



MANUAL DE  
GESTÃO E  
FISCALIZAÇÃO DE  
CONTRATOS  
ADMINISTRATIVOS  
2024

**Diretor-Geral**

Alexandre Guislote Motta

**Elaboração**

Controle Interno: Francisco Ferreira Junior  
DAGC – Maria Olívia de Oliveira Ferreira

## 1. Sumário

1. Sumário.....	2
2. Apresentação.....	3
3. Principais Aspectos da Fiscalização Contratual.....	3
4. Importância da Fiscalização Contratual.....	4
5. Fundamentação Legal.....	5
6. Definições.....	6
7. Procedimentos Iniciais.....	8
8. Gestão Contratual.....	9
9. Designação de Gestor e Fiscais.....	10
10. Procedimentos dentro da Fiscalização Contratual.....	11
11. Das Atribuições:.....	14
12. Da Designação do Preposto.....	24
13. Reuniões para a Prestação dos Serviços.....	24
14. Pedido de Prorrogação de Prazo de Entrega ou Execução.....	25
15. Pedido de Alteração de Produtos.....	26
16. Recebimento Provisório e Definitivo do Objeto.....	27
17. Análise Prévia e Ateste da Nota Fiscal.....	31
18. Glosa e Retenção de Valores.....	32
19. Procedimentos Para Pagamento.....	33
20. Análise dos Documentos Fiscais.....	34
21. Procedimentos Padronizados das Contratações com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra.....	35
22. Encaminhamento para Pagamento.....	36
23. Alteração Do Valor Do Contrato.....	40
24. Reajuste.....	41
25. Repactuação.....	42
26. Reequilíbrio Econômico-Financeiro.....	44
27. Alteração Quantitativa e Qualitativa dos Contratos.....	45
28. Gestão de Riscos na Fase de Execução Contratual.....	47
29. Prorrogação Contratual.....	48
30. Procedimentos para Prorrogação do Contrato.....	49
31. Garantia Contratual.....	51
32. Sanções Administrativas.....	53
33. ANEXOS.....	55

## 2. Apresentação

A gestão e a fiscalização são atividades fundamentais para o controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações contratuais, com o objetivo de garantir a qualidade na execução do objeto contratado, o respeito às regras do ajuste e o cumprimento das normas vigentes. Este Manual, portanto, oferece aos servidores da EMASA diretrizes que serão úteis no cotidiano das atividades relacionadas à gestão e fiscalização de contratos, facilitando o trabalho do gestor/fiscal e assegurando o melhor desempenho de suas funções e responsabilidades. As orientações contidas neste documento estão fundamentadas na Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei 14.133/2021), que moderniza e organiza os processos de contratação pública no Brasil, proporcionando mais transparência, eficiência e controle no uso dos recursos públicos.

É essencial destacar que este instrumento não impede que cada gestor/fiscal adote estilos próprios de gerenciamento contratual, desde que siga as diretrizes estabelecidas e respeite os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, economicidade e celeridade, que orientam o uso dos recursos públicos.

Uma fiscalização eficiente é crucial para que a EMASA atinja seus objetivos institucionais. A fiscalização contratual adequada garante que todas as cláusulas acordadas sejam cumpridas de forma rigorosa e dentro dos prazos, promovendo a efetividade do contrato e evitando possíveis conflitos, fraudes ou descumprimentos que possam causar prejuízos financeiros, danos reputacionais ou problemas legais. Além disso, o controle interno desempenha um papel importante de apoio aos gestores e fiscais, oferecendo suporte no acompanhamento das atividades, promovendo a conformidade com a legislação e contribuindo para a transparência e correção dos processos. Dessa forma, o acompanhamento contínuo das atividades contratuais assegura não apenas o cumprimento das obrigações, mas também o sucesso dos projetos e metas estabelecidas pela EMASA.

## 3. Principais Aspectos da Fiscalização Contratual

**Monitoramento de Obrigações:** A fiscalização envolve a verificação constante do cumprimento das obrigações por ambas as partes. Isso inclui a entrega de produtos ou serviços, a observância de prazos, a qualidade e conformidade do que foi

contratado, e o cumprimento de normas legais e regulamentares.

**Controle de Pagamentos:** Verificar se os pagamentos estão sendo realizados de acordo com o cronograma estabelecido no contrato, incluindo a conferência de notas fiscais, a verificação de possíveis multas e ajustes por descumprimento de cláusulas.

**Relatórios de Acompanhamento:** A elaboração de relatórios periódicos de acompanhamento é essencial para documentar o andamento do contrato e identificar possíveis desvios ou problemas. Estes relatórios podem incluir detalhes sobre prazos, qualidade dos serviços ou produtos entregues, e conformidade com as cláusulas contratuais.

**Gestão de Riscos:** Identificar e mitigar riscos associados ao contrato é uma parte crucial da fiscalização. A identificação de riscos permite a criação de planos de contingência para eventuais falhas, atrasos ou outras situações adversas.

**Comunicação com as Partes Envolvidas:** Manter uma comunicação aberta e transparente com todos os envolvidos no contrato é fundamental. Isso ajuda a resolver rapidamente problemas que possam surgir e facilita a negociação de possíveis alterações contratuais.

**Auditoria e Compliance:** A fiscalização contratual também envolve auditorias periódicas para garantir que todas as partes estão em conformidade com as exigências contratuais e regulamentações aplicáveis. Isso ajuda a prevenir irregularidades e a garantir a transparência no cumprimento das obrigações.

#### 4. Importância da Fiscalização Contratual

A falta de uma fiscalização contratual eficiente pode resultar em perdas financeiras significativas, prejuízos na relação comercial, litígios legais e até mesmo danos à reputação das partes envolvidas. Por isso, muitas organizações designam um gestor ou fiscal de contrato, que tem a responsabilidade de monitorar e assegurar o cumprimento adequado de todas as cláusulas, adotando medidas preventivas e corretivas quando necessário.

Além disso, a fiscalização contratual é importante não apenas para a execução do contrato, mas também para a tomada de decisões futuras. A análise dos resultados e do cumprimento de contratos passados pode ser uma base valiosa para

negociações e revisões de novos contratos, promovendo uma cultura de melhoria contínua e eficiência na gestão contratual.

## 5. Fundamentação Legal

Todas as atividades e atos da administração pública, bem como os processos descritos neste manual devem observar os princípios descritos na Constituição Federal (CF/1988), além das normas específicas sobre o tema. É salutar inferir que apesar da breve explanação deste texto, isto não exime a necessidade de observar as normativas não mencionadas, bem como a necessidade de constante atualização quanto às normas e orientações de órgãos superiores de controle. O artigo 37 da Constituição Federal estabelece:

Art. 37 A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

...XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

A Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, a partir do Título III, do artigo 89 ao artigo 154, são tratados os Contratos Administrativos e institui as normas para licitações e contratos na administração pública, tratando sobre a execução dos contratos.

O artigo 115 da nº 14.133/21 estabelece:

“Art. 115. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.”

A Instrução Normativa 05/2017 apresenta as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração

Pública federal direta, autárquica e fundacional, essa instrução apresenta detalhadamente os termos e procedimentos relativos à gestão e fiscalização de contratos, bem como disponibiliza modelos de diversos documentos pertinentes aos processos descritos neste manual. Apesar de ser uma regulamentação de âmbito federal, a EMASA pode utilizá-la por analogia, adaptando suas diretrizes para atender às suas necessidades específicas.

Além disso, foram editados o Decreto 11.210/2023 a nível municipal e a Instrução Normativa nº 02/2023 no âmbito da EMASA para regulamentar a gestão e fiscalização de contratos.

## 6. Definições

Para efeito deste manual, segundo regulamento instituído pelo Município de Balneário Camboriú conforme Decreto Municipal 11.810/2023 e a Instrução Normativa Nº 02/2023 (editada pela EMASA), considera-se a seguinte terminologia:

- I. **Gestão do Contrato**: a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, controle de saldos de compras, de contratos, de empenho e de atas de registro de preços, entre outros;
- II. **Fiscalização Técnica**: 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, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;
- III. **Fiscalização Administrativa**: 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, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;
- IV. **Fiscalização Setorial**: 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;
- V. **IMR:** Instrumento de Medição de Resultado: 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;
- VI. **Gerenciamento de Risco:** processo para identificar, avaliar, tratar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização;
- VII. **Preposto:** 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. A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto;
- VIII. **Fiscal terceirizado:** a empresa ou o profissional contratado para auxiliar o fiscal técnico nos seus encargos, o fiscal terceirizado 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. A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal técnico do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado;
- IX. **Atividades de Gestão e Fiscalização de Contrato:** conjunto de ações que têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração em suas avenças administrativas, bem como prestar apoio à instrução processual pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a alteração, prorrogação, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras;
- X. **Ordenador de Despesas:** autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos das

unidades gestoras;

- XI. **Fiscal Requisitante:** servidor representante da área requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área, para o acompanhamento da execução do contrato no ponto de vista funcional da solução de Tecnologia da Informação.

## 7. Procedimentos Iniciais

O acompanhamento e fiscalização é um processo contínuo que se estenderá por toda vigência do contrato. É importante que o fiscal e gestor mantenham uma relação formal e impessoal com a contratada, porém, ao mesmo tempo, cortês e respeitosa, pautando seus atos e condutas pelos princípios do direito administrativo: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Antes de se assinar um contrato na EMASA, é necessário a nomeação formal do gestor, do fiscal administrativo, do fiscal técnico titular e do fiscal técnico suplente, indicados pela Diretoria de Administração e Finanças – DAF, para que acompanhem e fiscalizem a prestação de serviço ou entrega do material para o qual aquele contrato será firmado. Gestor e fiscais possuem atribuições distintas, detalhadas nos vários processos que compõem este manual de gestão e fiscalização de contratos administrativos. Em contratos com prestação de serviço em distintas unidades ou quando a prestação se dá por diversos departamentos da EMASA, pode-se nomear fiscais setoriais, de modo que a fiscalização possa abranger a prestação do serviço como um todo.

