja administrativa, é de primordial importância para a Administração Pública e, no âmbito do Município de Brusque, se encontra regulamentada pelo Decreto Municipal nº 9.430/2023, que atribui responsabilidades ao agente público incumbido na Fiscalização Técnica e Administrativa dos contratos (art. 34 a 36), estabelecendo normas com a finalidade de direcionar o processo de execução de contratos objetivando a liquidação da despesa e, conseqüentemente, da extinção da obrigação.





Em resumo, são **obrigações** do Fiscal do Contrato instruir, através de relatórios, o gestor do contrato que providenciará a **liquidação da despesa**. Tais relatórios devem conter, além de certificação do cumprimento do objeto do contrato de acordo com o Termo de Referência, todas as informações operacionais e técnicas que interferirem positiva ou negativamente no andamento do contrato (a exemplo: prazos, acréscimos necessários, ajustes ou glosas, aditivos contratuais), os quais instruirão a deliberação do gestor quanto a estas interferências/intercorrências.

Anexo ao relatório serão enviadas as informações relativas à regularidade fiscal, social e trabalhista do fornecedor, acompanhadas dos documentos constantes do **ROL TAXATIVO** supramencionado.

Também é incumbência da fiscalização do contrato a auditoria das notas fiscais de fornecimento do objeto do contrato, com a certificação (ou não) do cumprimento das especificações de qualidade, quantidade e preço, dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais e propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidades quando necessário.

No caso de obras e serviços de Engenharia, além das atribuições acima descritas o Fiscal Técnico/Administrativo deve manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, licenças ambientais, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU e outros documentos técnicos, referentes à execução e aos projetos, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores, além de que deve visitar regularmente o **diário de obras**, certificando-se de seu correto preenchimento e, ainda, verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais.

Impõe salientar que em fevereiro do corrente ano TODOS os fiscais de contrato nomeados pelo Decreto Municipal nº 9.737, de 01 de fevereiro de 2024 receberam 1doc convidando/convocação para participar de formação de fiscais de contratos entre dos dias 04/03 até 06/03, que foi feito em parceria com AMVE e Controladoria-Geral da União com participação do Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público de Santa Catarina e Ministério Público de Contas.

No ato do convite/convocação todos receberam instruções por meio de um **VÍDEO CORPORATIVO** orientando a utilização do sistema módulo fiscalização de contratos, inclusive de **APLICATIVO (MOBILE)** para celular no auxílio do sistema de fiscalização de contratos no Município de Brusque que está disponível nas lojas de aplicativos PLAY STORE e/ou APPLE STORE, basta o servidor, fiscal de contratos estar vinculado a um ou mais contratos.

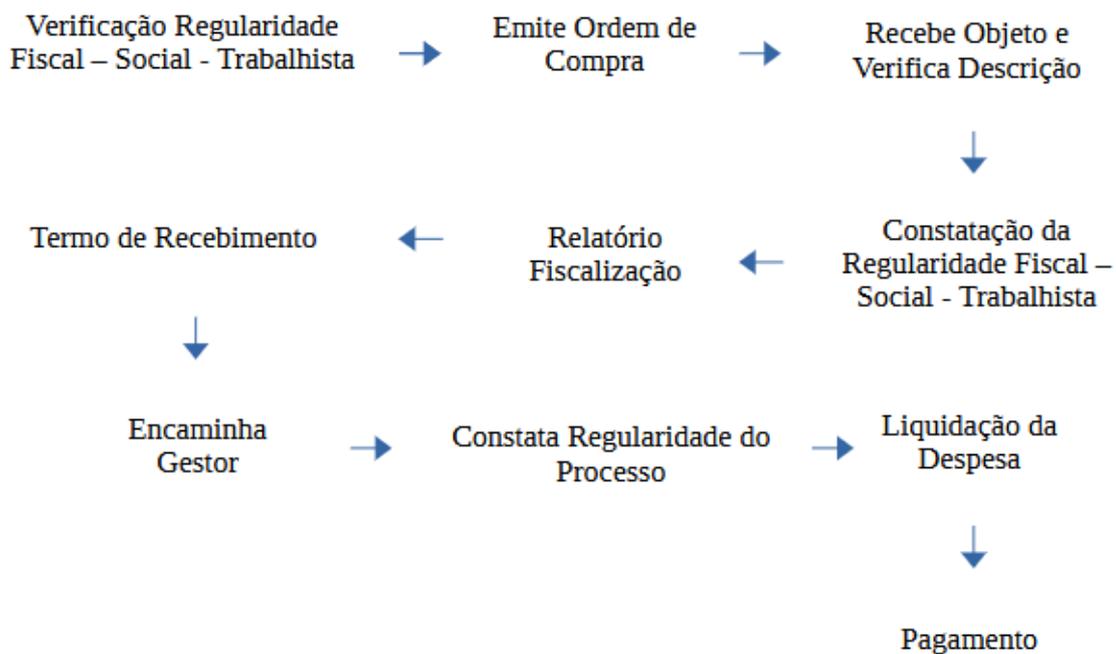




Todos os servidores nomeados pelo Decreto supradito já têm privilégios para utilização do módulo de fiscalização por consequência o aplicativo de celular, já os servidores designados por seus respectivos secretários devem fazer essa solicitação ao setor de Tecnologia da Informação para dispor desses recursos tecnológicos de apoio a sua função de fiscalização.

Em resumo, nas atividades relativas aos contratos de fornecimento de bens e/ou serviços, no que diz respeito à sua liquidação da despesa e a extinção da obrigação do Município de Brusque, devem ser orientadas pela organização do processo de fiscalização do contrato, instruindo-o com os documentos necessários a eficiência e eficácia da atribuição recebida.

### FLUXO DE COMPRA E FISCALIZAÇÃO



Assinado eletronicamente por:  
DANIEL FELÍCIO:94636192915  
Controlador Municipal  
23/08/2024 17:12:02 -03:00

**DANIEL FELÍCIO**

**Secretário Municipal de Transparência e Accountability**

**ROBERTO BALBELA**  
Redator



Assinado eletronicamente por:  
ROBERTO BALBELA  
23/08/2024 16:33:22 -03:00

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.





**ORIENTAÇÃO nº 52/2024**

**Brusque, 09 de setembro de 2024.**

### **ORIENTAÇÃO À FISCALIZAÇÃO DOS PRAZOS DOS CONTRATOS**

Inicialmente, importa ressaltar que não compete a este setor de controle interno emitir análise jurídica sobre a legislação que disciplina atos praticados e pertinentes à matéria questionada. Todavia, este órgão não foge da responsabilidade de se pronunciar acerca de assuntos que atacam a prática de improbidade e incorreção, pautados nos procedimentos e atribuições dos órgãos que compõem a administração pública municipal.

Instada a Secretaria de Transparência e Accountability - Setor de Controle Interno pela Procuradoria-Geral do Município a proceder orientação quanto aos **prazos de prorrogação de contratos** que se encontram em andamento, se pode verificar que a Diretoria de Geral de Licitações e Compras emitiu Circular de nº 11.616 (Sistema 1Doc), em 16 de julho de 2024, baseada no Ofício Circular nº 200/2024/LICIT, donde restaram estabelecidos os **PRAZOS** para encaminhamento de pedidos de abertura de Processos Licitatórios no âmbito da administração pública do Município de Brusque nos diversos seguimentos.

Segundo apurou a Procuradoria-Geral do Município, alguns procedimentos licitatórios não obedecem tais prazos, sendo preponderante a emissão de orientação neste sentido pelo Setor de Controle Interno.

Primeiramente, há que ser esclarecido que uma orientação neste sentido já fora emanada pelo Departamento de Licitações e que lamentavelmente não está sendo acatada.

Observa-se que o não cumprimento de prazos, seja pelo agente público seja pelo fornecedor é matéria de suma **IMPORTÂNCIA** para o bom funcionamento da Administração Pública, em especial porque a "URGÊNCIA INJUSTIFICADA" em uma requisição específica denota a falta de planejamento e ao mesmo tempo propicia a ocorrência de prejuízos ao erário.





Como se verifica no quadro ao final da presente orientação, a matéria já foi motivo de preocupação pelo Departamento de Licitações e Compras, a quem são dirigidos os processos de pedido de abertura de licitação e prorrogação de contratos, o que torna necessário reforçar a orientação no sentido de, deste momento em diante, **estabelecer responsabilidade** na ocorrência de tal descaso com os prazos e que venham a causar prejuízo ao erário.

Conforme já foi aventado na Orientação nº 47/2024, a recomendação se fez no sentido de que o fiscal do contrato tem dentre suas atribuições a prática de fazer o relatório de fiscalização e nele constar o ***prazo final do mesmo***, mas pelo que se extrai dos documentos acostados na Circular de nº 11.616/2024 tal procedimento de fiscalização não observa tais dados básicos e, assim como outros assuntos já abordados na referida Orientação de nº 47/2024 - Orientação de Execução e Fiscalização de Contratos, são de suma importância para que se evitem prejuízos ao erário e gerem responsabilização de agentes públicos.

A proximidade do término do prazo contratual e a consequente necessidade JUSTIFICADA de prorrogação, na cadeia de decisões, dá ao gestor do contrato subsídios para deflagrar o procedimento para que tal prorrogação aconteça. Este prazo de término contratual deve ser observado com antecedência ao prazo que o Departamento de Licitações e Compras necessita para a tramitação de um pedido dessa natureza, não podendo se olvidar o gestor de que além do Departamento de Licitações e Compras estão envolvidas outras unidades administrativa como Finanças/Contabilidade e Procuradoria-Geral, os quais devem emitir pareceres sobre dotação orçamentaria e legalidade da prorrogação.

A prorrogação do contrato não é um mero expediente, mas um expediente complexo que vai desde a existência de dotação orçamentária passa pelo parecer jurídico e segue à assinatura (aceitação pelo fornecedor) para a sua contratação e, em uma Administração Pública de um município de vulto como é o caso do Município de Brusque, tem-se vários pedidos de igual importância ou por vezes de maior importância, o que retira a possibilidade de planejamento do departamento responsável e pode acarretar custos desnecessários ao erário.





Ademais, a ausência do planejamento da gestão do contrato pode trazer uma série de transtornos de difícil ou de impossível solução que invariavelmente podem causar interrupção da prestação de serviço público essencial aos munícipes usuários.

Desta ordem recomenda-se aos GESTORES e aos FISCAIS ADMINISTRATIVOS DE CONTRATOS que guardem com absoluta responsabilidade os prazos estipulados pela Diretoria-Geral de Licitações e Contratos quanto aos pedidos de Abertura de Processo Licitatório ou Abertura de Processo de Prorrogação de Contratos, quais sejam:

Prazos estabelecidos pela Circular 200/2024:
<p>1. <b>Processos Licitatórios Multientidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prazo: Mínimo de 90 (noventa) dias de antecedência em relação à data prevista para aquisição do objeto ou início da prestação do serviço.</li><li>- Necessária <u>autorização expressa da Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica.</u></li><li>- Envio: Diretamente à fila <i>SOFP - DCL - PL - Processos Licitatórios.</i></li></ul>
<p>2. <b>Processos Licitatórios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prazo: Mínimo de 90 (noventa) dias de antecedência em relação à data prevista para aquisição do objeto ou início da prestação do serviço.</li><li>- Envio: Diretamente à fila <i>SOFP - DCL - PL - Processos Licitatórios.</i></li></ul>
<p>3. <b>Aditivos Contratuais [prorrogação, qualitativo, quantitativo]:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prazo: Mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência em relação à data prevista para término de vigência contratual.</li><li>- Envio: Diretamente à fila <i>SOFP - DCL - CAC - Contratos e Aditivos Contratuais.</i></li></ul>
<p>4. <b>Contratações Diretas [dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação]:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prazo: Mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência em relação à data prevista para aquisição do objeto ou início da prestação do serviço.</li><li>- Envio: Diretamente à fila <i>SOFP - DCL - CD - Contratação Direta.</i></li></ul>

É a orientação!



Assinado eletronicamente por:  
DANIEL FELÍCIO  
Controlador Municipal  
09/09/2024 15:09:32 -03:00

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

**Secretário Municipal de Transparência e Accountability**



Assinado eletronicamente por:  
ROBERTO BALBELA  
09/09/2024 13:36:42 -03:00

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

**ROBERTO BALBELA**

**Redator**





**Orientação nº 56/2024**

**Brusque, 16 de setembro de 2024.**

### **ORIENTAÇÃO CONFECCÃO AS BUILT**

A Secretaria de Transparência e Accountability, em cumprimento as atribuições previstas nas Lei Complementar 409/2024 c/c o art. 1º, Parágrafo Único do art. 1º e art. 2º da Lei 2775/2004 e ainda, art. 74, incisos II, IV e § 1º da Constituição Federal, art. 62 § 1º da Constituição do Estado de Santa Catarina, art. 67 incisos I, II, III e IV § 1º da Lei Orgânica do Município, obedecendo aos princípios norteadores da administração pública, se manifestar em razão do pedido de parecer de prestação de contas de obras públicas financiadas com recursos do Estado de Santa Catarina.

