



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado do Ambiente – SEA
Instituto Estadual do Ambiente – INEA

CONSELHO DIRETOR
ATO DO CONSELHO DIRETOR

RESOLUÇÃO INEA Nº 137 DE 01 DE MARÇO DE 2016.

ESTABELECE NORMAS INTERNAS
RELATIVAS À ATUAÇÃO DO GESTOR E
FISCAIS DE CONTRATOS E
INSTRUMENTOS CONGÊNERES
FIRMADOS PELO INEA.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DO INSTITUTO ESTADUAL DO AMBIENTE (INEA), reunido no dia 16 de novembro de 2015, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Estadual nº 5.101, de 04 de outubro de 2007, bem como o artigo 8º, XVIII, do Decreto Estadual nº 41.628, de 12 de janeiro de 2009, na forma que orienta o Parecer RD nº 02/2009, da Procuradoria do INEA e conforme processo administrativo E-07/002.8517/2015.

CONSIDERANDO:

- o dispositivo normativo expresso no art. 58, inciso III, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, o qual estabelece o poder dever de a Administração Pública fiscalizar a execução dos contratos administrativos;
- o dispositivo normativo contido no art. 67 e parágrafos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina que a fiscalização da execução do contrato



SECRETARIA DE
ESTADO DO AMBIENTE

inea instituto estadual
do ambiente

administrativo far-se-á por representante da Administração Pública, especialmente designado;

- o Decreto Estadual nº 41.628, de 12 de janeiro de 2009, que estabelece a estrutura organizacional do Instituto Estadual do Ambiente.

RESOLVE:

Art. 1º- Cada contrato e instrumento congênere celebrado no âmbito do INEA será acompanhado e fiscalizado por uma comissão de fiscalização, composta por um Gestor de Contrato e por Fiscais de Contrato, ambos designados por ato do (a) Diretor (a) da área requisitante.

Art. 2º- A gestão dos contratos consiste em atividades coordenadas que visam administrar os contratos desde o seu início até o seu término, com ações proativas e preventivas, de modo a observar o cumprimento das regras previstas/pactuadas no instrumento contratual, no termo de referência, além da dos dispositivos legais e os princípios explícitos e implícitos que norteiam os contratos administrativos, visando aos resultados esperados e economia para a Administração.

Art. 3º- Para fins desta Resolução entende-se por:

I- Gestor de Contrato : agente público que solicita reserva orçamentária e respectivo empenho, prepara o processo administrativo com todos os documentos necessários para a celebração e execução do contrato, coordena, acompanha o saldo contratual e os respectivos prazos. É o agente administrativo do contrato;

II- Fiscal de Contrato: agente público do órgão, designado para acompanhamento da execução contratual. É o agente técnico e operacional do contrato.

§1º - A fiscalização dos contratos será exercida por comissão constituída para este fim, preferencialmente, sob a presidência do servidor responsável pela elaboração do Termo de Referência.

I- Compete ao presidente da Comissão, gestão, Acompanhamento e Fiscalização de Contratos:

a- Coordenar as atividades e ações de fiscalização de contrato no âmbito de sua comissão;

b- Designar e certificar-se de que um dos membros de sua comissão está presente no local da execução do contrato;

c- Comunicar ao Gestor do Contrato todas as inconsistências encontradas na execução do contrato;

d- Apresentar relatório periódico da execução do contrato.

§2º - Na hipótese de o contrato a ser fiscalizado se referir a projeto executado e/ou coordenado de forma conjunta com outros órgãos da administração pública, um dos fiscais do contrato a ser designado poderá ser representante do outro órgão.

Art. 4º- As Comissões de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização deverão acompanhar a execução dos contratos, fiscalizando o cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações previstas nos dispositivos legais, no termo de referência e no instrumento contratual, sempre atendendo aos princípios explícitos e implícitos que norteiam os contratos administrativos.

§ 1º- O diretor do órgão interno responsável pelo contrato designará para compor as Comissões de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização, 01 (um) gestor de contrato, 02 (dois) servidores da área requisitante para a fiscalização, além da designação de (1) um suplente na função de fiscalização.

§ 2º - A portaria de designação dos integrantes da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização deverá ser publicada no Boletim de Serviços do INEA e/ou DOERJ.

§ 3º - Em caso de impedimentos funcionais e concomitantes de (2) dois integrantes da Comissão responsáveis pela fiscalização, devidamente comprovados, a atestação será realizada pelo Gestor do Contrato, ou no caso de impedimento deste, do superior hierárquico.

Art. 5º- É vedada a designação como gestor e/ou membro das Comissões de Acompanhamento e Fiscalização de servidor que:

I - tenha sido apenado em processo administrativo disciplinar e a sanção imposta ainda não tenha sido cumprida;

II - seja responsável por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas do Estado;

III- tenha sido condenado em ação penal por crime contra a Administração Pública.

Parágrafo Único. Também não se admitirá prestador de serviço terceirizado e estagiário como gestor e/ou membro das Comissões de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização.

Art. 6º - É vedada a transferência da atribuição de fiscalização do contrato a outrem, exceto se for elaborada nova portaria de fiscalização pela diretoria responsável ou nos casos de impedimentos, previstos no §3º do artigo 4º.

DOS SERVIÇOS DE CONTRATOS

Art. 7º - Competem ao Serviço de Contratos (SECONT), da Gerência de Administração e Logística (GEAD) que integra a Diretoria de Administração e Finanças (DIAFI), e ao Serviço de Acompanhamento de Contratos – SEACONT, da Assessoria Jurídica-Administrativa – ASJUD, que integra a Diretoria de Recuperação Ambiental (DIRAM), cada qual no limite de suas atribuições, as seguintes disposições:

I – cadastrar e manter atualizadas as informações de contratos em vigor, contendo os dados necessários ao acompanhamento dos instrumentos em execução no INEA;

II - cadastrar os contratos no SIAFE RIO e realizar o lançamento das informações contratuais nos sistemas equivalentes, em observância ao artigo 113 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;

III – acompanhar os prazos contratuais e alertar oficialmente os Gestores de Contratos sobre o término dos contratos, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias;

IV - caso algum instrumento contratual tenha prazo inferior ou igual a 120 (cento e vinte) dias, o respectivo serviço alertará oficialmente os gestores de contratos sobre o término dos contratos, 30 (trinta) dias após o início da vigência contratual;

V – Providenciar a publicação dos contratos e termos aditivos, junto à Imprensa Oficial, emitir guia para a empresa contratada arcar com os custos e encaminhar ao gestor do contrato para acompanhar a execução da publicação;

VI – receber as faturas e documentação pertinente, verificar a sua regularidade, solicitar o atesto da nota fiscal aos fiscais e encaminhar à GEFIN para fins de liquidação e pagamento dos objetos pertinentes às atividades da DIAFI e DIRAM respectivamente;

VII - realizar o acompanhamento dos saldos contratuais, em cada fonte de recursos, ao longo da vigência contratual cujo objeto seja pertinente as atividades da DIAFI e DIRAM respectivamente. Caso seja verificada a necessidade de complementação de empenho, atuará junto ao gestor para as medidas pertinentes;

VIII - requerer do Gestor do contrato o envio da garantia prevista no instrumento contratual para a Gerência Financeira efetuar o lançamento no SIAFE RIO.

Parágrafo Único – No caso de contratos celebrados no âmbito das demais diretorias, caberá ao gestor do contrato realizar as tarefas descritas no âmbito deste artigo, devendo os órgãos mencionados no caput auxiliar na elaboração das respectivas obrigações.

Art. 8º - Compete à Auditoria do INEA a realização do cadastramento dos instrumentos contratuais junto ao SIGFIS (Sistema de Controle das Contas Públicas do TCE/RJ), na forma do artigo 113 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

DOS GESTORES DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

Art. 9º - O processo administrativo da contratação impõe ao Gestor do Contrato determinadas obrigações inerentes às atividades gerenciais que compõem o processo de contratação, quais sejam:

I – elaborar as minutas de contratos, os correspondentes termos aditivos e demais instrumentos de acordo com as minutas-padrão da Procuradoria-Geral do Estado - PGE;

II - acompanhar a assinatura dos contratos e seus termos aditivos;

- III - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração ou, quando se tratar de alterações de interesse da contratada, providenciar para que sejam por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reajuste ou reequilíbrio econômico-financeiro;
- IV- controlar os acréscimos e supressões do objeto contratual, atendendo aos limites previstos na Lei 8.666/93;
- V - realizar o acompanhamento dos saldos contratuais, em cada fonte de recursos, ao longo da vigência contratual. Caso seja verificada a necessidade de complementação de empenho, caberá ao gestor tomar as medidas pertinentes;
- VI – nos casos em que haja previsão contratual, solicitar expressamente à CONTRATADA a indicação de preposto que representará a empresa perante o INEA durante toda a execução contratual;
- VII – encaminhar à GEAD, para fins de cadastro no Registro de Ocorrências do SIGA (Sistema Integrado de Aquisições do Estado do Rio de Janeiro), todas as penalidades aplicadas durante a execução do contrato;
- VIII – encaminhar o processo de pagamento, antes do primeiro faturamento, à GEFIN (Gerência Financeira) com cópias do termo de referência, do contrato assinado e da publicação no DOERJ, visando à elaboração do Relatório de Análise Tributária (RAT);
- IX – Caberá aos gestores de contratos celebrados no âmbito das demais diretorias, receber as faturas e documentação pertinente, verificar a sua regularidade, solicitar o atesto da nota fiscal aos fiscais e encaminhar à GEFIN para fins de liquidação e pagamento cujos objetos sejam pertinentes às atividades das respectivas diretorias;
- X – ratificar e assinar o relatório mensal circunstanciado de acompanhamento contratual ou a medição pormenorizada dos serviços prestados de que trata o artigo 9, inciso IV, a ser enviado junto com a fatura para pagamento;
- XI - solicitar à CONTRATADA toda a documentação faltante que esteja prevista em contrato e no termo de referência, bem como a correção das inconsistências documentais verificadas pelo setor de pagamento (GEFIN/DIAFI) ou por setores de controle interno;
- XII – solicitar a garantia prevista no instrumento contratual junto à contratada e posteriormente encaminhar à GEFIN para as medidas cabíveis;

XIII – autorizar, formalmente, e em conjunto com os fiscais, quando do término da vigência do contrato e após o aceite definitivo do objeto, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

XIV - deflagrar os procedimentos de fiscalização quanto ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelos fiscais do contrato e instruí-los com as informações necessárias à execução das atividades de fiscalização;

XV - notificar a contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual, bem como encaminhar o processo para pesquisa de mercado pelo SECOMP (Serviço de Compras)/GEAD, em consonância com o Projeto Básico ou Termo de Referência basilar da contratação ou, se for o caso, indicar a abertura de novo procedimento licitatório, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias;

XVI – realizar, juntamente com a fiscalização do contrato, a reunião de boas-vindas com a empresa contratada, visando esclarecer ou sanar todas as dúvidas sobre a execução técnica do objeto e quanto ao procedimento de liquidação da despesa a ser adotada para o regular pagamento da nota fiscal.