Após compreenderem seu papel perante a função que lhes foi atribuída, gestor e fiscais trabalharão para que os serviços contratados pela instituição sejam executados de forma plena. Determinados procedimentos deverão ser adotados durante toda a vigência do contrato, para garantir o pleno funcionamento dos serviços contratados, mantendo a vantajosidade da contratação para a Administração Pública. Por exemplo, o fiscal deve sempre verificar se o serviço está sendo prestado corretamente, assim como o gestor irá manter-se à disposição para contato com fiscal e preposto.

O fluxo de acompanhamento e fiscalização de contratos se inicia com a nomeação do gestor e fiscais do contrato. Estes tomarão conhecimento sobre os documentos pertinentes, em indicação de processo no 1Doc.



## 8. Gestão Contratual

Gestão de contrato é o gerenciamento das atividades relacionadas à execução do contrato, à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos necessários à formalização do contrato, da prorrogação, repactuação, reequilíbrio econômico financeiro, da alteração, do acréscimo, da supressão, do pagamento, da aplicação de sanções, da extinção dos contratos, entre outros.

É permitida a contratação de terceiros para subsidiar e assistir a equipe de gestão na fiscalização do contrato com informações pertinentes a essa atribuição, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos da EMASA, em casos de objetos de alta complexidade.

Além disso, a equipe de gestão do contrato será auxiliada pelas unidades de assessoramento jurídico e de controle interno, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-la com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

O gestor é o responsável por coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato. Deve agir de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual e buscar os resultados esperados pela Administração, baseando-se em indicadores objetivamente definidos, sempre que aplicável.

Os fiscais técnicos deverão acompanhar o efetivo cumprimento do objeto contratado e auxiliar o gestor com informações que possibilitem a tomada de decisão e validação do ateste da execução do objeto contratado.

Os fiscais administrativos deverão acompanhar a documentação apresentada pela contratada, verificando se estão em dia e atendendo a legislação vigente.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência/atribuição do gestor/fiscal deverão ser encaminhadas aos seus superiores em tempo hábil, para a adoção das medidas devidas.

A contratada será representada por preposto formalmente designado para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber e encaminhar questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato e responder a elas.

A gestão e a fiscalização dos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão

de obra serão realizadas com base em instrumentos e metodologia padronizados disponibilizados neste Manual. Deverão ser avaliados pelo fiscal administrativo os documentos que demonstrem o cumprimento das obrigações trabalhistas da contratada.

## 9. Designação de Gestor e Fiscais

A designação de gestor e fiscal será realizada pela Diretoria Administrativa e Financeira – DAF, concomitantemente à formalização do contrato.

O Gestor e o Fiscal Administrativo serão designados pelo presidente da Comissão de Gestão e Fiscalização, que coordenará os trabalhos de fiscalização conforme a natureza do contrato, seja de ordem técnica ou administrativa, escolhendo entre os membros da referida comissão.

O gestor e os fiscais técnico e administrativo deverão ser indicados entre servidores, preferencialmente efetivos, lotados e/ou em exercício na EMASA.

O gestor e os fiscais técnico e administrativo indicados não podem ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração, nem ter com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Na indicação de servidor, devem ser considerados:

- a) a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- b) a compatibilidade com atribuições relacionadas à fiscalização;
- c) a complexidade da fiscalização;
- d) o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

Por força do princípio da segregação de funções, fica vedada a designação do mesmo servidor para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação. Desta forma, o Gestor nunca poderá assumir as funções do fiscal técnico do contrato.

Nesse sentido, considerando as diretrizes fixadas no parágrafo único do art. 12 do

Decreto n. 11.246/2022, os servidores em exercício nas áreas de licitações, compras, contratos, liquidação, pagamento e controle interno não poderão ser designados como fiscais, salvo quando o contrato for executado e controlado exclusivamente nessas unidades.

Também não poderá ser designado o mesmo servidor para atuar como fiscal e como gestor, a fim de assegurar que as funções relacionadas às atribuições de recebimento provisório e de recebimento definitivo sejam exercidas por servidores distintos.

Nas contratações formalizadas por nota de empenho, as funções da equipe de fiscalização serão realizadas pela área demandante ou pelo almoxarifado.

As férias do gestor/fiscais e suplentes deverão ser escalonadas de modo a não ensejar ausência da gestão e da fiscalização administrativa concomitantemente.

O servidor a ser designado como gestor/fiscal não pode recusar-se a cumprir tarefas que sejam compatíveis com o nível de complexidade das atribuições do seu cargo.

Cabe ao gestor e aos fiscais do contrato expor ao superior hierárquico a necessidade de capacitação para suprir eventuais deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

## 10. Procedimentos dentro da Fiscalização Contratual

A fiscalização é o conjunto de atividades exercidas pela Administração para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, com o fim de assegurar a execução do objeto contratado e o respeito às normas vigentes.

A fiscalização deverá ser realizada *in loco*, com o propósito de avaliar a execução do objeto contratado e aferir a qualidade, quantidade, tempo e modo da prestação do serviço/fornecimento, bem como verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais quando for o caso.

A equipe de fiscalização do contrato poderá ser composta pelos fiscais técnico, administrativo, requisitante, setorial e poderá contar com o auxílio do público usuário quando cabível.

A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I - os resultados alcançados, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

A fiscalização dos contratos administrativos é crucial para garantir que os contratos sejam executados de acordo com o que foi estabelecido e para assegurar que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente e transparente.

Vários instrumentos e métodos são utilizados para realizar essa fiscalização, cada um com um papel específico na supervisão e controle dos contratos administrativos. Aqui estão os principais:

### 10.1. Relatórios de Acompanhamento

- **Relatórios Periódicos:** Elaborados regularmente (semanal, mensal, trimestral, etc.), esses relatórios documentam o progresso do contrato, destacando conformidades e não conformidades. Incluem detalhes sobre o cumprimento de prazos, qualidade dos serviços ou produtos, e outras obrigações contratuais.

### 10.2. Inspeções e Vistorias

- **Inspeções Físicas:** Realizadas para verificar a qualidade dos bens ou serviços fornecidos, e para garantir que estão em conformidade com os requisitos do contrato.

- **Vistorias:** Avaliam a execução dos serviços ou a execução das obras, verificando se estão sendo realizadas conforme as especificações e normas técnicas.

### 10.3. Auditorias

- **Auditorias Internas:** Conduzidas pelos órgãos de controle interno da administração pública para avaliar a conformidade e eficiência da execução do contrato.
- **Auditorias Externas:** Realizadas por órgãos externos, como tribunais de contas, que avaliam a legalidade e a regularidade dos contratos e suas execuções.

### 10.4. Controle de Documentação

- **Conferência de Documentos:** Verificação de documentos como notas fiscais, recibos, relatórios de progresso, e outros documentos relevantes para garantir que estão corretos e em conformidade com o contrato.
- **Registros e Arquivamento:** Manutenção de registros detalhados e adequados de todos os documentos e comunicações relacionadas ao contrato.

### 10.5. Reuniões de Acompanhamento

- **Reuniões Regulares:** Envolvem as partes contratantes e a fiscalização para discutir o andamento do contrato, resolver problemas e ajustar detalhes conforme necessário.
- **Atas de Reunião:** Documentam as decisões e os pontos discutidos durante as reuniões, servindo como base para futuras ações e ajustes contratuais.

### 10.6. Sistema de Gestão de Contratos

- **Software de Gestão:** Utilização de ferramentas e sistemas específicos para monitorar e gerenciar contratos, facilitando o controle sobre prazos, obrigações e pagamentos.
- **Indicadores de Desempenho:** Definição e acompanhamento de indicadores para avaliar a performance do contrato e da execução.

### 10.7 Procedimentos de Controle e Revisão

- **Revisões Contratuais:** Análises periódicas do contrato para assegurar que todos os termos estão sendo cumpridos e para identificar a necessidade de ajustes.
- **Procedimentos de Compliance:** Garantia de que todas as partes envolvidas estão em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

#### 10.8. Planos de Contingência

- **Gestão de Riscos:** Identificação e gerenciamento de riscos associados ao contrato, incluindo a elaboração de planos de contingência para lidar com problemas inesperados.

#### 10.9. Denúncias e Ouvidorias

- **Canais de Denúncia:** Disponibilização de mecanismos para que funcionários e o público possam relatar irregularidades ou problemas na execução dos contratos.
- **Ouvidorias:** Entidades que recebem e processam reclamações e denúncias relacionadas à execução dos contratos.

#### 10.10. Penalidades e Sanções

- **Aplicação de Penalidades:** Imposição de multas, suspensão de pagamentos, e outras sanções previstas no contrato para penalizar o descumprimento de cláusulas contratuais.

Esses instrumentos ajudam a garantir que os contratos administrativos sejam geridos de forma eficaz e que as partes cumpram suas obrigações, contribuindo para a integridade e a eficiência da administração pública.

### 11. Das Atribuições:

**11.1 Do Gestor** -Servidor designado para coordenar e comandar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

São atividades inerentes à gestão do contrato:

- Acompanhar saldo de AF/empenho;
- Acompanhar o pagamento das faturas;
- Acompanhar o prazo de vigência do contrato, efetuando os trâmites necessários quando for prorrogar o contrato ou informando à Autoridade Competente Responsável quando necessária efetuar nova.
  - Notificar ao contratado, quando da ocorrência de inconformidades, relatadas pelos Fiscais técnicos, setoriais e administrativos.
  - O gestor deve manter o seu substituto informado sobre as suas atividades, principalmente em caso de férias, licença ou afastamento, para que este possa assumir a gestão.

