

Manual de Orientações para Gestão e Fiscalização de Contratos

Órgão gestor: ASSGER / AUD

Nº Processo: SEI-100006/000534/2022

Processo: Gestão e Fiscalização de Contratos

Órgão aprovador: DIREXE

Data de aprovação: 31/08/2022

Status: Ativo

Índice

1. OBJETIVO	3
2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA	3
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES	3
3.1. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	3
3.2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES	4
4. DEFINIÇÕES	5
5. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	12
5.1 - DA PRESIDÊNCIA	12
5.2 - A SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA – SUPADM E GERÊNCIAS VINCULADAS	12
5.3 - DOS DEMAIS DIRETORES / DA UNIDADE REQUISITANTE	12
5.4 - DO GESTOR E DO FISCAL DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS	13
6. DESCRIÇÃO	15
6.1 - DESIGNAÇÃO DO GESTOR E DOS FISCAIS DE INSTRUMENTO CONTRATUAL	15
6.2 - DA CIÊNCIA FORMAL DO GESTOR E FISCAL E DA CAPACITAÇÃO	16
6.3 - PROVIDÊNCIAS INICIAIS	18
6.4 - AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE DOS FORNECEDORES	20
6.5 - PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO	21
6.6 - REUNIÃO INICIAL	21
6.7 - EXECUÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL	22
6.8 - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO	22
6.9 - RECEBIMENTO E ACEITE DO OBJETO CONTRATUAL	24
6.10 - CONTROLE DO SALDO DE EMPENHO	24

6.11 - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS CONTINUADOS	25
6.12 - LIQUIDAÇÃO	28
6.13 - PAGAMENTO	29
6.14 - ALTERAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL	30
6.15 - PRORROGAÇÃO CONTRATUAL	31
6.16 - APLICAÇÃO DE PENALIDADES À CONTRATADA	32
6.17 - ENCERRAMENTO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL	32
6.18 - RESCISÃO CONTRATUAL	33
6.19 - ANULAÇÃO DO SALDO DE EMPENHO	34
6.20 - EXECUÇÃO OU DEVOLUÇÃO DA GARANTIA	35
6.21 - ENCERRAMENTO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	35
7. PONTOS IMPORTANTES DA GESTÃO DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS	35
7.1 – RESPONSABILIZAÇÃO	35
7.2 - VEDAÇÕES RELACIONADAS À GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS	35
7.3 - IMPEDIMENTO OU SUSPEIÇÃO	36
7.4 - PROCEDIMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE GESTOR E DE FISCAL DE INSTRUMENTO CONTRATUAL	36
7.5 PRESTAÇÃO DE CONTAS	37
8. ANEXOS	39
ANEXO I – RELAÇÃO DE PAGAMENTOS	41
ANEXO II – FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO	42
ANEXO III.1 - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO	44
ANEXO III.2 - TERMO DE ACEITAÇÃO DEFINITIVA	46
ANEXO III.3 - TERMO DE ACEITAÇÃO DEFINITIVA	48
ANEXO III.4 - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	49
ANEXO IV - CADASTRO DOS RESPONSÁVEIS	50
ANEXO V - PRONUNCIAMENTO DO ORDENADOR DE DESPESAS	52
ANEXO VI – RELATÓRIO E PARECER DE AUDITORIA	53
ANEXO VII – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	59
ANEXO VIII - MODELO DE ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS – MENSAL	61
ANEXO IX - MODELO DE RELATÓRIO MENSAL DO GESTOR	62
ANEXO X - MODELO DE FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS E/OU CORREÇÕES DOS SERVIÇOS	64
ANEXO XI - MODELO DE CONTROLE DE FATURAMENTO	66
ANEXO XII - MODELO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES PREVISTAS CONTRATUALMENTE	67
ANEXO XIII - MODELO DE RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	68
ANEXO XIV - ORIENTAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS	69
ANEXO XV- SUGESTÕES DE CHECK-LIST PARA ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO	71

1. OBJETIVO

Estabelecer o rol de procedimentos e orientações que possam auxiliar o Gestor e o Fiscal de instrumentos contratuais na execução das atribuições que lhe forem conferidas.

Trata-se de normas genéricas, as quais devem ser aplicadas caso a caso, seu embasamento decorre de práticas extraídas da Legislação, de normativos internos e de boas práticas encontradas em diversas organizações públicas.

Ressalta-se que este documento é um instrumento facilitador, não eximindo os gestores e fiscais de realizarem uma análise crítica e efetuarem as adaptações necessárias às peculiaridades do caso concreto.

Por se tratar de rol de orientações, este documento pode não ser suficiente em alguns casos específicos, devendo ser utilizado apenas como documento complementar.

Os Gestores e Fiscais também deverão estar atentos a eventuais atualizações e alterações nas legislações citadas neste documento, devendo solicitar auxílio à área responsável pelas aquisições e contratos da Companhia bem como recorrer à área jurídica em caso de dúvidas em relação a aplicação da norma em um caso concreto.

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Estes procedimentos aplicam-se a todo o corpo de colaboradores, empregados e gestores da Companhia que atuarem como gestores e fiscais de instrumentos contratuais.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES

3.1. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais);
- Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- Lei Estadual nº 7.753/2017 (Obrigatoriedade de avaliar o Programa de Integridade dos fornecedores e parceiros);
- Decreto Estadual nº 46.188/2017 (regulamenta a Lei nº 13.303/2016 no âmbito do Estado do Rio de Janeiro);
- Decreto Estadual nº 46.642/2019 (Regulamenta a fase preparatória das Contratações);
- Decreto Estadual nº 45.600/2016 (Regulamenta a Gestão e a Fiscalização das Contratações no âmbito do Poder Executivo do Governo do Estado do Rio de Janeiro);
- Resolução SEFAZ nº 791/2014 (Estabelece normas internas relativas à atuação do gestor e fiscais de contratos e instrumentos congêneres firmados pela SEFAZ);
- Instrução Normativa AGE/RJ nº 44/2018 (Estabelece normas de organização da documentação pertinente à gestão das contratações da administração pública estadual);
- Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC/CENTRAL;
- Estatuto Social da CENTRAL;

- Regimento Interno da CENTRAL;
- PORTARIA SUBCONT Nº 006 DE 12 DE JUNHO DE 2019 - Normatiza as Atribuições sobre o fluxo no processo de liquidação da despesa;
- Portaria CENTRAL SEI N.º 188, de 03/03/2021, SEI-100006/000374/2021 (Procedimentos e diretrizes para avaliação do Programa de Integridade dos fornecedores e parceiros).

3.2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Lei nº 10.520/2002 (Modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns);
- Lei nº 12.232/2010 (Normas gerais para licitação e contratação pela Administração Pública de serviços de publicidade no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios);
- Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal);
- Lei Estadual nº 42.301/2010 (Regulamenta o sistema de suprimentos no âmbito do poder executivo do Estado do Rio de Janeiro);
- Lei Estadual nº 5.427/2009 (Estabelece normas sobre atos e processos administrativos no âmbito do estado do Rio de Janeiro);
- Lei Estadual nº 287/1979 (Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro);
- Decreto Estadual nº 46.654/2019 (Despesas de Exercícios Anteriores);
- Decreto Estadual nº 3.149/1980 (Regulamenta o Título XI do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública, aprovado pela Lei n.º 287, de 04/12/79, que dispõe sobre as licitações e os contratos administrativos);
- Decreto Estadual nº 43.463/2012 (Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual);
- Decreto Estadual nº 44.414/2013 (Dá nova redação ao Decreto n.º 43.897, De 16 de outubro de 2012, que aprova o Manual de Gestão de Protocolo no âmbito do poder executivo estadual);
- Decreto Estadual nº 42.352/2010 (Dá nova Redação ao Decreto Nº 43.897, de 16 de outubro de 2012, que aprova o Manual de Gestão de Protocolo no âmbito do Poder Executivo Estadual e determina outras providências);
- Decreto Estadual nº 46.237/2018 (Altera o decreto nº 43.463, de 14 de fevereiro de 2012, que dispõe sobre o sistema de controle interno do poder executivo estadual);
- Deliberação nº 264/2016 (Dispõe sobre a remessa eletrônica do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal e outros que especifica, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro);
- Deliberação nº 278/2017 (Dispõe sobre a apresentação da Prestação de Contas Anual de Gestão, no âmbito da Administração Estadual);
- Deliberação nº 312/2020 (Estabelece normas a serem observadas pelos órgãos e entidades estaduais e municipais da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes, sob a jurisdição do Tribunal de Contas, visando ao controle e à fiscalização dos atos administrativos que especifica);
- Deliberação nº 281/2017 (Dispõe sobre o Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS e dá outras providências).
- Decreto Estadual nº 46.654/2019 (Despesas de Exercícios Anteriores) combinado com artigo 14 do Decreto 41.880/2009;

4. DEFINIÇÕES

- **Acordo de Nível de Serviço:** Ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o prestador de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- **Administração Pública:** A administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.
- **Área Técnica:** Área ou setor que ensejou a contratação e/ou principais afetadas pela execução do objeto contratado.
- **Autoridade Competente:** Autoridade detentora de competência estatutária ou de limite de competência para a prática de determinado ato.
- **Avaliação da Qualidade e Aceite do Objeto:** Descrição da metodologia de avaliação da qualidade e de aceite do objeto executado, quando se tratar de fornecimento de materiais, mercadorias ou bens, que será parte integrante do Instrumento Contratual.
- **Compra:** Toda aquisição remunerada de bens ou serviços para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.
- **Contratado:** É a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a CENTRAL.
- **Contratante:** É o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual. Para efeito deste documento, o contratante será sempre a CENTRAL.
- **Contrato:** Todo e qualquer ajuste/pacto firmado entre os órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.
- **Contrato de Escopo:** É aquele cujo prazo de execução somente se extingue quando o contratado entrega para a CENTRAL o objeto ou o resultado pactuado.
- **Consórcio:** Contrato de colaboração entre empresas, mediante o qual as contratantes conjugam esforços no sentido de viabilizar um determinado empreendimento.
- **Cronograma Físico-Financeiro:** É o documento em que estão previstas as etapas de execução do contrato.
- **Data Base:** É a data da referência em que foi baseada a elaboração do orçamento, constante no documento convocatório ou nos atos de formalização de sua dispensa ou inexigibilidade.
- **Documento de Oficialização da Demanda - DOD:** É o documento em que estará demonstrada a necessidade e a respectiva requisição de uma compra, a contratação de um serviço ou de uma obra.