Inicialmente, importa ressaltar que não compete a este órgão de controle emitir análise jurídica sobre a legislação que disciplina atos praticados e pertinentes à matéria questionada. Todavia, este órgão não foge da responsabilidade de se pronunciar acerca de assuntos que atacam a prática de impropriedades e incorreções, de modo a evitar riscos de irregularidades, portanto sua interferência na boa prática de estreita colaboração em consonância com as normas que disciplinam os procedimentos e atribuições dos órgãos que compõem a Administração Pública Municipal.

A definição do termo "*As Built*" que se encontra na literatura *online*:

"*As Built*" é um termo em inglês que significa "***como construído***" e se refere a um conjunto de documentos que registram as condições finais de uma obra. O projeto "*As Built*" é uma representação do projeto original com todas as alterações que foram feitas ***durante a construção***. (Grifamos)

Feita a introdução, se verifica que se trata de um documento que reporta as condições que a obra se encontra no momento da entrega pelo fornecedor/contratado.

Da definição acima transcrita se extrai que não é um simples relatório que aponta a condição da obra na sua finalização, mas um ***complexo documento*** que tem por objetivo reportar **TODAS AS ALTERAÇÕES** que por ventura o projeto original veio a sofrer, ou seja, acréscimos e supressões realizadas, além de conservação ou modificações básicas como, por exemplo a localização de tubos e condutores que, após o término da obra ficam embutidos na alvenaria.





Logicamente a previsão deste relatório é demonstrar que o projeto, no momento de sua execução manteve como originalmente concebido ou sofreu ajustes. Neste sentido, os ajustes podem ocasionar mudanças de fácil percepção a "olho nu", mas há alterações que no momento da conclusão do trabalho não são mais perceptíveis, mais uma vez lançando mão de exemplo para a definição, sendo uma alteração da dimensão de uma determinada barra de ferro que compôs a estrutura de concreto de uma viga ou coluna, ou a localização de um coluna ou viga de em uma estrutura.

São informações importantes, por se tratarem de alterações que uma determinada estrutura sofre e que devem ser tecnicamente justificadas, pois tem a capacidade de causar uma alteração na capacidade de suporte que é o objetivo de uma obra.

Assim é que a "*as built*" é o documento que tem como objetivo relatar TODAS as modificações perpetradas em um projeto original.

Para o Município de Brusque, se encontra vigente o Decreto Municipal nº 7.866 de 20 de setembro de 2016, que tem por finalidade o controle e a fiscalização das obras públicas, assim compreendidas construção, reforma, fabricação, recuperação, ampliação, aquisição ou restauração de bem público, realizada **direta** ou **indiretamente**. O inciso VI do art. 2º, deste Decreto nº 7.866/2016, cuida especificamente da "*as built*", e estabelece que se trata de catálogo de projetos que **retrata a forma exata de como a obra foi construída, a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção e reforma.**

Dentre outras atribuições previstas no Decreto nº 7.866/2016, art. 6º, § 3º, inciso V, se encontra o dever de acompanhar a elaboração da "*as built*" da obra, sendo que o art. 10, § 1º, inciso I, descreve como sendo atribuição do contratado a elaboração.

Como se pode observar, a "*as built*" é uma obrigação tanto do fornecedor/contratado como do gestor/fiscal da obra, tendo como premissa a informação quanto à forma como o projeto foi executado.

**Importante salientar que, mesmo que o projeto tenha sido executado tal qual fora previsto e aprovado, mesmo assim a "*as built*" deve e tem que ser realizada, sob pena de não ter aprovado o recebimento da obra.**





Notadamente, outro dispositivo legal que obriga a execução da obra tal qual o projeto aprovado é o CÓDIGO DE OBRAS do Município de Brusque - Lei complementar nº 293, de 16 de setembro de 2019, art. 37, que dessa forma condiciona a expedição do "**habite-se**". Se tal dispositivo atende os interesses do poder público em relação ao particular, tem-se que em decorrência do interesse público o dispositivo também se aplica às obras realizadas em favor do próprio poder público.

Tanto assim o entendimento do Tribunal de Contas da União, Recomendações Básicas para a Contratação e Fiscalização de Obras de Edificações Públicas, 2ª Edição, pág. 47:

*"Ao final da construção do empreendimento, é importante que a Administração receba a documentação que retrate fielmente o que foi construído. Essa documentação é conhecida como as built – que significa “como construído” – e deve incluir todas as plantas, memoriais e especificações, com detalhes do que foi executado e quais insumos foram utilizados nessa execução.  
A exigência para entrega do as built deve constar do edital de licitação."*

E segue à pág. 49:

*"Conforme estipulado no edital de licitação e no contrato, o contratado deverá entregar o as built da obra, a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas.*

*A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra ou serviço executado em desacordo com o contrato e com a legislação pertinente."*

Fonte: <https://portal.tcu.gov.br/data/files/2E/67/31/ED/63DEF610F5680BF6F18818A8/>

Obras\_publicas\_recomendacoes\_basicas\_contratacao\_fiscalizacao\_obras\_edificacoes\_publicas\_2\_edicao.PDF

A ABNT NBR 14645-3 estabelece os requisitos para a elaboração do "*como construído*" (*as built*) para as edificações, como sendo o **controle dimensional da obra**, com as **anotações de todas as alterações ocorridas no transcorrer da obra** e indica os procedimentos para se chegar ao projeto executado, a partir do projeto executivo.

Como se verifica, a elaboração do "*as built*" é parte integrante da entrega definitiva de uma obra, sendo certo que sua elaboração minimiza complicações e custos em eventuais manutenções que a edificação venha apresentar.

Segundo consta da norma Municipal vigente (Decreto Municipal nº 7.866/2016, art. °, § 3º), a obrigação de sua confecção é do fornecedor/construtor, porém necessário salientar que a Administração Pública, para fins da aprovação do projeto da "*as built*" necessita de forma IMPRESCINDÍVEL dos relatórios de fiscalização.





Neste sentido, conforme já discorrido na Orientação de nº 47/2024 - Fiscalização de Contratos, todas as informações operacionais e técnicas que interferirem positiva ou negativamente no andamento da obra (acrêscimos ou supressões necessários e ajustes), devem estar apontados no relatório de fiscalização, sob pena de responsabilidade do contratado e/ou do agente público investido no dever de fiscalizar o contrato.

Há que ser esclarecido que a obra possui uma garantia legal de 5 (cinco) anos contados de sua entrega definitiva; esta garantia se refere à solidez e segurança do trabalho, seja pelos materiais, seja pela execução, seja pelo solo, direito este que o dono da obra decai se, do momento em que tomar conhecimento do vício ou defeito não propuser a ação competente no prazo de (180) cento e oitenta dias (Art. 618, do Código Civil).

Além dessa garantia estabelecida pela legislação civil existe clara responsabilidade em razão de **garantia** decorrente de vícios que a obra pode apresentar, estes que podem constituir um defeito ou um vício oculto, estes decorrentes da aplicação do Código de Defesa do Consumidor, vez que a Administração Pública ostenta a condição de consumidora quando contratante da obra.

Acaso seja necessária uma intervenção na construção para manutenção ou reforma, ou ainda em razão de uma requisição de correção por má execução e a obra estiver em desacordo com a "*as built*" recebida, incumbirá ao exequente do projeto responder pelos danos que deu causa, o que somente pode ser verificado se a "*as built*" tiver sido realizada.

Como se vê, a "*as built*" se torna uma garantia estendida ao contratante, visto que empresta certeza ao termo de recebimento quanto à execução do projeto executivo.

Ao mesmo tempo, no que se refere à responsabilidade do gestor e do fiscal do contrato, tem-se que a "*as built*" também oferece aos mesmos uma garantia, vez que demonstra que a obra foi executada de forma condizente com o projeto executivo, ao mesmo tempo que atesta a possibilidade de uma futura intervenção

Dois são os instrumentos que dão liquidez à "*as built*" sendo um o diário de obra que é o documento que dia a dia reporta as intercorrências relativas ao projeto original e o outro o relatório de fiscalização que é a peça reúne as informações do diário de obra e formalizada no desenvolvimento do processo de construção a verificação do "**Projeto como construído**". Este conjunto de informações servirá como parâmetro a determinar a exatidão das informações sobre a obra contidas na "*as built*".





### RECOMENDAÇÕES:

Recomenda-se à **Secretaria Municipal de Infraestrutura Estratégica** e à **Secretaria Municipal de Obras** que ao requisitarem uma obra:

1. No momento de editar o TERMO DE REFERÊNCIA, como requisito para o recebimento da obra coloquem a exigência da realização da "*as built*" por parte do fornecedor;
2. Ao incluir a obrigação de realização da "*as built*" incluam na planilha de previsão de custos o valor correspondente à realização do projeto "*as built*";
3. Na qualidade de **gestores**, orientem aos **fiscais técnicos de contratos** que no exercício dessa atribuição confeccionem com a devida frequência os **relatórios de fiscalização**, a fim de evitar que ajustes, como acréscimos ou supressões, necessários, passem despercebidos no momento da confecção da "*as built*", bem como salientar serem os relatórios o suporte para o comparativo com a "*as built*" e o conseqüente recebimento definitivo da obra.

Recomenda-se à **Diretoria-Geral de Licitações** que:

1. Nos editais de licitação de obras públicas relativas a pavimentação, edificação, reforma ou manutenção de prédios e estruturas de engenharia do Município de Brusque seja incluída, como regra, a ***obrigação de fornecimento da "as built" pelo fornecedor de obras de engenharia***;
2. ***Acaso não conste a exigência de fornecimento da "as built" no Termo de Referência emitido pelo requisitante***, seja o pedido devolvido para que nele se inclua a exigência de apresentar tal requisito quando da entrega da obra pelo fornecedor, constando que a "*as built*" é requisito para a entrega/recebimento do Termo de Recebimento Definitivo da Obra;
3. Faça constar dos contratos de empreitada global para realização de obras públicas a ***garantia legal*** nos termos do que determina o art. 618, do Código Civil e o art. 26, § 3º, do Código de Defesa do Consumidor, este referente ao vício oculto.





Dá-se conhecimento da presente orientação ao Gabinete do Prefeito, ao Gabinete do Vice-Prefeito e Procuradoria-Geral do Município.



Assinado eletronicamente por:  
DANIEL FELICIO  
Controlador Municipal  
16/09/2024 16:11:07 -03:00

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

**Daniel Felício**

Secretário

Matrícula 884200

Secretaria de Transparência e Accountability



Assinado eletronicamente por:  
ROBERTO BALBELA  
16/09/2024 15:10:26 -03:00

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

**Roberto Balbela**

Agente Administrativo

Redator



## Nota Técnica nº 183/2023

<b>Grupo/Conjunto:</b> Atende.Net Web/Suprimentos	<b>Vers.:</b> 1.0	<b>Nº Interno:</b> 183/2023
<b>Autor(a):</b> Ramon Comandoli	<b>Criada em:</b> 07/08/2023	
<b>Público-alvo:</b> Usuários e Consultores Técnicos	<b>Alterada em:</b>	
<b>Assunto:</b> Módulo Controle e Fiscalização de Contratos - Conjunto Suprimentos		
<b>Aplicação:</b> Orientações sobre a utilização das principais rotinas do módulo "Controle e Fiscalização de Contratos".		
<b>Link:</b> <a href="https://wiki.ipm.com.br/?download=2023183">https://wiki.ipm.com.br/?download=2023183</a>		

### Sumário

1. Objetivo .....	4
2. Submenu Gestor/Fiscal .....	5
2.1 Consulta de Tipo Gestor/Fiscal.....	5
2.2 Consulta de Gestor/Fiscal.....	6
2.3 Consulta de Comissão de Fiscalização.....	7
3. Submenu Fornecedor.....	8
3.1 Consulta de Fornecedor .....	8
3.2 Consulta de Sanções/Impeditivos .....	9
4. Consulta de Checklist .....	10
4.1 Incluir Checklist .....	10
4.2 Perguntas.....	11
4.3 Respostas.....	15
4.4 Versão.....	15
4.5 Histórico .....	15
4.6 Relacionamentos.....	16
5. Consulta de Orientações .....	16
5.1 Incluir Orientação.....	17
5.2 Copiar Orientação .....	17
6. Consulta de Contratos.....	17
6.1 Acesso e Filtros.....	18

6.2	Detalhes do Contrato .....	18
6.3	Aditivos.....	19
6.4	Fiscalizações .....	19
6.5	Ocorrências .....	19
6.6	Eventos.....	19
6.7	Orientações .....	20
6.8	Agendamento de Fiscalização .....	20
6.9	Checklists Disponíveis .....	21
6.10	Fiscais .....	21
6.11	Liberação de Comissão.....	21
6.12	Processo Administrativo.....	22
7.	Agenda de Fiscalizações .....	22
8.	Consulta de Fiscalizações .....	23
8.1	Fiscalizar Contrato/Compra.....	24
8.2	Checklist .....	26
8.3	Gerar Ocorrência.....	27
9.	Consulta de Ocorrências .....	27
9.1	Incluir Ocorrência.....	27
9.2	Notificar Fornecedor .....	28
10.	Consulta de Planilha de Obras .....	28
10.1	Inclusão Manual .....	28
10.2	Inclusão por Importação .....	30
10.3	Boletim de Medição .....	32
10.4	Consulta Boletim de Medição .....	34
11.	Domicílio Eletrônico .....	35
11.1	Consulta de Optantes.....	35
11.2	Consulta de Classes .....	36
11.3	Consulta de Grupo de Usuários .....	37
11.4	Gerenciamento de Comunicados.....	37
11.4.1	Comunicados Pendentes .....	37

11.4.2	Meus Comunicados.....	38
11.4.3	Aguardando Ciência .....	38
11.4.4	Em Prazo de Recurso .....	38
11.4.5	Finalizados.....	39
12.	Consulta de Eventos .....	39
13.	Visão Gerencial.....	39
13.1	Dashboard Gestor .....	39
13.2	Dashboard Fiscal .....	40

## Módulo Controle e Fiscalização de Contratos

### 1. Objetivo

O módulo “Controle e Fiscalização de Contratos” tem por objetivo auxiliar no acompanhamento e gestão da execução dos contratos firmados com a Administração Pública, disponibilizando rotinas que facilitem o controle e proporcionem maior eficiência à atuação dos gestores e fiscais designados.