O gestor de contrato deverá ser designado para gerenciar as relações firmadas com a contratada, mediante coordenação da fiscalização da execução do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção e prorrogação do contrato, a quem caberá, além das incumbências gerais previstas no tópico, as seguintes atribuições:

- a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- b) convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto), dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;
- c) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- d) coordenar reuniões de trabalho sobre a execução contratual, quando necessária;
- e) solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;

- f) avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;
- g) receber dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, manifestar-se e dar a eles o encaminhamento devido, centralizando as informações;
- h) zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Gerência responsável pelo contrato pedido de modificação/alteração de serviço, projeto, obra/fornecimento e/ou substituição de material/equipamento, o qual deverá ser encaminhado com a justificativa da contratada, mediante apresentação de documento comprobatório dos fatos alegados, e a manifestação do gestor do contrato;
- i) devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;
- j) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao 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, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- k) o recebimento definitivo deverá ser feito através de despacho com os seguintes dizeres:  
GESTOR DE CONTRATO: “Com base nas aprovações pelas fiscalizações, encaminho para pagamento.”;
- l) controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da unidade de orçamento;
- m)encaminhar o processo de contratação a Gerência de Apoio Administrativo – GEAA, quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos/supressões e prorrogação, observado os prazos legais;



- n) exigir da contratada que os pedidos de repactuação, reajuste ou reequilíbrio econômico e financeiro sejam acompanhados dos documentos e comprovantes que viabilizem a análise e concessão do objeto pretendido;
- o) controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva e haja solução de continuidade;
- p) encaminhar a Gerência de Apoio Administrativo - GEAA, no prazo de 60 dias do vencimento do contrato, o pedido de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, da documentação que a habilitou no certame devidamente atualizada, de pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação. A pesquisa de mercado deverá observar as diretrizes estabelecidas em Lei;
- q) a instrução de nova contratação cabe ao setor demandante, cabendo ao gestor informar quando da impossibilidade de renovação com prazo mínimo de 6 meses;
- r) oficiar à contratada em caso de verificação de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS;
- s) informar à Diretoria Administrativa e Financeira - DAF, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada, e solicitar abertura de processo sancionatório, se for o caso;
- t) elaborar, quando exigido, relatórios das atividades e resultados obtidos na execução do contrato;
- u) analisar os pedidos de prorrogação de prazo de execução do contrato, de interrupção do objeto, de serviços adicionais, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final do administrador, informando sobre o histórico da contratada e emitindo opinião sobre a prorrogação ou não;
- v) encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassarem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis;

O gestor também pode ser designado para gerenciar a ata de registro de preço, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- a) quando prevista a possibilidade de prorrogação, encaminhar a Gerência de Apoio Administrativo - GEAA no prazo mínimo de 03 (três) meses antes do vencimento da ARP, o pedido de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, da documentação que a habilitou no certame devidamente atualizada, de pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica dos preços registrados. A pesquisa de mercado deverá observar as diretrizes estabelecidas em Lei e regulamentos;
- b) controlar os quantitativos e os saldos de cada ARP.

**11.2 Do fiscal Técnico** - A fiscalização técnica consiste no acompanhamento e avaliação da execução do objeto nos moldes contratados, visando aferir a qualidade, quantidade, tempo e modo de execução. Via de regra, todos os contratos terão um fiscal técnico designado, observadas as disposições deste Manual.

São competências deste fiscal:

- Efetivar o recebimento provisório após avaliação técnica do produto/serviço; declarando o aceite do cumprimento das exigências contratuais, ou com anotações de irregularidades constatadas, exceto para obras e serviços de engenharia. Deverá despachar no processo de pagamento os seguintes dizeres: FISCAL TÉCNICO: “Atesto o aceite do(os) material(ais) entregue(s) conforme Nota Fiscal Nº xxxx (anexa ao processo), a qual, neste ato, não fica isenta da responsabilidade de garantia do(s) produto(s)” Ou “Atesto o aceite dos serviços prestados conforme Nota Fiscal Nº xxxx (anexa ao processo), e demais documentações anexas, a qual, neste ato, não fica isenta da responsabilidade de garantia dos serviços”. Importante: para obras e serviços de engenharia, fica mantida a assinatura junto à medição (caso o fiscal preferir pode ter a sua medição própria que valide a medição encaminhada pela contratada);
- Aplicar os mecanismos previstos no contrato para avaliação da qualidade do produto/serviço;
- Notificar o gestor sobre a não conformidade do produto/serviço entregue às especificações técnicas estabelecidas;
- Participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;

- Verificar se, na entrega de material, na execução de obra ou na prestação de serviço, a especificação, o valor unitário ou total, a quantidade e os prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no contrato;
- Realizar vistorias para atestar o cumprimento das orientações técnicas e de segurança;
- Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar incorreções e intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, realizando avaliações periódicas (diária, semanal ou mensal) conforme a natureza do objeto pactuado, anotando em processo no 1DOC, processo próprio de gestão, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, com a indicação do que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados, registrando ocorrências da não produção dos resultados ou execução com qualidade inferior à exigida na execução contratual.
- Informar ao gestor, quando houver necessidade, da vantajosidade ou não na prorrogação da execução/entrega do objeto contratual, incluindo eventuais prejuízos causados à EMASA e/ou fatos que justifiquem a não prorrogação contratual, do ponto de vista da fiscalização técnica;
- Elaborar relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica quando exigidos, auxiliando o gestor com as informações necessárias à elaboração do documento comprobatório da fiscalização;
- Desenvolver outras atribuições conforme cláusulas e especificidades contratuais relacionadas ao recebimento técnico;
- Fazer análise de medições para autorizar a emissão da nota fiscal, sendo que a análise deve ser feita em tempo razoável, de acordo com a complexidade da medição, devendo ser feita em no máximo 10 (dez) dias úteis.

**11.3 Do Fiscal Administrativo** - A fiscalização administrativa consiste no 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 ou providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

A fiscalização das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra poderá ser realizada por amostragem, de modo que a documentação de todos os empregados seja avaliada ao final de um ano, sem prejuízo de a análise ser realizada mais de uma vez para um mesmo empregado.

A extensão da amostra mensal não deve ser inferior a 10% do total de funcionários, contemplando, no mínimo, cinco empregados, e poderá ser majorada, caso a equipe de gestão julgue necessário, em razão da avaliação do risco de descumprimento pela contratada das obrigações trabalhistas e previdenciárias com os empregados.

A fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas da contratada deve levar em consideração falhas que impactem o contrato como um todo, e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

O fiscal administrativo será designado para auxiliar o gestor do contrato, cabendo-lhe, além das incumbências gerais previstas no tópico, as seguintes atribuições:

- a) participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
- b) organizar arquivos específicos para acompanhamento da execução do contrato e para registro de observações e recomendações relativas a contratos de mesma natureza;
- c) verificar e manter organizada, no início e durante a vigência, cópia do contrato e suas alterações (apostilamento e termo aditivo), bem como da documentação e qualificação exigida dos profissionais alocados no contrato, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;
- d) prestar apoio 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) estabelecer rotina para acompanhar a frequência, a jornada de trabalho, os serviços e funções exercidos pelos profissionais terceirizados, conforme regras estabelecidas no contrato;
- f) conferir se os documentos apresentados pela contratada correspondem aos prestadores de serviço que estão alocados;

- g) verificar se foram realizados, dentro do prazo, os pagamentos salariais e dos benefícios aos prestadores de serviço conforme estabelecido em contrato;
- h) conferir os documentos comprobatórios do adimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, exigidos em contrato para a realização do pagamento, especialmente:
- ✓ pagamento do salário dos empregados;
  - ✓ repasse dos valores referentes a vale-transporte e auxílio alimentação;
  - ✓ recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
  - ✓ recolhimento da Previdência Social;
  - ✓ certidões negativas da empresa (CNDT, CRF e certidões negativas ou positivas com efeito de negativa relativas aos créditos tributários federais, municipais ou distritais, conforme o caso);
  - ✓ concessão de férias e licenças aos empregados; e
  - ✓ pagamento de verbas rescisórias;
- i) elaborar relatório de acompanhamento mensal do contrato, com o cálculo de desconto de horas ou dias não trabalhados pelos profissionais e as retenções/glosas aplicadas à contratada nos termos do contrato;
- j) As pendências constatadas deverão ser comunicadas imediatamente ao gestor do contrato para as providências devidas;
- k) instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;
- l) solicitar à contratada a documentação necessária para a análise relativa à observância da legislação referente à concessão de férias e licenças, bem como do respeito à estabilidade provisória de seus empregados (estabilidade gestante e acidentária) para avaliação da unidade competente;

- m) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante despacho que demonstre o cumprimento das exigências de caráter administrativo. FISCAL ADMINISTRATIVO: “Atesto que a contratada se mantém com todas as regularidades fiscais, social e trabalhista.”;
- n) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias à elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- o) O fiscal administrativo poderá exigir da contratada, por amostragem, a entrega do extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, bem como de outros documentos previstos em contrato ou instrumento coletivo da categoria, que deverão ser entregues no prazo de quinze dias;
- p) Direitos não previstos em contrato, mas previstos no instrumento coletivo da categoria deverão ser fiscalizados no máximo a cada três meses;
- q) Desenvolver outras atribuições conforme cláusulas e especificidades contratuais relacionadas ao recebimento administrativo.