- **Edital:** Também chamado de instrumento convocatório, documento pelo qual a CENTRAL divulga o objeto a ser licitado e a minuta de contrato, bem como regula o 5 procedimento licitatório a ser realizado, estabelecendo todas as condições de participação e o critério de julgamento adotado.
- **Empenho:** É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.
- **Empreitada por Preço Global:** Regime de execução em que se contrata a obra ou o serviço por preço certo e total.
- **Empreitada por Preço Unitário:** Regime de execução em que se contrata a obra ou o serviço por preço certo de unidades determinadas.
- **Equilíbrio Econômico-financeiro:** A equação econômico-financeira do contrato é a relação de equivalência formada entre o encargo definido pela Administração (objeto) e o preço (proposta) ofertado pelo licitante. A manutenção da condição de equilíbrio da equação econômico-financeira durante todo o contrato tem fundamento constitucional.
- **Etapa:** Cada uma das partes em que se divide o desenvolvimento do contrato, em relação aos marcos do(s) cronograma(s) contratual(ais).
- **Execução indireta:** A que o órgão contrata com terceiros sob os regimes de empreitada por preço global ou empreitada por preço unitário.
- **Execução contratual:** Atividades relacionadas à gestão e fiscalização contratual, bem como dos atos preparatórios à instrução processual, o encaminhamento da documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.
- **Fiscalizar:** Verificar a conformidade da prestação de serviços, o fornecimento de produto e a execução de obras, de acordo com o contrato ou instrumento que o substitua, no que concerne aos prazos, projetos, especificações, valores, condições da proposta da empresa e demais documentos presentes e essenciais à consecução do pretendido pela Administração.
- **Fiscal do Contrato:** É o representante da administração designado para auxiliar o gestor no acompanhamento e fiscalização da execução do contrato.
- **Gestor do Contrato:** É o representante da Administração responsável pelo gerenciamento e pelo acompanhamento da execução de determinado contrato, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, inclusive sugerindo a aplicação de penalidades, no sentido de garantir a adequada execução do contrato sob sua responsabilidade.
- **Glosa:** Eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidas existentes em faturas apresentadas pela contratada.
- **Liquidação:** A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.
- **Lista de Verificação:** Também conhecido como *Check List*, é documento ou ferramenta estruturada contendo um conjunto de elementos que devem ser acompanhados

pelos Gestores e Fiscais de contratos durante a execução contratual, permitindo à Administração o registro e a obtenção de informações padronizadas e de forma objetiva.

- **Ordem de Serviços:** Forma de formalizar e documentar um trabalho a ser realizado. Trata-se de um instrumento importante para registrar informações sobre cada **serviço** efetuado, ajudando o financeiro a compreender os custos, bem como à diretoria a compreender o desempenho do negócio.
- **Plano Anual de Contratação:** É o documento que consolida todas as compras e contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no ano seguinte, e contempla bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação.
- **Plano de Fiscalização:** Documento elaborado com base no Modelo de Gestão que define o processo de fiscalização do contrato, contendo a metodologia de fiscalização, os documentos ou as ferramentas, computacionais ou não, e controles adotados, recursos materiais e humanos disponíveis e necessários à fiscalização, entre outros.
- **Prazo de Execução:** Período previsto no contrato para que a contratada execute as obrigações assumidas.
- **Prazo de Vigência:** Período em que os contratos firmados produzem direitos e obrigações para as partes contratantes.
- **Preço Base:** É o preço final constante na planilha orçamentária elaborada pela CENTRAL, referente a uma determinada data, para fins de licitação.
- **Preço Inicial (PI):** É o preço inicialmente contratado pelas partes para a execução dos serviços, referente à data de apresentação da proposta.
- **Preposto:** Representante da empresa contratada perante a CENTRAL.
- **Processo de Acompanhamento e Fiscalização:** Processo administrativo no qual são arquivados todos os registros ocorridos ao longo da execução contratual, tais como ofícios, incluindo todas as comunicações realizadas com a contratada.
- **Processo Base de Contratação:** Processo administrativo onde se encontra toda documentação relativa a uma licitação e contratação, incluindo Termo de Referência, Projeto Básico, Anexos, Acordo de Nível de Serviço, Termos aditivos, Apostilamentos, Análises Técnicas, e etc.
- **Projeto Básico:** Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.
- **Projeto Executivo:** Conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).
- **Prova de Conceito:** Amostra a ser fornecida pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência ou Projeto Básico.
- **Reequilíbrio Econômico-Financeiro:** Restabelece a relação que as partes pactuaram

inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem 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, configurando risco econômico extraordinário e extracontratual.

- **Repactuação:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no ato convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao Acordo ou à Convenção Coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.
- **Representante da Administração:** Representantes da CENTRAL no acompanhamento e fiscalização do contrato, ou seja, Gestor e Fiscais do Contrato.
- **Rescisão:** Desfazimento do contrato durante sua execução, por inadimplência de uma das partes, pela superveniência de eventos que tornem inconveniente o seu prosseguimento ou pela ocorrência de fatos que acarretem seu rompimento de pleno direito.
- **Serviços:** Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.
- **Serviços Continuados:** São aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.
- **Serviços com Regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra:** São aqueles em que o modelo de execução contratual exige, dentre outros requisitos, que os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços; a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.
- **Setor Requisitante:** Setor da CENTRAL responsável pela solicitação de abertura do procedimento licitatório ou de contratação direta nas hipóteses cabíveis.
- **Supervisora:** Empresa contratada pela Área Técnica, para supervisionar a execução de cada etapa do contrato e assistir e/ou subsidiar o Gestor e Fiscais no acompanhamento e fiscalização do objeto.
- **Termo Aditivo:** Instrumento celebrado durante a vigência do contrato ou do instrumento similar, para alterar ou prorrogar nas condições nele pactuadas, vedadas à alteração do objeto contratual.
- **Termo de Apostilamento:** Instrumento destinado às alterações de texto do contrato

original, a alterações de gestão e fiscalização e a correção de erros materiais, isto é, voltado a modificar matérias distintas das veiculadas no Termo Aditivo.

- **Termo de Ajustamento de Conduta:** É procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos, utilizado nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo.
- **Termo de Encerramento:** Instrumento formal que, uma vez cumpridas todas as cláusulas contratuais e respectivos termos aditivos, relatório das atividades executadas assim como expedido o termo de recebimento definitivo, caracteriza o encerramento do contrato.
- **Termo de Recebimento Provisório:** Expediente que configura a recepção provisória do objeto pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes após recebimento em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado.
- **Termo de Recebimento Definitivo:** Expediente que configura a recepção definitiva do objeto por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.
- **Termo de Referência:** É o documento prévio à aquisição de bens ou contratação de serviços com indicação do objeto de forma detalhada, precisa, suficiente e clara, devendo conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento, o cronograma físico financeiro, se for o caso, os critérios de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções.

5. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

5.1 - DA PRESIDÊNCIA

É atribuição do Diretor Presidente:

- a) Nomear gestor e os fiscais do instrumento contratual, bem como seus substitutos, quando da autorização da contratação do novo serviço/obra/fornecimento de materiais;
- b) Determinar a realização de eventos de capacitação aos empregados responsáveis pelas aquisições, contratações, gestão e fiscalização contratual.

5.2 - DA CHEFIA DE GABINETE

É atribuição do Gabinete da Presidência:

- a) Solicitar a devida publicização dos atos de nomeação dos gestores e fiscais;
- b) Solicitar aos Diretores a ciência formal das designações dos gestores e os fiscais indicados como responsáveis pela gestão do contrato;

- c) Incluir no processo o comprovante de atualização dos dados do SIGFIS
- d) Substituir o gestor em caso de exoneração

5.3 - A SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA – SUPADM E GERÊNCIAS VINCULADAS

Auxiliar os gestores e fiscais na condução de suas atividades bem como auxiliar no aperfeiçoamento de rotinas e ferramentas de controle de fiscalização de instrumentos contratuais;

Dirimir eventuais dúvidas em relação aos instrumentos e documentações necessárias para o desempenho das atribuições de gestores e fiscais.

5.4 - DOS DEMAIS DIRETORES / DA UNIDADE REQUISITANTE

É atribuição dos demais diretores ou setor requisitante da contratação:

- a) Acompanhar a execução dos serviços requisitados;
- b) Indicar o gestor e os fiscais do instrumento contratual;
- c) Solicitar a ciência formal das designações dos gestores e os fiscais indicados como responsáveis pela gestão do contrato;
- d) Auxiliar o gestor e fiscais na implantação ou aperfeiçoamento de rotinas e ferramentas de controle de fiscalização de instrumentos contratuais;
- e) Deliberar sobre, ou encaminhar para deliberação da autoridade competente sobre as requisições e providências demandadas do fiscal do instrumento contratual que extrapolam sua competência;
- f) Fornecer ao gestor do instrumento contratual as informações e documentações necessárias para o desempenho das atribuições a ele designadas;
- g) É recomendado ao setor requisitante elaborar uma lista ou modelo de checklist de providências que o fiscal deve adotar para garantir a efetiva entrega do objeto contratado. Os check list devem ser específicos para cada tipo de instrumento contratual, em especial para os de:
 - Serviços;
 - Escopo;
 - Terceirização.

5.5 - DO GESTOR E DO FISCAL DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, quando cabíveis, bem como prestar apoio à instrução processual e juntada da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, encerramento dos contratos, dentre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Atenção! No âmbito do Estado do Rio de Janeiro, as atribuições e responsabilidades dos gestores e fiscais estão dispostas nos artigos 12 e 13 do Decreto Estadual nº nº 45.600/2016.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

De forma geral, cabem aos gestores e fiscais as atribuições de:

- Controlar os prazos de vencimento, prorrogação, etc., ou seja, são questões ligadas à documentação sendo um serviço administrativo que poderá ser exercido por um ou mais setores;
- Fiscalizar, fazer diligências/notificações junto ao representante do contratado, recomendar medidas saneadoras; proceder aos devidos registros e comunicar à Diretoria Administrativa e Financeira, casos de infração suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;

Anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. O importante é que seja feito o registro no qual cada etapa do seu trabalho é documentada,

podendo ser por abertura de pastas, tais como:

- Visitas;
- Vistorias;
- Entrevistas;
- Encaminhamento de providências;

- Resultados das diligências;
- Comunicados Internos; e
- Comunicados Externos, etc.

Nesse contexto ressalta-se que eventuais falhas de registros poderão trazer várias consequências, inclusive, podendo ser considerado omissivo o fiscal que acompanha a execução contratual. Aquilo que ultrapassar a competência de atuação do fiscal deverá ser levado ao conhecimento da Diretoria Administrativa e Financeira. Desse modo, as decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

De forma simplificada, podemos dizer que o **fiscal realiza um trabalho de campo**, enquanto que o **gestor realiza um trabalho geral, burocrático, de acompanhamento dos contratos** que lhe couberem.

Assim, a gestão é o serviço geral de gerenciamento do contrato como um todo, e a fiscalização é o acompanhamento da execução do objeto.

Gestor:	Fiscal:
Gerente, administrador	Examinador, averiguador da execução
Atua durante toda a vigência contratual, desde a implantação até após o encerramento	Atua na fase de execução do contrato
Administra para que o objeto contratual seja executado na sua totalidade	Acompanha as atividades técnicas para a exata execução contratual
Atua nos processos decisórios de andamento do contrato e cuida dos incidentes administrativos	Relata as causas de incidentes, emite parecer diante das irregularidades e inconsistências técnicas

6. DESCRIÇÃO

Salvo disposição em contrário, todo instrumento contratual firmado no âmbito da CENTRAL deverá possuir Gestor e Fiscais, indicados pelas áreas requisitantes e designados por meio de

portaria do Diretor-Presidente.

6.1 - DESIGNAÇÃO DO GESTOR E DOS FISCAIS DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

A designação do gestor poderá recair sobre o empregado capacitado para tal ou ao titular da unidade que tenha conhecimento técnico do objeto do instrumento contratual, sendo necessária a sua indicação no próprio instrumento contratual ou formalizado por meio de Portaria definindo suas atribuições e competências para dar ciência à contratada.

O Decreto Estadual nº 45.600/2016 atribui ao Gestor a autoridade para acompanhar, sistematicamente, o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.

Já na indicação de empregado para Fiscal, devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por empregado e a sua capacidade técnica para o desempenho das atividades.

O fiscal e o substituto serão designados por ato formal do Diretor Presidente após indicação da unidade requisitante do serviço/produto.