O módulo faz consonância à [Nova Lei de Licitações \(Lei nº 14.133/2021\)](#), que ampliou as disposições sobre a fiscalização do contrato por parte da Administração Pública, conforme seu Artigo 117, transcrito na íntegra a seguir, bem como em outros trechos da mesma lei:

“Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

§ 4º Na hipótese da contratação de terceiros prevista no caput deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.”

Com isso, as principais funcionalidades e rotinas do módulo “Controle e Fiscalização de Contratos” estão descritas nos itens a seguir desta Nota Técnica.

## 2. Submenu Gestor/Fiscal

Este agrupamento de rotinas está disponibilizado no menu de “Cadastros”, e através dele será possível realizar a manutenção no cadastro de fiscais, gestores, membros, auxiliares de fiscalização e comissões de fiscalização.

Seguindo a linha de raciocínio do [Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Governo Federal aplicado ao DNIT](#), pode-se distinguir as atribuições do gestor e do fiscal da seguinte forma:

- O **gestor** do contrato é o servidor, investido no cargo, especialmente designado, por meio de Portaria, para gerenciar as relações firmadas com a contratada. Este gerenciamento é subsidiado por dados, informações e pareceres técnicos dos fiscais quanto a execução do objeto, a avaliação da qualidade dos resultados obtidos, bem como informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção, ou não, das condições contratuais.
- O **fiscal** do contrato, seja administrativo ou técnico, é o Servidor designado mediante Portaria específica por Autoridade Competente, com o conhecimento necessário e suficiente para fiscalizar a execução física do contrato. Responsável pelas anotações das ocorrências em registro próprio, ou seja, ele é o “agente de campo” do contrato, representando a Administração em conformidade com os termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

A lei não define claramente quais as funções do gestor e do fiscal. Portanto, a definição de suas competências e responsabilidades devem ser previstas em regulamento interno da entidade para que ambos saibam os limites de suas funções, assim como quem responderá em caso de falhas na gestão e fiscalização do contrato.

*Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Cadastros >> Gestor/Fiscal.*

### 2.1 Consulta de Tipo Gestor/Fiscal

Através desta rotina será possível incluir e consultar os cadastros de tipos específicos de gestores/fiscais que atuarão na fiscalização de contratos. Estes tipos específicos deverão ser relacionados com os tipos predefinidos do sistema, que são: gestor, fiscal, auxiliar fiscal e membro.



**Figura 1**

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Cadastros >> Gestor/Fiscal >> Tipo Gestor/Fiscal.

## 2.2 Consulta de Gestor/Fiscal

Através da consulta de “Gestor/Fiscal” será possível gerenciar as atribuições dos fiscais do órgão público. Os fiscais podem possuir diferentes funções, conforme os tipos de gestores/fiscais definidos no tópico anterior.

Ao incluir um novo fiscal, além do tipo, também pode ser especificada a data de fim de vigência e o texto jurídico (Portaria, Decreto etc.) que o nomeou. A vigência do gestor/fiscal é pré-condição para que ele possa gerenciar os contratos no módulo.

A rotina dispõe também de outras duas ações:

- **Atribuições:** permite consultar e dar manutenção nas atribuições do gestor/fiscal selecionado;
- **Contratos:** permite visualizar os contratos ao qual o gestor/fiscal foi relacionado para fiscalização.

	Código	Nome	Data Fiscalização	
			Inicial	Final
<input type="checkbox"/>	71714	Pessoa 71714	01/01/2013	
<input type="checkbox"/>	71862	Pessoa 71862	01/01/2013	31/12/2030
<input type="checkbox"/>	86908	Pessoa 86908	01/01/2014	
<input type="checkbox"/>	88730	Pessoa 88730	07/08/2016	
<input type="checkbox"/>	89362	Pessoa 89362	25/06/2011	
<input type="checkbox"/>	92703	Pessoa 92703	01/01/2013	
<input type="checkbox"/>	93432	Pessoa 93432	27/07/2016	
<input type="checkbox"/>	94617	Pessoa 94617	13/01/2017	
<input type="checkbox"/>	97713	Pessoa 97713	01/01/2018	
<input type="checkbox"/>	99066	Pessoa 99066	01/01/2017	31/12/2024
<input type="checkbox"/>	100625	Pessoa 100625	03/04/2014	
<input type="checkbox"/>	101800	Pessoa 101800	31/10/2019	
<input type="checkbox"/>	102938	Pessoa 102938	28/08/2015	
<input type="checkbox"/>	103748	Pessoa 103748	01/05/2023	31/12/2024
<input type="checkbox"/>	103764	Pessoa 103764	01/01/2015	

**Figura 2**

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Cadastros >> Gestor/Fiscal >> Gestor/Fiscal.

### 2.3 Consulta de Comissão de Fiscalização

Esta rotina possibilita a criação de grupos de fiscais para atuações específicas. No cadastro de cada contrato podem ser relacionados quantos fiscais forem necessários para que estes possam registrar fiscalizações e ocorrências. Porém, também pode-se definir previamente um grupo ou comissão de fiscalização por esta rotina, ao qual será habilitado o acesso para fiscalizar determinados contratos.

No cadastro de uma comissão, além do período de vigência, são informados os fiscais/membros/auxiliares e pode ser definida a situação de cada pessoa como “Ativa” ou “Inativa”. A vigência da comissão é pré-condição para que ela possa gerenciar os contratos no módulo.

Fiscal *	Situação:
5 Pessoa 71862	<input checked="" type="checkbox"/>
10 Pessoa 86908	<input checked="" type="checkbox"/>
25 Pessoa 161551	<input type="checkbox"/>

Figura 3

O relacionamento da Comissão de Fiscais ao contrato que ela deverá fiscalizar poderá ser realizado somente pelo gestor ou fiscal principal do contrato, através da ação “Liberação de Comissão” (disponível em “Controle e Fiscalização de Contratos >> Gerenciar >> Contratos >> Botão Outros >> Liberação de Comissão”).

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Cadastros >> Gestor/Fiscal >> Comissão de Fiscais.

### 3. Submenu Fornecedor

Disponibilizado no módulo de Fiscalização de Contratos, o submenu de “Fornecedor” permite visualizar os dados de todos os fornecedores registrados.

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Cadastros >> Fornecedor.

#### 3.1 Consulta de Fornecedor

Na consulta de “Fornecedor” será possível visualizar diversas informações relacionadas aos fornecedores, como por exemplo: empenhos, contratos, ordens de compra, licitações, documentos, anexos, certificados e sócios, sendo possível, também, realizar a consulta na Receita Federal através do CNPJ.

**Consultar Fornecedor [Visualizar Fornecedor]**

Filtros: Seleccione um Filtro de Endereço Tipo da Empresa: Todos Situação: Todos Tipo Pessoa: Todos

Tipo Societário: Todos Órgão Registro: Todos Cadastro: Todos

Situação CRC: Todos

Filtro: Nome Contém  **Consultar**

Empenhos Contratos Ordens de Compra Licitações Documentos Anexos Certificado Sócios Outros Consulta Receita Federal

Código	Nome	Tipo da Empresa	CPF/CNPJ	Situação	Cadastro
<input checked="" type="checkbox"/>	163406 IPM SISTEMAS LTDA	Não se enquadra	00.000.000/0000-00	Ativo	Simplificado
<input type="checkbox"/>	163422 Pessoa 163422	Não se enquadra	000.000.000-00	Ativo	Simplificado
<input type="checkbox"/>	163473 Pessoa 163473	Não se enquadra	000.000.000-00	Ativo	Simplificado
<input type="checkbox"/>	163511 Pessoa 163511	Não se enquadra	000.000.000-00	Ativo	Simplificado
<input type="checkbox"/>	163570 Pessoa 163570	Não se enquadra	000.000.000-00	Ativo	Simplificado
<input type="checkbox"/>	163627 Pessoa 163627	Não se enquadra	000.000.000-00	Ativo	Simplificado
<input type="checkbox"/>	163660 Pessoa 163660	Não se enquadra	000.000.000-00	Ativo	Simplificado

**Detalhes** Endereçamento Atividades Carta Exclusividade Informações Bancária

Tipo Pessoa: Jurídica Tipo de Empresa: Não se enquadra

CNPJ: 00.000.000/0000-00 Inscrição Estadual:

Telefone Comercial: (48) 3031-7500 Telefone Residencial:

Celular:  Fax:

Email: ipm@ipm.com.br Home Page: www.ipm.com.br

Página: 1 de 2670 Registros por Página: 7 Total 18686

Figura 4

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Cadastros >> Fornecedor >> Fornecedor.

### 3.2 Consulta de Sanções/Impeditivos

Nesta rotina podem ser consultadas as sanções e impeditivos aplicados aos fornecedores a partir do módulo “Compras e Contratos”. Também é possível realizar a inclusão de novas suspensões, desde que o usuário possua acesso.

Os tipos de sanções existentes são: suspensão, inidoneidade, advertência e multa. No cadastro da suspensão pode ser informada a “Data Reabilitação”, para os casos em que a suspensão é temporária.

**Incluir Sanções/Impeditivos**

Sequência:

Entidade: Todos

Fornecedor\*: 2777649 IPM SISTEMAS LTDA

Data da Sanção\*: 07/01/2023 Data de Publicação: 07/01/2023

Tipo\*: Suspensão

Fundamento Legal: Suspensão

Observação: Inidoneidade  
Advertência  
Multa

Data Reabilitação: 00/00/0000

Observação Reabilitação:

**Confirmar** **Limpar** **Fechar**

Figura 5

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Cadastros >> Fornecedor >> Sanções/Impeditivos.

## 4. Consulta de Checklist

A rotina de consulta de “Checklist” permite a criação de questionários a serem respondidos no momento das fiscalizações. Isto proporcionará eficiência à atuação do fiscal, que terá, no dia e na hora de cada uma das vistorias agendadas, o respectivo checklist para conferência da execução dos contratos.

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Cadastros >> Checklist.

### 4.1 Incluir Checklist

Para realizar o cadastro de checklist deve ser acessada a ação “Incluir”, disposta na tela de consulta de “Checklist”. Na inclusão do questionário serão solicitadas as seguintes informações:

- **Nome:** permite a identificação de cada checklist, de forma que possa ser possível identificar para qual tipo de contrato o questionário será utilizado;
- **Status:** permite escolher a situação do checklist. A opção “Rascunho” define que ainda está em processo de criação, a opção “Pronto” define que já pode ser utilizado para realizar fiscalizações, já a opção “Descontinuado” indica que o checklist não deve mais ser utilizado;
- **Descrição:** neste campo pode ser mencionada uma descrição, motivação ou outro dado relevante que precise ficar registrado no checklist;
- **Instrução:** a mensagem informada neste campo será exibida para o fiscal do contrato antes de responder o checklist.

Ainda na tela de inclusão do questionário estão disponíveis algumas configurações, sendo que as listadas abaixo impactam no módulo de “Controle e Fiscalização de Contratos”:

- **Exibe Pontuação:** define se será exibido para o usuário a contagem de pontos conforme o preenchimento das respostas;
- **Permite Salvar Rascunho:** permite que o usuário, durante a execução do checklist, salve as respostas para que possa continuar posteriormente.

**Incluir Checklist**

**Geral**

Código:

Versão:

Tipo:

Nome \*

Rotina: 124009

Status:

Descrição:

Instrução:

Exibe Pontuação:

Obriga Identificação:

Resposta Única:

Permite Salvar Rascunho:

Anônimo:

Abre Automaticamente:

Intervalo de Tempo:

**Figura 6**

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Cadastros >> Checklist >> Incluir.