#### **Responsabilidade subsidiária pelos encargos trabalhistas**

- a) A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas resultantes da execução do contrato. Entretanto, a Súmula-TST nº 331 dispõe que a administração pública responde subsidiariamente por esses encargos, caso seja evidenciada a conduta culposa no descumprimento das obrigações legais, principalmente, no tocante à fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas.
- b) Assim, para evitar a responsabilização da administração, é essencial que o fiscal administrativo evidencie as rotinas de fiscalização. Isso significa que ele deve registrar nos autos: a solicitação de documentação, os documentos entregues, a manifestação quanto ao atendimento do que foi pedido e as solicitações de regularização de pendências encontradas.

**11.4 Fiscalização Pela Unidade Requisitante (ou almoxarifado)** - Em alguns casos, quando não houver a indicação de fiscais e gestor, a fiscalização ficará por conta do setor requisitante e tem como objetivo avaliar o contrato do ponto de vista funcional. Em regra, a fiscalização deverá recair sobre servidor representante da área requisitante da solução. Fiscal Requisitante: servidor representante da área requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área, para o acompanhamento da execução do contrato sob o ponto de vista funcional da solução.

O fiscal requisitante terá as seguintes atribuições:

- a) anotar as ocorrências relacionadas com a entrega do objeto/execução, informando ao gerente da área aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- b) avaliar constantemente a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o fiscal técnico;
- c) solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços, materiais ou bens por inadequação ou vícios que apresentem;
- d) atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer durante o procedimento do recebimento dos produtos.

**11.5 Da Fiscalização Setorial** - A fiscalização setorial consiste no acompanhamento da execução do contrato quanto aos aspectos técnicos, nos casos em que a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores ou locais distintos.

Os fiscais setoriais serão designados para auxiliar a equipe de gestão no desempenho de suas atribuições, observando, no que couber, as atribuições dos fiscais técnico e administrativo.

**10.6 Da Fiscalização pelo Público Usuário** - A Administração pode também incentivar a fiscalização do contrato pelo público usuário, como em contratos que prevejam pesquisas de satisfação, com o intuito de avaliar os resultados dos serviços prestados, os recursos materiais e os procedimentos adotados pela contratada, quando aplicável, ou outros fatores relevantes para a análise dos aspectos qualitativos do objeto.

Essa fiscalização pelos usuários é uma ferramenta que pode fornecer à equipe de gestão informações valiosas sobre a percepção da qualidade dos serviços, as quais podem ser consideradas em decisões como a prorrogação do contrato, emissão de atestado de capacidade técnica, reavaliação do objeto, entre outras.

Trata-se de um acompanhamento da execução contratual realizado por meio de pesquisas de satisfação com os usuários, visando avaliar os resultados dos serviços prestados, os recursos empregados e os procedimentos adotados pela contratada, ou outros fatores determinantes para a avaliação qualitativa do objeto.

## 12. Da Designação do Preposto

Importante destacar o Papel do preposto: Nos contratos de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, o preposto é o responsável por dar ordens diretas aos funcionários. Portanto, cabe a ele, dentre outras atribuições:

- verificar se os postos estão cobertos;
- salvaguardar os direitos trabalhistas dos empregados;
- fiscalizar se os empregados estão observando o horário de descanso intra e interjornadas;

A contratada deverá, após a assinatura do contrato e antes do início da execução dos serviços, formalizar a designação de preposto para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber e encaminhar questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato e responder a elas.

O gestor do contrato deverá avaliar, por ocasião da elaboração do termo de referência e de acordo com a natureza do objeto pretendido, a necessidade de permanência integral (dedicação exclusiva ao contrato) ou não do preposto no local da execução do contrato.

A Administração poderá solicitar a substituição do preposto indicado que não atenda satisfatoriamente às necessidades da execução contratual.

A solicitação de serviço, reclamação ou cobrança relacionadas aos terceirizados deverão ser encaminhadas ao preposto da contratada por escrito, e, sempre que possível, o gestor/fiscal deverá evitar determinação direta dirigida aos empregados da contratada.

## 13. Reuniões para a Prestação dos Serviços

O gestor do contrato deverá providenciar, imediatamente à formalização do contrato, reunião inicial com a contratada com a participação dos seus representantes e dos fiscais.

Em se tratando de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, a reunião inicial contará ainda com a presença da Gerência de Apoio Administrativo - GEAA, responsável pelo acompanhamento da gestão contratual, sanções e outros.



A reunião inicial se destina à apresentação dos representantes do contratante e da contratada, em especial dos gestores e fiscais e do preposto da contratada, bem como aos esclarecimentos das regras e procedimentos a serem observados em relação à prestação dos serviços; formas de fiscalização; registros de entrada e saída dos empregados nas dependências da EMASA, aplicação de sanções; formas de apresentação dos documentos para fins de pagamento, entre outros.

Na reunião inicial o fiscal deverá esclarecer, dentre outros assuntos relevantes para a execução contratual:

- a forma de execução e controle;
- o modo de recebimento e pagamento;
- as situações que implicam atraso no pagamento;
- as sanções aplicáveis;
- as formas de comunicação;
- as obrigações da contratada;
- o papel do preposto;
- os critérios de medição/aferição de resultados

Sempre que necessário, a contratada deverá ser convocada para prestar esclarecimentos ou adequar procedimentos para a perfeita e efetiva execução do contrato.

Os assuntos tratados na reunião inaugural e todas as demais reuniões formais serão registradas por meio de ata a ser juntada ao processo da contratação.

#### **14. Pedido de Prorrogação de Prazo de Entrega ou Execução**

Pedidos de prorrogação de prazo de entrega ou execução ou de qualquer alteração de condição estabelecida no contrato deverão ser avaliados previamente pelo gestor e/ou fiscais e submetidos à gerência imediata para a respectiva análise e deliberação da autoridade competente.

O deferimento depende de viabilidade técnica do pedido e de comprovação documental que justifiquem a possibilidade legal da alteração pretendida.

Os pedidos de alteração de prorrogação de prazos de entrega ou de execução,

quando deferidos, são formalizados por meio de termo aditivo.

O pedido **deverá ser acompanhado de documentação comprobatória dos fatos alegados**, e o deferimento dependerá de viabilidade técnica mediante prévia avaliação técnica do fiscal e/ou gestor do contrato ou da unidade demandante quanto à viabilidade da concessão ou não da prorrogação do prazo requerido.

A avaliação técnica do pedido de prorrogação deverá ser submetida à GEAA para fundamentação legal sobre a concessão ou não do pedido e deliberação pela diretoria administrativa e financeira e diretoria geral.

O descumprimento de condição contratual não aceita pela Administração enseja a aplicação de sanções estabelecidas no edital da licitação e/ou contrato, observados os princípios do contraditório e ampla defesa e os procedimentos internos estabelecidos em normativo específico.

O gestor do contrato deverá manifestar-se sobre o interesse na continuidade da execução do contrato ou instrumento equivalente, quando houver atraso superior a trinta dias. A depender da necessidade da Administração, o gestor poderá, mediante justificativa, requerer a rescisão do contrato em prazo inferior ao acima estabelecido.

A aplicação da penalidade deverá recair sobre a parcela inadimplida, observando-se os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

## 15. Pedido de Alteração de Produtos

O gestor e o fiscal técnico deverão analisar pedido de substituição/troca de produto ofertado pela contratada, mediante avaliação da qualidade e de suas características e especificações técnicas, que deverão ser iguais ou superiores ao produto cotado antes da formalização do contrato ou de instrumento equivalente.

Além da aprovação técnica, a substituição do material ficará condicionada à comprovação da vantagem econômica do produto e de fato superveniente que justifique a concessão do pedido e não afete o caráter competitivo.

Para comprovação da vantagem econômica do novo produto ofertado, a pesquisa de mercado deverá ser realizada pelo gestor do contrato;

A avaliação técnica do fiscal/gestor e a comprovação da vantagem econômica da

substituição do produto deverão ser submetidos à Assessoria Jurídica para fundamentação legal sobre a concessão ou não do pedido e deliberação pelo diretor administrativo e diretor geral.

A recusa pela Administração da substituição do produto não isenta a contratada do dever de adimplir a obrigação nem das sanções previstas no ato convocatório, no contrato ou nas condições de fornecimento.

## 16. Recebimento Provisório e Definitivo do Objeto

A atividade de recebimento é condição prévia e essencial ao pagamento dos serviços/fornecimentos e deve ser realizada com obediência às regras previstas no termo de referência, no edital da licitação e/ou no contrato e nas orientações estabelecidas neste Manual e às seguintes diretrizes:

I – em se tratando de obras e serviços:

**16.1. Solicitação de recebimento provisório da Obra:** O Contratado deve protocolar a solicitação de recebimento provisório da Obra via protocolo eletrônico no site [emasa.1doc.com.br](https://emasa.1doc.com.br), sob o assunto “2600. Solicitação de Recebimento Provisório de Obras”, com encaminhamento direto para a Comissão de gestão e fiscalização administrativa de contratos da área técnica. Não serão aceitos pedidos verbais ou protocolados de outra forma. (Obs: Em casos muito específicos, em caso de inércia da contratada, o fiscal do contrato poderá dar início ao procedimento de recebimento provisório da obra) A solicitação será enviada ao Gerente de Expansão, com cópia para o Diretor Técnico, o Gestor do Contrato e o Fiscal Técnico do Contrato. Na solicitação devem constar obrigatoriamente:

- Dados da Contratada;
- Responsável Técnico;
- Dados da Obra;
- Número do processo licitatório;
- Número do Contrato;
- Objeto do processo licitatório;
- Declaração informando que a obra foi finalizada de acordo com o projeto básico vinculado aos termos do contrato assinado.