Parágrafo Único - O inciso XV não se aplica aos contratos sob a gestão da DIRAM, assim como àqueles contratos cuja especificidade dos bens ou serviços a serem adquiridos requeiram conhecimento técnico acerca dos preços praticados no mercado.

DOS FISCAIS DE CONTRATO E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

Art. 10 - São atribuições dos Fiscais:

I - acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contrato administrativo de acordo com o termo de referência e o instrumento contratual, com observância dos prazos, projetos, especificações, valores e condições nele contidos, observando o disposto no Manual de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização de Contratos e instrumentos congêneres, que são parte integrante da presente Resolução;

II - documentar todos os incidentes verificados na execução do contrato mediante a elaboração de um relatório circunstanciado e informar imediatamente ao Gestor de Contrato os atrasos e irregularidades que constatarem na execução dos contratos;

III - adotar os procedimentos necessários ao recebimento provisório e definitivo do objeto contratual, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

IV - conferir o documento fiscal ou equivalente, atestar o efetivo recebimento do objeto contratado, quantitativa e qualitativamente, para fins de liquidação e pagamento da despesa;

V - fiscalizar e certificar mensalmente, de acordo com os termos contratuais, o cumprimento das exigências legais relativas ao pagamento dos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários concernentes à habilitação da contratada. Nos casos em que haja mão de obra residente no INEA, exigir os documentos relacionados no Anexo VIII do Manual de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização de Contratos. Não havendo mão de obra residente, utilizar o Anexo IX;

VI – promover, junto ao gestor do contrato, os procedimentos regulares para a imposição de sanções, conforme previsão no instrumento contratual e na legislação;

VII – autorizar, juntamente com o gestor, quando do término da vigência do contrato e após o aceite definitivo do objeto, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

VIII – em caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia, cumpre ainda ao fiscal:

a) fazer constar as ocorrências no Diário de Obras, com vistas a compor o processo documental, de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem à sua alçada;

b) zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à quantidade e qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

c) testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

d) acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado;

IX – realizar, juntamente com o gestor do contrato, a reunião de boas-vindas com a empresa contratada, visando esclarecer ou sanar todas as dúvidas sobre a execução técnica do objeto, quanto ao procedimento de liquidação da despesa a ser adotada para o regular pagamento da nota fiscal.

X - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração ou, quando se tratar de alterações de interesse da contratada, providenciar para que sejam por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reajuste ou reequilíbrio econômico-financeiro;

Art. 11- O atesto realizado pelo fiscal de contrato é a confirmação da satisfatória execução do contrato, o qual deve ser realizado por 2 (dois) fiscais integrantes da Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização, no verso da primeira via do documento fiscal ou equivalente.

Parágrafo Único – No processo de pagamento, devem acompanhar o documento fiscal e o relatório circunstanciado de acompanhamento contratual ou a medição pormenorizada dos serviços prestados, de que trata o artigo 9, inciso IV, para a regular liquidação e posterior pagamento pela GEFIN.

Art. 12 - Caso os gestores e/ou fiscais de contratos constatarem situações de inexecução contratual, não solucionadas satisfatoriamente, o gestor/fiscal deverá propor a aplicação de qualquer das penalidades previstas no instrumento celebrado entre as partes, observada a proporcionalidade entre a falha observada e a sanção a ser imposta.

Art. 13- Eventuais descumprimentos das obrigações previstas na presente resolução deverão ser comunicadas ao Diretor superior hierárquico ao servidor, para as providências que julgar cabíveis, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas nas legislações específicas.

Art. 14- Aplicam-se as disposições desta Resolução e seu respectivo Manual, no que couberem, aos contratos e outros instrumentos congêneres firmados por este Instituto.

Art. 15 - Caberá à Gerência de Informação e Acervo Técnico (GEIAT) publicar o Manual de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização de Contratos e Instrumentos Congêneres no site do INEA (www.inea.rj.gov.br), no menu Institucional/Boletim de Serviços.

Art. 16 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 01 de março de 2016.

MARCUS DE ALMEIDA LIMA
Presidente do Conselho Diretor do INEA

Publicada em 03.03.2016, DO nº 40, páginas 32 e 33

Publicada em 04.03.2016, Boletim de Serviços do INEA nº 40, com o MANUAL DE GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES.

**MANUAL DE GESTÃO,
ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE
CONTRATOS E
INSTRUMENTOS
CONGÊNERES**

SUMÁRIO

Apresentação

Glossário

Quadro de estágios da Despesa

PARTE I – NOÇÕES DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- 1.1 - Licitação - Por que licitar?
- 1.2 - Modalidades: Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Pregão
 - 1.2.1 - Obras/Serviços de Engenharia
 - 1.2.2 - Compras e Outros Serviços
 - 1.2.3 - Dispensa de licitação
 - 1.2.4 - Pregão
- 1.3 – Modalidades de licitação
 - 1.3.1 – Convite
 - 1.3.2 – Tomada de Preços
 - 1.3.3 – Concorrência
 - 1.3.4 – Dispensa de licitação (ver detalhes no item 1.6)
 - 1.3.5 – Pregão
 - 1.3.5.1 – Pregão eletrônico
- 1.4 - Tipo de Licitação
- 1.5 - Sistema de Registro de Preços – SRP
- 1.6 - Exceções à obrigatoriedade de licitar
- 1.7 - A Importância do projeto básico para a contratação
- 1.8 - Contratos Administrativos
 - 1.8.1- Garantia Contratual
- 1.9 - Contratação de obras e serviços: espécies de contratos
 - 1.9.1 - Conceito de obra
 - 1.9.2 - Conceito de serviço
 - 1.9.3 - Conceito de serviço de engenharia
- 1.10 - Contrato de aquisição
- 1.11 - Elementos do Instrumento Contratual
- 1.12 - A publicidade e a eficácia do contrato

PARTE II – DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 2.1 - Alteração contratual
- 2.2 - Prorrogação contratual
 - 2.2.1 – Suspensão de prazo da vigência execução
- 2.3 - Procedimentos utilizados para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos
 - 2.3.1 - Reajuste
 - 2.3.2 - Revisão
 - 2.3.3 – Repactuação
- 2.4 - Termo Aditivo
- 2.5 - Apostilamento
- 2.6 - Descumprimento do Contrato
 - 2.6.1 - Sanções aplicáveis pela inexecução total ou parcial dos serviços contratados
 - 2.6.1.1 - Advertência
 - 2.6.1.2 - Multa

- 2.6.1.3 - Suspensão Temporária
- 2.6.1.4 - Declaração de Inidoneidade
- 2.7 - Rescisão e anulação contratual
- 2.8 - Resumo dos direitos e obrigações do contratado
- 2.9 - Recurso administrativo (hierárquico)
- 2.10 - Do controle pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro

PARTE III – DAS COMISSÕES DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 3.1 - Recebimento do serviço prestado
- 3.2 - Recebimento do material entregue
- 3.3 - Atestações
- 3.4 - Certificação da Despesa
- 3.5 – Recebimento da nota fiscal/fatura e atestação dos membros da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização

ANEXOS

- Anexo I – Modelo de Atestado de Realização dos Serviços – Mensal
- Anexo II – Modelo de Atestado de Realização dos Serviços – Definitivo
- Anexo III – Modelo de Termo Recebimento Provisório
- Anexo IV – Modelo de Termo de Recebimento Definitivo
- Anexo V – Modelo de Formulário de Ocorrências e/ou Correções dos Serviços
- Anexo VI – Modelo de Controle de Faturamento
- Anexo VII – Modelo de Aplicação de Penalidades previstas contratualmente
- Anexo VIII — Com mão de obra residente no Inea - Check List
- Anexo IX – Sem mão de obra residente no Inea - Check List

APRESENTAÇÃO

Este trabalho visa propiciar aos gestores e membros das Comissões de Acompanhamento e Fiscalização uma visão global das suas atividades e responsabilidades, no sentido de normatizar e facilitar a atuação dos servidores do INEA, no acompanhamento e fiscalização dos Instrumentos Congêneres e Contratos celebrados.

O seu propósito é servir como uma fonte de referência de consulta rápida para que a entrega e conferência dos documentos legalmente exigidos para o pagamento dos contratos de prestação de serviços, na entrega final ou de suas parcelas, seja feita de forma tempestiva e completa, reduzindo as exigências de natureza documental que possam comprometer a agilização dos pagamentos devidos, permitindo a sua liberação de forma pontual e ordenada.

O Roteiro é apenas ilustrativo do tratamento usual dado aos casos mais gerais, podendo não se aplicar na sua totalidade em situações específicas, quando os ajustes pertinentes, se for o caso, devem ser implementados e observados. Este documento permite atualizações frequentes, conforme a ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados à Administração Pública.

Lincoln Murcia

Diretor de Administração e Finanças do INEA

Wallace Pavão

Gerência Financeira do INEA

Glossário

Empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente (ordenador de despesa) que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. (art. 58 da Lei Federal n.º 4.320/64, e art. 84 da Lei Estadual n.º 287/79);

Orçamento é um processo de planejamento contínuo e dinâmico do qual o Estado se utiliza para demonstrar seus planos e programas de trabalho, para determinado período, obedecidos os princípios da unidade, universalidade, anualidade e exclusividade;

Liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

Projeto básico é o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar a obra, ou o serviço, ou o complexo de obras ou serviços objeto da licitação;

Projeto executivo é o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

Restos a Pagar consideram-se Restos a Pagar as despesas empenhadas, mas não pagas até 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas;

Fiscal de contrato: comissão constituída e designada para acompanhamento da execução contratual. É o agente técnico e operacional do contrato;

Gestor de contrato: Agente público que coordena, acompanha o saldo contratual e os respectivos prazos de vigência. É o agente administrativo do contrato;

Gefin: Gerência Financeira;

Seconb: Serviço de Contabilidade;

Seelq: Serviço de Empenho e Liquidação;

Seteso: Serviço de Tesouraria;

Seacont: Serviço de Acompanhamento de Contratos;