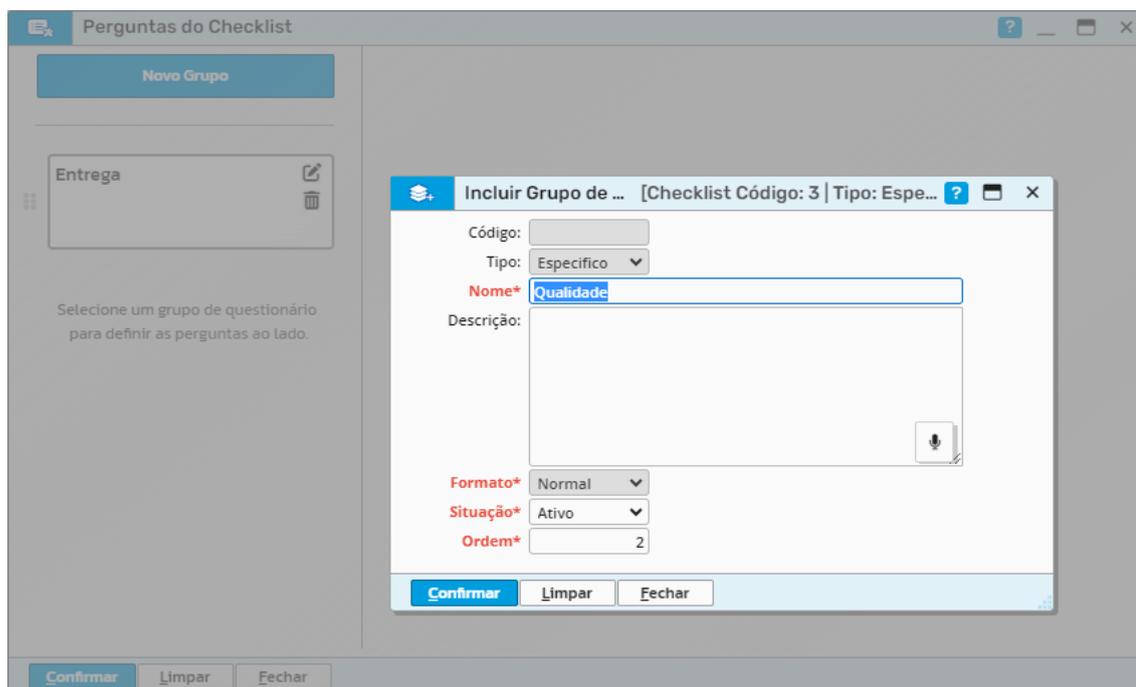
## 4.2 Perguntas

Após a inclusão do checklist, o sistema exibe a seguinte mensagem ao usuário:

*“Deseja configurar as perguntas do questionário agora?”*

Ao clicar em “Sim”, será aberta a tela para criação e configuração dos grupos e perguntas. Caso recusado o questionamento, a rotina pode ser acessada selecionando o checklist incluído e clicando na ação “Perguntas”.

Inicialmente, devem ser criados um ou mais grupos de classificação na qual as perguntas serão relacionadas. Na inclusão do grupo, serão solicitadas as informações de nome, situação e a ordem em que o grupo será exibido no checklist.



**Figura 7**

Para relacionar perguntas aos grupos, deve ser selecionado o grupo desejado e acessar o botão “Nova pergunta”.

Na tela de inclusão de pergunta, será necessário informar os seguintes campos:

- **Texto da Pergunta:** neste campo deve ser descrito o item de fiscalização;
- **Hint:** pode ser informada uma observação ou algum dado relevante para a questão cadastrada. Essa mensagem é exibida ao lado da questão e pode ser visualizada ao passar com o cursor do mouse sobre o ícone “?”;
- **Ordem da Pergunta:** define a ordem da pergunta no questionário;
- **Situação:** possui as opções “Ativa” e “Desativa”. Estando desativa, a questão não será exibida no momento de responder o questionário;
- **Obrigatório:** define se a pergunta será obrigatória ou opcional;
- **Grupo:** define a qual grupo a pergunta será relacionada.

Incluir Pergunta [Checklist Código: 3 | Tipo: Específico | Versão: 1]

Questionário: 3 Q Materiais

Tipo Questionário: Específico

Versão Questionário: 1

Código:

Tipo: Específico

**Texto da Pergunta \*** Os materiais foram entregues dentro do prazo estipulado?

Hint:

**Ordem da Pergunta \*** 1

Situação: Ativa

Obrigatório:

Grupo: Entrega

Anterior Próximo Confirmar Limpar Fechar

Figura 8

Após a inclusão da pergunta, devem ser configurados seu(s) campo(s), acessando a opção “Incluir” na aba “Campos”.

Nesta tela, serão solicitadas as seguintes informações:

- **Tipo de dado:** neste campo deve ser informado o tipo de dado que a resposta deve possuir. Podendo ser selecionada uma opção dentre as seguintes: numérico, texto, ano, data, lista, hora, memo, booleano, lista dinâmica, editor, data hora, escala de seleção e anexo;
- **Nome:** nome do campo. Esta informação não será exibida ao usuário durante o preenchimento da resposta, sendo utilizada apenas para identificação de cada campo dentro de uma pergunta;
- **Tamanho:** define a quantidade de caracteres aceita na resposta;
- **Descrição:** para informar detalhes sobre a pergunta. Esta informação também não será exibida ao usuário durante o preenchimento da resposta;
- **Place Holder:** define um texto que é exibido ao fundo do campo, até que ele seja preenchido;
- **Valor Padrão:** pode ser informado um valor padrão configurável através de um assistente, sendo possível selecionar parâmetros e constantes. Se informado, este valor virá preenchido em todos os questionários com este checklist;
- **Hint:** pode ser informada uma observação ou algum dado relevante para a questão cadastrada. Essa mensagem é exibida ao lado da questão e pode ser visualizada ao passar com o cursor do mouse sobre o ícone “? ”;

- **Obrigatório:** define se o campo terá seu preenchimento obrigatório ou opcional.

Figura 9

Dependendo do “Tipo de Dado” do campo, podem ser disponibilizadas outras abas para demais configurações, como é o caso do tipo “Lista”, que apresenta as abas “Dados Adicionais” e “Lista do Campo”, para criação das ações predefinidas da lista e como serão exibidas.

Ainda, ao alterar a pergunta será possível configurar o comportamento dos campos conforme a resposta obtida. Por exemplo: caso seja respondida a opção “Não” para uma determinada pergunta do questionário, será obrigatório anexar um arquivo à pergunta. Para isso, dois campos devem ser criados na pergunta. O primeiro definido com o “Tipo de Dado” booleano e o segundo como anexo. Nas configurações do campo anexo, na opção “Valor Padrão” deve ser selecionado o tipo do valor “Parâmetro”, no campo “Parâmetro” selecionada a opção “Valor Booleano Fixo” e, por fim, no campo “Valor”, a opção “0 - Não”.

**Importante:** não será possível responder um questionário se nele existirem perguntas sem campo vinculado, ou se o questionário não possuir grupo(s) e pergunta(s).

**Observações:** é possível alterar a ordem dos grupos e perguntas clicando sobre o registro e arrastando para a posição desejada.

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Cadastros >> Checklist >> Perguntas.

### 4.3 Respostas

O botão “Respostas” dispõe de duas ações, são elas:

- **Pré Visualizar:** permite visualizar as questões dispostas no checklist, da mesma forma como serão apresentadas durante o cadastro da fiscalização;
- **Respostas:** apresenta todas as respostas do checklist. Nesta ação ainda é possível gerar um arquivo no formato PDF e assiná-lo digitalmente. O arquivo ficará salvo na rotina de anexos.

Sequência	Situação	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	403 Finalizada	22/12/2022 10:29:35
<input type="checkbox"/>	416 Finalizada	22/12/2022 16:27:29
<input type="checkbox"/>	417 Rascunho	22/12/2022 16:27:52

Figura 10

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Cadastros >> Checklist >> Botão Respostas >> Respostas.

### 4.4 Versão

O botão “Versão” possui as seguintes ações para alterar o status do checklist:

- **Nova Versão:** para fins de fiscalização de contrato, esta ação não se aplica;
- **Efetivar Versão:** esta ação atualiza o status do questionário para “Pronto”;
- **Descontinuar Versão:** esta ação atualiza o status do questionário para “Descontinuado”;
- **Restaurar Versão:** para fins de fiscalização de contrato, esta ação não se aplica.

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Cadastros >> Checklist >> Botão Versão.

### 4.5 Histórico

Através da ação de “Histórico” será possível consultar todas as alterações realizadas no checklist selecionado, além de visualizar o usuário responsável pela alteração realizada.

*Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Cadastros >> Checklist >> Histórico.*

#### 4.6 Relacionamentos

Através das ações dispostas no botão “Relacionamentos” será possível relacionar os contratos ou produtos aos quais o checklist se aplica. Caso um checklist não esteja relacionado ao contrato ou produto do contrato, este não será exibido para preenchimento da resposta durante a geração das fiscalizações.

As opções para vincular os checklists são:

- **Produto:** permite relacionar o checklist diretamente ao produto ou à sua classificação, sendo esta: grupo, classe ou subclasse. Com este relacionamento, ao incluir uma fiscalização a um contrato que contenha o produto ou este esteja dentro do grupo, classe ou subclasse, o checklist será disponibilizado para preenchimento;
- **Contrato:** permite relacionar o checklist a contratos. Com este relacionamento, ao incluir uma fiscalização ao contrato, o checklist será disponibilizado para preenchimento.

Ao confirmar o cadastro do relacionamento por contrato, o sistema emitirá a seguinte mensagem:

*“Deseja gerar uma nova versão para o questionário selecionado?”*

Clicando na opção “Sim”, será gerada uma nova versão para o checklist, sendo possível realizar as alterações necessárias na nova versão para atender à fiscalização do contrato relacionado, sem modificar a versão anterior. Selecionando a opção “Não”, o questionário padrão será relacionado ao contrato.

*Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Cadastros >> Checklist >> Botão Relacionamentos.*

#### 5. Consulta de Orientações

A rotina de consulta de “Orientações” permite que gestores e controladores internos incluam orientações aos fiscais sobre como e o que fiscalizar em cada contrato, além de possibilitar a inclusão de anexos como manuais, apostilas, boas práticas etc.

O gestor/fiscal também poderá acessar as orientações dos seus contratos a partir da consulta geral dos contratos, em “*Controle e Fiscalização de Contratos >> Gerenciar >> Contratos >> Orientações*”.

*Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Cadastros >> Orientações.*



Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Gerenciar >> Contratos.

## 6.1 Acesso e Filtros

Serão exibidos nesta consulta apenas os contratos onde o usuário que estiver acessando for gestor/fiscal ou membro de comissão de fiscais do contrato, de forma que usuários sem vínculo com o contrato não terão acesso às suas informações.

É possível definir usuários com acesso de administração do módulo, os quais poderão localizar todos os contratos e aditivos da entidade. Para isso, é necessário definir estes usuários como supervisores do módulo/sistema “Controle e Fiscalização de Contratos” (código 124), no seguinte caminho: “Gerenciamento do Sistema >> Sistema >> Gerenciamento de Usuários >> Supervisores >> Incluir Usuário”. Quando o usuário supervisor acessar a rotina de contratos, poderá desmarcar o filtro “Apenas fiscalizados por mim” e visualizar todos os contratos.

Existem também os filtros “Status Contrato” e “Status Fiscal”, que por padrão são apresentados com a opção “Vigente” selecionada, como forma de ocultar os registros mais antigos, como contratos já encerrados e/ou que o usuário não é mais gestor ou fiscal. Quando o contrato ou o fiscal não estiver vigente, o contrato será apresentado em cor mais fraca (cinza), indicando que não está mais disponível. Neste caso, não será possível inserir ou alterar fiscalizações.

## 6.2 Detalhes do Contrato

Para obter informações sobre o contrato que está acompanhando, o fiscal poderá utilizar algumas ações, como as que seguem:

- **Visualizar:** permite visualizar todas as informações preenchidas no cadastro do contrato através do módulo “Compras e Contratos”;
- **Área de Detalhamento:** disposta na lateral direita da tela, exibe detalhes assim que o contrato é selecionado. Dentre as informações apresentadas estão os dados do fornecedor, da licitação que deu origem ao contrato, datas e período de vigência, valor original e atualizado, e o texto de objeto do contrato;
- **Compras:** primeira ação disponível no topo da área de detalhamento do contrato, que possibilita acompanhar as ordens de compra geradas para o contrato, assim como seus itens, empenhos e liquidações;
- **Anexos:** última ação disponível no topo da área de detalhamento do contrato, que dá acesso ao documento oficial do contrato e demais arquivos que possam estar relacionados.

### 6.3 Aditivos

Através desta ação o fiscal terá acesso aos aditivos inseridos para o contrato através do módulo “Compras e Contratos”, como apostilamentos, prorrogações, alterações de prazo, valor, quantidade e rescisão contratual.

Selecionando um aditivo, será aberta uma tela de consulta com diversas ações relacionadas aos detalhes do aditivo, como “Visualizar”, “Anexos” e “Compras”, bem como os lançamentos de fiscalizações realizados, como “Fiscalizações” e “Ocorrências”.

*Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Gerenciar >> Contratos >> Aditivos.*

### 6.4 Fiscalizações

Esta ação permite consultar, incluir e gerenciar as fiscalizações do contrato e seus aditivos. Os detalhes sobre esta rotina e suas ações serão apresentados no tópico [Consulta de Fiscalizações](#), que descreve sobre a rotina geral de fiscalizações.

*Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Gerenciar >> Contratos >> Fiscalizações.*

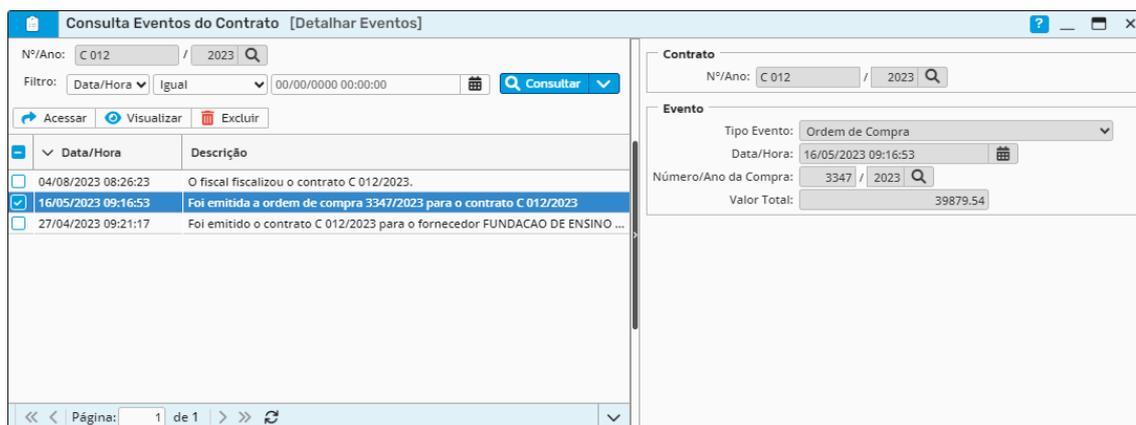
### 6.5 Ocorrências

Esta ação permite consultar, incluir e gerenciar as ocorrências do contrato e seus aditivos. Os detalhes sobre esta rotina e suas ações serão apresentados no tópico [Consulta de Ocorrências](#), que descreve sobre a rotina geral de ocorrências.

*Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Gerenciar >> Contratos >> Ocorrências.*

### 6.6 Eventos

Através desta ação serão apresentadas ao gestor e fiscais os acontecimentos envolvendo o contrato desde a sua geração, como emissão de ordens de compra, inclusão de aditivos, fiscalizações e aproximação do fim de vigência do contrato.



**Figura 12**

Nesta consulta, o usuário poderá “Acessar” o registro selecionado para ser levado ao cadastro que originou o evento, “Visualizar” as informações do evento, e “Excluir” um registro, quando este não é mais útil.

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Gerenciar >> Contratos >> Eventos.

## 6.7 Orientações

A ação de “Orientações” permite que fiscais visualizem as instruções deixadas por gestores e controladores internos sobre como e o que fiscalizar em cada contrato, além de anexos como manuais, apostilas, boas práticas etc.

O cadastro geral de orientações pode ser encontrado em “Controle e Fiscalização de Contratos >> Cadastros >> Orientações”, descrito com mais detalhes no tópico [Consulta de Orientações](#).

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Gerenciar >> Contratos >> Orientações.

## 6.8 Agendamento de Fiscalização

A ação “Agenda de Fiscalizações” permite que o gestor e fiscal do contrato realize o controle das fiscalizações a serem executadas através de uma programação. Para isso, a rotina trabalha como uma agenda de compromissos, definindo dias e horários para cada acompanhamento da execução do contrato.

O cadastro geral de agendamento de fiscalizações pode ser encontrado em “Controle e Fiscalização de Contratos >> Gerenciar >> Agenda de Fiscalizações”, descrito com mais detalhes no tópico [Agenda de Fiscalizações](#).

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Gerenciar >> Contratos >> Botão Outros >> Agendamento de Fiscalização.

## 6.9 Checklists Disponíveis

Nesta ação são exibidos os questionários cadastrados e relacionados ao contrato, através da rotina “*Controle e Fiscalização de Contratos >> Cadastros >> Checklist*”, que estarão disponíveis ao fiscal no momento da inclusão da fiscalização.

Nela, o fiscal poderá visualizar e até mesmo imprimir o checklist, tendo assim ciência do que precisará avaliar quando estiver executando a fiscalização.

*Caminho de acesso à rotina:* *Controle e Fiscalização de Contratos >> Gerenciar >> Contratos >> Botão Outros >> Checklists Disponíveis.*

## 6.10 Fiscais

Através desta ação pode-se consultar e gerenciar os gestores e fiscais do contrato em questão.

Como visto no tópico [Submenu Gestor/Fiscal](#), a entidade deverá manter um quadro de responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos, sendo que cada pessoa envolvida terá ao menos uma função e uma vigência para esta. A rotina de fiscais do contrato permite buscar, a partir deste quadro, os gestores/fiscais para vincular ao contrato conforme sua atribuição (gestor, fiscal, membro) e sua permanência, sempre obedecendo o período de vigência do contrato.

Quando for necessário, esta rotina permite definir o fiscal principal (aquele que responde pelas fiscalizações), alterar, excluir e até mesmo incluir novos fiscais, se for o caso de acontecer uma troca de responsáveis. Nesta situação, o ideal é que o fiscal antigo tenha sua data de fim de vigência ajustada, para que este não tenha mais privilégio de manutenção dos registros de fiscalização, apenas de consulta.

*Caminho de acesso à rotina:* *Controle e Fiscalização de Contratos >> Gerenciar >> Contratos >> Botão Outros >> Fiscais.*

## 6.11 Liberação de Comissão

Através desta ação, o fiscal principal do contrato poderá relacionar sua comissão de fiscais para lhe auxiliar nos trabalhos de fiscalização. Assim, além dos fiscais relacionados ao contrato (visto no tópico anterior), os usuários da comissão de fiscalização também terão acesso aos dados do contrato e poderão registrar fiscalizações.

***Importante: apenas o fiscal principal do contrato poderá liberar ou remover uma comissão.***

Quando for necessário remover o acesso de algum membro da comissão, deve-se desativar o fiscal no cadastro da comissão, em “*Controle e Fiscalização de Contratos >> Cadastros >> Gestor/Fiscal >> Comissão de Fiscais >> Alterar*”.

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Gerenciar >> Contratos >> Botão Outros >> Liberação de Comissão.

## 6.12 Processo Administrativo

Esta ação dará acesso ao fluxo do processo licitatório que originou o contrato. O processo administrativo, assim como o contrato, vem do módulo “Compras e Contratos” e, neste caso, será necessário possuir privilégio específico do módulo.

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Gerenciar >> Contratos >> Outros >> Processo Administrativo.

## 7. Agenda de Fiscalizações

A rotina “Agenda de Fiscalizações” permite que o gestor e fiscal do contrato realize o controle das fiscalizações a serem realizadas através de uma programação. Para isso, a rotina trabalha como uma agenda de compromissos, definindo dias e horários para cada acompanhamento da execução do contrato.

Para incluir um agendamento, basta clicar no botão “+” (Novo Agendamento), informar o dia e horário, selecionar o contrato e o fiscal, e confirmar.

The screenshot shows a web application window titled "Agendamento de Fiscalizações". At the top, it displays the date "Segunda-Feira, 17 de Julho de 2023" and a "HOJE" button. Below is a calendar grid with days of the week (Dom, Seg, Ter, Qua, Qui, Sex, Sáb) and dates. A date "17" is highlighted in blue, and a pop-up menu is open over it. The menu title is "Fiscalizar o Contrato Nº/Ano 117/2023". It contains four options: "Alterar", "Excluir", "Visualizar", and "Fiscalização". To the right of these options, it displays "Fiscalização agendada para o dia 17/07/2023 no horário 08:30:00." and "Fiscal: Pessoa 99066.". At the bottom right of the calendar, there are navigation icons: a left arrow, a calendar icon, a refresh icon, and a blue "+" button. A "Fechar" button is located at the bottom left of the window.

Figura 13

Selecionando o registro de fiscalização agendada, o gestor/fiscal do contrato poderá, além de alterar, excluir e visualizar, também realizar a fiscalização do contrato informado.

*Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Gerenciar >> Agenda de Fiscalizações.*

## 8. Consulta de Fiscalizações

Uma fiscalização pode ser entendida como uma anotação do fiscal quanto aos detalhes de entregas de materiais ou andamento da execução do contrato. Cada acompanhamento *in loco* e quaisquer informações pertinentes devem ser registradas, inclusive com fotos, como atrasos, qualidade dos materiais ou serviços, solicitações por parte da empresa contratada e, é claro, também quando tudo estiver de acordo com o firmado no contrato.

Estes dados são de suma importância para que gestores possam tomar ações mais assertivas e com antecedência. Ações estas que podem ser: solicitar esclarecimentos, notificar o fornecedor e sancionar penalizações, evitando atrasos ou prejuízos à Administração Pública e à sociedade, assim como ter informações suficientes para sustentar uma rescisão contratual ou mesmo uma renovação do contrato, nos casos de contratação continuada e o fornecedor cumprir seu papel com eficiência.

Através da rotina de consulta de “Fiscalizações” é possível consultar e incluir fiscalizações, responder e visualizar checklists, além de gerar ocorrências.

The screenshot displays the 'Consultar Fiscalizações' interface. At the top, there are search filters: 'Apenas fiscalizados por mim' (checked), 'Status Fiscal' (Vigente), 'Possui recomendação' (unchecked), 'Situação' (Todos), 'Modo Fiscalização' (Todos), and 'Filtro' (Sequência). A 'Consultar' button is visible. Below the filters are action buttons: 'Fiscalizar', 'Alterar', 'Excluir', 'Visualizar', 'Anexo', 'Checklist', and 'Gerar Ocorrência'. The main table has columns for 'S...', 'Data', 'Descrição', 'Aditivo', 'Ordem de Co...', 'Checklist', 'Item', and 'Situação'. The table content shows two rows: one for 'Contrato' (ID: 224, N: 6445, Ano: 2023) with a checked checkbox and one for 'Compra' (ID: 1, Ano: 05/08/...) with an unchecked checkbox. The bottom navigation bar shows 'Página: 1 de 1', 'Registros por Página: Todos', and 'Total 2'.

**Figura 14**

Assim como na consulta de “Contratos”, esta tela apresenta os registros relacionados aos contratos onde o gestor/fiscal possui atribuição. Supervisores do módulo podem acessar a todos os registros desmarcando o filtro “Apenas fiscalizados por mim”.

Usuários com atribuição ao contrato dos tipos “Fiscal”, “Membro”, “Auxiliar Fiscal” e relacionados via “Comissão de Fiscais” só podem registrar novas fiscalizações e dar manutenção nas fiscalizações anteriores enquanto o contrato e a sua atribuição estiverem vigentes. Ou seja, a partir do dia seguinte ao encerramento do contrato ou de sua atribuição, este só poderá consultar os registros. Já o usuário com atribuição de “Gestor”, ainda poderá incluir novas fiscalizações e alterar registros anteriores.

Existem três possíveis situações para as fiscalizações:

- **Não Fiscalizada:** indica que a fiscalização possui um checklist que ainda não foi respondido. Este poderá ser acessado através da ação “Botão Checklist >> Responder”;
- **Fiscalização Incompleta:** indica que a fiscalização possui um checklist que já foi iniciado, mas não foi concluído. Este também poderá ser acessado através da ação “Botão Checklist >> Responder”;
- **Fiscalizada:** indica que a fiscalização foi registrada por completo. Se possui checklist, este já foi respondido.

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Gerenciar >> Fiscalizações.

## 8.1 Fiscalizar Contrato/Compra

As fiscalizações podem ser lançadas por duas formas, vinculadas diretamente ao contrato e seus aditivos, ou vinculadas às ordens de compra do contrato e seus aditivos.

A imagem mostra a interface de usuário para 'Incluir Fiscalização'. O formulário é dividido em seções: 'Dados', 'Anexo', 'Recomendações', 'Dados Contrato' e 'Dados Gerais'. No 'Dados Contrato', há campos para 'Contrato N°/Ano', 'Aditivo N°/Ano' e 'Item do Contrato'. No 'Dados Gerais', há opções para 'Incluir Recomendação' (ligada), 'Fiscal' e 'Checklist', além de um campo para 'Descrição'. Botões de navegação ('Anterior', 'Próximo', 'Confirmar', 'Limpar', 'Fechar') estão na base.

Figura 15

Fiscalizar por ordem de compra é recomendado nas contratações de materiais ou serviços com entregas/prestações recorrentes, pois nestes casos há emissões de ordens de compra para cada novo pedido, o que facilita o controle das demandas a serem fiscalizadas. Contudo, nada impede o registro de fiscalizações por compra nos casos de contratos de obras, ou fiscalizações por contrato nos casos de entrega de materiais.