**16.2. Análise pelo fiscal do contrato:** O fiscal do contrato, em até dez dias do recebimento da solicitação da contratada, deve inspecionar a obra e emitir parecer técnico a ser enviado ao Diretor Geral pela:

- **Emissão da certidão de entrega sem ressalvas**, quando atendidos em sua totalidade as especificações técnicas, contratuais e legais do projeto básico sem absolutamente nada que precise de correção;

- **Emissão de certidão de entrega provisória com ressalvas**, quando atendidos em sua totalidade as especificações técnicas, contratuais e legais do projeto básico, mas ainda restando detalhes a serem corrigidos que não afetem o recebimento provisório da obra e possam ser realizadas no prazo máximo de 60 dias, sendo necessário especificar os itens a serem corrigidos;
- **Recusa da solicitação**, quando não atendidos em sua totalidade as especificações técnicas, contratuais e legais do projeto básico, sendo necessário especificar os itens não atendidos.

**16.3. Análise do parecer:** O Diretor Geral fará uma análise do parecer técnico e decidirá pelo:

- **Indeferimento da solicitação**, sendo necessário emitir um Termo de Recusa a Solicitação de Recebimento de Obra com os itens não atendidos (termo deve ser emitido e enviado a Contratada em no máximo 15 dias a contar do recebimento da solicitação), o que encerra o processo;
- **Deferimento da Solicitação**, encaminhando para o Gestor do contrato para análise.

**15.6. Análise do Gestor:** O Gestor deverá verificar se todas as medições foram emitidas e finalizadas de acordo com o contrato e se a documentação da empresa está em ordem e, também, fazer citação do processo em constam as medições

**16.5. Emissão do Certificado de Recebimento Provisório da Obra:** O Fiscal Técnico do Contrato da Obra deverá emitir o Certificado de Recebimento Provisório de Obra com ou sem ressalvas. Devem assinar esse certificado: Fiscal do Contrato e Diretor Técnico.

**16.6. Testes práticos:** Nos próximos 75 dias a partir da emissão do Certificado de Recebimento Provisório da Obra, devem ser feitos os testes práticos do funcionamento da obra que devem ser acompanhados pelos engenheiros da EMASA. Devem verificar se a qualidade e demais especificações técnicas da obra estão em conformidade com o Projeto Básico/Termo de Referência que acompanham o contrato. Com a obra em plena utilização, poderão surgir patologias construtivas ou problemas com o funcionamento da obra, cabendo aos engenheiros elaborar nova lista de defeitos construtivos a ser de pronto encaminhada ao construtor que adotará as devidas correções. Essa comunicação deve ocorrer sempre no processo.

**16.7. Emissão de relatórios técnicos:** Engenheiros sanitaria, civil e elétrico da EMASA devem emitir relatórios sobre o funcionamento da obra nas suas respectivas áreas, opinando pelo recebimento definitivo da obra ou pela correção de problemas encontrados. Esses relatórios devem conter os problemas encontrados e o prazo para correção. A emissão do Termo de Entrega Definitivo da Obra fica suspenso até que as correções sejam feitas.

**16.8. Emissão do Certificado de Recebimento Definitivo da Obra:** Em até 90 dias após a emissão do Certificado de Recebimento Provisório da Obra, se não houverem problemas ainda a serem resolvidos, deve ser emitido o Certificado de Recebimento Definitivo da Obra. Este certificado deve ser assinado por:

- Engenheiro da Contratada;
- Engenheiro da Empresa terceirizada de fiscalização de obras;
- Fiscal do Contrato;
- Gestor do Contrato;
- Responsável pelo Departamento de Manutenção de Água da EMASA;
- Responsável pelo Departamento de Manutenção de Esgoto da EMASA;
- Responsável pelo Departamento de Manutenção Eletromecânica da EMASA;
- Gerente de Expansão;
- Diretor Técnico;
- Diretor Geral.

**16.9. Encaminhamento do processo a Empresa com cópia Contabilidade:** Após a emissão do Certificado de Recebimento Definitivo da Obra, encaminhar o processo a Empresa com cópia para a Contabilidade para finalização das medidas contábeis/orçamentárias e, também, em cópia ao Controle Interno para análise das ações.

Observações:

A EMASA poderá a qualquer momento, dentro desse próprio sistema eletrônico de protocolo, solicitar outros documentos para que seja possível a verificação dos requisitos para se emitir o Certificado de Recebimento Provisório/Definitivo da Obra. É responsabilidade do fornecedor o acompanhamento *on-line* dos trâmites de seus processos. Apesar de não ser obrigatório, é recomendado que o fornecedor utilize o sistema de assinatura digital que a ferramenta dispõe.

II– em se tratando de compras:

- a) provisoriamente, de forma sumária, pelos fiscais técnico, administrativo e, quando houver, setorial, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b) definitivamente, por gestor, mediante despacho no processo.

Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato e deverão levar em consideração a lista de verificação para os aceites elaborada na etapa de planejamento da contratação.

O gestor e os fiscais do contrato deverão observar se há indícios de superfaturamento, ou seja, dano provocado ao patrimônio da Administração, caracterizado,

entre outras situações, por:

- a) medição de quantidades superiores às efetivamente executadas ou fornecidas;
- b) deficiência na execução de obras e de serviços de engenharia que resulte em diminuição da sua qualidade, vida útil ou segurança;
- c) alterações no orçamento de obras e de serviços de engenharia que causem desequilíbrio econômico-financeiro do contrato em favor do contratado;
- d) outras alterações de cláusulas financeiras que gerem recebimentos contratuais antecipados, distorção do cronograma físico-financeiro, prorrogação injustificada do prazo contratual com custos adicionais para a Administração ou reajuste irregular de preços;

O recebimento definitivo é realizado com base na verificação do trabalho avaliado pela fiscalização, mediante relatório que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e atestação da nota fiscal ou documento equivalente de cobrança.

Durante a execução de contratos de serviços continuados, para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, o que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada.

Os agentes responsáveis pelo recebimento dos bens, serviços e obras deverão, com base no disposto no edital/contrato:

- a) avaliar se o produto entregue pela empresa está condizente com a qualidade e quantidade exigidas;
- b) rejeitar o objeto no todo ou em parte quando não atender às regras pactuadas;
- c) acompanhar os prazos para recebimento;

- d) atentar para o cronograma de execução e desembolso, se for o caso;
- e) determinar à contratada o saneamento de eventuais vícios;
- f) elaborar relatório detalhando eventuais incongruências na prestação dos serviços, obras ou bens e encaminhar à gerência para ciência e aplicação de eventuais sanções quando houver inércia por parte da contratada em sanear os vícios detectados.

## 17. Análise Prévia e Ateste da Nota Fiscal

A análise prévia e o ateste da prestação dos serviços continuados devem ser realizados pelos fiscais e gestor de acordo com a seção de recebimento do objeto do termo de referência, ato convocatório e contrato.

A análise dos documentos que integram a cobrança da prestação dos serviços será realizada, previamente, pelos fiscais e encaminhada ao gestor para ateste, mediante relatório que contenha o registro, a análise e conclusão das ocorrências verificadas na execução do contrato e demais documentos julgados necessários.

Na hipótese de contrato cuja execução ocorra de forma descentralizada, o ateste será realizado mediante informações e documentos dos fiscais setoriais responsáveis pelas unidades onde os serviços/obras estiverem sendo executados.

Quando houver irregularidade que impeça o ateste dos serviços prestados, a fiscalização do contrato deverá indicar ao gestor as cláusulas contratuais pertinentes.

O gestor do contrato deverá notificar à contratada, por escrito, das irregularidades constatadas e estabelecer prazo para a correção devida. Exaurido o prazo sem a solução das pendências apontadas, os autos deverão ser submetidos à Diretoria de Administração e Finanças para imediata deliberação.

Na hipótese de o serviço ser executado fora do prazo, mas dentro da vigência contratual, ao atestar a nota fiscal, o gestor deverá recomendar ao Diretor de Administração e Finanças abertura de procedimento de apuração de descumprimento contratual.

O prazo para ateste deverá observar o disposto no instrumento convocatório, no contrato, nas condições de fornecimento ou instrumento congênere.

Caso não haja a execução do serviço (inexecução total ou parcial), o gestor também deverá enviar os autos e recomendar ao Diretor de Administração e Finanças abertura de procedimento de apuração de descumprimento contratual.

Nas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, para afastar a responsabilidade solidária prevista na legislação vigente, independentemente dos recebimentos mensais que auferem a prestação dos serviços, o gestor, juntamente com o fiscal administrativo deverá avaliar periodicamente o cumprimento das obrigações trabalhistas e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

- I – Registro de ponto, inclusive do intervalo para repouso ou alimentação;
- II – Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- III – Comprovante de depósito do FGTS;
- IV – Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- V – Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- VI – Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

## **18. Glosa e Retenção de Valores**

A glosa é a subtração de valor na fatura, quando a nota fiscal já tiver sido emitida pela contratada, referente a serviço/fornecimento que não foi prestado pela contratada ou mediante a aplicação do instrumento de medição de resultado, se houver.

O desconto é o abatimento de parcelas não devidas realizado antes da emissão da nota fiscal.



Via de regra, a glosa não é caracterizada como infração contratual e não sujeita a contratada à sanção administrativa, mas pode indicar a necessidade de abertura de procedimento sancionatório em razão da inexecução parcial do contrato.

O gestor deverá informar à contratada que, antes da emissão do faturamento, exclua/desconte valores de serviços ou despesas não realizados, quando não houver a substituição do titular do posto de trabalho por ocasião de férias ou afastamentos.