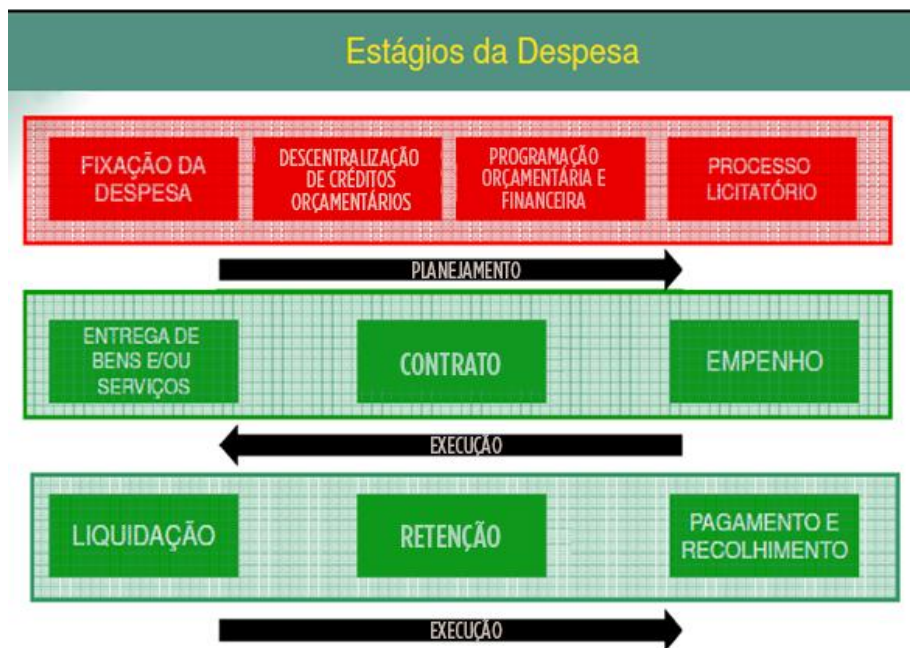
Secont: Serviço de Contratos;

Termo de Referência: é, conforme o artigo 8º, do Decreto nº 3.555/2000, o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração;

Mão de obra residente: Aquela em que o Edital de Licitação estabelece que os serviços serão realizados nas dependências do órgão contratante, indique o perfil e requisitos técnicos do profissional a ser alocado na execução do contrato e haja estabelecimento, pelo órgão contratante ou pela empresa, do valor do salário a ser pago ao profissional.

Empreitada: É a execução, contratualmente estabelecida, de tarefa, de obra ou de serviço, por preço ajustado, com ou sem fornecimento de material ou uso de equipamentos, que pode ou não ser utilizados, realizada nas dependências da empresa contratante, nas de terceiros ou nas da empresa contratada, tendo como objeto um resultado pretendido.

Quadro de estágios da Despesa



A Legislação vigente impõe que, para realização da despesa pública, é obrigatório haver a regular contratação e a emissão da nota de empenho antes da execução do serviço (empenho prévio). Sendo assim, é vedada a realização de despesa sem prévio empenho, conforme determina o artigo 60 da Lei Federal nº 4320, de 17/03/1964, e artigo 87 da Lei Estadual nº 287/79.

PARTE I – NOÇÕES DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

1.1 – Licitação - Por que licitar?

Sempre que a Administração Pública pretender realizar obras, contratar serviços, efetuar compras, promover alienações de bens móveis ou imóveis, empreender concessões, permissões ou locações de bens com terceiros, deve, **obrigatoriamente**, fazê-lo por meio do procedimento licitatório, aplicável a cada uma das situações e de acordo com limites e parâmetros próprios, especificados legalmente, podendo deixar de adotá-lo somente nos casos especificados na Lei Federal que rege as licitações e contratos da Administração Pública.

A igualdade entre os licitantes é pressuposto de validade da licitação, sendo que o principal objetivo desta é garantir a proposta mais vantajosa para o interesse público, a moralidade dos seus atos administrativos e dos procedimentos. Estão sujeitos à regra de licitar todos que administram recursos públicos.

Por sua vez, o procedimento licitatório rege-se em estrita conformidade com a **Lei Federal nº 8.666/93**, que regulamenta o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, instituindo as normas para licitações e contratos da Administração Pública.

Ademais, é obrigatória a observação dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da eficácia, da eficiência, da economicidade, da boa-fé, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

1.2 - Modalidades: Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Pregão

A modalidade de licitação é definida com base nas características do objeto a ser contratado e no valor estimado para a contratação e em função dos seguintes limites:

1.2.1 - Obras/Serviços de Engenharia

Art. 23, inciso I, alínea “a” – até R\$ 150.000,00 – Convite

Art. 23, inciso I, alínea “b” – entre R\$ 150.000,01 e R\$ 1.500.000,00 - Tomada de Preços

Art. 23, inciso I, alínea “c” – acima de R\$ 1.500.000,00 – Concorrência

1.2.2 - Compras e outros serviços

Art. 23, inciso II, alínea “a” – até R\$ 80.000,00 – Convite

Art. 23, inciso II, alínea “b” – entre R\$ 80.000,01 e R\$ 650.000,00 - Tomada de Preços

Art. 23, inciso II, alínea “c” – acima de R\$ 650.000,00 – Concorrência

1.2.3 - Dispensa de licitação

Art. 24, inciso I – até R\$ 15.000,00 - Obras/serviços de engenharia

Art. 24, inciso II – até R\$ 8.000,00 - Compras e outros serviços

1.2.4 - Pregão

Bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor da contratação

1.3 – MODALIDADES DE LICITAÇÃO

1.3.1 – Convite

1.3.2 – Tomada de preços

1.3.3 – Concorrência

1.3.4 – Dispensa de licitação (ver detalhes no item 1.6)

1.3.5 - PREGÃO

O pregão é uma modalidade de licitação, instituída pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, pelo Decreto Estadual n.º 3.864, de 16 de setembro de 2002.

O Pregão pode ser utilizado para qualquer valor de compra e destina-se à aquisição de bens e serviços comuns, assim entendidos aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, através de especificações usuais no mercado (art. 1º, parágrafo único da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 e Resolução SEPLAG n.º 429/2011).

Assim, não se leva em consideração o vulto do contrato, mas sim as características dos bens ou serviços, que devem ser comuns, ou seja, rotineiros, ordinários. O que difere essa modalidade das outras é a inversão que ocorre na sequência das fases do procedimento, tornando-o mais célere.

1.3.5.1 - Pregão eletrônico

A expressão pregão eletrônico indica o procedimento licitatório que utiliza os meios de comunicação a distância. Contudo, inúmeros atos e formalidades serão praticados segundo as regras comuns, aplicáveis a toda e qualquer licitação. A peculiaridade do pregão eletrônico reside na ausência física do pregoeiro, de sua equipe de apoio e dos representantes dos licitantes num mesmo local determinado.

No pregão eletrônico, os interessados não comparecem a um determinado local portando envelopes, materialmente existentes, mas SE UTILIZAM de recursos propiciados pela Internet. As manifestações de vontade dos interessados são transmitidas por via eletrônica, sendo o procedimento conduzido pelo pregoeiro (a esse respeito ver Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e Resolução SEPLAG n.º 429/2011).

1.4 - Tipo de Licitação

É importante destacar que o **tipo de licitação** não se confunde com a **modalidade de licitação**. Modalidade é o procedimento, ou seja, o rito específico que o certame deverá observar. Já os tipos relacionam-se com o critério de julgamento para a seleção da proposta mais vantajosa, tais sejam: Menor Preço, Melhor Técnica, Técnica e Preço, Maior Lance ou Oferta.

1.5 - Sistema de Registro de Preços – SRP

O Sistema de Registro de Preços representa **um conjunto de procedimentos para registro formal de preços, precedido de licitação realizada nas modalidades concorrência ou pregão**, onde são selecionadas propostas de preços unitários a serem utilizadas em contratações futuras de bens ou serviços, **de consumo e uso frequentes**.

Deve-se salientar que o registro de preços é adequado àqueles objetos mais simples, que podem ser individualizados através de uma descrição simplificada e sucinta. O SRP é um procedimento especial de licitação onde a Administração não está vinculada a adquirir toda a quantidade estimada. Em face disso, as contratações podem ser realizadas na medida da necessidade do Poder Público.

1.6 - Exceções à obrigatoriedade de licitar

A Lei Federal n.º 8.666/93 ressalva os casos de contratação direta, quais sejam:

- dispensa de licitação (dispensada e dispensável);
- inexigibilidade de licitação.

A diferença essencial entre dispensa, seja licitação dispensada ou licitação dispensável (art. 17 e art. 24, respectivamente), e inexigibilidade (art. 25), reside no fato de que, na dispensa há possibilidade de competição, mas a licitação não é obrigatória porque a Lei faculta à Administração a possibilidade de contratar diretamente, tendo em vista algum valor jurídico relevante. As hipóteses legais previstas são taxativas.

No caso da inexigibilidade não há possibilidade de competição, ou porque só existe um objeto capaz de atender às necessidades da Administração; ou porque tal objeto é exclusivo de um único fornecedor; ou ainda porque as características específicas do produto ou do serviço necessário são bastante singulares, não existindo, portanto, condições objetivas de instaurar competição entre os possíveis fornecedores, tornando a licitação inviável.

O art. 26 da Lei Federal n.º 8.666/93 exige fundamentação pormenorizada para todos os casos de inexigibilidade e para a maioria dos casos de dispensa. O art. 26 estabelece a obrigação de comunicar à autoridade superior, ratificação e ainda publicação do ato no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

O parágrafo único desse artigo determina em especial que o processo de dispensa, inexigibilidade, será instruído, no que couber, com justificativa do preço, razão da escolha do fornecedor ou executante.

NOTA: Em resumo, a regra geral é de que se instaure licitação para quaisquer contratações. Contudo, a lei autoriza que esse procedimento seja afastado em alguns casos, tais como a licitação dispensada (art. 17, incisos I e II da Lei Federal n.º 8.666/93); licitação dispensável (art. 24 da Lei Federal n.º 8.666/93); licitação inexigível (art. 25 da Lei Federal n.º 8.666/93).

1.7 - A Importância do Projeto Básico ou Termo de Referência para a contratação

Um dos documentos indispensáveis à consecução de qualquer contratação e uma das peças inaugurais e indispensáveis, tanto no caso da instauração do procedimento licitatório, quanto no momento do procedimento de dispensa ou inexigibilidade é o Projeto Básico ou Termo de Referência.

Esse instrumento reflete o momento do planejamento da Administração. É fase anterior à autorização da despesa e da própria contratação. Daí a importância de entender o que é um Projeto Básico e qual sua finalidade.

O Projeto Básico ou Termo de Referência não é e nem pode ser visto como uma mera burocracia resultante da aplicação da Lei, mas deve ser encarado como uma ferramenta útil à Administração **na sua ação de contratar**. É, assim, um instrumento que propicia à Administração conhecer o objeto que se quer licitar, de forma detalhada,

clara e precisa e deve ser elaborado de forma a permitir ao licitante as informações necessárias à boa elaboração de sua proposta. **É de suma importância especificar se haverá mão de obra residente na prestação do serviço**, com a finalidade da correta definição dos tributos a serem recolhidos pelo Instituto ou pelo prestador.