Ao acessar a ação de “Inclusão de Fiscalização” (*Botão Fiscalizar >> Contrato/Compra*), os seguintes campos serão apresentados para preenchimento:

- **Contrato N°/Ano:** permite informar a qual contrato o fiscal irá registrar a fiscalização;  
*Observação: campo exibido apenas na fiscalização por contrato.*
- **Aditivo N°/Ano:** permite especificar um aditivo do contrato ao qual o fiscal está inserindo o registro;  
*Observação: campo exibido apenas na fiscalização por contrato.*
- **Compra N°/Ano:** permite selecionar a ordem de compra à qual o fiscal está inserindo o registro;  
*Observação: campo exibido apenas na fiscalização por compra.*
- **Item do Contrato/Item:** neste campo o fiscal pode informar um item específico do contrato ou compra que será o foco da fiscalização;
- **Incluir Recomendação:** indica que o fiscal pretende inserir junto à fiscalização um texto adicional quanto à execução do contrato ou à empresa contratada. Esta informação servirá de feedback aos gestores para tomada de decisão. Ao selecionar esta opção, será exibida uma nova aba para incluir suas recomendações;
- **Fiscal:** este campo deve vir preenchido com os dados do fiscal que está registrando a fiscalização. Porém, caso este possua mais de uma atribuição no contrato, o campo ficará habilitado para busca do registro;
- **Checklist:** neste campo pode ser selecionado o checklist que o fiscal irá preencher assim que confirmar a inclusão da fiscalização. Esta informação já virá preenchida quando o contrato ou item selecionado possuir checklist relacionado;
- **Descrição:** campo onde o fiscal deve descrever as informações importantes observadas por ele durante a fiscalização;
- **Anexo:** nesta aba podem ser incluídos arquivos diversos ou fotos para comprovar a fiscalização;
- **Recomendações:** esta aba será exibida apenas quando o campo “Incluir Recomendação” for selecionado e nela deve ser descrito o texto de recomendação do fiscal aos gestores.

Assim que a fiscalização for inserida, caso tenha sido informado um checklist, será exibida a tela para preenchimento dele.

*Caminho de acesso à rotina:* *Controle e Fiscalização de Contratos >> Gerenciar >> Fiscalizações >> Botão Fiscalizar >> Contrato/Compra.*

## 8.2 Checklist

A ação “Botão Checklist >> Responder” ficará habilitada quando o questionário relacionado à fiscalização ainda não foi respondido ou quando foi iniciado e salvo como rascunho. O checklist pode ser respondido assim que o formulário é exibido, após a inclusão da fiscalização, mas também pode ser realizado em outro momento, utilizando a ação “Responder” para isso.

Para que seja possível salvar rascunho e continuar respondendo o checklist posteriormente, é necessário que no cadastro do checklist (*Controle e Fiscalização de Contratos >> Cadastros >> Checklist*) ele possua o campo “Permite Salvar Rascunho” selecionado. Neste caso, a qualquer momento na tela de resposta do checklist, o fiscal pode sair do questionário e a seguinte mensagem será exibida:

“Deseja salvar como rascunho para continuar respondendo posteriormente?”.

Checklist: Materiais

**Entrega**  
100%

**Qualidade**  
0%

**50 / 100** Pontuação Total  
Pontos

**Progresso Total**  
50%

**Qualidade**  
A qualidade dos materiais é compatível com o descrito no contrato?  
 Sim  
 Não  
Observações

Anterior Próximo **Confirmar** Limpar Fechar

Figura 16

Já a ação “Botão Checklist >> Respostas” ficará habilitada quando o questionário relacionado à fiscalização já foi respondido. Na tela de consulta aberta, será possível visualizar as respostas do fiscal em cada pergunta, a pontuação obtida (se for utilizada pontuação no cadastro do checklist), os anexos (caso seja utilizada alguma pergunta do tipo anexo) e imprimir um relatório com todas as perguntas e respostas.

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Gerenciar >> Fiscalizações >> Botão Checklist >> Responder/Respostas.

### 8.3 Gerar Ocorrência

Através da ação “Gerar Ocorrência” será possível inserir um registro de ocorrência relacionado à fiscalização selecionada. Este assunto será explanado melhor no próximo tópico.

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Gerenciar >> Fiscalizações >> Gerar Ocorrência.

## 9. Consulta de Ocorrências

Se no momento da fiscalização for encontrada alguma irregularidade, como produto não condizente, serviço incompleto, atraso ou imprevistos que afetem a continuação da prestação do contrato, o fiscal/gestor do contrato poderá realizar o registro através da rotina de consulta de “Ocorrências” ou do próprio cadastro da fiscalização.

A ocorrência gerada poderá ser apenas para controle interno dos eventos ocorridos ou poderá gerar uma notificação ao fornecedor.

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Gerenciar >> Ocorrências.

### 9.1 Incluir Ocorrência

Ao inserir uma nova ocorrência, o usuário deverá informar obrigatoriamente o registro de fiscalização onde foi identificada a alteração da boa execução do contrato. Além disso, deverá descrever sobre o acontecido e poderá anexar evidências. Caso o anexo desejado já tenha sido adicionado à fiscalização, não é necessário incluí-lo novamente à ocorrência, pois os anexos da fiscalização serão compartilhados automaticamente com a ocorrência.

A imagem mostra a interface de usuário para a inclusão de uma ocorrência. O formulário é dividido em duas partes principais: uma barra lateral esquerda com o título "Ocorrência" e uma seção "Anexo", e uma área principal de entrada de dados. Os campos de entrada incluem:

- Data/Hora \***: 06/08/2023 20:39:05
- Fiscalização \***: Campo de busca com o texto "Digite aqui para consultar".
- Contrato N°/Ano \***: Campos para número e ano com ícones de busca.
- Compra N°/Ano**: Campos para número e ano com ícones de busca.
- Item**: Campo de busca com o texto "Digite aqui para consultar".
- Fiscal \***: Campo de busca com o texto "Digite aqui para consultar".
- Descrição \***: Área de texto para a descrição da ocorrência.

Na base do formulário, há uma barra com os botões: Anterior, Próximo, Confirmar, Limpar e Fechar.

Figura 17

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Gerenciar >> Ocorrências >> Incluir.

## 9.2 Notificar Fornecedor

Ao acessar a ação “Notificar Fornecedor” será aberta a tela de “Inclusão de Comunicado Domicílio Eletrônico”. Ao confirmar, será enviada uma notificação ao DEC do fornecedor. Para mais informações, pode-se acessar o tópico [Domicílio Eletrônico](#).

**Observação: esta ação estará disponível apenas se a entidade possuir o módulo “Domicílio Eletrônico” contratado.**

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Gerenciar >> Ocorrências >> Notificar Fornecedor.

## 10. Consulta de Planilha de Obras

Para auxiliar na fiscalização dos contratos de obras e serviços de engenharia, foi disponibilizada a rotina de consulta de “Planilha de Obras”, na qual é possível realizar o cadastro e o gerenciamento de planilhas, proporcionando a mensuração do andamento da obra, bem como dos gastos com materiais e serviços.

A criação da planilha com seus itens, quantitativos e valores pode ser realizada de forma manual ou importando os dados de uma planilha já montada, externa ao *Atende.Net*.

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Gerenciar >> Planilha de Obras >> Planilhas.

### 10.1 Inclusão Manual

Para realizar a inclusão de uma planilha de forma manual, primeiro deve ser utilizada a ação “Botão Incluir >> Manual”. Na tela deve ser informada a descrição da planilha, o contrato que será fiscalizado e os agrupadores. Os grupos servirão para organizar os itens conforme for necessário.

Figura 18

Os agrupadores da planilha de obras podem ser incluídos no momento do cadastro da planilha ou posteriormente, através da ação “Grupos”, disposta na consulta de “Planilha de Obra”.

Grupo		Planilha	
Código	Descrição	Número	Descrição
1	SERVIÇOS PRELIMINARES	1	EXECUÇÃO DE MURO DE ARRIMO DE CONCRETO ARMADO NA EEF PADRE ...
2	DEMOLIÇÕES MATERIAIS	1	EXECUÇÃO DE MURO DE ARRIMO DE CONCRETO ARMADO NA EEF PADRE ...
3	COBERTURA	1	EXECUÇÃO DE MURO DE ARRIMO DE CONCRETO ARMADO NA EEF PADRE ...
4	ALVENARIA	1	EXECUÇÃO DE MURO DE ARRIMO DE CONCRETO ARMADO NA EEF PADRE ...
5	PINTURA	1	EXECUÇÃO DE MURO DE ARRIMO DE CONCRETO ARMADO NA EEF PADRE ...
6	IMPERMEABILIZAÇÃO	1	EXECUÇÃO DE MURO DE ARRIMO DE CONCRETO ARMADO NA EEF PADRE ...
7	REVESTIMENTO DE PISO	1	EXECUÇÃO DE MURO DE ARRIMO DE CONCRETO ARMADO NA EEF PADRE ...
8	REVESTIMENTO DE PAREDE	1	EXECUÇÃO DE MURO DE ARRIMO DE CONCRETO ARMADO NA EEF PADRE ...

Figura 19

Após a definição inicial da planilha com os grupos, é necessário adicionar os itens que darão quantitativo e valor à planilha. Para isso, pode ser utilizada a ação de “Inclusão de Itens da

Planilha de Obras” (acessível em “Botão Itens >> Incluir” ou “Botão Itens >> Consultar >> Incluir Itens da Planilha de Obras”).

Na inclusão dos itens que irão compor a planilha de obras, são solicitados os dados da planilha, do grupo a qual o item será relacionado, descrição, unidade de medida, quantidade e custo unitário. O campo “Valor Total” é calculado automaticamente pelo sistema.

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Incluir Itens da planilha de obras". O formulário possui os seguintes campos:

- Planilha/Obra\*: Campo de texto com ícone de lupa e o texto "Digite para consultar".
- Grupos\*: Campo de texto com ícone de lupa e o texto "Digite para consultar".
- Descrição\*: Campo de texto grande com ícone de microfone.
- Unidade de Medida\*: Campo de texto.
- Quantidade\*: Campo de texto.
- Custo Unitário\*: Campo de texto.
- Valor Total\*: Campo de texto cinza, indicando que é calculado automaticamente.

Na base do formulário, há três botões: "Confirmar" (em azul), "Limpar" e "Fechar".

Figura 20

Caminhos de acesso às rotinas:

- 1 - Controle e Fiscalização de Contratos >> Gerenciar >> Planilha de Obras >> Planilhas >> Botão Incluir >> Manual.
- 2 - Controle e Fiscalização de Contratos >> Gerenciar >> Planilha de Obras >> Planilhas >> Grupos.
- 3 - Controle e Fiscalização de Contratos >> Gerenciar >> Planilha de Obras >> Planilhas >> Botão Itens.

## 10.2 Inclusão por Importação

Outra possibilidade de criar uma planilha de obras é importando os dados de uma planilha externa. Porém, como podem existir diversos modelos de planilha, é necessário padronizar os dados antes de importar. Para isso, existe a ação “Modelo de Planilha”.

Ao acessar esta ação será realizado o download de uma planilha de exemplo, contendo as colunas que devem ser preenchidas para que a importação ocorra com sucesso. É importante obedecer a ordenação das colunas, a sequência numérica dos itens e a descrição dos grupos sem preencher as colunas à sua direita, caso contrário, a planilha externa não poderá ser importada.

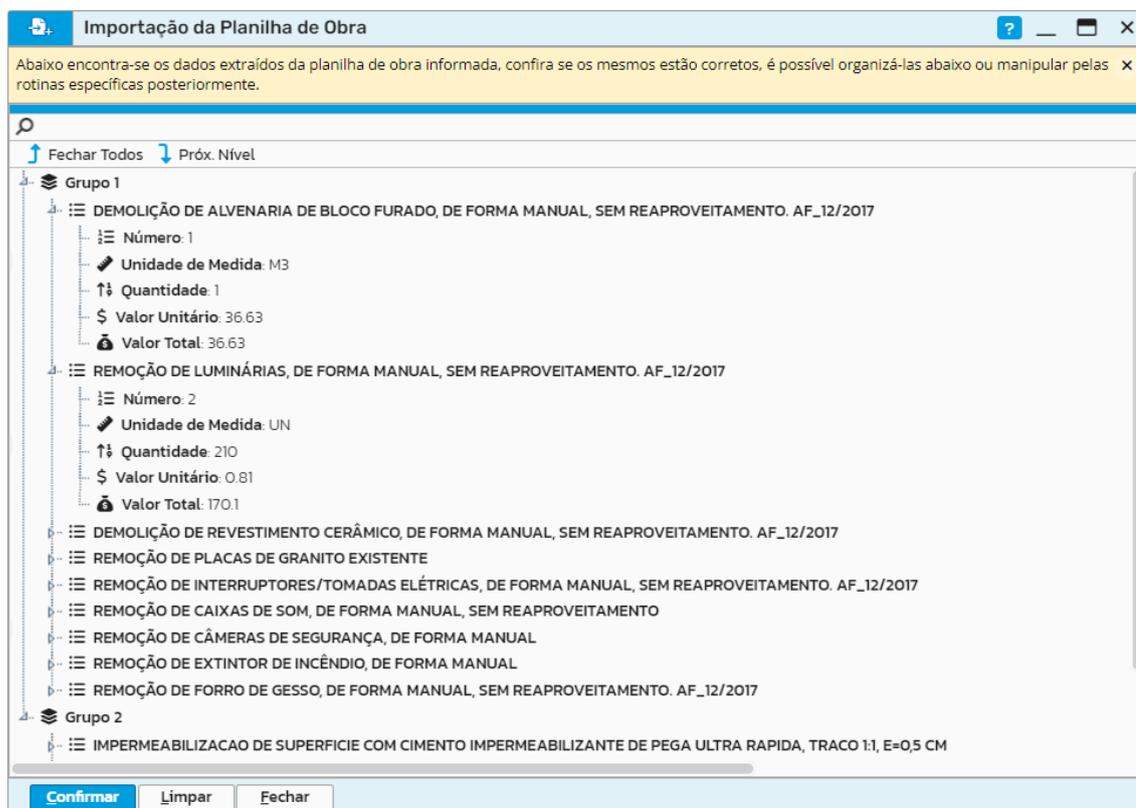
Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Grupo 1				
1.1	Descrição do Item 1 do grupo 1	cm	10	10	100

**Figura 21**

Após ajustada a planilha externa conforme o modelo, a ação “Botão Incluir >> Importar” permitirá buscar esta planilha realizando o upload do arquivo. Na última aba desta tela, deve ser informada uma descrição e o contrato ao qual se trata a planilha de medição.