Durante a análise da execução do contrato, o gestor e o fiscal devem expor as falhas ocorridas na execução que poderão ensejar ressalva, retenção ou glosa de valores.

## 19. Procedimentos Para Pagamento

Em processo próprio de protocolo de notas fiscais, referentes aos contratos, se dá o processo de pagamento, no qual se juntam os documentos de cobrança dos serviços prestados, termos de recebimento provisório e definitivo e demais documentos exigidos no contrato.

O documento de cobrança deverá observar as regras pertinentes à validade, ao recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato, na forma da legislação vigente e de acordo com as cláusulas específicas constantes do respectivo contrato e das orientações estabelecidas neste Manual.

Antes de efetuar a glosa, o gestor/fiscal deve solicitar à contratada a substituição da fatura. Caso ela não o faça, o gestor deve glosar os valores cobrados indevidamente no mesmo mês de pagamento, independente de autorização da contratada, observada a necessidade de encaminhamento do processo de pagamento em tempo hábil para que a se proceda ao recolhimento dos tributos antes da data respectiva de vencimento:

- ISSQN – recolhimento até o dia 10 do mês seguinte ao de emissão da nota fiscal;
- INSS – dia 15 do mês seguinte ao de emissão da nota fiscal (declaração à Receita Federal – EFD), com recolhimento até o dia 20.

Cabe ressaltar que, por conta dos trâmites necessários para as autorizações e pagamentos, as notas fiscais emitidas em um determinado mês devem ser enviadas para liquidação até o dia 5 do mês seguinte ao de sua emissão (Ex; nota fiscal emitida em 11/2024, deve ser encaminhada até o dia 05/12/2024).

A contratada deverá observar o prazo contratual previsto para envio da documentação mensal de faturamento.

Em contratos que houver aprovação de relatório de medição, a nota fiscal somente poderá ser emitida após a medição estar aprovada por todos os gestores/fiscais do contrato. Tal medida é necessária para evitar contratemplos com recolhimento de tributos em atraso.

**Caso não haja no contrato essa previsão, o gestor oficializará a empresa para formalizar acordo nesse sentido, a fim de possibilitar maior agilidade na tramitação dos autos e para o pagamento ocorrer ainda dentro do mês seguinte ao da prestação do serviço.**

O processo de pagamento demonstrará a efetiva prestação do serviço contratado, a exemplo nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, do atesto da folha de ponto.

No processo de pagamento, será apresentado relatório mensal da realização da fiscalização técnica e administrativa do contrato, nos termos deste Manual.

Os relatórios de recebimento provisório e definitivo são assinados por seus integrantes para o atesto mensal de nota fiscal.

O gestor responsável pelo ateste deixará claro que foram cumpridas todas as cláusulas contratuais relativas ao pagamento da prestação do serviço.

## **20. Análise dos Documentos Fiscais**

A cobrança pelos serviços prestados deverá ser realizada pela contratada por meio de documento fiscal válido e comprovação de que cumpriu todas as condições constantes do contrato, ou seja, as especificações, o projeto, os prazos e demais obrigações contratuais.

Além disso, o documento de cobrança deverá observar as regras pertinentes à validade, ao recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato.

O fiscal administrativo deve observar, quando do recebimento do documento fiscal:

- a) razão social, endereço e CNPJ do fornecedor do bem ou prestador do serviço (CNPJ deverá ser aquele definido no contrato/apostila ou termo aditivo);
- b) data de emissão;
- c) natureza da operação;
- d) especificação detalhada do bem entregue ou do serviço prestado;
- e) valores unitários e globais da despesa;
- f) data da entrega do bem ou do serviço prestado;
- g) prazo de validade;
- h) código fiscal de operações e prestações (CFOP) nas notas fiscais de venda de produtos e/ou equipamentos com incidência do ICMS;

A nota fiscal e demais documentos contratualmente exigidos para pagamento poderão eventualmente ser devolvidos ao fiscal administrativo para a substituição ou correção/complementação.

## **21. Procedimentos Padronizados das Contratações com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra**

O gestor do contrato e seus auxiliares devem observar, para acompanhamento, fiscalização e pagamento do contrato, as regras estabelecidas no ato convocatório (edital, contrato e demais anexos).

Os modelos e instrumentos de acompanhamento, fiscalização e pagamento são atualizados e ajustados segundo a natureza de cada contrato que envolva mão de obra em regime de dedicação exclusiva, para:

- I - **controle de frequência:** a frequência do prestador de serviços é realizada por meio de ponto eletrônico ou outro meio legal disponibilizado pela contratada para aferição e controle mediante ferramenta específica;
- II - **faturamento de despesas:** as faturas referentes aos serviços prestados são emitidas pela contratada após a ratificação do fiscal administrativo e mediante a

apresentação de toda a documentação exigida no respectivo contrato;

**III - pagamento pelos serviços prestados:** os faturamentos serão encaminhados pelo gestor do contrato mediante recebimento provisório e definitivo e ateste dos serviços prestados, para análise, liquidação da despesa e pagamento;

**IV -** Os procedimentos padronizados deverão ser adotados por todos os gestores que disponham de contrato de prestação de serviços em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

## 22. Encaminhamento para Pagamento

Considerando que há duas situações de recebimento de materiais/serviços, os documentos que devem ser encaminhados para liquidação/pagamento são listados abaixo.

Cabe ressaltar que, com relação às certidões negativas, cabe ao fiscal administrativo certificar que a mesma é válida e vigente, mediante consulta da veracidade em site de órgãos emissores, sendo vedada a pausa da tramitação da nota fiscal pelo fato de o fornecedor estar pendente com alguma certidão. Uma vez que o material foi entregue e/ou o serviço foi prestado, a não tramitação do processo por conta de certidões negativas pode ensejar enriquecimento ilícito por parte da EMASA, conforme jurisprudência existente na legislação.

### 1. Aquisição de materiais/serviços comuns

São exigidos, na competência/mês do faturamento, no mínimo, os seguintes documentos:

- I – Nota fiscal eletrônica (versão completa);
- II – Certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- III – Certificado de regularidade do FGTS – CRF;

## 2. Serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra

São exigidos, na competência/mês do faturamento, no mínimo, os seguintes documentos:

- I – Nota fiscal eletrônica (versão completa);
- II – Certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- III – Certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de débitos relativos aos tributos de competência distrital ou estadual e municipal;
- IV – Certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de débitos trabalhistas – CNDT;
- V – Certificado de regularidade do FGTS – CRF;
- VI – Cópia do protocolo de envio do último FGTS digital completo com o salário dos empregados;
- VII – Cópia de relatório com a composição do valor recolhido de INSS e comprovante do envio da declaração à previdência;
- VIII – Cópia da guia quitada do INSS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento;
- IX – Cópia da guia quitada do FGTS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento;
- X – Demonstrativo da prestação do serviço referente ao mês/competência do faturamento que contenha as seguintes informações:
  - a) relação de empregados "substitutos" que estiveram alocados em posto de trabalho na EMASA;
  - b) formação detalhada de prestadores que estiveram em férias ou foram desligados ou demitidos no mês do faturamento e os respectivos substitutos caso haja;

- c) relatório "Cartão-Ponto" (biometria), com registro dos batimentos e comprovação de eventuais ocorrências no mês do faturamento (ex. atestado médico), referente a todos os empregados, titulares e substitutos.

Além dos documentos listados acima, são exigidos do mês/competência anterior ao faturamento:

- a) comprovante de repasse de vale-transporte e vale-alimentação por meio de relação que contenha nome, função, valor diário e mensal e assinatura do prestador (titular e substituto);
- b) folha fiscal/pagamento/analítica de todos os empregados – titulares e substitutos;
- c) justificativa, pormenorizada, de eventuais descontos em repasses de vale-transporte e vale-alimentação relativos a ocorrências (faltas, atestados médicos) em períodos anteriores, passíveis de desconto;
- d) comprovante de quitação de salário mensal de todos os prestadores (titulares e substitutos);
- e) justificativa, pormenorizada, de eventuais descontos salariais relativos a ocorrências (faltas, empréstimos consignados) em períodos anteriores.

### **Passo-a-passo para recebimento e ateste mensal dos serviços prestados:**

**1º Passo (fiscal administrativo):** verificar por amostragem, os comprovantes dos registros de recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS.

Nos contratos com muitos postos de trabalho, a amostragem deverá ser definida pelo gestor de modo a assegurar a fiscalização, no mínimo, uma vez ao final de um ano, de todos os prestadores – "titulares e substitutos", alocados na execução contratual;

**2º Passo (fiscal técnico):** atestar com base nos relatórios de frequência dos empregados, se houve a prestação regular do serviço ou atestar inconsistências

ocorridas;

Caso a empresa não concorde com o valor informado, o fiscal deverá prestar os esclarecimentos sobre as ocorrências identificadas pela gestão do contrato, dando à empresa a oportunidade de comprovar a presença de colaboradores, se for o caso.

**3º Passo (fiscal administrativo):** analisar a documentação encaminhada pela empresa, valendo-se do preenchimento de **Checklist para fiscalização previdenciária e trabalhista;**

**4º Passo (fiscais técnico e administrativo):** formalizar o recebimento provisório;

**5º Passo (gestor):** formalizar o documento **Termo de Recebimento Definitivo.**

**IMPORTANTE:** havendo a prestação do serviço, o pagamento devido à empresa não pode ser retido. Por essa razão, caso a empresa deixe de apresentar algum documento, o processo de pagamento deve ser encaminhado com a indicação da referida pendência e, se for o caso, do valor em discussão para apreciação da DAF.