Não há forma ou modelo definido de projeto básico ou termo de referência, o essencial é que seu conteúdo contemple todas as informações necessárias à justificativa do pedido, bem como à elaboração do edital de licitação e da minuta de contrato.

Seu objetivo, desse modo, é esclarecer como deverá ser executado o objeto da licitação, relativamente à definição dos principais parâmetros envolvidos na contratação, tais como, quantidade, prazos, condições de fornecimento, forma de pagamento e forma de execução da garantia.

Visa, assim, demonstrar a viabilidade e a conveniência de sua execução, evidenciando, dentre outros aspectos:

- que os custos são compatíveis com as disponibilidades orçamentárias;
- que todas as soluções técnicas possíveis foram cogitadas, tendo sido selecionada a melhor alternativa; e
- que os prazos para execução foram CALCULADOS.

ATENÇÃO: A elaboração de um Projeto Básico incompleto ou falho resulta em um contrato indeterminado e impreciso, que não atenderá aos objetivos da Administração.

IMPORTANTE: PROJETO BÁSICO terminologia utilizada para os procedimentos licitatórios das modalidades da Lei nº 8.666/93, dispensa ou inexigibilidade. TERMO DE REFERÊNCIA terminologia utilizada para Pregão, seja Presencial ou Eletrônico.

1.8 – Contratos Administrativos

Contrato Administrativo é um ajuste que a Administração Pública firma com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração”. Os contratos administrativos **são, em regra, formais e escritos.**

Um princípio basilar que rege a atuação da Administração Pública é o da supremacia do interesse público sobre o privado.

Por sua vez, os Contratos Administrativos (PROJETO BÁSICO + Edital + Proposta) são regulados por preceitos de Direito Público, princípios da teoria geral dos contratos, disposições de direito privado e definem:

- Direitos, obrigações e responsabilidades das partes;
- Condições de execução do contrato;
- Objeto e elementos característicos do serviço;

- Regime de execução;
- Preço e condições de pagamento;
- Reajuste - critérios, periodicidade, data-base;
- Prazos de execução;
- Prazo de recebimento do objeto do contrato;
- Previsão orçamentária;
- Garantias;
- Penalidades;
- Hipóteses de rescisão;
- Foro;
- Designação de servidores como gestores e membros das Comissões de Acompanhamento e Fiscalização de Contrato e instrumentos congêneres.

Cabe ao Gestor do contrato registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro (Siafem e outros) mantê-los atualizados. E ainda, observar a minuta-padrão e notas explicativas da PGE – Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro.

1.8.1 – Garantia Contratual

Consoante artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93, a critério da autoridade competente, em cada caso, e desde que prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras que não excederá a 5%(cinco por cento) do valor do contrato, exceto em se tratando de obras, serviços e fornecimento de grande vulto envolvendo alta complexidade técnica e riscos financeiros consideráveis, demonstrados através de parecer técnico aprovado pela autoridade competente, quando o limite de garantia poderá ser elevado para até 10% (dez por cento) do valor do contrato.

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

- Caução em Espécie;
- Seguro-Garantia ou fiança bancária;

A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato, e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, conforme determina § 4º do artigo 56 da lei Federal nº 8.666/93.

INFORMAÇÕES RELEVANTES:

- ✓ O instrumento convocatório deve prever a prestação da garantia, pela contratada, antes do início da execução dos serviços;
- ✓ No caso de serviços contínuos com alocação exclusiva de mão de obra, vedar garantia por meio de seguro ou fiança bancária que exclua execução no caso de responsabilidade trabalhista;
- ✓ São cláusulas necessárias em todo contrato celebrado pelo órgão;

1.9 - Contratação de obras e serviços: espécies de contratos

Os contratos mais comuns firmados entre a Administração Pública e o ente particular **são:**

- os contratos de obras públicas;
- os contratos de prestação de serviços; e
- os que envolvem aquisição.

Existem outros tipos de contratos administrativos, tais como os contratos de concessão e permissão (de uso de bem público e de serviços), de empréstimo público, de gestão e ainda os contratos de comodato e de locação.

1.9.1 - Conceito de obra

Considera-se **obra** toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem público, realizada de forma direta pela Administração ou indiretamente, por intermédio de terceiro contratado (art. 6.º, inciso I da Lei Federal n.º 8.666/93).

1.9.2 - Conceito de serviço

Serviço é toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, limpeza, vigilância, conservação, reparação, transporte, locação de bens, publicidade, trabalho técnico profissional (art. 6.º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666/93).

1.9.3 - Conceito de serviço de engenharia

A lei não tratou de conceituar o que são serviços de engenharia, por isso a utilização do critério de exclusão em relação às obras de engenharia. Os serviços de engenharia devem ser entendidos como sendo aqueles que, de forma exclusiva, pessoal, devam ser prestados ou assinados por profissionais engenheiros, mas que não dizem respeito a obras de engenharia (Lei Federal n.º 8.666/93 e Lei Federal n.º 5.194/66).

1.10 - Contrato de aquisição

É o ajuste administrativo pelo qual a Administração adquire coisas móveis (materiais, equipamentos, produtos industrializados, gêneros administrativos), necessárias à realização de suas obras ou à manutenção de seus serviços.

Os contratos de aquisição admitem três modalidades: aquisição integral, aquisição parcelada e aquisição contínua.

- *Aquisição integral*: a entrega da coisa deve ser feita de uma só vez e na sua totalidade;
- *Aquisição parcelada*: neste caso, a prestação se exaure com a entrega final da quantidade contratada;
- *Aquisição contínua*: a entrega é sucessiva e perene, devendo ser realizada nas datas avençadas e pelo tempo que durar o contrato.

O contrato de aquisição se sujeita aos mesmos princípios gerais que disciplinam a formação e execução dos demais contratos administrativos, tais como a obrigatoriedade do procedimento licitatório prévio; a alterabilidade das cláusulas contratuais; possibilidade de rescisão unilateral; exigibilidade de garantias contratuais; aplicação de penalidades; precariedade do recebimento provisório, entre outros aspectos.

1.11 - Elementos do Instrumento Contratual

a) Preâmbulo (parte superior): nome das partes, informações de cada uma delas (qualificação e sede), representantes legais (qualificação e endereço), finalidade do contrato, ato que autorizou, o número do processo, legislação a que estão submetidas as partes. Nos casos de **dispensa ou inexigibilidade**, deverá ser indicada, no preâmbulo, esta condição.

b) Texto (corpo do contrato): parte mediana onde estão contidas as cláusulas obrigacionais (descrição do objeto, prazo de vigência, forma de pagamento, condições de sua execução, direitos, obrigações e responsabilidades das partes). Tais disposições devem estar em conformidade com o edital.

c) Encerramento (parte final do contrato): as partes declaram que, por estarem de acordo com o pactuado, o assinam em tantas vias de igual teor e forma, para os mesmos efeitos e direitos, indicam local e data de formalização do instrumento, apondo ao final suas respectivas assinaturas.

1.12 - A publicidade e a eficácia do contrato

Todo e qualquer contrato e instrumentos congêneres celebrados pela Administração Pública deverão ser publicados na Imprensa Oficial, neste caso, Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, como condição de eficácia. É o princípio da publicidade.

PARTE II – DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

2.1 - Alteração contratual

A alteração de um contrato pode se dar **unilateral ou consensualmente**. A **alteração administrativa ou alteração UNILATERAL** cabe exclusivamente à Administração Pública contratante, nas hipóteses previstas em lei, transcritas a seguir:

- a) Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou redução quantitativa de seu objeto;
- c) O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos (art. 65, § 1.º da Lei Federal n.º 8.666/93);

d) Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no parágrafo 1.º do art. 65da referida lei, salvo as **supressões** resultantes de acordo celebrado entre as partes (art. 65, § 2.º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666/93).

Exemplo: Se um CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS suprimir quantidade de horas dos postos de trabalho, ou mesmo um posto de trabalho contratado, o valor do acréscimo ou supressão não deve ultrapassar 25% do valor do contrato inicial atualizado, considerando os reajustes concedidos.

Neste caso, deve-se considerar o valor do posto de trabalho, para fins de cálculo, considerando todos os reajustes concedidos no dissídio coletivo de trabalho de cada categoria. Importante lembrar que a Lei Federal n.º 8.666/93 (art. 65, § 2º, inciso II) possibilita que somente as supressões, jamais os acréscimos quantitativos, possam exceder o limite estabelecido, desde que resultantes de acordo entre as partes e somente podem ser realizados após a assinatura do contrato.

Por outro lado, a **alteração consensual (acordo)** pode se dar de comum acordo entre as partes, cabendo quando:

- a) for conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) for necessária a modificação do regime de execução de obra, serviço ou fornecimento, em face da verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originais;
- c) for necessária a modificação da forma de pagamento, mantido o valor inicial e vedada a antecipação do pagamento;
- d) for necessária para a manutenção da relação econômico-financeira inicialmente pactuada.

Havendo **modificação unilateral** da Administração, tanto na necessidade de mudança do Projeto Básico ou Termo de Referência, quanto na alteração dos quantitativos, seja para mais ou para menos, devem os membros das Comissões de Acompanhamento e Fiscalização promover a alteração contratual por meio de **termo aditivo**, não importando se a alteração modificou ou não o preço do contrato.

A alteração contratual diz respeito a fato novo. Não se confunde, portanto, com reajuste contratual, que está previsto no contrato.

As alterações de contratos, sejam elas decorrentes de **alteração ou revisão contratual** que implique em **AUMENTO DE DESPESA**, devem ser submetidas à análise, instruindo o processo com os seguintes documentos:

- a) justificativa apresentada pelo ordenador primário do respectivo órgão ou entidade;
- b) cópias do edital, proposta vencedora, contrato originário, termos aditivos e seus cronogramas, apostilamentos e demais documentos relativos ao pedido de alteração contratual, caso existam;
- c) relatório resumido contendo histórico contratual com objeto, preço e respectivo percentual de acréscimo contratual e data de início da atividade; e
- d) parecer jurídico conclusivo sobre a legalidade do procedimento.

Além desses, deverão ser encaminhados outros documentos, se relevantes à análise da necessidade, legalidade e preços da alteração proposta.

2.2 - Prorrogação contratual

Constitui a ampliação do prazo inicialmente estabelecido para o ajuste. Para se consolidar a prorrogação não é exigida nova licitação, nem lei que a autorize. A prorrogação é formalizada por **TERMO ADITIVO ou ADITAMENTO**, cuja minuta é elaborada pelo gestor do contrato com base nas diretrizes da PGE, sendo posteriormente analisada e aprovada pela Procuradoria do INEA, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei Federal n.º 8.666/93. Aditado, deve o contrato, em resumo, ser publicado, para que alcance a eficácia desejada. **Não há PRORROGAÇÃO TÁCITA.**

ATENÇÃO!