Não há um perfil específico para fiscal de contratos, porém devido à importância da atividade é recomendável que o colaborador seja dotado de certas qualidades, tais como:

- Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
- Não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- e
- Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei 7.492/1986 e na Lei 8.429/1992.

Atenção! Em relação a quantidade de fiscais, o §3º, art. 90 da Lei Estadual nº 287/1979, exige a assinatura de no **mínimo dois (02) fiscais atestando o recebimento de material ou da execução do serviço.** Já o parágrafo único do art. 4º do Decreto Estadual 45.600/2016 exige a **comissão de fiscalização de três (03) fiscais em determinados tipos de contratos:**

“Art. 4º Parágrafo Único - Em se tratando de obras e serviços ou, no caso de compras, se o valor for superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666/93, o objeto da contratação será recebido por comissão de fiscalização de contrato composta por 3 (três) membros.”

Em relação a publicação do ato de designação, é recomendado que a designação do gestor e dos fiscais seja publicada simultaneamente com a publicação do extrato contratual.

O gestor ou fiscal e seus substitutos, assim designados, deverão solicitar à Diretoria Administrativa e Financeira o cadastramento no Sistema SIGFIS e outros que couber, a fim de viabilizar o acesso a consultas e a realização de medição.

Quando houver necessidade de mudança do Fiscal ou do seu substituto, o gestor do contrato deverá solicitar por escrito ao Diretor da sua área, visando a expedição de nova Portaria de designação de fiscal.

Quando do desligamento de suas atribuições, é recomendado ao gestor ou fiscal e seus substitutos elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação.

6.2 - DA CIÊNCIA FORMAL DO GESTOR E FISCAL E DA CAPACITAÇÃO

A publicação do extrato contratual e do ato de nomeação da gestão do contrato é o ato oficial que caracteriza o início da responsabilidade dos gestores e fiscais do contrato.

Embora a publicação da designação já caracterizar o início da responsabilidade, é recomendado que o processo administrativo de contratação com a cópia da publicação da designação seja encaminhado ao gestor e os fiscais indicados para tomar ciência formal de suas designações, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a partir da data de publicação de indicação.

O colaborador não pode se recusar a exercer função de gestor ou fiscal de contrato, devendo acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na Companhia com as de gestor e fiscal de

contrato.

O desconhecimento do objeto do contrato não é motivo para que o servidor se oponha a exercer a função, já que desempenhar a fiscalização de contratos pressupõe estudar o objeto e entender em detalhes o contrato.

Entretanto, o colaborador pode declinar de executar a função caso não possua conhecimento técnico-especializado para fiscalizar objeto contratual complexo e específico, como obras, serviços de engenharia e tecnologia da informação, devendo declarar por escrito à autoridade máxima do órgão a impossibilidade de desempenhar a atividade.

Também são motivos que impedem da função de gerir ou fiscalizar determinado contrato se houver suspeição por algum tipo de envolvimento com o fornecedor ou grau de parentesco dele com a empresa contratada.

Para que exerçam da melhor maneira possível as funções que lhe competem separadamente, os colaboradores designados para gestão e fiscalização de contratos deverão realizar capacitações disponíveis gratuitamente nas escolas de governo (a exemplo da CEPERJ, ENAP, TCE-RJ, EFAZ, ESCI, ESAP), no prazo e na forma estipulada pelo Diretor Presidente ou por outra autoridade competente.

Atenção: Na data da atualização deste Manual, a regra vigente na Companhia é a obrigatoriedade da Capacitação **no prazo de 30 dias** após a publicação da designação no Diário Oficial, devendo o Certificado de Conclusão **ser encaminhado** para a área de Gestão de Pessoas.

Na seleção da capacitação, deve privilegiar o curso que contemple minimamente o seguinte conteúdo programático:

- a) a apresentação e a explicação da legislação que disciplina o processo de aquisições governamentais e o processo de liquidação e pagamento das despesas públicas;
- b) a conscientização da importância do encargo por ele assumido, suas atribuições e eventuais responsabilizações;
- c) o fornecimento de modelos e a orientação ao fiscal, referente a relatórios e registros que ele deve elaborar para demonstrar a execução ou inexecução do contrato para o gestor;
- d) ao gestor, capacitação frequente no que tange às leis, decretos, novos acordãos, boas práticas

e entendimentos dos órgãos de controle.

6.3 - PROVIDÊNCIAS INICIAIS

Para o exercício da função, o gestor e o fiscal deverá acessar os documentos essenciais da contratação no processo administrativo correspondente, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do instrumento contratual, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

Os responsáveis pela gestão e fiscalização do instrumento contratual, deverão realizar a leitura dos documentos constantes no processo, em especial:

- a) do edital e do instrumento contratual, com atenção especial para cláusulas que disponham sobre: objeto; forma de execução; condições de entrega; prazo de vigência do instrumento contratual; prazo de vigência da garantia contratual; condições de pagamento; prazo de execução; prazos de pagamento; penalidades;
- b) do Projeto Básico, no caso de serviços em geral e obras;
- c) do Projeto Executivo, se já tiver sido elaborado e for o caso;
- d) da convenção coletiva de trabalho da respectiva categoria profissional;
- e) da proposta comercial da Contratada;
- f) do cronograma físico-financeiro do instrumento contratual.

Atenção: A ordem de início de serviço só poderá ser emitida após a assinatura ou publicação do extrato contratual e com a emissão da Nota de Empenho!

O gestor e o fiscal de instrumento contratual deverão dar especial atenção aos seguintes itens do edital e do contrato:

- a) objeto;
- b) forma de execução;
- c) condições de entrega;
- d) prazo de vigência do contrato;

- e) prazo de vigência da garantia contratual;
- f) condições de pagamento;
- g) prazos de execução;
- h) prazos de pagamento;
- i) penalidades.

É imprescindível que o **gestor** de instrumento contratual verifique/providencie:

- a) a prévia emissão da nota de empenho;
- b) a cópia do contrato devidamente assinado ou outros instrumentos hábeis;
- c) a publicação do extrato do instrumento contratual;
- d) verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia; apresentação, por parte da Contratada, da relação do pessoal que irá executar o contrato e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada; relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual, de acordo com o edital e a proposta apresentada etc.

Recomenda-se ao gestor e ao fiscal de instrumento contratual **manter cópia** de, no mínimo, os seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes:

- a) instrumento contratual;
- b) todos os aditivos (se existentes);
- c) edital da licitação;
- d) extrato Contratual
- e) termo de referência
- f) projeto básico ou termo de referência; projeto executivo.
- g) proposta da Contratada;
- h) relação das faturas recebidas e das pagas;
- i) correspondências entre fiscal e Contratada;
- j) cronograma físico-financeiro;

- k) O gestor pede anuência ao Diretor Presidente para ditar.
- l) Relação das faturas recebidas e das pagas; inclusive com atesto da despesa.

É imprescindível que o **gestor** de instrumento contratual mantenha controle (planilha) com, no mínimo, as informações relacionadas abaixo. A planilha deve ser atualizada sempre que houver alguma movimentação de cunho financeiro ou orçamentário do contrato:

- a) valor do instrumento contratual, com seus aditivos, se houver;
- b) quantitativos contratados e seus respectivos saldos;
- c) valores já pagos, em especial quanto aos instrumentos contratuais executados por demanda;
- d) valor do empenho;
- e) saldo do empenho após cada pagamento;
- f) previsão de valores a serem pagos, baseado na média de valores já pagos; Fazer o acompanhamento do valor global do contrato abatendo cada execução (mensal ou por serviço realizado conforme objeto do contrato)
- g) previsão da data de quando o saldo de empenho será totalmente consumido, tendo como base as informações de previsão constante no item anterior. Os empenhos serão emitidos mensalmente de acordo com as normas de execução de despesa do exercício de 2022.

Assim sendo, deve-se solicitar a apresentação da garantia e zelar pela vigência durante o período de execução do instrumento contratual ou conforme estabelecer o respectivo instrumento contratual.

Alguns pontos importantes a respeito da garantia são:

- a) solicitar a retenção da garantia quando houver previsão no contrato;
- b) verificar a modalidade da garantia a ser prestada, observando que se trata de direito do fornecedor escolher a modalidade, conforme dispositivos do Art. 70 da Lei nº 13.303/2016;
- c) controlar os prazos de vigência da garantia e o prazo de exigência da respectiva garantia estabelecida no instrumento contratual;
- d) quando houver penalidade que envolver desconto do valor retido como garantia, é dever do gestor de instrumento contratual informar tal fato à autoridade competente para que ele adote as providências para a efetivação da medida e de sua respectiva formalização;

- e) solicitar a liberação da garantia no fim do instrumento contratual.

6.4 - AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE DOS FORNECEDORES

Em caso de contratos, consórcio, convênio, concessão ou parceria público-privado, cujos limites em valor sejam superiores a R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) para obras e serviços de engenharia e R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) para compras e serviços, e o prazo do contrato seja igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, o **gestor do contrato** deverá realizar a avaliação do Programa de Integridade dos fornecedores em atendimento a Lei Estadual nº 7.753 de 17 de outubro de 2017, seguindo os procedimentos definidos pela Portaria CENTRAL SEI N.º 188, de 03/03/2021 e suas atualizações (processo SEI-100006/000374/2021).

As empresas deverão comprovar a implantação do Programa de Integridade no prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, a partir da data de celebração do contrato.

Na hipótese de não haver a função do Gestor de Contrato, o Fiscal de Contrato, sem prejuízo de suas demais atividades ordinárias, será atribuído das funções relacionadas neste documento.

O gestor ou fiscal que irá realizar a avaliação deverá consultar as unidades funcionais competentes (ASSGER ou Comitê de Ética e Compliance, na data deste Manual), para solicitar auxílio técnico na aplicação do procedimento de avaliação.

Recomenda-se ainda a consulta à Assessoria Jurídica para verificar a aplicabilidade da norma em situações específicas, devendo, conforme o caso, inserir nos autos da contratação o Parecer Jurídico que respalda a dispensa da avaliação em caso concreto.

6.5 - PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

Além de providenciar os documentos referentes à contratação, cabe ao fiscal planejar as ações de fiscalização, identificando as atividades a serem desenvolvidas, e solicitando às unidades administrativas pertinentes os insumos necessários para realizá-las e controlá-las.

6.6 - REUNIÃO INICIAL

Após a assinatura do instrumento contratual, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o **gestor** de instrumento contratual, juntamente com os **fiscais** e a unidade requisitante, deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias

para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Em instrumentos contratuais em que se fizerem necessários, a empresa deverá apresentar o preposto que será mantido no local da obra ou serviço para representá-lo na execução do instrumento contratual.

Também deverá ser esclarecido que toda a comunicação com a contratada será realizada por escrito, admitindo-se, em caráter de urgência, comunicação verbal, que deverá, assim que possível, ser reduzida a termo.

6.7 - EXECUÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

O encaminhamento formal de demandas deverá ocorrer, preferencialmente, por meio do encaminhamento de ordens de serviço ou de fornecimento de bens e deverá conter, no mínimo:

- a) a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;
- b) o volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em instrumento contratual;
- c) o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;
- d) a identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante.

6.8 - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

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

- a) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

- c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do instrumento contratual;
- f) a satisfação do público usuário;
- g) o acompanhamento de desembolso financeiro associado a cada etapa, segundo estabelecido no cronograma físico-financeiro do instrumento contratual.
- h) o conferimento da nota e as certidões de acordo com o Contrato

O **fiscal** do instrumento contratual deverá avaliar constantemente a execução do objeto aferindo a qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

O **fiscal** deverá verificar a qualidade dos materiais empregados e dos serviços executados, que deverão ser verificados no momento de sua entrega e utilização nos serviços, de forma a se assegurar o cumprimento da qualidade nos serviços prestados.