É vedada, também, a prática de atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

- I – Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;
- II – Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;
- III – Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- IV – Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

- V – Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços em patamar superior ao estabelecido na convenção coletiva de trabalho, salvo nos casos específicos em que se necessita de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente;
- VI – Conceder aos empregados da contratadas direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, entre outros.

Além disso, a contratada deverá:

- a) elaborar, controlar e acompanhar, por intermédio de seu preposto, a escala de jornada de trabalho dos seus profissionais alocados para a prestação dos serviços.
- b) prover o controle diário de dedicação exclusiva dos seus profissionais, registrando explicitamente a carga de trabalho diária realizada efetivamente pelo profissional. A aferição deverá ser realizada exclusivamente por ferramenta automatizada (software).
- c) entregar mensalmente relatório de registro de ponto dos seus funcionários, contendo obrigatoriamente a identificação do profissional, histórico da prestação diária de serviços (datas e horários) e a quantidade de horas trabalhadas (diária, semanal e mensal), informando a quantidade realizada em relação à quantidade esperada e ao saldo de banco de horas de cada profissional.

### **23. Alteração Do Valor Do Contrato**

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



## 24. Reajuste

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

Considera-se como data do orçamento estimado a data da apresentação da proposta.

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

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

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

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

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

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

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

Quando o prazo de vigência estabelecido no contrato expirar antes de conhecido o índice de reajuste, o contrato poderá ser prorrogado com a manutenção provisória de

preços e, após a divulgação do índice de variação, o reajuste poderá ser formalizado por meio de termo de apostilamento.

É importante frisar que o reajuste será concedido mediante negociação, mantido como limite o percentual de variação do índice previsto no contrato.

A negociação do reajuste deverá ter como parâmetro os preços praticados no mercado, mediante atualização da pesquisa de preços;

O prazo para resposta ao pedido de reajuste de preços será o total de 40 dias úteis, contados da data do requerimento da contratada.

## 25. Repactuação

A repactuação de preços é uma forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação, que será contado:

- I – Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- II – Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta, mediante negociação entre as partes, tendo como limite máximo a variação do índice de reajuste, ocorrida nos doze meses anteriores ao reajuste;
- III – Para os custos decorrentes do regime não cumulativo do PIS e Cofins: do mês de enquadramento ou do mês subsequente ao último utilizado na declaração apresentada na proposta;
- IV – Para o custo relacionado ao fator acidentário de prevenção: a cada exercício financeiro, caso haja alteração de alíquota.

As repactuações serão precedidas de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de

custos e formação de preços, e do novo acordo, convenção ou sentença normativa.

A contratada, para fazer jus à repactuação retroativa, deverá solicitá-la até a prorrogação contratual ou o encerramento do contrato, sob pena de preclusão do direito.

A repactuação somente poderá contemplar itens de custo previstos na proposta apresentada na época da licitação.

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

Esses documentos deverão, de imediato, ser juntados ao processo de contratação e remetidos à GEEA para análise e instrução da alteração dos preços pretendidos.

O prazo para resposta ao pedido de repactuação será o total de 30 dias úteis, contados da data do fornecimento pela contratada da demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamente a alteração contratual;

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

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

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

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

Na hipótese de iminente encerramento do contrato cuja vigência não será mais prorrogada, a contratada deverá resguardar expressamente o seu direito antes do

encerramento contratual. Após o encerramento do contrato em que não seja ressalvado expressamente o direito à repactuação, operará a preclusão do direito à alteração dos valores.

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

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

- I – Como regra geral, a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- II – Em data anterior à ocorrência do fato gerador, quando o instrumento coletivo de trabalho contemplar data de vigência retroativa para a revisão do custo de mão de obra, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

## 26. Reequilíbrio Econômico-Financeiro

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato visa ao restabelecimento da relação contratual inicialmente ajustada pelas partes, quando houver fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, superveniente ao originalmente contratado.

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

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

- I – Planilha comparativa do custo dos itens constantes da proposta apresentada demonstrando os preços praticados à época da contratação em relação aos preços que precisam ser revistos; e

- II – Comprovação que fundamente a força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou decorrentes de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato;

O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será o total de 60 dias úteis, contados da data da apresentação do pedido desde que acompanhado de toda documentação necessária para a análise, observado o roteiro de tramitação;

A gerência, caso julgue pertinente, poderá ainda requerer que o gestor providencie pesquisa de mercado, com o objetivo de constatar a majoração alegada pela contratada.

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

## **27. Alteração Quantitativa e Qualitativa dos Contratos**

O interesse público pode exigir a alteração dos contratos administrativos, que poderá ser promovida de forma unilateral pela administração ou por acordo das partes, respeitados, em qualquer caso, os direitos do contratado. A alteração unilateral pode ser qualitativa e quantitativa.

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

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

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

de equipamento.

A alteração consensual poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

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

As alterações unilaterais podem ocorrer em duas situações:

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

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

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

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

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

- a) a descrição detalhada da proposta de alteração;

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

No caso de alterações de contratos terceirizados que criem ou aumentem despesas, o pedido deverá ser encaminhado pelo titular da unidade à gerência imediata fundamentado pela unidade demandante.

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

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

## **28. Gestão de Riscos na Fase de Execução Contratual**

A gestão de riscos é um processo contínuo que consiste no desenvolvimento de um conjunto de ações destinadas a identificar, analisar, avaliar, priorizar, tratar e monitorar riscos positivos ou negativos capazes de afetar os objetivos, programas, projetos ou processos das contratações;

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

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

## 29. Prorrogação Contratual

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

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

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

Os contratos firmados sob o regime de fornecimento e prestação de serviço associado terão a vigência máxima definida pela soma do prazo relativo ao fornecimento inicial ou à entrega da obra com o prazo relativo ao serviço de operação e manutenção, este limitado a cinco anos contados da data de recebimento do objeto inicial, autorizada a prorrogação até a vigência máxima decenal, desde que demonstrado que a forma de fornecimento e de prestação dos serviços seja de natureza continuada consoante normativo interno, tenha previsão contratual/legal e seja atestado que as condições e preços permanecem economicamente vantajosos.



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

Quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado:

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

### **30. Procedimentos para Prorrogação do Contrato**

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

A gerência imediata, 6 meses antes do fim da vigência do contrato, solicitará ao gestor, no prazo de quinze dias, as seguintes providências:

- ✓ avaliar a execução dos contratos por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:
  - I – Resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
  - II – Recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
  - III – Qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
  - IV – Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

- V – Cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- VI – Satisfação do público usuário.

- ✓ juntar aos autos a manifestação da contratada a respeito da prorrogação, bem como quanto à pretensão de reajuste e/ou repactuação dos preços contratados;
- ✓ comprovar, se for o caso, mediante pesquisa de mercado, que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- ✓ juntar aos autos os documentos exigidos na licitação e no contrato que comprovem que a empresa mantém as condições iniciais de habilitação.

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

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

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

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

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

A Administração não poderá prorrogar a vigência do contrato quando:

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

### 31. Garantia Contratual

A exigência de garantia contratual visa resguardar a EMASA de eventual inadimplemento das obrigações pactuadas por parte da contratada. A garantia poderá ser executada, entre outros, para:

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

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

É fundamental, portanto, que a área demandante, quando pretender exigir garantia, justifique a complexidade e a vultuosidade do contrato, salientando os riscos referentes ao

cumprimento das obrigações e os prejuízos decorrentes da má execução do contrato.

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

Caberá ao contratado optar por uma das modalidades de garantia:

- I – Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- II – Seguro-garantia;
- III – Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

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

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

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

O gestor do contrato deverá, sempre que constatar a ocorrência de qualquer indício de irregularidade na execução do contrato, comunicar, imediatamente, à gerência para avaliação da necessidade de acionamento da garantia contratual.

## 32. Sanções Administrativas

A licitante ou a contratada que descumprirem, parcial ou totalmente, regra estabelecida no edital da licitação e/ou no contrato formalizado pela EMASA ficam sujeitas às seguintes penalidades, conforme definido em instrumento convocatório ou termo equivalente:

- I – Advertência;
- II – Multa de mora e compensatória;
- III – Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo máximo de três anos;
- IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública direta e indireta de todos os entes federativos pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos.

A Comissão Permanente de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade de Empresas – CPAR, é a responsável pela instrução do procedimento sancionatório em caso de descumprimento parcial ou total das condições estabelecidas em edital ou contrato e pela autuação de um processo para apuração de cada penalidade.

O gestor do contrato deve encaminhar à Gerência de Apoio Administrativo (GEAA) ou à Diretoria de Administração e Finanças (DAF), conforme o caso, pedido para abertura de procedimento sancionatório sempre que constatado descumprimento de regra estabelecida no edital da licitação ou em cláusula contratual.

Na instrução da aplicação das sanções administrativas devem ser consideradas as seguintes circunstâncias:

- I – a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II – as peculiaridades do caso concreto;
- III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV – os danos que dela provierem para o Tribunal;
- V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade,

conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

VI – o custo/benefício da instrução do processo em relação à sanção a ser aplicada.

O pedido de abertura de procedimento sancionatório deve conter a descrição da conduta praticada e as cláusulas infringidas, acompanhado dos documentos necessários à comprovação dos fatos narrados.