A admissibilidade de prorrogação de contratos somente é pertinente nos casos de contratos de natureza contínua. A prorrogação **deve ser motivada e previamente autorizada expressamente pela autoridade competente (art. 57, § 2.º, Lei Federal n.º 8.666/93).**

A única disposição que deve conter a prorrogação é o NOVO PRAZO (aumento, nada mais). PRORROGAÇÃO deve ser entendida como a ampliação do prazo inicialmente estabelecido para o ajuste, mantido o mesmo contratado e respeitadas as condições anteriormente estabelecidas, nos casos permitidos em lei.

PRAZO MÁXIMO DA VIGÊNCIA DE CONTRATO: 12 MESES, PODENDO SER PRORROGADO POR IGUAIS PERÍODOS ATÉ O LIMITE DE 60 MESES, COM EXCEÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, CUJO LIMITE MÁXIMO É DE 48 MESES. OBSERVAR RIGOROSAMENTE A NATUREZA, SOB PENA DE NÃO PODER ADITAR. NECESSIDADE DE INSTAURAR LICITAÇÃO.

Os documentos necessários que deverão ser encaminhados no prazo de 120 (cento e vinte) dias que antecederem ao término da vigência contratual ou do termo aditivo são os seguintes:

- a) justificativa apresentada pelo gestor do Contrato;
- b) pesquisa de preços que demonstre a vantajosidade para o INEA ao optar pela prorrogação do contrato; e
- c) parecer jurídico conclusivo sobre a legalidade do procedimento.

2.2.1 – Suspensão de prazo da vigência da execução

Motivo ou razão determinado pela autoridade competente do Instituto que ratifica a suspensão e os efeitos do instrumento contratual, podendo serem reiniciadas futuramente as atividades pactuadas. Ressalta-se que o instrumento de suspensão deverá ser registrado no sistema de administração financeira do Estado – SIAFE Rio.

2.3 - Procedimentos utilizados para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos

Importante lembrar que o equilíbrio econômico-financeiro é a igualdade formada, de um lado, pelas obrigações assumidas pelo contratante no momento do ajuste e, de outro lado, pela compensação econômica que lhe corresponderá.

Desta forma, para a manutenção desse equilíbrio existem alguns instrumentos que são utilizados, que são o **REAJUSTE**, a **REVISÃO** e a **REPACTUAÇÃO**.

2.3.1 – Reajuste

O Reajuste tem por finalidade recompor o equilíbrio financeiro do contrato em razão da variação normal do custo de produção decorrente da inflação. Podem ser utilizados índices específicos ou setoriais, desde que oficiais.

Os dispositivos legais que tratam do reajuste contratual são: artigo 40, inciso XI, artigo 55, inciso III, ambos da Lei nº 8.666/93 e artigos 1º, 2º e 3º da Lei nº 10.192/2001. O reajuste somente poderá ser realizado em periodicidade igual ou superior a um ano, contado a partir da data-limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir, de acordo com a Lei nº 10.192/2001, que dispôs sobre medidas complementares ao Plano Real.

É obrigatória a indicação no edital da licitação do critério de reajuste. O contrato administrativo também deve conter cláusula que contenha critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, que serão aqueles estabelecidos pelos artigos 1º e 2º da Lei 10.192/2001.

Para a comprovação da necessidade de reajustamento do preço exige-se a apresentação das planilhas de composição do preço, com todos os seus insumos, assim como dos critérios de apropriação dos custos indiretos.

2.3.2 - Revisão

A Revisão tem por objetivo corrigir distorções geradas por ocorrências extraordinárias e imprevisíveis ou previsíveis com consequências inestimáveis. Esse instrumento consta do artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/1993 (teoria da imprevisão).

Entretanto, para que ocorra a revisão contratual, deve haver a motivação do ato, sendo este iniciado a partir de solicitação realizada por um dos contratantes, o qual deve demonstrar a onerosidade excessiva originada pelos acontecimentos supervenientes. É indispensável que esse fato fique exaustivamente comprovado em processo administrativo regular.

É desvinculada de quaisquer índices de variação inflacionária, buscando fora do contrato soluções que devolvam o equilíbrio entre as obrigações das partes.

Por ser considerada situação de caráter excepcional, de grande desequilíbrio e imprevisibilidade, relacionada à teoria da imprevisão (álea extraordinária), a revisão dos contratos poderá ocorrer em momento anterior ao período mínimo de um ano de sua vigência, diferentemente do reajustamento que somente é aplicado após um ano de sua celebração.

A alteração do valor do contrato em função da revisão contratual deve sempre ser formalizada mediante termo aditivo, uma vez que se trata de uma situação

excepcional e que deve ser devidamente comprovada (a sua ocorrência, bem como a sua extensão) em processo administrativo.

2.3.3 – Repactuação

A Repactuação se parece com o reajuste e deve estar prevista no instrumento convocatório. É utilizada para readequar o valor do contrato administrativo à variação de custos previsível e periódica a que se sujeita. Não se utiliza de indexador de preços, entretanto examina-se a real evolução de custos que integram o contrato.

Tendo em vista que a inflação, após a implantação do Plano Real, começou a ser um fato previsível, com a possibilidade de prever uma margem da futura variação de preços, surgiu o instituto da repactuação como uma espécie de reajustamento de preços ao lado do reajuste.

O entendimento voltado para a repactuação foi no sentido de que, com a comprovação, por parte do contratado, do aumento de seus custos, através de documentos hábeis e de planilhas comparativas de preços, poderia, então, a aplicação de índice não retratar a verdade dos fatos, onerando injustamente ou o particular ou a Administração Pública.

Dessa forma, verificou-se que a aplicação automática de índice para reajustar os valores do contrato e permitir uma equiparação de encargos se mostrou menos eficaz do que a utilização da repactuação.

Neste sentido, o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão editou a Instrução Normativa n.º 2/2008, atualizada, que, em seu artigo 37, assim determinou: **“a repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.”**

A observância do interregno de 12 (doze) meses também é condicionante para a concessão da repactuação. Deverá ser precedida de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação.

Os pressupostos de validade para a repactuação que viabilizam a análise e a concretização do direito do contratado, previstos no Decreto 2.271, de 1997, e na Instrução Normativa/SLTI/MP nº 02/2008, são:

- a) Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) As particularidades do contrato em vigência;
- c) A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- d) Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- e) A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

A repactuação é formalizada por meio de apostilamento, exceto quando coincidir com a prorrogação contratual, quando deverá ser formalizada por aditamento.

Importante destacar que o contratado deverá exercer, perante a Administração, ou seja, solicitar seu direito à repactuação contratual, da data da homologação da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato administrativo a ser repactuado até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não o fizer de forma tempestiva e prorrogar o contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão do seu direito a repactuar. Igualmente ocorrerá preclusão se houver expiração do prazo de vigência do contrato (art. 40, § 7º, IN/SLTI nº 02/2008).

Diante de todo o exposto, os institutos da repactuação, do reajuste e o da revisão podem ser resumidos da seguinte forma:

INSTITUTO	REVISÃO	REAJUSTE	REPACTUAÇÃO
OBJETIVO	Recomposição de Custos	Restabelecer poder aquisitivo da moeda ou insumos	Alcançar valor de mercado
EMBASAMENTO LEGAL	Art. 37, XXI Constituição Federal. Alínea "d", Inciso II, art. 65 da Lei nº 8.666/93	Artigo 40, inciso XI, artigo 55, inciso III, ambos da Lei nº 8.666/93 Lei 10.192/01	Instrução Normativa/SLTI/MP nº 02/2008 Decreto nº 2.271/97
PERIODICIDADE	Não há	Anual	Anual
ÍNDICE PRÉ-DEFINIDO	Não	Sim	Alcançar valor de mercado

2.4 - Termo Aditivo

O instrumento jurídico para a alteração contratual é denominado **TERMO ADITIVO (ou TERMO DE ADITAMENTO)**. Somente é possível promover o aditamento antes do vencimento do contrato. **Por isso, a necessidade de planejamento.**

ATENÇÃO: Recomenda-se aos gestores de contrato 03 (três) meses de antecedência, nos casos de pedido de prorrogação ou acréscimo nos quantitativos.

Situação mais comum: Aditamento para prorrogação de prazo

2.5 – Apostilamento

As apostilas são atos enunciativos ou declaratórios de uma situação anterior criada por lei. Ao apostilar um título, a Administração não cria um direito, pois apenas reconhece a existência de um direito criado por norma legal. Equivale a uma averbação.

A apostila pode ser feita no verso da última página do termo de contrato, juntada por meio de outro documento ao termo de contrato ou através de publicação no Diário Oficial do Estado.

A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:

- a) variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;
- b) compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- c) empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

Podem ser decorrentes, ainda, de mudanças internas do INEA que não afetem a sua relação com o contratado, como por exemplo, **a mudança da fonte de recursos designada no contrato.**

No caso de alterações formais do instrumento contratual também é possível a adoção do apostilamento, como na retificação do CNPJ ou do endereço da empresa contratada (erro material).

Todas estas alterações podem ser feitas por apostilamento pelo fato de não alterarem as bases contratuais.

2.6 - Descumprimento do Contrato

Inexecução do contrato é o descumprimento, parcial ou total, do contrato, com ou sem culpa da parte inadimplente. Qualquer das partes pode vir a descumprir o contrato, o que acarretará consequências pelo inadimplemento.

2.6.1 - Sanções aplicáveis pela inexecução total ou parcial dos serviços contratados

As empresas que não cumprirem as normas da licitação ou que derem causa ao não-cumprimento das cláusulas contratuais estão sujeitas às seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária, não superior a 05 (cinco) anos, na modalidade pregão, e não superior a 02 (dois) anos para as demais modalidades, aplicada segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;
- d) declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública. Importante ressaltar que as sanções administrativas devem estar previstas no contrato para que não restem dúvidas para ambas as partes.

Sugere-se que a redação do referido documento seja avaliada pela assessoria jurídica do órgão, fazendo constar uma via no processo. Excetua-se deste procedimento, a sanção de declaração de inidoneidade, que possui um rito próprio a ser descrito mais adiante. Todas as penalidades devem ser informadas ao Gestor SIGA da Gerência Administrativa (GEAD), quando couber.

2.6.1.1 - Advertência

É a sanção por escrito, emitida pelo órgão ou entidade contratante, quando o contratado descumprir qualquer obrigação.

É a sanção mais tênue, utilizada para ocorrências leves. Trata-se, portanto, de uma leve censura moral aplicada ao contratado diante de pequenas falhas na execução contratual.