Também deve ser verificada as quantidades dos materiais empregados e dos serviços executados, para evitar acréscimos e supressões desnecessários e que venham a representar descumprimento das obrigações contratuais.

Os **fiscais** deverão acompanhar a execução do contrato, atentando sempre para as cláusulas contratuais, especialmente no que se refere às “Obrigações da Contratada”, “Forma de Execução Contratual”, “Casos de Rescisão Contratual” e as “Penalidades Previstas”, procurando sempre obter esclarecimentos sobre eventuais dúvidas, buscando assim, o resultado de excelência previsto pela administração em função do interesse público.

Conhecer estas obrigações do contratado é fundamental para que possa reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais

empregados, solicitando a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência.

6.9 - RECEBIMENTO E ACEITE DO OBJETO CONTRATUAL

O gestor e o fiscal de instrumento contratual deverão verificar no edital do certame, no contrato ou em normas específicas, quando houver, os procedimentos específicos e os prazos relacionados ao recebimento provisório e definitivo do objeto contratual.

O gestor de instrumento contratual verificará se o objeto da contratação necessita de recebimento provisório e/ou definitivo, orientando o fiscal, quando for o caso, quanto ao procedimento a ser seguido.

6.10 - CONTROLE DO SALDO DE EMPENHO

De acordo com o art. 60 da Lei federal nº 4320/1964, é proibida a realização de despesa sem prévio empenho. O empenho de despesa é o ato da autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento. Para cada empenho, é extraído um documento denominado "nota de empenho".

É obrigação do gestor de instrumento contratual fiscalizar o saldo de empenho relacionado aos respectivos contratos.

O controle do saldo de empenho envolve os seguintes elementos:

- a) período contratual: início e fim da vigência;
- b) tipo de despesa: normal (ordinária) ou eventuais (horas extras, por exemplo);
- c) limite e saldo da despesa empenhado;
- d) previsão de despesa para o exercício financeiro atual e subsequentes, quando se tratar de instrumento contratual que se inicia em determinado exercício e sua continuidade e término, se dê em exercícios futuros;
- e) soma dos valores empenhados: em cada exercício financeiro, incluindo os reforços e as reduções;
- f) soma das despesas liquidadas à conta do empenho;
- g) valores glosados nas liquidações relacionadas ao empenho;
- h) ordens de serviço ou de fornecimento pendentes de execução ou entrega;
- i) análise estatística: evolução da despesa realizada e tendência da despesa a realizar no exercício, por tipo de despesa, observado o período de referência;

j) valor inscrito em restos a pagar.

O saldo do empenho **deve ser ajustado**, por meio de reforço ou anulação, nas seguintes situações:

- a) existência de alteração ou fato contratual que provoque a variação do valor contratado, durante o exercício financeiro;
- b) mudança na previsão de despesa a realizar no exercício, com base na evolução da despesa já realizada.

Havendo necessidade, o gestor de instrumento contratual deverá encaminhar solicitação de reforço de empenho para a unidade orçamentária para emissão do empenho complementar. Contudo, previamente, o mesmo poderá pedir esclarecimentos ao fiscal sobre as razões que deram causa ao reforço do saldo empenhado.

6.11 - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS CONTINUADOS

Os instrumentos contratuais que envolvem cessão de **mão-de-obra** possuem características diferentes e, portanto, a gestão varia caso a caso.

O gestor de instrumento contratual deve adotar as providências para analisar o contrato que foi firmado e suas características, no intuito de definir o correto meio de fiscalização e a relação completa de documentos que deverá ser solicitada do prestador de serviço.

Dependendo do caso, pode ser uma boa prática:

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

- Nome Completo;
- CPF;
- Função exercida;
- Respectiva remuneração (salário e eventuais adicionais, gratificações e benefícios recebidos), que deverá estar de acordo com a legislação vigente e com o constante da proposta de preços apresentada na licitação;
- Programação de férias e demais informações porventura existentes.

- Conferir se o quantitativo de pessoal que se encontra prestando o serviço está de acordo com o que foi estabelecido no contrato assinado (que deverá coincidir com o Projeto Básico/ Termo de Referência e proposta apresentada na licitação). Este quantitativo deverá ser mantido ao longo da vigência contratual, admitindo-se suas variações somente nos casos em que ocorram alterações contratuais, por meio de termos aditivos, conforme o contido no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993;
- Conferir, por amostragem, as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados, de forma a comparar com o que foi efetivamente contratado e as disposições legais vigentes (legislação trabalhista e acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho). Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante que esteja corretamente discriminada em salário base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;
- Solicitar à Contratada comprovação da entrega, aos seus empregados, de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, que deverá ser acompanhada de uma descrição dos seus itens e periodicidade de sua reposição, devendo ainda, estar em acordo com o que foi estabelecido no Projeto Básico ou Termo de Referência e na legislação vigente;
- Solicitar à Contratada uma planilha contendo todos os materiais, equipamentos e acessórios que serão utilizados na execução contratual, contendo ainda seus quantitativos e marcas, bem como previsão de seu tempo de duração e reposição, para que seja acompanhado pelo Fiscal do Contrato; e
- Verificar a se consta no processo financeiro a situação de regularidade da Contratada por meio de consulta junto ao SIGA – Sistema Integrado de Gestão de Aquisições (www.compras.rj.gov.br), quanto a Certidão Negativa de Débito – CND do INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (eventuais pendências impedirão a emissão do Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor – CRC).
- Verificar se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção/ contribuição previdenciária sobre o valor da fatura, tributos e contribuições incidentes sobre a prestação do serviço;
- Verificar se há registro no Acordo de Nível de Serviço - ANS, para verificar a necessidade de glosa mediante emissão de relatório respectivo.
- Verificar se consta na nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção do ISS da prestação de serviço, quando exigível, conforme legislação do município do Rio de Janeiro,

Decreto Municipal nº 10.514/1991 e Resolução SMF nº 2.515/2007;

- Mensalmente, quando a nota fiscal/ fatura for para pagamento, esta deverá ser a original, necessitando de 2 (dois) atestos (de pessoas diferentes) em seu verso;
- Deverá ainda acompanhar as notas fiscais/ faturas dos comprovantes do cumprimento das obrigações contratuais assumidas, juntamente com a respectiva nota técnica (quando couber) resumida e preenchimento dos formulários/ planilhas de acompanhamento da execução contratual, devidamente assinados;

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

- a) o quantitativo correto do pessoal contratado, sua respectiva lotação e atribuições, que devem estar de acordo com o contrato celebrado, verificando ainda o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, que poderá ser comprovado por meio da apresentação de cópias das folhas de ponto da Contratada;
- b) a comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionais, quando de sua ocorrência;
- c) o adequado pagamento de salários no prazo legal estabelecido;
- d) o correto fornecimento de vales transporte e alimentação/refeição, quando cabíveis;
- e) a efetiva quitação do 13º salário, em observância à legislação vigente;
- f) a concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 legal devido;
- g) realização de treinamentos e/ou reciclagem, quando cabível;
- h) cumprimento de eventuais direitos trabalhistas contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho.

Quanto ao **aspecto previdenciário**, deverão ser solicitados da Contratada os seguintes comprovantes:

- a) cópia da Relação dos Trabalhadores;
- b) cópia do Resumo das Informações à Previdência Social;
- c) cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos FPAS (Fundo da Previdência e Assistência Social);
- d) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos;
- e) comprovante de pagamento do FGTS e INSS, quando houver mão de obra residente.

f) Outros documentos que vierem a substituir os documentos acima listados ou que estabeleçam novos procedimentos referente ao assunto e possam servir como comprovante de cumprimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas da Contratada.

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

- Contrato;
- Todos os aditivos (se existentes);
- Edital da licitação;
- Projeto básico ou termo de referência;
- Proposta da Contratada;
- Relação das faturas recebidas e das pagas; e
- Correspondências entre Fiscal e Contratada.

Cabe também ressaltar que os gestores do contrato devem informar à Diretoria Administrativa e Financeira o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, o que poderá ensejar a aplicação de penalidades à contratada.

6.12 - LIQUIDAÇÃO

A Liquidação da Despesa ocorre após a realização do fornecimento do bem, da execução da obra, da prestação do serviço ou do encerramento de cada etapa de execução do contrato, quando o fiscal do contrato recebe a nota fiscal ou fatura, e atesta a execução e/ou a prestação do serviço declarando formalmente que o material foi entregue e/ou serviço realizado conforme previsto no contrato, ou etapa de obra ou serviço, após verificação, conferência e confirmação da documentação exigida e apresentada de modo a se achar em conformidade com os termos contratuais e dentro da vigência do mesmo.

O fiscal deverá verificar, em especial, os seguintes aspectos:

- a) prazo de entrega ou execução do objeto conforme instrumento contratual;
- b) avaliação qualitativa e quantitativa do objeto contratual entregue ou executado;
- c) entrega de Nota fiscal/fatura e demais documentos exigidos no instrumento contratual; e em outro instrumento referente a contratação;

- d) verificar o saldo de empenho e o limite de despesa autorizada;
- e) verificar o cumprimento das obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, tais como o recolhimento de tributos e o pagamento de salários e quaisquer outros encargos inerentes ao contrato, solicitando auxílio das unidades competentes quando for necessário;
- f) verificar a importância exata a ser paga;
- g) verificar a quem deve ser paga a importância, para extinguir a obrigação;
- h) verificar se a Portaria que designa o gestor e fiscal do instrumento contratual está atualizada e de acordo com o atesto da despesa.

A etapa de liquidação será concluída após conferência da área de contabilidade de todos os aspectos legais e contábeis referente ao pagamento a ser realizado.

6.13 - PAGAMENTO

Os pagamentos serão realizados pela área financeira mediante a juntada pelo gestor do instrumento contratual de documentação que permita verificar:

- a) o relatório parcial do gestor mencionando ou relacionando o número do processo de contratação onde consta o contrato original;
- b) se o objeto constante na nota fiscal é o mesmo descrito no termo de instrumento contratual;
- c) se o valor constante na nota fiscal é o indicado no instrumento contratual;
- d) o atesto da nota fiscal pelos fiscais e visto do gestor do contrato designado reconhecendo a execução da despesa;
- e) saldo orçamentário suficiente para efetivar a liquidação da despesa;
- f) comprovação/declaração de que as informações do contrato foram inseridos no sistema SIGFIS do TCE-RJ;
- g) comprovações, por parte da Contratada, do pagamento da remuneração e das contribuições sociais, FGTS e Previdência Social, correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados.

Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos e submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos

envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

6.13.1 - Retenções de tributos e outros valores

Os pagamentos que vierem a ser feitos a Contratada poderão estar sujeitos à retenção legal de tributos e outros valores, conforme especificado no contrato e na legislação vigente.

6.13.2 - Restos a pagar

Nos instrumentos contratuais, os saldos de empenho não utilizados até o final do exercício financeiro corrente serão anulados e/ou inscritos em Restos a Pagar. O valor da inscrição em Restos a Pagar refere-se às despesas que serão pagas no decorrer do exercício seguinte.

O setor examinará a execução da despesa e informará à unidade financeira sobre a necessidade de inscrição do saldo da respectiva nota de empenho em restos a pagar, ou da sua anulação.

A unidade financeira submeterá a solicitação de inscrição à unidade orçamentária e decidirá a respeito.