**Figura 22**

Assim que a importação for realizada, será exibida uma nova tela para conferência dos dados. Nesta tela será possível organizar os itens e grupos, apenas arrastando-os. Estando tudo certo, é preciso confirmar o cadastro para que os grupos e itens sejam incluídos efetivamente na planilha.



**Figura 23**

Caso seja necessária qualquer alteração, será possível utilizar as ações “Grupos” e “Itens” da consulta de “Planilhas de Obras” para corrigir os registros importados.

**Caminhos de acesso às rotinas:**

1 - Controle e Fiscalização de Contratos >> Gerenciar >> Planilha de Obras >> Planilhas >> Modelo de Planilha.

2 - Controle e Fiscalização de Contratos >> Gerenciar >> Planilha de Obras >> Planilhas >> Botão Incluir >> Importar.

**10.3 Boletim de Medição**

Assim que a planilha de obras do contrato é criada ou importada, através da rotina de “Boletim de Medição” serão lançadas as aferições quanto ao progresso da execução da obra.

A medição tem como objetivo gerar dados para o controle do andamento da obra. Estes dados são essenciais para que se possa acompanhar o seu andamento, cronograma, fluxo financeiro etc. Inclusive, o pagamento das parcelas ao fornecedor pode estar atrelado ao percentual executado.

Esses lançamentos podem ser feitos periodicamente ou ao término de cada etapa. Assim como no cadastro na planilha de obras, o boletim de medição também pode ser inserido manualmente no sistema ou importando de uma planilha externa.

Na inclusão do boletim de medição são informados a planilha, a data da medição e o período ao qual está se referindo a aferição. No caso de inclusão manual, será solicitada também uma descrição, e no caso de importação de planilha, será solicitado o upload do arquivo.

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Upload de Arquivo". No topo, há uma barra de navegação com ícones de ajuda, minimizar e fechar. À esquerda, há um menu lateral com as opções: "Documentos", "Dados Básicos", "Dados de Gestão" e "Dados da Classe" (destacado em azul). O formulário principal contém os seguintes campos: "Planilha/Obra \*" com o valor "F2" e um ícone de lupa; "Data da Medição \*" com o valor "00/00/0000" e um ícone de calendário; "Período Inicial \*" com o valor "00/00/0000" e um ícone de calendário; e "Final \*" com o valor "00/00/0000" e um ícone de calendário. Abaixo do formulário, há uma barra de botões com as opções: "Anterior", "Próximo", "Confirmar" (em azul), "Limpar" e "Fechar".

**Figura 24**

Na sequência da inclusão do boletim, devem ser administrados os quantitativos de cada item da planilha que foram realizados parcialmente ou concluídos pela contratada no período da medição. Para isso, deve ser realizada a inclusão pela ação "Botão Medição >> Incluir", no caso de inclusão manual, ou no caso de importação de planilha, conferir os dados pela ação "Botão Medição >> Consultar".

Incluir Medição dos itens						
Boletim de Medição: 3 Descrição						
Itens						
Descrição	Unidade Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Quantidade no Período	Valor no Período
Carga, manobra e descarga de material demolido em caminhão basculante de 6 ...	t	120,38000	28,0000	3.370,6400	100,0000	2.800,00
Transporte com caminhão basculante de 6 m², em via urbana pavimentada, DMT...	TXKM	1.480,66000	1,3600	2.013,6976	150,0000	204,00
Placa de obra (para construção civil) em chapa galvanizada *n. 22*, adesivada, d...	M2	2,88000	320,0000	921,6000		0,00
Locação de container 2,30 x 6,00 m. alt. 2,50 m. com 1 sanitário, para escritório, c...	MES	2,00000	506,2500	1.012,5000		
Engenheiro civil de obra junior com encargos complementares	H	40,00000	85,0000	3.400,0000		
Remoção de janelas, de forma manual, sem reaproveitamento. af.12/2017	M2	2,16000	28,7500	62,1000		
Demolicao de alvenaria de bloco furado, de forma manual, sem reaproveitament...	M3	2,45000	56,2500	137,8125		
Remoção de telhas, de fibrocimento, metálica e cerâmica, de forma manual, sem...	M2	653,30000	3,5600	2.325,7480		
Remoção de trama de madeira para cobertura, de forma manual, sem reaprovei...	M2	653,30000	7,5000	4.899,7500		
Remoção de tubulações (tubos e conexões) de água fria, de forma manual, sem r...	M	39,60000	0,4400	17,4240		
Trama de madeira composta por terças para telhados de até 2 águas para telha ...	M2	577,10000	25,0000	14.427,5000		
Fabricação e instalação de pontalotes de madeira não aparelhada para telhados ...	M2	577,10000	23,1300	13.348,3230		
Imunização de madeiramento para cobertura utilizando cupinicida incolor	M2	577,10000	6,1100	3.526,0810		
Telhamento com telha ondulada de fibrocimento E = 6 mm, com recobrimento la...	M2	577,10000	41,8866	24.172,7569		
Cumeira para telha de fibrocimento ondulada E = 6 mm, incluso acessórios de fi...	h	1,00000	0,0001	0,0001		
Calha de beiral, água furçada, centro e platibanda em chapa de alumínio 0,6 mm...	M	82,50000	60,0000	4.950,0000		
Rufo interno, externo e pingadeira em chapa de alumínio 0,6 mm, corte de 30 cm...	M	21,65000	42,5000	920,1250		
Tubo PVC, serie R, água pluvial, DN 100 mm, fornecido e instalado em condutore...	M	43,60000	0,0000	0,0000		
Alvenaria de vedação de blocos cerâmicos furados na vertical de 14x19x39cm (es...	M2	11,98000	68,7555	823,6909		

Figura 25

Finalizando a inclusão ou conferência das quantidades, deve ser finalizado o cadastro da medição em “Botão Medição >> Finalizar”. Só será possível incluir uma nova medição caso a medição anterior já estiver finalizada.

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Gerenciar >> Boletim de Medição.

#### 10.4 Consulta Boletim de Medição

Através da consulta do “Boletim de Medição” será possível visualizar os dados completos da planilha de obras informada, desde as quantidades e valores previstos até o percentual executado.

Os valores apresentados na consulta irão variar conforme o boletim de medição informado.

Serviços	Quantidades Previstas			Valor Total	Quantidades Executadas			Financeiro (R\$)			Saldo		Executado (%)
	UN	Quan.	Valor		Acumulado Ant.	Perio.	Acumulado	Acumulado Ant.	Perio.	Acumulado	Quantidade	Valor	
<b>Grupo - Descrição ALVENARIA</b>													
Alvenaria de vedação de blocos cerâmicos furados na vertical de 14x19,39cm (espessura 14cm) de paredes com área líquida maior ou igual a 6m² sem vaos e argamassa de assentamento com preparo em betoneira. af.06/2014	M2	11.98000	68.7555	823.6909	0,0000	1,0000	1,0000	0,0000	68,7555	68,7555	10,9800	754.9354	8,3472
<b>Grupo - Descrição COBERTURA</b>													
Trama de madeira composta por terças para telhados de ate 2 aguas para telha ondulada de fibrocimento, metalica, plastica ou termoacustica. incluso transporte vertical. af.07/2019	M2	577,1000	25,0000	14.427,5000	30,0000	9,0000	39,0000	750,0000	225,0000	975,0000	568,1000	13452,5000	6,7579
Fabricacao e instalacao de pontaletes de madeira nao aparelhada para telhados com ate 2 aguas e com telha ondulada de fibrocimento, aluminio ou plastica em edificio institucional terreo, incluso transporte vertical. af.07/2019	M2	577,1000	23,1300	13.348,3230	0,0150	10,0000	10,0150	0,3470	231,3000	231,6470	567,1000	13116,6761	1,7354
Imunizacao de madeiramento para cobertura utilizando	M2	577,1000	6,1100	3.526,0810	15,0000	11,0000	26,0000	91,6500	67,2100	158,8600	566,1000	3367,2210	4,5053

Figura 26

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Consultas >> Boletim de Medição.

## 11. Domicílio Eletrônico

As rotinas do Domicílio Eletrônico (DEC) têm como objetivo oficializar as comunicações entre a prefeitura e a empresa contratada, principalmente em casos de não cumprimento do contrato. Tal procedimento tem validade jurídica e garante a veracidade das informações, como um documento oficial. É uma forma de evitar o deslocamento até a entidade e as impressões de papel desnecessárias, agilizando processos e economizando recursos. O contribuinte (fornecedor) poderá realizar todas as ações de gerenciamento dos seus comunicados através do serviço “195 - Domicílio Eletrônico” disponível no Portal do Cidadão/Autoatendimento, como por exemplo, visualizar e entrar com recurso.

Para que as rotinas do DEC sejam disponibilizadas no módulo “Controle e Fiscalização de Contratos”, o módulo “Domicílio Eletrônico” precisar estar contratado pela entidade. Detalhes sobre este módulo podem ser encontrados na [Nota Técnica nº 61/2023 - Domicílio Eletrônico do Contribuinte \(DEC\)](#).

Abaixo serão apresentadas as ações e configurações necessárias para que o DEC seja utilizado no módulo “Controle e Fiscalização de Contratos”.

### 11.1 Consulta de Optantes

Para que um fornecedor de contratos possa ser notificado via DEC, ele precisa estar de acordo com este método oficial de comunicação. Para isso, deverá realizar a solicitação da adesão ao DEC através do serviço “192 - Adesão ao Domicílio Eletrônico”, disponível no Portal do Cidadão/Autoatendimento.

Na rotina de consulta de “Optantes” poderão ser analisadas as solicitações realizadas pelos contribuintes através do serviço. As solicitações que estiverem com a situação “Em Análise” podem ser aprovadas selecionando a ação “Deferir” ou rejeitadas acessando a ação “Indeferir”.

**Importante: somente após o deferimento da solicitação é que será possível enviar comunicados ao optante.**

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Cadastros >> Domicílio Eletrônico >> Optantes.

## 11.2 Consulta de Classes

Na rotina de consulta de “Classes” poderá ser realizada a configuração das classes de notificações, além da inclusão de novas classes específicas. As classes são tipos de notificações, nelas podem ser realizadas algumas configurações, além de definir os usuários que poderão visualizar as notificações enviadas.

Por padrão, o sistema já vem com uma classe destinada às fiscalizações, de nome “Notificação de Ocorrência do Contrato” (código 50). Pode-se ativar esta classe ou então adicionar novas classes conforme a necessidade da entidade.

Para configurar uma classe, deve ser utilizada a ação “Alterar”. Na tela pode-se informar os dias de prazo para ciência, os dias de prazo para recurso, se será obrigatório realizar a assinatura ao enviar o comunicado ao contribuinte, ou até mesmo se o contribuinte deverá assinar antes de efetivar a ciência diante do comunicado. Além disso, pode-se definir se a classe será sigilosa, nesse caso, apenas o fiscal da prefeitura que abriu o comunicado e o optante poderão acessar o comunicado.

Todo usuário que for realizar o gerenciamento de comunicados deverá estar vinculado à respectiva classe para conseguir visualizar os registros existentes, com isso, existem duas formas de o usuário da prefeitura conseguir estar vinculado a uma classe:

- Vincular o próprio usuário diretamente na classe, sem nenhum vínculo com os demais usuários;
- Vincular o usuário em um “Grupo”. Esses grupos possuem diversos usuários e quando vinculado a uma classe, todos aqueles que estiverem no grupo poderão acessar os comunicados da respectiva classe.

**Importante: somente os usuários que estiverem relacionados à classe poderão visualizá-la e alterar as definições dela.**

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Cadastros >> Domicílio Eletrônico >> Classes.

### 11.3 Consulta de Grupo de Usuários

Na rotina de consulta de “Grupo de Usuários” podem ser incluídos novos grupos de usuários, definindo o nome do grupo e relacionando os usuários que o irão compor. Estes grupos são relacionados nas classes de notificação, desse modo, os usuários do grupo terão acessos às notificações enviadas com a classe.

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Cadastros >> Domicílio Eletrônico >> Grupo de Usuários.