2.6.1.2 - Multa

É a sanção pecuniária que será imposta à contratada pelo atraso injustificado na entrega ou execução do contrato, ou seja, esta atinge o patrimônio do contratado. O valor da multa será deduzido dos créditos ou garantias da empresa, que poderá ser cobrado administrativa ou judicialmente. Se o valor da multa ultrapassar os créditos da contratada e/ou garantias, o valor excedente será encaminhado à cobrança extrajudicial ou judicial.

Para efeitos do cálculo da multa, o atraso será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato, e **a multa será aplicada quando o atraso for superior a 05 (cinco) dias.**

Importante lembrar que a aplicação da multa não impede que a Administração aplique à contratada outras sanções que julgar necessárias.

2.6.1.3 - Suspensão Temporária

É a sanção aplicada pelo INEA que impossibilita a participação da empresa em licitações e/ou contratos com a Administração Pública Estadual, ficando suspenso seu registro no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado/SIGA até que se cumpra o prazo aplicado.

Os prazos de suspensão são:

- I - por até 30 (trinta) dias, quando aplicada a pena de advertência emitida pela Administração e a empresa permanecer inadimplente;
- II - por até 90 (noventa) dias, quando a empresa interessada solicitar cancelamento da proposta após a abertura e antes do resultado do julgamento;
- III - por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada se recusar a retirar a autorização de fornecimento ou assinar o contrato;
- IV - por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada motivar a rescisão total ou parcial da autorização de fornecimento e/ou do contrato;
- V - por até 12 (doze) meses, quando a empresa praticar atos que claramente visem à frustração dos objetivos da licitação;
- VI - por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a empresa apresentar documentos fraudulentos nas licitações;
- VII - por até 05 (cinco) anos quando, na modalidade de pregão, a fornecedora convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal. Nesse caso, a CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios; e

VIII - até a realização do pagamento, quando a empresa receber qualquer das multas previstas no artigo anterior.

A suspensão do direito de participar de licitação poderá ser ampliada **até o dobro**, em caso de **reincidência**.

2.6.1.4 - Declaração de Inidoneidade

É a sanção aplicável à CONTRATADA devido a faltas graves demonstradoras da falta de idoneidade para licitar ou contratar novamente com o Poder Público, que importem em dolo da contratada e que reste comprovado que a mesma realizou atos comprovadamente irregulares ou praticou qualquer ilegalidade no âmbito da licitação ou na execução contratual.

A referida declaração é de competência exclusiva do Governador do Estado do Rio de Janeiro, devendo a autoridade superior do órgão CONTRATANTE, prolator da decisão, encaminhar o processo no prazo de 10 dias para ratificação, que deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

A extinção de seus efeitos deve ser publicada da mesma forma. A declaração de inidoneidade permanecerá em vigor por **prazo indeterminado**, enquanto durarem os motivos que ensejaram a punibilidade ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que a aplicou.

2.7 - Rescisão e anulação contratual

O contrato pode ser encerrado antes do vencimento da vigência pactuada. Nesse caso, de forma excepcional, ocorre a rescisão ou a anulação. A **rescisão contratual** ocorre quando há descumprimento total ou parcial do contrato. Nesse caso, cada uma das partes responde pelas consequências de sua inexecução.

A rescisão contratual pode ser unilateral, amigável ou judicial, nos casos previstos no art. 78 da Lei Federal n.º 8.666/93. A **rescisão administrativa (unilateral)** ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e, em ambos os casos, o contratado deve ser ressarcido da parte já executada dos serviços.

No caso de rescisão unilateral de contratos de prestação de serviços terceirizados, embasada nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei Federal n.º 8.666/93, quando a Administração der causa e não houver culpa do contratado, este deverá ser ressarcido dos prejuízos efetivamente comprovados que houver sofrido, tendo direito à devolução da garantia, se houver, pagamento do que foi efetivamente executado até a data da rescisão e do custo da desmobilização, se houver.

As situações que comportam a rescisão unilateral são as seguintes:

a) descumprimento ou cumprimento irregular do contrato pelo particular (fornecedor), ou ainda, a lentidão no cumprimento que impossibilite a conclusão nos prazos estipulados, provada essa impossibilidade pela Administração (art. 78, incisos I, II e III da Lei Federal n.º 8.666/93);

- b) o atraso injustificado no início da execução do contrato (art. 78, inciso IV da Lei Federal n.º 8.666/93);
- c) a paralisação da execução do contrato, sem justa causa e sem prévia comunicação à Administração (art. 78, inciso V da Lei Federal n.º 8.666/93);
- d) a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato (art. 78, inciso IV da Lei Federal n.º 8.666/93);
- e) o desatendimento das determinações regulares das autoridades designadas para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato (art. 78, inciso VII da Lei Federal n.º 8.666/93);
- f) o cometimento reiterado de faltas na execução do contrato, anotadas em registro próprio, pelo representante da Administração (art. 78, inciso VIII da Lei Federal n.º 8.666/93);
- g) a decretação da falência ou a instauração de insolvência civil (art. 78, inciso IX da Lei Federal n.º 8.666/93);
- h) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado (art. 78, inciso X da Lei Federal n.º 8.666/93);
- i) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato (art. 78, inciso XI da Lei Federal n.º 8.666/93);
- j) submeter, o CONTRATADO, menores de 18 anos a trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou utilizar, para qualquer trabalho, menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (art.78, inciso XVIII da Lei Federal n.º 8.666/93);
- k) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato (art. 78, inciso XII da Lei Federal n.º 8.666/93);
- l) ocorrência de caso fortuito ou força maior que impeça a execução do contrato (art. 78, inciso XVII da Lei Federal n.º 8.666/93);

Quando a rescisão unilateral tiver como motivo o inadimplemento ou má execução do objeto por parte do CONTRATADO, nos casos dispostos nos incisos I ao XI da Lei Federal n.º 8.666/93 ou ainda, por razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, nos termos do inciso XII do mesmo artigo, a Administração pode tomar posse do objeto e assumir sua execução de forma direta ou indireta, devendo executar a garantia contratual, se houver, para ressarcimento dos prejuízos sofridos pela má execução ou pelo inadimplemento, bem como para reter as multas devidas pela contratada. Para isso, o órgão ou entidade tem a obrigação de definir o montante das perdas e danos sofridos.

Uma vez apurado o valor da dívida do CONTRATADO para com o Poder Público, seu montante deve ser exigido do particular, seja pela via administrativa ou judicialmente. Por outro lado, se o CONTRATADO dispuser de créditos a receber, a rescisão do contrato por culpa do contratado acarreta a suspensão de sua faculdade de exigir o pagamento dos créditos pendentes. Somente serão NOVAMENTE exigíveis após liquidadas as perdas e danos e na medida que os mesmos ultrapassem seus débitos com a Administração.

NOTA: Quando a rescisão unilateral ocorrer com base nas hipóteses acima, sem que haja culpa do CONTRATADO, será ele ressarcido dos prejuízos comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito à devolução da garantia, aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão, e ao pagamento do custo da desmobilização (art.79, §2º da Lei Federal n.º 8.666/93).

A **rescisão amigável** é aquela efetuada em razão de não haver, por ambas as partes, interesse em continuar o contrato. Neste caso, não há que se falar em sanções. Simplesmente as partes decidem pelo desfazimento do contrato, arcando, cada uma, com os valores do serviço prestado a que tiverem direito, ou seja, o CONTRATADO receberá o que tiver para receber pelo serviço que foi executado e a Administração, por sua vez, fará o ressarcimento.

A **rescisão judicial** é aquela em que as partes não conseguem acordar administrativamente o desfazimento do negócio, e, portanto, procuram o poder judiciário para exigirem seus direitos.

A **anulação** é realizada por motivo de ilegalidade, ou seja, se em algum momento da licitação ou da contratação houve ilegalidade no procedimento deve o ato ser declarado nulo. Neste caso, havendo vício ou irregularidade insanável na licitação ou na contratação, não existe outra escolha senão a anulação por parte da Administração.

A anulação deve ser justificada por escrito, juntamente com o fundamento legal, e este documento posteriormente deve ser anexado ao processo licitatório. A declaração de nulidade pode ser feita por despacho da autoridade competente contratante, em vista da ilegalidade preexistente.

Apurada ilegalidade no processo licitatório, a Administração não estará obrigada a indenizar o licitante vencedor, salvo se este comprovadamente já houver executado parte do serviço até a data da declaração (ou seja, a nulidade do procedimento induz à do contrato) ou apresentar comprovantes de outros prejuízos que tenha arcado para participar da licitação, devendo-se apurar a responsabilidade de quem lhe deu causa para um possível ressarcimento, a ser analisado pelo órgão contratante.

A nulidade possui efeitos retroativos, ou seja, desconstitui os efeitos jurídicos já produzidos. Neste caso, havendo nulidade do contrato, esta nulidade retroage ao procedimento licitatório.

2.8 - Resumo dos direitos e obrigações do contratado

O contrato administrativo impõe às partes, direitos e obrigações. Ao objeto do contrato buscado pela Administração com a terceirização dos serviços correspondem necessariamente as obrigações atribuídas à Contratada.

A Administração objetiva a prestação de serviço da forma mais planejada, racional e eficiente possível, e se incumbe pelo pagamento pelos serviços prestados.

Outros deveres e obrigações impõem-se, como por exemplo:

- **AO CONTRATADO** garantem-se a inalterabilidade do objeto do contrato, o recebimento do preço ajustado e as condições avençadas e o equilíbrio econômico-financeiro do contrato;

- **À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** cabe pagar ao **CONTRATADO**, nas condições fixadas, o valor do contrato. Tudo deve conduzir para que, na época acertada, o valor a que faz jus esteja à disposição do **CONTRATADO**;

- O atraso superior a 90 dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou aquisição, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, asseguram ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação (inciso XV do art. 78 da Lei Federal n.º 8.666/93);

- Os casos de devolução de nota fiscal ou fatura, realizadas pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, por sua inexatidão ou irregularidades constatadas, poderão determinar a suspensão dos prazos e do pagamento, até que se corrijam as deficiências;

- Ao **CONTRATADO** cabe a execução integral e a entrega do objeto do contrato; reparar, corrigir, remover, reconstruir e substituir, no todo ou em parte, o que executou com vício, defeito ou em desacordo com o estabelecido no contrato e ainda responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e pelos danos que, por dolo ou culpa, vier a terceiros ou à Administração.

2.9 - Recurso Administrativo (hierárquico)

Caberá recurso administrativo a qualquer ato administrativo de cunho decisório que possa afetar o interesse do **CONTRATADO**, tais como: habilitação ou inabilitação de licitante, julgamento das propostas, anulação ou revogação de licitação, indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, rescisão contratual por ato unilateral, aplicação de sanções administrativas, entre outras.