Depois de processada (liquidada), a despesa será paga à conta da respectiva inscrição em restos a pagar. Não havendo mais despesa a ser paga à conta do valor inscrito em restos a pagar, o respectivo saldo deverá ser cancelado.

6.13.3 - Despesas de exercícios anteriores

Caso o gestor de instrumento contratual identifique despesas de exercícios encerrados, será necessário instruir o processo de contratação, ao qual a despesa se refere, com as informações necessárias para que seja deliberado pela autoridade superior a respeito de pagamento por meio de Despesas de Exercícios Anteriores, em conformidade com os dispositivos do Decreto Estadual nº 46.654, de 10 de maio de 2019 e suas alterações.

6.14 - ALTERAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

O gestor e os fiscais de instrumento contratual devem verificar, sempre que for necessária uma alteração do contrato, o procedimento a ser seguido e o instrumento legal para se concretizar a mudança.

O gestor e os fiscais de instrumento contratual devem estar atentos quando os seguintes fatos, que podem **gerar a necessidade de alteração do contrato**:

- a) acréscimos e supressões do objeto;

- b) prorrogação do instrumento contratual;
- c) penalizações financeiras decorrentes de condições de pagamento;
- d) compensações;
- e) repactuação;
- f) reajuste de preços;
- g) Equilíbrio Econômico-financeiro/Revisão/Apostilamento.

O gestor de instrumento contratual também deverá consultar as unidades funcionais competentes (SUPADM na data deste Manual), para verificar qual o procedimento correto para concretizar a alteração, haja vista que o procedimento varia de necessidade para necessidade ou de instrumento para instrumento.

6.15 - PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Atenção! É dever do gestor do contrato informar à unidade requisitante, com a antecedência necessária de **no mínimo de 120 (cento e vinte) dias**, sobre o fim do prazo de vigência do contrato para que a unidade verifique a intenção de prorrogar ou não o contrato!

Optando pela prorrogação contratual, a unidade requisitante deverá instruir o processo com os seguintes elementos:

- a) avaliação realizada pelo fiscal sobre o desempenho da contratada;
- b) avaliação, pela área demandante, da necessidade de continuidade do objeto do contratado;
- c) negociação junto à contratada visando à redução dos valores pactuados;
- d) manifestação da contratada em relação à prorrogação e eventual reajuste de preços;
- e) nos casos de prorrogação de contratos de prestação de serviços, anexar aos autos cópia da convenção coletiva de trabalho, devidamente registrada na Delegacia Regional do Trabalho e Emprego, ou do Dissídio Coletivo;

- f) nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, informar se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, em conformidade com a fundamentação legal pertinente;
- g) demonstrar a economicidade que se terá com a prorrogação contratual.
- h) Autorização do Diretor Presidente.

6.16 - APLICAÇÃO DE PENALIDADES À CONTRATADA

De acordo com a legislação de licitações e contratos, as ações de fiscalização e acompanhamento da execução do contrato não eliminam nem reduzem a responsabilidade da contratada pelos danos causados por sua culpa direta ou indireta.

O **gestor** de instrumento contratual encaminhará o processo à Presidência para emissão de ofício à contratada informando sobre o descumprimento contratual e da intenção da Administração em lhe imputar as sanções cabíveis.

A aplicação de penalidades deverá ser realizada em processo apartado do processo administrativo original da contratação.

6.17 - ENCERRAMENTO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

O instrumento contratual somente **poderá ser encerrado após a conferência de, no mínimo, os seguintes acontecimentos:**

- a) recebimento definitivo, assunção ou desistência do objeto;
- b) término da vigência ou rescisão do instrumento contratual;
- c) realização dos pagamentos devidos;
- d) anulação do saldo de empenho porventura existente;
- e) conclusão do processo de aplicação de penalidade, se for o caso;
- f) execução ou devolução da garantia, se for o caso.

Encerrado o instrumento contratual, recomenda-se que o **fiscal** junte os documentos, planilhas e livros gerados durante a fiscalização. Em seguida, deverá elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do instrumento contratual, encaminhando-o ao gestor de contrato para controle e posterior pedido de encerramento e arquivamento do processo administrativo. Esses documentos serão anexados oportunamente ao processo de contratação, podendo, inclusive, servir de fonte de informações na fiscalização de outros instrumentos contratuais de objetos semelhantes. Ademais, os documentos de fiscalização do instrumento

contratual serão úteis em eventual auditoria pelo órgão de controle interno.

6.18 - RESCISÃO CONTRATUAL

Havendo justo motivo que leve o fiscal e/ou o gestor de instrumento contratual a entender que há alguma causa que poderia resultar na rescisão do contrato, deve ele consultar a unidade requisitante do serviço no intuito de esclarecer eventuais dúvidas e, sendo o caso, providenciar os trâmites necessários para a rescisão do contrato.

São **situações que ensejam a rescisão contratual:**

- a) o não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade de conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- c) o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- d) a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- e) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, da execução do objeto, bem como a fusão, cisão ou incorporação da Contratada, quando não admitida no ato convocatório e no contrato;
- f) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- g) o cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- h) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- i) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- j) a alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do instrumento contratual;
- k) razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a Administração, e exaradas no processo administrativo a que se refere o instrumento contratual;
- l) a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido;
- m) a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior

a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizam o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações, e outras previstas, assegurando ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

n) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas deste, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

o) do descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos;

p) o perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença;

q) nos casos em que a contratada estiver envolvida em casos de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

Quando a rescisão do contrato for requerida pelo contratado ou for amigável, deverá ser formado o devido processo administrativo na forma disposta no Art. 176 do RILC/CENTRAL.

Quando a rescisão do contrato for requerida pela CENTRAL de maneira unilateral, deverá ser observado o mesmo procedimento disposto no RILC/CENTRAL, acerca da aplicação de penalidades ao contratado.

6.19 - ANULAÇÃO DO SALDO DE EMPENHO

Existindo saldo de empenho, o processo somente poderá ser encerrado após a anulação do respectivo valor, desde que não haja obrigação pendente de pagamento. O gestor de instrumento contratual, antes de encerrar o contrato e o Processo a qual se refere, deverá informar à unidade responsável por empenhos a necessidade de anulação do saldo.

6.20 - EXECUÇÃO OU DEVOLUÇÃO DA GARANTIA

O gestor de instrumento contratual deverá verificar, antes do encerramento dos trâmites contratuais e do respectivo processo, se existe alguma garantia retida referente ao contrato e

providenciar para que se proceda com a devida restituição.

6.21 - ENCERRAMENTO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Em caso de dúvidas relacionadas às providências necessárias para o encerramento do contrato foram adotadas, o gestor de instrumento contratual poderá encaminhar o processo de contratação juntamente com toda a documentação que entender necessária à Assessoria Jurídica para análise.

7. PONTOS IMPORTANTES DA GESTÃO DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

7.1 – RESPONSABILIZAÇÃO

Os envolvidos na gestão e fiscalização contratual são responsáveis civil, penal e administrativamente pelos atos praticados no exercício de sua função nos termos da legislação aplicável.

7.2 - VEDAÇÕES RELACIONADAS À GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

É vedado ao gestor e aos fiscais de instrumentos contratuais:

- a) exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;
- b) promover acertos verbais relevantes com a Contratada;
- c) interferir na gerência ou administração da contratada, sobretudo por meio de indicação de empregados;
- d) atestar serviços não realizados;
- e) autorizar pagamento de serviços não executados;
- f) dar andamento a pagamento de notas fiscais “frias” ou em desacordo com o instrumento contratual;
- g) receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada;
- h) autorizar pagamento de obras inacabadas;
- i) autorizar pagamento de serviços em desacordo com o Termo de Referência;
- j) antecipar o pagamento, salvo exceções previstas na legislação vigente.

7.3 - IMPEDIMENTO OU SUSPEIÇÃO

As designações para os cargos de gestor e fiscal pelo Diretor-Presidente, somente poderá ser recusada pelo empregado, quando este for impedido ou suspeito, em razão de:

- ser parente, cônjuge, companheiro, amigo íntimo ou inimigo do contratado;
- ter recebido presentes do contratado;
- ter relação de débito ou crédito com o contratado(a) ou qualquer outro tipo de interesse, direto ou indireto, plenamente justificado.

As Regras de Ouro devem ser sempre cumpridas:

- Quem elabora projeto não fiscaliza contrato de escopo
- Quem afere os serviços não efetua o pagamento dos serviços prestados
- Quem orçamenta não paga e quem paga não orçamenta.

Ressalta-se a importância da leitura do Código de Ética e Conduta da CENTRAL, disponível no sítio da Companhia, para maiores esclarecimentos sobre o assunto.

7.4 - PROCEDIMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE GESTOR E DE FISCAL DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

A substituição do gestor de instrumento contratual ou do fiscal se dará nos casos de impedimentos temporários, como nos casos de gozo de férias, licenças médica, maternidade e paternidade, ou outras hipóteses de afastamento que possa afetar o acompanhamento da execução ou gerenciamento do contrato, sendo de responsabilidade do titular designado o encaminhamento de solicitação prévia à unidade requisitante, fazendo-se apresentar as devidas motivações, a indicação do substituto e do período requerido, visando à expedição de nova Portaria de designação para o período abrangido.

7.5 PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas será formalizada e juntada no processo administrativo de contratação, e sua documentação será composta seguindo as diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa 44 da AGE/RJ de 2018, conforme seguem:

- Contrato e dos seus anexos, quando estes forem partes integrantes do instrumento firmado;
- Dos eventuais termos aditivos e apostilamentos;
- Da publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro dos extratos do contrato e eventuais termos aditivos;
- Do parecer emitido pela Assessoria Jurídica, relativo à contratação e eventuais termos aditivos e apostilamentos;
- Das alterações do contrato social da contratada se houver, ocorridas durante a vigência contratual;
- Do despacho adjudicatório e de homologação da licitação realizada ou de justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade;
- Do acordo de níveis de preço – ANS, no caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação, conforme inciso II do art. 11 do Decreto n.º 45.600, de 16 de março de 2016;
- Da planilha de custos apresentada pela empresa contratada, contendo o orçamento detalhado que expresse a composição de todos os seus custos unitários, no caso de contrato de serviços, obras ou serviços de engenharia;
- Do projeto básico, termo de referência ou similar, quando couber;
- Do projeto executivo, quando couber;
- Do documento referente ao cumprimento da garantia prevista no edital da licitação, bem como sua liberação ou restituição ao término da execução contratual, quando couber;
- Cronograma físico-financeiro da execução;
- Relação de pagamentos;
- Dos documentos comprobatórios das despesas efetuadas, atestados no verso por dois servidores do contratante, devidamente identificados, excetuado o ordenador de despesas, com a declaração expressa de que foi recebido o material, executado o serviço ou realizada a obra em condições satisfatórias para o serviço público;
- Registro de ocorrência, conforme inciso III do art. 11 do Decreto n.º 45.600/16;
- Formulário de acompanhamento da execução do contrato, emitido pelo fiscal de contrato ou comissão de fiscalização, conforme o caso;
- Termo de aceitação definitiva do objeto contratado;
- “Cadastro do responsável” de todos os signatários do ente contratante, gestores e fiscais de todo o período de vigência do contrato e dos eventuais termos aditivos;
- Da publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro do ato de nomeação do fiscal de contrato, quando esta designação não constar do referido instrumento;
- Da publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro do ato de nomeação do gestor do contrato, quando esta designação não constar do referido instrumento; e
- Termos de Inspeção realizada pelo fiscal ou comissão de fiscalização e pelos órgãos de controle, quando ocorrer.
- Ordem de serviço de início da execução;

- Boletins de medição;
- Anotação de Responsabilidade Técnica junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – ART/CREA – relativa aos projetos, aos levantamentos e à execução do objeto contratado; e
- Fotos dos momentos inicial e final da execução do objeto.