### 11.4 Gerenciamento de Comunicados

A rotina de “Gerenciamento de Comunicado” permite realizar todos os procedimentos de envio e finalização de comunicados.

**Importante: antes de iniciar o gerenciamento dos comunicados, o usuário deve estar relacionado a uma classe do DEC. Além disso, a classe deve estar devidamente configurada, visto que os comunicados seguem as definições da classe a qual são relacionados.**

O envio de comunicados pode ser realizado a partir da aba “Pendentes” na ação “Incluir”, ou então através da ação “Notificar Fornecedor”, localizada na rotina de consulta de “Ocorrências”.

A criação da notificação é bem simples, necessitando apenas informar fornecedor optante ao DEC e a classificação de notificação previamente configurada para as fiscalizações, descrever uma observação ao fornecedor e anexar os documentos necessários.

Após a criação, se a classe utilizada estiver com o campo “Envio Automático” selecionado, a notificação será enviada no mesmo instante ao optante. Caso contrário, ficará aguardando continuidade do envio na aba “Pendentes”.

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Gerenciar >> Domicílio Eletrônico >> Comunicado.

#### 11.4.1 Comunicados Pendentes

Nesta aba serão exibidos todos os comunicados que ainda não foram recebidos por algum usuário. Estes comunicados podem ser vinculados a um lote através da ação “Vincular”, disposta no botão “Lote”, desta forma, será possível gerenciar os comunicados em lote, realizando a mesma ação para todos os comunicados do lote.

A principal funcionalidade da aba “Pendentes” é o recebimento dos comunicados, que pode ser realizado através de uma das ações “Lote” ou “Individual” no botão “Receber”. Após o recebimento, os comunicados serão transferidos para a aba “Meus Comunicados”.

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Gerenciar >> Domicílio Eletrônico >> Comunicado >> Aba Pendentes.

#### **11.4.2 Meus Comunicados**

Na aba “Meus Comunicados” serão exibidos todos os comunicados recebidos pelo usuário logado. Ao receber um comunicado, será possível visualizá-lo, anexar arquivos e documentos, vinculá-lo ou removê-lo de um lote, alterar seu prazo de recurso, cancelá-lo, transferi-lo para outro usuário (em caso de recebimento indevido), assiná-lo digitalmente etc.

Depois de realizar os ajustes necessários nos comunicados, será possível enviá-los através da ação “Enviar”. Esta é a principal funcionalidade da aba “Meus Comunicados”.

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Gerenciar >> Domicílio Eletrônico >> Comunicado >> Aba Meus Comunicados.

#### **11.4.3 Aguardando Ciência**

A aba “Aguardando Ciência” exibe os comunicados com a situação “Aguardando Ciência”. O prazo para a ciência do comunicado é definido de acordo com a sua classe, e se não forem recebidos dentro do prazo estipulado podem ter a ciência automática, conforme a definição da classe.

Além de consultar os comunicados que estão “Aguardando Ciência”, pode-se alterar o prazo para interpor recurso, visualizar, vincular e desvincular um lote e concluir os comunicados. A partir do momento em que for realizada a ciência dos comunicados, eles passarão para a aba “Em Prazo de Recurso”.

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Gerenciar >> Domicílio Eletrônico >> Comunicado >> Aba Aguardando Ciência.

#### **11.4.4 Em Prazo de Recurso**

Após a ciência, os comunicados entrarão em prazo de recurso, cujo período é definido também na classe e pode ser alterado a qualquer momento através da ação “Prazo” na aba “Em Prazo de Recurso” e em uma das abas descritas anteriormente. Além disso, nesta aba pode-se visualizar, vincular e desvincular um lote e concluir os comunicados.

A classe pode ser definida para concluir automaticamente os comunicados que excederem o prazo para recurso. Desta forma, os comunicados concluídos (tanto manualmente quanto automaticamente) serão transferidos para a aba “Finalizados”.

Porém, se um recurso for solicitado, o comunicado voltará para a aba “Meus Comunicados”, onde deverá ser analisado e concluído ou enviado novamente para o optante.

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Gerenciar >> Domicílio Eletrônico >> Comunicado >> Aba Em Prazo de Recurso.

#### 11.4.5 Finalizados

Esta aba exibirá todos os comunicados finalizados, seja por prazo de recuso extrapolado ou por conclusão manual quando a situação do comunicado for resolvida. Será possível visualizar os comunicados e seus anexos, mas não será possível reabri-los.

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Gerenciar >> Domicílio Eletrônico >> Comunicado >> Aba Finalizados.

### 12. Consulta de Eventos

Semelhante à consulta de “Eventos do Contrato”, esta consulta apresentará os acontecimentos envolvendo todos os contratos que o usuário possui atribuição. Acontecimentos estes que podem ser: emissão de ordens de compra, inclusão de aditivos, fiscalizações e aproximação do fim de vigência do contrato.

Nesta consulta, o usuário poderá “Acessar” o registro selecionado para ser levado ao cadastro que originou o evento, “Visualizar” as informações do evento, e “Excluir” um registro, quando este não é mais útil.

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Consultas >> Eventos.

### 13. Visão Gerencial

Neste menu são disponibilizados dashboards para fiscais e gestores. Estas rotinas trazem informações resumidas, mas importantes, sobre o andamento das fiscalizações de contratos sob responsabilidade do usuário.

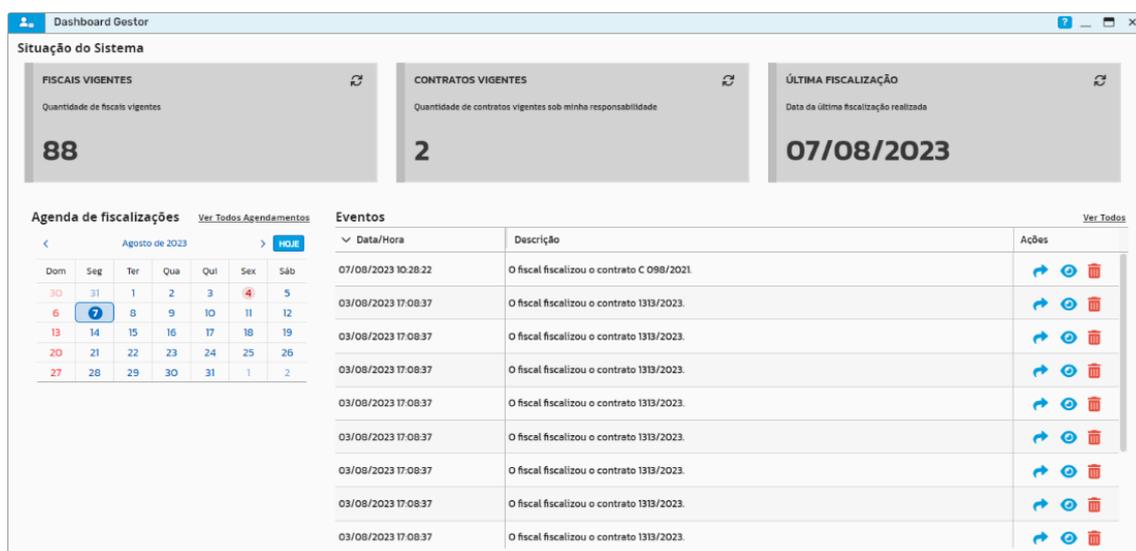
Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Visão Gerencial.

#### 13.1 Dashboard Gestor

Esse dashboard é indicado para gestores de contrato, pois apresenta informações de visão macro, sendo elas:

- **Fiscais Vigentes:** apresenta a quantidade de fiscais que estão com atribuição vigente no dia atual. Ao clicar sobre o card, será aberta a rotina para consulta dos fiscais;
- **Contratos Vigentes:** apresenta a quantidade de contratos vigentes onde o usuário possui a atribuição de gestor. Ao clicar sobre o card, será aberta a rotina para consulta dos contratos;
- **Última Fiscalização:** apresenta a data de realização da última fiscalização dos contratos onde o usuário possui atribuição. Ao clicar sobre o card, será aberta a rotina para consulta das fiscalizações;

- **Agenda de Fiscalizações:** apresenta uma miniatura da agenda de fiscalizações, destacando no calendário as agendas envolvendo os contratos sob sua atribuição. É possível clicar sobre as marcações para alterar, excluir e visualizar, além de realizar a fiscalização do contrato informado;
- **Eventos:** apresenta os últimos eventos envolvendo os contratos onde o usuário possui atribuição. Neste quadro é possível “Acessar” o registro selecionado para ser levado ao cadastro que originou o evento, “Visualizar” as informações do evento, e “Excluir” um registro, quando este não é mais útil.



**Figura 27**

Para que o dashboard do gestor seja exibido ao usuário, ele deve possuir privilégio ao perfil padrão “481 - Gestor de Contratos”.

Caminho de acesso à rotina: *Controle e Fiscalização de Contratos >> Visão Gerencial >> Gestor.*

### 13.2 Dashboard Fiscal

Esse dashboard é indicado para fiscais de contrato, pois apresenta informações específicas dos seus contratos, sendo elas:

- **Contratos Vigentes:** apresenta a quantidade de contratos vigentes onde o usuário possui a atribuição de fiscal. Ao clicar sobre o card, será aberta a rotina para consulta dos contratos;
- **Fiscalização:** apresenta o percentual fiscalizado. Levando em consideração o valor de todas as ordens de compra dos contratos onde o usuário possui atribuição, em proporção ao valor das ordens de compra já fiscalizadas;

- **Valor Total:** apresenta o valor total somando todos os contratos vigentes onde o usuário possui a atribuição de fiscal;
- **Compras por Contrato:** apresenta a quantidade de ordens de compra dos contratos vigentes onde o usuário possui a atribuição de fiscal, que ainda não foram fiscalizadas;
- **Agenda de Fiscalizações:** apresenta uma miniatura da agenda de fiscalizações, destacando no calendário as agendas envolvendo os contratos sob sua atribuição. É possível clicar sobre as marcações para alterar, excluir e visualizar, além de realizar a fiscalização do contrato informado;
- **Eventos:** apresenta os últimos eventos envolvendo os contratos onde o usuário possui atribuição. Neste quadro é possível “Acessar” o registro selecionado para ser levado ao cadastro que originou o evento, “Visualizar” as informações do evento, e “Excluir” um registro, quando este não é mais útil.

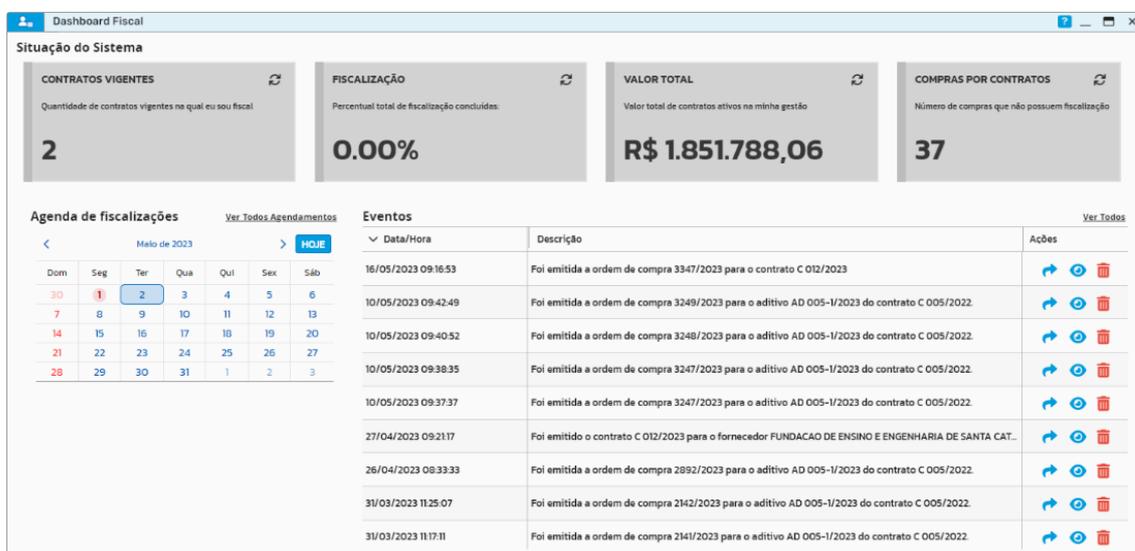


Figura 28

Para que o dashboard do fiscal seja exibido ao usuário, ele deve possuir privilégio ao perfil padrão “482 - Fiscal de Contratos”.

Caminho de acesso à rotina: Controle e Fiscalização de Contratos >> Visão Gerencial >> Fiscal.

## Alterações

Versão	Data Versão	Elaboração	Revisão	Aprovação	Entrada em Vigor
1.0	07/08/2023	Ramon Comandoli	Bruna C. G. Petris	Ramon Comandoli	11/08/2023

## Revisões

Versão	Descrição das Revisões
1.0	Criação do documento e padronização.

Quaisquer dúvidas ou sugestões deverão ser repassadas para o setor de Atendimento IPM através da ferramenta de Atendimento On-line ou pelo telefone (47) 3531-1500.



---

PREFEITURA DE  
**BRUSQUE**

Transparência e  
Accountability