O prazo para o interessado interpor recurso é de 05 (cinco) dias úteis, ressalvada a hipótese de recurso contra decisão derivada de licitação na modalidade convite, que é de 02 (dois) dias úteis. O prazo inicia a partir da intimação do ato, ou seja, a partir de sua publicação na imprensa oficial ou, quando não for obrigatória a publicidade, a partir da lavratura da ata da sessão, quando os licitantes interessados estiverem presentes, sendo que a data válida será a do dia em que o jornal circulou, excluindo-se o dia de início e incluindo-se o dia do vencimento.

O recurso deve ser feito na forma escrita segundo as regras usuais de Direito Processual, peticionando à autoridade superior àquela que praticou o ato, que terá, igualmente, 05 (cinco) dias úteis para decidir a respeito ou elevá-lo ao superior, que terá mais 05 (cinco) dias úteis para proferir a decisão.

O recurso possui efeito suspensivo quando se tratar de decisão nas fases de habilitação ou julgamento de propostas, ou seja, suspende os efeitos até que seja proferida a decisão da autoridade.

Por outro lado, a lei faculta a atribuição de efeito suspensivo aos recursos que tratem de outros casos que não os de licitação, exigindo ato motivado e as razões da concessão ou não do efeito suspensivo em vista do interesse público.

2.10 - Do controle pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro

Compete ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE) a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas.

Cabe ao Tribunal de Contas do Estado estabelecer um prazo para que o órgão ou entidade adote providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada a ocorrência de ilegalidade, e sustar a execução do ato impugnado, se for o caso.

O TCE faz o controle das despesas decorrentes dos contratos administrativos, isto é, faz o controle externo das despesas realizadas pela Administração Pública e os particulares, visando à lisura e respeito a todos os preceitos de moralidade administrativa definidos no art. 37 da Constituição Federal (impeachment, moralidade, publicidade, legalidade, eficiência) e na Lei de Licitação e Contratos da Administração Pública (Lei Federal n.º 8666/93).

Mais precisamente, o art. 113 da Lei Federal n.º 8.666/93 dispõe que o controle das despesas decorrentes dos contratos e demais instrumentos pelo referido Diploma será feito pelo TCE, ficando os órgãos interessados da Administração responsáveis por demonstrar a legalidade e regularidade da despesa e execução, nos termos da Constituição e sem prejuízo do controle interno nela previsto.

O não atendimento desses preceitos torna o agente público responsável pelos atos havidos pelo TCE como ilegais e antieconômicos, gerando sanções.

PARTE III – DAS COMISSÕES DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

3.1 - Recebimento (obras / serviços)

De acordo com o art. 73 da Lei Federal n.º 8.666/93, executado o contrato, seu objeto deverá ser recebido, em se tratando de obras, serviços, compras ou locação de equipamentos, provisoriamente e definitivamente.

Durante a vigência contratual, além da fiscalização quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, os membros da Comissão deverão avaliar a qualidade dos

serviços prestados, mediante mecanismos que atestem periodicamente o andamento da execução dos serviços. Essa avaliação dos serviços deve, sempre que possível, ser feita também pelos usuários, para verificar se os termos contratados são adequados e se estão sendo cumpridos.

Após a avaliação dos serviços prestados, atestando a qualidade dos serviços executados, os membros da Comissão deverão emitir Atestado de Realização dos Serviços – **Mensal**, além dos atestos no verso das faturas ou documento fiscal equivalente.

A emissão do **Atestado de Realização dos Serviços - Mensal** deve ser realizada concomitante à aprovação da medição naquele período dos serviços ou obras, a nota de qualidade ou o conceito adotado para a medição da qualidade dos serviços, nos casos de serviços terceirizados, avaliado mediante os mecanismos adotados, conforme modelo de Atestado de Realização dos Serviços – Mensal (Anexo I).

Portanto, ele não somente atesta a prestação do serviço ou obra, como também avalia se foi realizado com a qualidade necessária.

Já o **Atestado de Realização dos Serviços - Definitivo** (Anexo II) será emitido ao término da vigência contratual, e **servirá como instrumento legal para a liberação da garantia**, ato este que caberá ao gestor do contrato, mediante termo circunstanciado assinado entre as partes (Anexo IV). Este termo deverá ser entregue à CONTRATADA, garantindo assim eficácia liberatória de todas as obrigações do contratado, exceto as garantias legais (art.73, § 2º, da Lei nº 8.666/93).

Ressalta-se que a liberação do pagamento do serviço, sem a devida avaliação de qualidade e medição, constitui omissão por parte dos membros da Comissão, quando muitas vezes não desconta serviços não realizados ou malfeitos. Por isso, é importante lembrar que, se apurado prejuízo à Administração no momento da fiscalização, o responsável poderá ser alcançado e será obrigado a recolher os montantes devidos e corrigidos aos cofres públicos.

3.2 – Recebimento (compras ou locação de equipamentos)

O recebimento de material em virtude de compra se divide em **provisório e definitivo**.

O **recebimento provisório** ocorre no momento da entrega do material e não constitui sua aceitação. Será registrado, conforme modelo constante do Anexo III.

O **recebimento definitivo** se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra, devendo ser conferido no que diz respeito a preços, quantidades, especificações e qualidade no ato do recebimento, atestado pelos membros da comissão de acompanhamento e fiscalização e gestor do contrato, emitindo Termo de Recebimento Definitivo, permitindo assim a sua incorporação contábil (Anexo IV).

3.3 – Atestações

A atestação deverá ser realizada pelos membros das Comissões de Acompanhamento e Fiscalização no verso da primeira via do documento fiscal ou de outro documento comprobatório, contendo:

- a) Declaração do cumprimento total do objeto do contrato, preferencialmente utilizando o seguinte texto: **“Atesto que o objeto da presente fatura foi executado satisfatoriamente.”**;
- b) Nome, lotação, função, identidade funcional e assinatura dos servidores nomeados como membros das Comissões;
- c) Data do atesto.

Caso haja reprovação, no verso do documento deverá constar o seguinte texto padronizado: **“Deixo de atestar o objeto da presente fatura, em face de não atendimento da respectiva execução”**.

No caso de inexecução parcial, o documento deverá ser glosado com a indicação do valor a ser suprimido do documento fiscal e o devido embasamento, utilizando o texto: **“Atesto que o objeto da presente fatura foi executado parcialmente, autorizando a glosa no valor de R\$ XXX referente a”**

3.4 - Certificação da Despesa

Para que se possa efetuar o pagamento, é necessário que os membros da Comissão certifiquem a nota fiscal/fatura, atestando que a despesa a ser paga corresponde ao serviço efetivamente prestado no mês em pauta e/ou ao material entregue.

Esta certificação consiste em observar as condições contratuais e mediante as planilhas de ocorrências, seus controles e observações repassadas ao preposto da empresa, certificar que o valor pleiteado pela empresa na nota fiscal/fatura corresponde ao serviço efetivamente prestado no mês ou material entregue.

Além disso, para que essa responsabilidade possa ser realizada com mais segurança pelos membros da Comissão, é importante sabermos quais são os documentos que esses membros devem exigir mensalmente para efetuar a certificação do documento fiscal.

Em que pese a Administração ter a discricionariedade de cobrar quaisquer documentos que sejam pertinentes para a regular liquidação e pagamento da despesa, sugerimos que a exigência de tais documentos esteja prevista no edital/termo de referência ou no contrato.

Os documentos e comprovantes de recolhimentos necessários no caso de prestação de serviço onde haja mão de obra residente no INEA RJ são:

- 1) Nota Fiscal de Serviços – NFS, atestada e datada pela comissão de fiscalização;
- 2) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;

- 3) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- 4) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) – prazo de validade mensal;
- 5) Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos federais e a Dívida Ativa da União – (RFB/ PGFN) ou a Certidão Positiva com Efeitos Negativos – CEPEND, ambas emitidas com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº. 1751/2014 de 02.10.2014, ou a antiga CND E Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos e Contribuições Federais, todas na validade;
- 6) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 7) Comprovante de pagamento dos salários de seus empregados **(referente ao mês da prestação do serviço)**, incluídas as horas extras devidas e outras verbas que, em razão da percepção com habitualidade, devam integrar os salários; ou a repartição das cotas, em se tratando de cooperativas, até o quinto dia útil de cada mês seguinte ao vencimento ou na forma estabelecida no Estatuto, no último caso;
- 8) Comprovante de regularidade do vale-transporte;
- 9) Comprovante de regularidade do auxílio-alimentação;
- 10) Anotação das Carteiras de Trabalho e Previdência Social;
- 11) Se pertencente ao SIMPLES NACIONAL, apresentar Declaração original em 2 (duas) vias assinadas pelo representante legal no modelo do Anexo IV da IN RFB nº. 1234/2012.

Obs: Caso haja necessidade, o setor de empenho e liquidação – SEELIQ poderá solicitar outros documentos pertinentes.

A CONTRATADA, ao encaminhar a folha de pagamento, deverá especificar cada funcionário que presta serviço para cada contrato firmado, de acordo com o disposto no art. 31, § 5º, da Lei Federal nº 8.212/91.

Vale ressaltar que o CONTRATADO deverá manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, ou seja, a sua regularidade fiscal.

3.5 – Recebimento da nota fiscal/fatura e atestação dos membros da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização

As notas fiscais referentes aos contratos de prestação de serviços e/ou aquisição de material devem ser encaminhadas pela EMPRESA CONTRATADA à gerência/ INEA, responsável pela contratação. O Gestor/ Fiscal de contrato não deverá receber a documentação fiscal para a liquidação e pagamento sem os demais documentos exigidos no contrato e no Checklist (anexo VIII ou IX do Manual de Gestão e Fiscalização, a depender do objeto), todos idôneos e dentro dos respectivos prazos de validade.

A apresentação do documento fiscal sem a documentação exigida no contrato impede a regular liquidação da despesa conforme o art. 90 da Lei 287/1979, não inicia o prazo de 30 (trinta dias) de que dispõe a Administração Pública para a realização do pagamento e constitui inadimplemento contratual que poderá ensejar na aplicação de

advertência por escrito ao contratante, além de implicar na imediata devolução da nota fiscal/ fatura ao contratante.

A gerência interessada será responsável pelo encaminhamento da fatura/nota fiscal aos membros das Comissões de Acompanhamento e Fiscalização dos contratos para atestação.

Os membros das Comissões, ao atestarem a fatura/nota fiscal, estarão declarando que o serviço ou material a que ela se refere foi satisfatoriamente prestado ou entregue e que o seu valor está em conformidade com o termo contratual.

Após atesto pelos membros das Comissões, os documentos de cobrança devem ser juntados ao processo e encaminhados à Gerência financeira com a maior brevidade possível.