Nota: Os documentos acima elencados deverão ser digitalizados e juntados ao processo. Caberá ao Gestor do Contrato inserir toda a relação de documentações no processo eletrônico, bem como relacionar e/ou anexar os processos para manter o devido controle e organização processual.

Atenção: As documentações dos processos deverão ser mantidas arquivadas por meio eletrônico, ficando à disposição dos órgãos de controle interno e externo para fins de auditorias e inspeções, conforme determina a Deliberação TCE/RJ nº 278/17 em seus artigos 8º e 9º. A contratante também deverá providenciar e manter arquivados os documentos mencionados, mesmo nos casos de denúncia ou rescisão contratual.

7.5.1 DA POSSIBILIDADE DE TOMADA DE CONTAS:

O Gestor do Contrato deverá manter todos os documentos de forma organizada, mesmo após o encerramento do contrato. Na hipótese de impropriedade ou a falta de documentações detectadas na execução do contrato serão adotados os procedimentos previstos na legislação vigente para apuração da responsabilidade, conforme aduz a Deliberação TCE/RJ nº 279/17.

7.5.2 DO FLUXO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Por fim, o processo deverá ser encaminhado ao Ordenador de Despesa para o setor contábil e posteriormente encaminhado ao controle interno.

Quando houver limitação significativa na extensão do exame que impossibilite o auditor de formar opinião sobre as demonstrações contábeis e/ou atos das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, por não ter obtido comprovação suficiente para fundamentá-la, ou pela existência de múltiplas e complexas incertezas que afetem as demonstrações e gestão, as contas examinadas serão consideradas irregulares podendo ser os gestores penalizados, na forma da legislação.

7.6 DO PRAZO:

Os gestores deverão formalizar o encerramento do contrato nos moldes anteriormente mencionados,

como também os anexos que fazem parte desse trabalho e que foram produzidos ao longo da vigência do contrato em até 180 dias do fim de sua vigência.

Por fim, o processo deverá ser encaminhado pelos Gestores do Contrato à Diretoria Administrativa e Financeira no prazo de até 05 dias úteis a contar do termo de recebimento definitivo (anexo III).

8. ANEXOS

FORMULÁRIOS E MODELOS DE DOCUMENTOS:

ANEXO I – RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

ANEXO II – FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

ANEXO III.1 - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

ANEXO III.2 - TERMO DE ACEITAÇÃO DEFINITIVA

ANEXO III.3 - TERMO DE ACEITAÇÃO DEFINITIVA

ANEXO III.4 - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

ANEXO IV - CADASTRO DOS RESPONSÁVEIS

ANEXO V - PRONUNCIAMENTO DO ORDENADOR DE DESPESAS

ANEXO VI – RELATÓRIO E PARECER DE AUDITORIA

ANEXO VII – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

ANEXO VIII - MODELO DE ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS – MENSAL

ANEXO IX - MODELO DE RELATÓRIO MENSAL DO GESTOR

ANEXO X - MODELO DE FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS E/OU CORREÇÕES DOS SERVIÇOS

ANEXO XI - MODELO DE CONTROLE DE FATURAMENTO

ANEXO XII - MODELO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES PREVISTAS CONTRATUALMENTE

ANEXO XIII - MODELO DE RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANEXO XIV - ORIENTAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANEXO XV- SUGESTÕES DE CHECK-LIST PARA ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO

Sumário de Revisões:

0	30/08/2022	Emissão Original. Procedimento proposto pela ASSGER e AUD, processo SEI-100006/000534/2022. Aprovação DIREX em 31/08/21, Ata N° 317/2022.
Revisões:	Data:	Descrição e/ou Itens Atingidos:

ANEXO I – RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

(Anexo I - IN AGE RJ N° 44/2018)

CONTRATADA					CONTRATO N°			VIGÊNCIA DO CONTRATO DE __/__/__ A __/__/__
ITEM	EMPENHO	NOTA FISCAL			ORDEM BANCÁRIA			PROCESSO DE PAGAMENTO
	NÚMERO	NÚMERO	DATA	VALOR (EM R\$)	NÚMERO	DATA	VALOR (EM R\$)	
		TOTAL			TOTAL			
VALOR TOTAL CONTRATADO (R\$):								
VALOR TOTAL EMPENHADO (R\$):								
LOCAL E DATA:								
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO (CONTRATANTE) - NOME, CARGO, IDENTIDADE FUNCIONAL E ASSINATURA.								

**ANEXO II – FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO
DO CONTRATO**

Contratada	Contrato N°
-------------------	--------------------

Vigência do Contrato de __/__/__ a __/__/__

A emissão do presente documento, baseou-se em:

- visitas técnicas realizadas ao(s) local(is) de execução do objeto do contrato.
- anotações das ocorrências relativas à execução do contrato, realizadas em registro próprio.
- nos documentos apresentados pela contratada.
- outros: _____

	No acompanhamento da execução do contrato, constatei(amos) que:	S/N	Nota Explicativa <i>(relatar em folhas anexas)</i>
1	A contratada cumpriu todas as obrigações previstas no edital de licitação e no instrumento de contrato firmado com o contratante e demais documentos relacionados.		
2	O objeto executado está de acordo com as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos e especificações técnicas.		
3	O material fornecido/utilizado guarda consonância com o contido na proposta e especificado pela administração.		
4	A contratada manteve durante todo o período de execução um responsável técnico acompanhando as obras e serviços, quando assim determinou o contrato.		
5	O objeto foi executado exclusivamente pela contratada, sem a necessidade de cessão ou subcontratação parcial ou total.		
6	O contrato foi executado sem que fossem necessárias sanções administrativas ou penalidades à contratada.		
7	<outras constatações (a especificar)>		

Com base nas constatações acima relatadas, concluo(ímos) que:

() o contrato foi executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório, do Termo de Referência, do cronograma de execução e da legislação vigente.

() não houve a execução fiel do contrato, em função de: (especificar)

Local e Data:

FISCAL DO CONTRATO (NOME, CARGO, IDENTIDADE FUNCIONAL E ASSINATURA)

ANEXO III.1 - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Este formulário deve ser utilizado recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado, assinado pelas partes, de acordo com o item "a" do parágrafo I do Art. 167 da Seção X do RILC

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO		
Data de Entrega:	Data de Aceite:	
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Assinatura:	
Contratada:	Vigência:	
Objeto:		
Valor do Contrato:	Valor Pago:	
Nos termos Cláusula (mencionar qual a cláusula) do contrato em epígrafe, atesto o recebimento provisório do objeto nos termos indicados abaixo:		
Condição de recebimento:		
Obrigação foi cumprida No prazo (data __/__/____)		
Fora do prazo Integralmente (data __/____/__)		
Parcialmente, tendo em vista o seguinte:		
Outras observações:		
O objeto ora recebido provisoriamente não conclui o cumprimento da obrigação, ficando sujeito a posterior verificação de sua qualidade, que ocorrerá até o dia ____/____/____.		
Rio de Janeiro, ____ de ____ de 20__.		
Assinaturas Membros da Comissão PT CENTRAL N°		
(Nome) (Matrícula)	(Nome) (Matrícula)	(Nome) (Matrícula)
Contratado (Nome e CPF):		

ANEXO III.2 - TERMO DE ACEITAÇÃO DEFINITIVA

Obras ou serviços – Art. 73, I, b, da Lei 8666/93 (Substituí pela base legal da formalização)

CONTRATADA	CONTRATO N.º
-------------------	---------------------

VIGÊNCIA DO CONTRATO DE ___/___/___ A ___/___/___

Tendo em vista o objeto do Contrato nº ___/___, celebrado pelo(a) _____
(Contratante) e pelo(a) _____ (Contratada), declaro, aceitar em caráter definitivo
a(o) obra/serviço executado, a seguir discriminada(o), estando tudo dentro das especificações exigidas e de
acordo com as cláusulas contratuais

DISCRIMINAÇÃO DA OBRA/SERVIÇO

Meta: _____ Etapa: _____

Endereço: _____

Empresa prestadora de serviço: _____

CNPJ: _____

Obra – serviço realizado: _____

Local e Data

Nome (pelo Contratante)
Cargo – Unidade Administrativa
Matr.: XXX

Nome (pelo Contratada)
Cargo
CPF: XXX

(Acrescentar em caso de obras ou serviços de engenharia)
RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA OBRA E/OU SERVIÇO DE ENGENHARIA

Nome
Cargo
CPF: XXX
CREA N.º: XXX

ANEXO III.3 - TERMO DE ACEITAÇÃO DEFINITIVA

Compras ou locação de equipamentos – Art. 73, II, b, da Lei 8666/93

CONTRATADA	CONTRATO N.º
-------------------	---------------------

VIGÊNCIA DO CONTRATO DE ___/___/___ A ___/___/___

Após verificarmos a qualidade e a quantidade dos materiais entregues pela contratada _____, objeto do contrato nº ____/____, declaramos que estes se encontram de acordo com as especificações estabelecidas no contrato e em condições de aceitação e recebimento.

Local e Data

Nome (pelo Contratante):
Cargo – Unidade Administrativa
ID: XXX

Nome (pelo Contratada):
Cargo
CPF: XXX

ANEXO III.4 - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Este formulário deve ser utilizado no aceite definitivo, após decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, assinado pelas partes, de acordo com o item "b" do parágrafo I do Art. 167 da Seção X do RILC.

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO		
Data de Entrega:	Data de Aceite:	
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Assinatura:	
Contratada:	Vigência:	
Objeto:		
Valor do Contrato:		
Pelo presente, em caráter definitivo, declaramos a fiel e perfeita execução do objeto a que se refere o contrato em epígrafe, emitindo presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, atestando o cumprimento integral do contrato.		
Segue abaixo relatório de prazos e valores contratuais: Data de início contratual: ____/____/____ Número de Termos Aditivos: ____ Prazo contratual total: ____ meses (com prorrogações) Data de término contratual: ____/____/____ (contando todas as prorrogações) Número de postos de trabalho do último mês: Valor total do contrato: R\$ _____. Recebimento efetuado em 01 (uma) via que deverá ser parte integrante do processo administrativo n.º E- ____/____/20____. Rio de Janeiro, ____ de ____ de 20____.		
Assinaturas Membros da Comissão PT CENTRAL Nº		
(Nome) (Matrícula)	(Nome) (Matrícula)	(Nome) (Matrícula)
Contratado (Nome e CPF):		

ANEXO IV - CADASTRO DOS RESPONSÁVEIS

Órgão / Entidade : Secretaria de Estado Transportes - Companhia Estadual de Engenharia de Transportes e Logística - CENTRAL

1. QUALIFICAÇÃO:

Nome Completo: _____

Filiação: _____

Naturalidade: _____ Nascimento: ____/____/____

2. Documentação:

Identidade N° _____ Emitente: _____ Data: ____/____/____

CPF: _____ Título de Eleitor N° _____ Zona: _____

Seção: _____

3. Se Servidor:

Matrícula: _____ Identidade Funcional (ID): _____

Cargo Efetivo: _____

Cargo em Comissão: _____

Lotação Originária: _____

4. Endereço:

4.1 Residencial:

Rua: _____ N° _____

Bairro/Distrito _____ Município: _____

CEP: _____ Telefone: _____ Celular: _____

4.2 Funcional/ Comercial:

Rua: _____ N° _____

Bairro/Distrito: _____ Município: _____

CEP: _____ Telefone: _____ Celular: _____

5. Observações:

Apresentou declaração de bens e renda? () Sim Não ()

6. Autenticações:

Elaborado em: ____/____/____

Preenchido por: _____ | ID ou Matrícula:

Preenchido por: _____ | ID ou Matrícula:

ANEXO V - PRONUNCIAMENTO DO ORDENADOR DE DESPESAS

(Signatário do contrato ou quem vier a substituí-lo)

(Anexo V - IN 44/2018)

Em conformidade com o disposto no inciso XIX do artigo 4º da Instrução Normativa AGE RJ n.º 44, de 02 de março de 2018, e com base no Formulário de Acompanhamento da Execução do Contrato, **atesto** haver tomado conhecimento das conclusões contidas na presente prestação de contas, relativa ao contrato n.º _____, celebrado com _____ (contratada).