O presente Manual de Gestão foi elaborado pelo **CONTI** e **DAGC** e será permanentemente atualizado. Teve como base de pesquisa os documentos abaixo:

- **INSTRUÇÃO NORMATIVA EMASA Nº 02/2023** - "Regulamenta o § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre regras e diretrizes para a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da **EMASA**."
- **Guia Prático de Fiscalização de Contratos Administrativos** - Tribunal Superior Eleitoral (TSE)
- **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos** (atualizado com a Lei n. 14.133/2021 - Tribunal de Justiça, Secretaria de Administração, Coordenadoria de Contratos. -- 2. ed. -- Brasília: STJ, 2023.
- **Manual de acompanhamento de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos** –FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ
- **Documentos de Contratos e Fiscalização** – <https://ifrs.edu.br/licitacoes-e-contratos/documentos/documentos-de-contratos/>
- **Manual do Gestor de Contratos** - SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATOS - Superior Tribunal de Justiça

### 33. ANEXOS

#### MODELO FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM USO EXCLUSIVO DE MÃO-DE-OBRA

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM USO EXCLUSIVO DE MÃO-DE-OBRA (TERCEIRIZAÇÃO)						
Item	Documento	Início do Contrato	Mensal	Anual	Periódico	Norma Legal
01	Convenção Coletiva/Acordo/Sentença Normativa	Sim		Sim (cfme. Data base para reajuste)	Sim	Artigo 8º CLT e alínea "j" do inciso I do art. 34 e 37 seguintes IN 02/2008-MPOG
02	Registro dos Empregados	Sim			De nova contratação	Art. 41, CLT e item 1.2 do Anexo IV da IN 02/2008
03	CTPS	Sim			De nova contratação	Art 29, CLT e item 1.2 do Anexo IV da IN 02/2008
04	ASO Admissional	Sim			De nova contratação	NR 07 MTE, art. 168, CLT e alínea "g" do inciso I do art 34 IN 02/2008
05	ASO Periódico				Sim* (cfme PCMSO)	NR 07 MTE, art 168 CLT e alínea "g" do inciso I do art 34 IN 02/2008
06	ASO Retorno/Alteração de Função				Sim	NR 07 MTE, art 168 CLT e alínea "g" do inciso I do art 34 IN 02/2008
07	ASO Demissional				Demissão	NR 07 MTE, art 168 CLT e alínea "g" do inciso I do art 34 IN 02/2008
08	Contrato de Trabalho	Sim			De nova contratação ou alteração de função	Art 8, CLT e item 1.2 do anexo IV IN 02/2008

Assinado por 1 pessoa: FRANCISCO DE PAULA FERREIRA JUNIOR  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://emasa.1doc.com.br/verificacao/CFAD-ECC6-5485-90F9> e informe o código CFAD-ECC6-5485-90F9

**Modelos de textos a serem inseridos em recebimentos dentro dos processos de pagamento no 1DOC, conforme Circular 88.260/2024 e outras fontes. Escolher conforme melhor aplicação prática.**

### **RECEBIMENTO PROVISÓRIO - FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

Atesto o aceite do(os) material(ais) entregue(s) conforme Nota Fiscal N° xxxx (anexa ao processo), a qual, neste ato, não fica isenta da responsabilidade de garantia do(s) produto(s).

Ou

Atesto o aceite dos serviços prestados conforme Nota Fiscal N° xxxx (anexa ao processo), e demais documentações anexas, a qual, neste ato, não fica isenta da responsabilidade de garantia dos serviços;

Importante: para obras e serviços de engenharia, fica mantida a assinatura junto à medição (caso o fiscal preferir pode ter a sua medição própria que valide a medição encaminhada pela contratada).

### **RECEBIMENTO PROVISÓRIO - FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Atesto que a contratada se mantém com todas as regularidades fiscais, social e trabalhista;

Importante: Para contratados com **dedicação exclusiva de mão-de-obra**, avaliação dos documentos apresentados pela empresa, quando da solicitação da quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias, fiscalização procedimental e por amostragem e demais documentos exigidos em contrato:

Exemplos:

- Extrato da conta do INSS e do FGTS dos funcionários vinculados ao contrato;
- Cópia da folha de pagamento analítica;
- Comprovante de controle do ponto e Cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho.



## **RECEBIMENTO DEFINITIVO - GESTOR DO CONTRATO**

Com base nas informações produzidas acima, atesto que os serviços constantes desta NF/fatura foram integralmente prestados em proveito a EMASA. Com base nas aprovações pelas fiscalizações, encaminho para pagamento.

### **Modelo 1: Termo de Aceite de Produto**

---

#### **Termo de Aceite de Produto**

**Pelo presente Termo de Aceite**, confirmo que o produto [Descrição do Produto] fornecido pela empresa [Nome da Empresa Fornecedora] foi entregue e atendido de acordo com as especificações estabelecidas no contrato [Número do Contrato] datado de [Data do Contrato].

#### **Detalhes do Produto:**

- **Descrição:** [Descrição do Produto]
- **Quantidade:** [Quantidade Entregue]
- **Data de Entrega:** [Data de Entrega]

**Condições de Aceite:** O produto foi examinado e está em conformidade com as especificações técnicas e qualitativas acordadas. Qualquer defeito ou não conformidade deverá ser comunicado à [Nome da Empresa Fornecedora] no prazo de [Número de Dias] dias a partir da assinatura deste termo.

**Data:** [Data]

**Assinaturas:**

---

### **Modelo 2: Termo de Aceite de Serviço**

#### **Termo de Aceite de Serviço**

**Pelo presente Termo de Aceite**, [Nome da Empresa ou Instituição] confirma que o serviço [Descrição do Serviço] prestado pela empresa [Nome da Empresa Prestadora] foi concluído

e atendido de acordo com os termos estabelecidos no contrato [Número do Contrato] datado de [Data do Contrato].

#### Detalhes do Serviço:

- **Descrição:** [Descrição do Serviço]
- **Data de Conclusão:** [Data de Conclusão]
- **Observações Adicionais:** [Observações, se houver]

**Condições de Aceite:** O serviço foi realizado conforme os requisitos e especificações acordadas. Qualquer reclamação sobre a execução do serviço deverá ser formalizada à [Nome da Empresa Prestadora] no prazo de [Número de Dias] dias a partir da assinatura deste termo.

**Data:** [Data]

**Assinaturas:**

---

#### Modelo 3: Termo de Aceite de Obra

---

#### Termo de Aceite de Obra

**Pelo presente Termo de Aceite,** [Nome da Empresa ou Instituição] declara que a obra [Descrição da Obra] realizada pela empresa [Nome da Empresa Construtora] foi concluída e está de acordo com as especificações técnicas e condições estabelecidas no contrato [Número do Contrato] datado de [Data do Contrato].

#### Detalhes da Obra:

- **Descrição:** [Descrição da Obra]
- **Data de Conclusão:** [Data de Conclusão]
- **Observações e Defeitos:** [Observações, se houver]

**Condições de Aceite:** A obra foi vistoriada e aprovada conforme os requisitos estipulados. Eventuais defeitos ou pendências deverão ser comunicados à [Nome da Empresa Construtora] no prazo de [Número de Dias] dias após a assinatura deste termo.

**Data:** [Data]

**Assinaturas:**

---

## TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE ITENS (SERVIÇO E MATERIAL)

### RECEBIMENTO PROVISÓRIO - FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E/OU REQUISITANTE

Relato de ocorrências: verificação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato; identificação de conformidade com os termos contratuais.

### RECEBIMENTO PROVISÓRIO - FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Relato de verificação de aderência aos termos contratuais.

### RECEBIMENTO DEFINITIVO - FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E GESTÃO DO CONTRATO

1. Quando for serviço: Atesto que os serviços constantes desta NF/fatura foram integralmente prestados em proveito do EMASA. Encaminhamento para pagamento.
2. Quando for material: Confirmando recebimento dos itens relacionados na Nota Fiscal acima identificada, em perfeito estado de conservação e conforme previsões editalícias. Atesto a Nota Fiscal e encaminhamento para pagamento.

---

## TERMO DE RECEBIMENTO - CONTRATOS DE OBRAS - MEDIÇÃO

### RECEBIMENTO PROVISÓRIO - FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

1. Relação dos empregados alocados no contrato durante o período de medição:

01.

02.

03...

2. Verificação dos itens (fiscalização procedimental e por amostragem) da IN SEGES 05/2017, além dos documentos exigidos no edital.

Exemplos:

- Extrato da conta do INSS e do FGTS dos funcionários vinculados ao contrato
- Cópia da folha de pagamento analítica
- Comprovante de controle do ponto e Cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários
- Comprovações de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato
- Comprovações de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho
- Relação de estabelecimentos centralizados – REC
- Relação de Tomadores/Obras – RET
- Cópias das guias de recolhimento de INSS e FGTS
- GEFIP, composta por Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social; Comprovante de Declaração à Previdência; Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE

3. Ocorrências administrativas:

### **RECEBIMENTO PROVISÓRIO - FISCALIZAÇÃO TÉCNICA:**

5. Ocorrências técnicas: descrever.

Atesto que se encontram cumpridos os serviços da \_\_\_ parcela conforme a planilha em anexo. Esses serviços correspondem aos valores apresentados na NF N° \_\_\_ de R\$ \_\_\_\_\_, sendo R\$ \_\_\_\_\_ referentes a materiais e R\$ \_\_\_\_\_ referentes à mão de obra.

6. Período da execução do serviço: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

7. Situação da Obra: Concluído \_\_\_\_% da obra

**RECEBIMENTO DEFINITIVO - GESTOR DO CONTRATO:**

Liberado anteriormente: R\$

Liberado nesta data: R\$

Saldo Disponível: R\$

Com base nas informações produzidas acima, atesto a Nota Fiscal e encaminho para pagamento.



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: CFAD-ECC6-5485-90F9

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ FRANCISCO DE PAULA FERREIRA JUNIOR (CPF 217.XXX.XXX-88) em 11/12/2024 17:51:49 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Autoridade Certificadora SERPRORFBv5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://emasa.1doc.com.br/verificacao/CFAD-ECC6-5485-90F9>