Encaminhe-se o referido processo ao (à) _____, para posterior encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo estadual.

A acrescentar o texto a seguir em caso de abertura de tomada de contas:

Tendo em vista que as impropriedades relacionadas às fls. _____, não foram sanadas até a presente data, solicitei a abertura de procedimento de tomada de contas, formalizada por meio do processo administrativo n.º _____.

Local e Data

NOME DO ORDENADOR DE DESPESAS (Signatário do Contrato)

Cargo – Unidade Administrativa

Matr.: XXX

ANEXO VI – RELATÓRIO E PARECER DE AUDITORIA

Senhor(a) **Cargo do Destinatário**,

Em atendimento ao disposto no artigo 6º do Decreto n.º 46.873, de 13 de dezembro de 2019, com base na Instrução Normativa AGE RJ nº 44, de 02 de março de 2018, apresentamos os resultados dos exames realizados na **Prestação de Contas** do contrato n.º ____, firmado entre o(a) _____ (Contratante) e o(a) _____ (Contratada) em DD/MM/AAAA.

1. ESCOPO DE AUDITORIA

<Descrever o escopo do trabalho (abrangência e extensão dos exames, documentos analisados, dentre outros).>

<O escopo da auditoria deve ser estabelecido de modo suficiente a satisfazer os objetivos do trabalho. O escopo envolve a definição das questões de auditoria, a profundidade e o detalhamento dos procedimentos, a delimitação do universo auditável (abrangência), a configuração da amostra (extensão) e a oportunidade dos exames.>

2. DADOS GERAIS DO CONTRATO

2.1 Número do Contrato:

2.2 Contratante:

2.3 Contratada:

2.3 Responsáveis pelo Contrato:

2.3.1 Do Contratante:

Signatários	
Nome	Instrumentos Jurídicos
Gestor	
Nome	Instrumentos Jurídicos
Fiscal	
Nome	Instrumentos Jurídicos

2.3.2 Da Contratada:

Signatários		
Nome	Função	Instrumentos Jurídicos

2.4 Objeto do Contrato:

2.5 Modalidade de Licitação:

2.6 Instrumentos Jurídicos:

Instrumento Jurídico	Objeto	Data de Assinatura	Início da Vigência	Término da Vigência	Valor (R\$)	Fls. / Processo E-

2.7 Valores Envolvidos na Contratação:

Descrição	Valor (R\$)	Fls.	Observação
Contratado			
Empenhado			
Comprovado			
Pago			

3. INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Trata o presente Relatório da análise do Processo de Prestação de Contas do contrato n.º _____.

O processo está instruído com os documentos relacionados nos artigos 2º e 2º da Instrução Normativa AGE RJ 44/2018, conforme quadro a seguir:

Documentos	Documento SEI

4. PRONUNCIAMENTOS E PARECERES

Item	Documento SEI.	Síntese do Pronunciamento/Parecer
Formulário de Acompanhamento da Execução do Contrato.		
Termo de Aceitação Definitiva		
Pronunciamento do Ordenador de Despesas		
Outro (se houver)		

5. VISITAS TÉCNICAS REALIZADAS

<Informar a data e o local da visita, se realizadas, bem como um resumo das constatações. Caso tenha constatado alguma impropriedade, informe as medidas adotadas para sua regularização <adotadas para sua regularização>.>

6. QUESTÕES DE AUDITORIA

Procedemos à análise dos documentos constantes nesta prestação de contas, a fim de respondermos às seguintes questões, seguem abaixo:

	Questões	S/N	Achados de Auditoria
1	O processo de prestação de contas foi instruído com todos os documentos		

	exigidos na IN AGE n.º 442018?		
2	Os registros no Módulo de Contratos do SIAFE-Rio/SEFAZ RJ, ou outro sistema que vier a substituí-lo, encontram-se atualizados?		
	Os registros no Módulo de Contratos do SIGFIS/TCE-RJ, ou outro sistema que vier a substituí-lo, encontram-se atualizados?		
3	Os valores constantes da Relação de Pagamentos, do Cronograma Físico-Financeiro e dos comprovantes de despesas guardam paridade entre si?		
4	Para cada item da Relação de Pagamentos há um comprovante de despesa correspondente?		
5	Os comprovantes de despesas estão devidamente atestados por dois servidores do contratante devidamente identificados?		
6	O período de execução do objeto na discriminação do comprovante de despesa é compatível com o prazo de vigência do contrato e eventuais termos aditivos?		
7	A descrição dos serviços ou do material adquirido na discriminação do comprovante de despesa guarda paridade com objeto contratado?		
8	O fiscal de contrato e seus eventuais substitutos foram formalmente nomeados?		
9	O Relatório da Execução do Contrato foi emitido pelo fiscal formalmente designado para acompanhamento da execução contratual?		
10	As informações constantes no Formulário de Acompanhamento da Execução do Contrato guardam conformidade com a documentação da prestação de contas?		
11	O fiscal do contrato manifestou-se favoravelmente à execução física do objeto contratado?		
12	As impropriedades apontadas no Formulário de Acompanhamento da Execução do Contrato foram sanadas?		
13	<i>Outras questões (a especificar)</i>		

7. ACHADOS DE AUDITORIA

<Caso alguma das questões relacionadas acima originar um achado de auditoria, este deve ser detalhado, bem como as evidências constatadas, e apresentar ainda sua conclusão e recomendações visando à correção das falhas verificadas, nas quais deverá evitar-se textos imprecisos ou genéricos que não permitam adequada avaliação da sua implementação>.

7.1 Tomada de Contas

<Caso tenha sido solicitada a instauração de tal procedimento, informar o número do processo de tomada de contas e os motivos que a deram causa.>

Eis o relatório.

Local e Data

NOME DO AUDITOR

Cargo – Unidade Administrativa

ID: XXX

À (AO) DESTINATÁRIO

PARECER Nº XX/SIGLA DO ÓRGÃO/201X

PROCESSO Nº E-XX/XXXXXXX/201X

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CONTRATO N.º ____ FIRMADO ENTRE O(A) _____
(CONTRATANTE) E O(A) _____ (CONTRATADA) EM DD/MM/AAAA.

Em atendimento ao disposto nos artigos 6 do Decreto n.º 46.873, de 13 de dezembro de 2019, combinado com o artigo 7 do mesmo Decreto, apresento o Parecer de Auditoria quanto à Prestação de Contas do contrato em referência.

Os exames foram efetuados conforme o escopo dos trabalhos, definido no Relatório de Auditoria constante às fls. xx a yy deste processo.

(Usar o texto a seguir em caso de regularidade)

Da análise do processo de Prestação de Contas constatou-se a presença de todos os elementos e formalidades exigidos pela Instrução Normativa AGE RJ n.º 44/2018.

Quanto aos documentos apresentados, entende-se que estes comprovem a boa e regular aplicação dos recursos no objeto contratado.

Sendo assim, considera-se **REGULAR**, em forma e conteúdo, a presente Prestação de Contas, estando em condição de ser encaminhada à Auditoria Geral do Estado, conforme determina a Instrução Normativa IN AGE RJ n.º 44/2018.

(Usar o texto a seguir em caso de regularidade com ressalvas)

Da análise do processo de prestação de contas e após diligências efetuadas junto aos setores responsáveis, restaram as seguintes impropriedades: *(elencar todas as impropriedades e citar a norma infringida)*

Apesar dos apontamentos acima, verifica-se que tais restrições decorrem da inobservância de exigências meramente formais, as quais não configuram malversação dos recursos públicos nem prejuízo ao erário, tampouco comprometeram a execução do objeto pretendido.

Sendo assim, diante das impropriedades apontadas acima, considera-se **REGULAR COM RESSALVA(S)** a presente Prestação de Contas, estando em condição de ser encaminhada à Auditoria Geral do Estado, conforme determina o art. 3º da Instrução Normativa AGE RJ n.º 44/2018.

(Usar o texto a seguir em caso de irregularidade)

Da análise do processo de Prestação de Contas e após diligência aos setores responsáveis, restaram as seguintes impropriedades: *(elencar todas as impropriedades e citar a norma infringida)*

Ressaltamos que as impropriedades apontadas nos itens **xx** a **yy** acima, configuram prejuízo ao erário.

Sendo assim, considera-se **IRREGULAR** a presente Prestação de Contas, motivo pelo qual será/foi providenciada a instauração da competente Tomada de Contas, conforme determina o art. 8º da Instrução Normativa AGE RJ n.º 44/2018.

Informo, ainda, que a Tomada de Contas deverá ser reconduzida a esta Auditoria Interna, juntamente com o presente processo de Prestação de Contas, após a sua conclusão pela Coordenadoria Setorial de Contabilidade.

Local e Data

Auditor Chefe

Unidade Setorial de Controle Interno da CENTRAL

ANEXO VII – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Obs: Solicitar modelo em excel

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO																	
(Anexo VII - IN AGE RJ 44/2018)																	
Contratada:			Contrato N°			Vigência do Contrato						Valor Faturado					
() Obra () Serviço			Local de Execução:														
					Período das etapas () Mes(es) () Bimestre(s) () Trimestre(s) () Quadrimestre(s) () Semestre(s) () Outros _____												
Item	Código	Etapas/Descrição	Físico/Financeiro	Total Etapas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total
			Físico %														
			Financeiro														
			Físico %														
			Financeiro														
			Físico %														
			Financeiro														
			Físico %														
			Financeiro														
			Físico %														

			Financeiro															
			Físico %															
			Financeiro															
			Físico %															
			Financeiro															
			Físico %															
			Financeiro															
Total			Físico %															
			Financeiro															

Local e data:

Responsável pela elaboração (contratante) - nome, cargo, identidade funcional e assinatura.

ANEXO VIII - MODELO DE ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS
SERVIÇOS – MENSAL

Este despacho deve ser escrito no verso do original da Nota Fiscal correspondente ao Mês de referência do faturamento (artigo 90, parágrafo 3º da Lei 287/1979).

ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS – MENSAL

Atestamos que os serviços do mês_/20xx, referentes ao Contrato nº xxxx/xx, pactuadas entre as partes, foram executados de acordo com as especificações contratuais e na forma do Termo de Referência e Proposta Especial.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20__.

Assinaturas

Membros da Comissão PT CENTRAL N°

		(Nome)
		(Matrícula)
(Nome)	(Nome)	
(Matrícula)	(Matrícula)	

Documentos que devem estar juntado no processo financeiro antecedendo a atestação do serviço prestado, dentre outras, as seguintes comprovações Vide Anexo:

ANEXO IX - MODELO DE RELATÓRIO MENSAL DO GESTOR

Este formulário deve ser juntado e autuado no Processo Financeiro após atesto da Nota Fiscal correspondente ao Mês-referência do faturamento

RELATÓRIO MENSAL DO GESTOR N° xx EM ___/___/_____				
Identificação:	N.º do contrato, objeto, período, valor; prazo de vigência			
Desenvolvimento:	Especificar os fatos, documentos e evidências que os levaram a atestar a efetivação/realização das etapas do objeto contratual, legitimando o direito dos contratados ao recebimento dos valores das faturas em comparação ao objeto do contrato (Proposta Detalhe/Projeto Básico) Descrever as ocorrências do período			
No item relativo ao Desenvolvimento, descrever comparativamente a partir do objeto do contrato previsto (proposta detalhe/termo de referência/projeto básico) como efetivamente realizado.				
Especificação	Unid.	Quant.	Previsto	Realizado
Valor Total do Contrato R\$		Faturamento R\$		
Saldo Atual		Quantidade	Valor	Saldo Final do Contrato
Conclusão:			Medidas adotadas:	
Rio de Janeiro, ___ de _____ de 20__.				
Assinaturas				
Membros da Comissão PT CENTRAL N°				
(Nome)	(Nome)	(Nome)		
(Matrícula)	(Matrícula)	(Matrícula)		

ANEXO X - MODELO DE FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS E/OU
CORREÇÕES DOS SERVIÇOS

Este formulário deve ser utilizado para documentar as ocorrências verificadas adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no Art. 162 da Seção IX do RILC e precisa, necessariamente, ser dada ciência à contratada. Deve ser anexado ao processo financeiro antecedendo a atestação da despesa ou no processo de contratação quando do término contratual.

FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS E/OU CORREÇÕES DOS SERVIÇOS				
Contratada:				
N.º Contrato:			Mês:	
Dia	Ocorrência Observada e/ou Correção Solicitada:	Data e Visto do Preposto	Foram Tomadas Providências?	Glosar Despesa?
Observações do preposto da Contratada:				
Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20__.				
Assinaturas				
Membros da Comissão PT CENTRAL N°				
(Nome)	(Nome)	(Nome)		
(Matrícula)	(Matrícula)	(Matrícula)		

Instruções para Preenchimento Dos Campos - Anexo X - FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS E/OU CORREÇÕES DOS SERVIÇOS

- ✓ N° do Contrato; Processo Administrativo e Nome da Empresa Contratada
- ✓ Mês: mês a que se refere o registro de ocorrências e/ou correções, no seguinte formato (mês/ano).
- ✓ Postos de trabalho: elencar os postos de trabalho contratados, por exemplo: 03 serventes, 01 zelador, 02 copeiras etc.
- ✓ Dia: preencher com o dia em que houve a ocorrência ou correção solicitada pelos membros da Comissão, preencher a ocorrência observada ou correção solicitada: é de atribuição dos membros da Comissão preencher qual foi a ocorrência observada ou a correção solicitada para o preposto da contratada (exemplos: substituição de funcionário faltante, acidente de trabalho ocorrido, faltas, férias ou qualquer afastamento de funcionário sem a devida substituição. É necessário também que se especifique o número de dias que o posto ficou descoberto ou qualquer outro fato que deva ser documentado).
- ✓ Data e visto da Contratada: o preposto da Contratada colocará a data em que tomou ciência do fato e, em seguida, sua rubrica ou assinatura.
- ✓ Foram tomadas providências? (SIM ou NÃO): os membros da Comissão atestaram se foram tomadas, por parte da Contratada, as providências necessárias para a resolução da ocorrência verificada e/ou se foram efetuadas as correções solicitadas.
- ✓ Glosar despesa? (SIM ou NÃO): os membros da Comissão devem especificar no formulário se a ocorrência ou correção não solucionada deve ser descontada do valor da fatura do mês.
- ✓ Observações da Contratada: o preposto da Contratada preencherá o campo caso discorde de alguma ocorrência ou correção solicitada pelos membros da Comissão, ou ainda, caso tenha ocorrido algum fato que mereça ser documentado.
- ✓ Data e Assinatura das partes: os membros da Comissão deverão colocar a data e ambos assinarão o formulário (membros da Comissão e preposto da Contratada), antes de anexar cópia ao processo.

ANEXO XI - MODELO DE CONTROLE DE FATURAMENTO

Este formulário deve ser utilizado para acompanhamento mensal pela emissão e atesto da Nota Fiscal correspondente ao Mês-referência do faturamento; e fazer parte de arquivo digital e/ou impresso para compor a pasta de papéis de trabalho de Gestor/Fiscal.

CONTROLE DE FATURAMENTOS												
N.º Contrato:	Processo de Contratação:					Nome da Empresa:						
Nº da Nota de Empenho:				Nº do Empenho de Reforço:								
Resumo	JA N	FE V	MA R	AB R	MA I	JU N	JU L	AG O	SE T	OU T	NO V	DE Z
Processo Financeiro												
Valor da nota de empenho												
Valor da Fatura Mensal												
Total de despesa realizada:												
Saldo disponível do Empenho:												
Observação:												
Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20 ____.												
Assinaturas												
Membros da Comissão PT CENTRAL PR Nº												
(Nome) (Matrícula)					(Nome) (Matrícula)					(Nome) (Matrícula)		

ANEXO XII - MODELO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES PREVISTAS
CONTRATUALMENTE

Contratada: indicar o nome da empresa

N.º do contrato:

Objeto da contratação:

N.º do processo que deu origem à contratação:

Indicar a penalidade a ser aplicada:

Advertência () Suspensão () Declaração de Inidoneidade () Multa ()

Justificativas para a aplicação da penalidade proposta:

Outras Sugestões ou Observações

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20 ____.

Assinaturas

Membros da Comissão PT CENTRAL N.º

(Nome)
(Matrícula)

(Nome)
(Matrícula)

(Nome)
(Matrícula)

ANEXO XIII - MODELO DE RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Este formulário deve ser utilizado após procedimentos de Termo Definitivo que após o preenchimento deverá ser juntado no processo administrativo

<i>Relatório Final de Execução de Contrato</i>							
Contrato							
Nº	Data						
	Assinatura	Vigência	Extrato	Valor			
Termo Aditivo							
Nº	Data						
	Assinatura	Vigência	Extrato	Valor			
Processo Administrativo:			Base Legal:				
Valor Mensal (R\$)			Objeto:				
Valor Total Pago (R\$):							
Empresa contratada:							
Endereço:							
CNPJ:		Telefone:			FAX:		
Nome do Representante							
E-mail:							
Resumo de Execução do Contrato							
Código da Despesa:		Programa de Trabalho:		Fonte:			
Nota de Empenho Nº:			Empenho de Reforço Nº:				
Nº	Data	Competência	Valor R\$	Obs.:			
Pagamento							
Processo Financeiro Nº	Nota Fiscal		Observações	Data		OB	Valor R\$
	Nº	Data		Atesto	Pagto		
Anexo: Relatórios do Sistema SIAFE-Rio devem ser requeridos por CI à DAF mensalmente visando anexá-los ao processo não acumulando tais expedientes para quando do término do contrato e prestação de contas.							

**ANEXO XIV - ORIENTAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A
PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Arquivo da Documentação a ser juntado no processo administrativo

1	Ato designação do representante para acompanhar e fiscalizar a Execução do(s) Contrato(s) - art. 67 Lei nº 8.666/93
2	Cópia legível do instrumento de contrato ou de seus aditamentos, bem como publicação do extrato contratual (na Imprensa Oficial até o 5º dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura - condição indispensável para sua eficácia (§único do art. 61 da Lei nº 8.666/93)
3	Cópia legível da planilha de custos contratual; Projeto Básico/Termo de Referência; Proposta Especial
4	Cópia da proposta do favorecido, contendo: orçamento detalhado dos serviços em planilhas discriminativas minuciosas de todos os custos unitários, separadamente; qualificação profissional com o respectivo salário; quantitativo de pessoal e carga horária mensal; discriminação dos serviços por natureza de função com as qualificações (formação, nível, requisitos para exercício da tarefa etc.)
5	Cópia dos Projetos Básicos elaborados pela CENTRAL nas condições especificadas no inciso IX do artigo 6º da Lei nº 8.666/93, observado seu artigo 7º e respectivo parágrafo 9º
6	Documentação, relatórios e anotações relativas ao gerenciamento e acompanhamento das atividades contratuais, conforme determina o inciso V do artigo 3º da Deliberação 49 de 21.12.82, do TCE e artigo 67 e seus parágrafos, da Lei 8.666/93
7	Cópia da Nota Fiscal/Fatura (por faturamento) apresentado pela contratada e devidamente atestada com identificação dos signatários de acordo com os procedimentos de liquidação de despesa constante do parágrafo 3º do artigo 55-XIII da Lei 8666/93, e referência a sua liquidação na forma do artigo 63 da Lei nº4. 320, de 17 de março de 1964
8	Cópia os relatório mensal do gestor, atestantes das faturas, onde devem especificar os fatos e evidências que os levaram a atestar a efetiva realização das etapas do objeto contratual, legitimando o direito dos contratados ao recebimento dos valores das faturas/nota de débito
9	Cópia da documentação disponível que tenha servido de fundamentação para a comprovação de cumprimento das etapas de trabalho da contratada
10	Cópia Ocorrências relacionadas com a Execução do(s) Contrato(s) foram anotadas, em registro próprio, pelo representante (direto ou indireto) da unidade (§1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93)
11	Cópia da relação contendo a Indicação, para todos os profissionais integrantes da prestação de serviços contratada, dos seguintes dados: Categoria profissional; número de profissionais por categoria; carga horária do profissional; função exercida pelo profissional; resultado esperado de sua atuação; salário e encargos sociais do profissional
12	Cópia da Decomposição de custos de todas as rubricas indicadas na planilha apresentada, em especial de "Gerência do Projeto e Estudos e Adequação do Parque Industrial"; "Consultoria em Comunicação; "Supervisão/Acompanhamento"; "Oficinas para a criação de grupos de trabalho...", entre outros, devendo ser indicados, em cada uma daquelas rubricas, os materiais, equipamentos e mão-de-obra integrantes dos seus custos, devidamente quantificados e valorados
13	Cópias das solicitações aos seus superiores para a adoção das medidas cabíveis (§2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93) das decisões e providências que ultrapassem a competência do representante da unidade (Acompanhante/Fiscalizador do Contrato)

ANEXO XV- SUGESTÕES DE CHECK-LIST PARA ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO

✓ Ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/carta convite, assim como os anexos e a Portaria que o designou Gestor e Fiscais, principalmente quanto à (ao): especificação do objeto, prazo de entrega do material; prazo de execução do serviço, observada a Ordem de Serviço cronograma dos serviços; prazo de execução do serviço cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.

✓ Quando se tratar de entrega de material:

✓ Receber a fatura de cobrança, conferindo: se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas; se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido; se a Nota Fiscal tem validade e está corretamente preenchida.

✓ Atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o contrato na hipótese de instalação ou teste de funcionamento.

✓ Se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida, se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, etc.), conforme determina o contrato.

✓ Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária.

✓ Encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento

✓ Notificar o atraso na entrega dos bens ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais ao órgão competente, para aplicação das sanções cabíveis.

✓ Manter contato com o preposto / representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.

✓ Serviços:

✓ Informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis.

✓ Manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

✓ Obras:

✓ Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.

✓ Arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela contratada, se assim o contrato determinar.

✓ Atentar para as especificações técnicas constantes dos anexos, se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas; se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados; se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida; e

✓ Se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada, conforme determina o contrato.