Quando se tratar de fatura/nota fiscal de concessionárias (telefonia, água, luz ou assemelhados), com a data de vencimento expressa no corpo do documento, o mesmo deve ser encaminhado à Gerência Financeira **com a antecedência mínima de 07 (sete) dias úteis da data prevista para pagamento.**

Caso a fatura/nota fiscal seja encaminhada fora do prazo supracitado, e não haja possibilidade de efetuar seu pagamento na data apazada, a mesma será restituída aos membros das Comissões para as providências necessárias à prorrogação do prazo de vencimento.

Caso o processo de liquidação e os documentos fiscais sejam encaminhados à Gerência Financeira com a documentação incompleta estipulada no termo de referência, no contrato e/ou na solicitação do SEELIQ, o processo administrativo será devolvido à Gerência interessada para que a mesma interaja junto à contratada objetivando a complementação da documentação, possibilitando, assim, a regular liquidação e pagamento.

Ressaltamos que fatura/nota fiscal somente seja recebida da contratada caso esteja com todos os documentos exigidos no termo de referência e contrato na medida em que o prazo de 30 (trinta) dias para a liquidação e pagamento da despesa iniciar-se-á somente após o adimplemento de todas as obrigações por parte da contratada, sendo inócuo o recebimento da fatura sem a documentação necessária.

Visando afinar a parceria na execução do objeto contratado pelo Instituto, recomendamos que a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização realize uma reunião de boas-vindas com a empresa contratada, visando esclarecer ou sanar todas as dúvidas sobre a execução técnica do objeto, quanto ao procedimento de liquidação da despesa a ser adotada para o regular pagamento da nota fiscal. Será o momento pertinente para alertar a contratada acerca do checklist de documentos a serem apresentados, juntamente com o documento fiscal, a fim de que seja comprovado o adimplemento das obrigações contratuais.

Em que pese tais informações já estarem previstas no TR e contrato, considero isto uma forma proativa, transparente e eficiente de estabelecimento da parceria na execução do objeto contratual, além de resguardar o INEA e os próprios fiscais de contrato, em eventuais questionamentos quando se recusarem a receberem Notas fiscais com documentação/certidões incompletas e/ou inválidas. O ideal é que esta reunião seja registrada em ATA, cuja cópia deverá instruir o processo "mãe" e de liquidação. E que seja entregue à contratada uma cópia do checklist para ciência e alinhamento da documentação que será exigida pela fiscalização do contrato.

Informações relevantes que devem ser informadas nas notas fiscais:

Observar se consta discriminado na nota fiscal de serviço o objeto contratado, o período de competência (mês), o número do contrato e o número do processo instrutivo.

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e - NOTA CARIOCA -		Código de Verificação 9CEB-2XPT
PRESTADOR DE SERVIÇOS		
CPF/CNPJ: 04.530.791/0001-07	Inscrição Municipal: 0.298.819-7	Inscrição Estadual: 77196196
Nome/Razão Social: ZILÉO COPY COMERCIO E SERVICOS LTDA		Tel.: 2132218300
Nome Fantasia: ZL TECNOLOGIA		E-mail: mfservicos@zitec.com.br
Endereço: RUA DO REZENDE 100, LOT 1 PAL 46624 - CENTRO - CEP: 20231-092		
Município: RIO DE JANEIRO UF: RJ		
TOMADOR DE SERVIÇOS		
CPF/CNPJ: 42.498.733/0001-48	Inscrição Municipal: 9.999.902-0	Inscrição Estadual: ---
Nome/Razão Social: PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO - PCRJ		Tel.: ---
Endereço: RUA AFONSO CAVALCANTI 456 - CIDADE NOVA - CEP: 20211-110		E-mail: zizeofassano@smmd.rio.rj.gov.br
Município: RIO DE JANEIRO UF: RJ		
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
Prestação de serviço em regime de locação - Equipamentos instalados na Secretaria Municipal de Pessoas com Deficiência - SMDP.		
Referente ao mês de agosto/10.		
Despesa n°: 2010/000071		
Processo n°: 29/000.059/2010.		

Verificar se consta discriminado na nota fiscal de serviço a data de início e fim da medição, o objeto contratado, o número do contrato e o número do processo instrutivo.

PRESTADOR DE SERVIÇOS		Inscrição Estadual: 86134047
CPF/CNPJ: 01.655.459/0001-96	Inscrição Municipal: 0.217.254-2	
Nome/Razão Social: SERVE RIO SERVICOS ESPECIALIZADOS LTDA		Tel: (21) 3392-8617
Nome Fantasia: SERVE RIO - Serviços Especializados Ltda.		E-mail: serveriogerencia@globo.com
Endereço: AVN GEREMARIO DANTAS 34, SAL 306 - TANQUE - CEP: 22736-015		
Município: RIO DE JANEIRO UF: RJ		
TOMADOR DE SERVIÇOS		
CPF/CNPJ: 42.498.733/0001-48	Inscrição Municipal: 9.999.902-0	Inscrição Estadual: ---
Nome/Razão Social: PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO - PCRJ		Tel: ---
Endereço: RUA SAO CLEMENTE 360 - BOTAFOGO - CEP: 22260-006		E-mail: ---
Município: RIO DE JANEIRO UF: RJ		
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
FATURA REFERENTE À 1ª MEDIÇÃO - 1ª ETAPA - OBRAS DE RECUPERAÇÃO DAS PRAÇAS - PRAÇA DOS NAVEGANTES, PRAÇA BOSQUE DOS VIEGAS E PRAÇA SÃO JOSÉ, NA ÁREA DA O/SUBOP / CGO / 4ª GO / XVII AR / AP-5.1. - CONTRATO Nº 135/2010 - assinado em 26/08/2010, referente O PROCESSO Nº 06/370.422/10 - Período de 01/10/2010 a 30/10/2010 - CEI nº51.209.12756/72.		
Retenção para seguridade social de 11% sobre a mão de obra no valor de R\$11.945,40		
Mão de obra: R\$108.594,56		
Material: R\$108.594,56		

ANEXOS

ANEXO I – ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS – MENSAL

Documento emitido mensalmente após a avaliação da qualidade dos serviços, juntado à medição dos serviços realizados, atestando a nota ou conceito de qualidade aplicado. Deve ser anexado ao processo mensalmente.

Modelo de Atestado de Realização dos Serviços – Mensal

ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS – MENSAL

Ref.: (objeto contratual)

Atestamos que os serviços do mês ___/20__ e respectiva fatura, referentes ao Contrato n° xxxx/xx, firmado entre o Instituto Estadual do Ambiente – INEA e a empresa _____ foram executados de acordo com as especificações contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração.

Segue abaixo relatório de prazos e valores contratuais:

Data de início contratual: ___/___/___.

Número de Termos Aditivos até o referido mês: ____

Prazo contratual até o referido mês: ____ meses (com prorrogações)

Número de postos de trabalho do mês:

Valor da fatura do mês: 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__.

Membros da Comissão (INEA)

(Nome)

(Cargo)

ANEXO II – ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS - DEFINITIVO

Documento emitido após o término da vigência contratual. Deve ser anexada cópia ao processo ao final da contratação.

Modelo de Atestado de Realização dos Serviços – Definitivo

ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS – DEFINITIVO

Ref.: (objeto contratual)

Atestamos que os serviços constantes no Contrato n° ____/____, firmado entre o Instituto Estadual do Ambiente – INEA e a empresa _____ foram executados de acordo com as cláusulas contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração.

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__.

Membros da Comissão (INEA)

(Nome)

(Cargo)

ANEXO III – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Termo de Recebimento Provisório	
Data de Entrega:	Data de Aceite:
Processo Administrativo nº:	
Contrato nº:	Vigência:
Contratada:	Prazo:
Objeto:	
Valor do Contrato:	

Condições de recebimento:

1. a obrigação foi cumprida
no prazo
fora do prazo (data ___/___/____)
integralmente
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 e quantidade, que ocorrerá até o dia ___/___/___.

Rio de Janeiro, ___ de _____ de 20__.

Membros da Comissão (INEA)
(Nome)
(Cargo)

Preposto CONTRATADA

ANEXO V – MODELO DE FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS E/OU CORREÇÕES DOS SERVIÇOS:

Este formulário deve ser utilizado para documentar as ocorrências constatadas ou correções solicitadas pelos membros da Comissão no andamento dos serviços e precisa, necessariamente, ser dada ciência à Contratada. Deve ser anexado ao processo sempre que houver ocorrência e/ou correções.

Instruções para preenchimento dos campos:

Contratante: INEA

Contratada: nome da empresa contratada.

Número do contrato: número do contrato adotado pela INEA.

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.

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 atestarão 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 VI – MODELO DE CONTROLE DE FATURAMENTOS

Nome da Contratada:												
N.º Contrato:												
Processo de contratação:												
Processo de pagamento:												
Nota de empenho n.º												
Valor da nota de empenho												
Pagamentos:	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Valor por Mês												
Total de despesa realizada												
Saldo disponível												
Observação:												

**ANEXO VII – 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____.

Membros da Comissão (INEA)

(Nome)

(Cargo)

ANEXO VIII – CHECK LIST – SERVIÇO COM MÃO DE OBRA RESIDENTE NO INEA RJ

DATA: ___/___/___

CHECK LIST – DOCUMENTOS PARA A REGULAR LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO			
CONTRATO INEA Nº:		NOTA FISCAL Nº:	
CONTRATADA:		VALOR BRUTO DEVIDO:	
CÓDIGO DO SERVIÇO - ISS:		de acordo com o anexo I da LC 116/2003	
FUNCIONÁRIOS Nº:		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:	
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
1	Há mão de obra residente nas dependências do INEA RJ?		
2	O serviço foi prestado de forma integral e satisfatoriamente?		
3	Haverá Glosa na Nota Fiscal de Serviços – NFS e/ou Fatura?		
4	Nota Fiscal de Serviços – NFS, atestada e datada pela comissão de fiscalização?		
5	Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet?		
6	Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet?		
7	Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) – prazo de validade mensal		
8	Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos federais e a Dívida Ativa da União – (RFB/ PGFN) ou a Certidão Positiva com Efeitos Negativos – CEPEND , ambas emitidas com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº. 1751/2014 de 02.10.2014, todas na validade (180 dias)?		
9	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ?		
10	Comprovante de pagamento dos salários de seus empregados (referente ao mês da prestação do serviço), incluídas as horas extras devidas e outras verbas que, em razão da percepção com habitualidade, devam integrar os salários; ou a repartição das cotas, em se tratando de cooperativas, até o quinto dia útil de cada mês seguinte ao vencimento ou na forma estabelecida no Estatuto, no último caso?		
11	Comprovante de regularidade do vale-transporte?		
12	Comprovante de regularidade do auxílio-alimentação?		
13	Anotação das Carteiras de Trabalho e Previdência Social?		
14	Se pertencente ao SIMPLES NACIONAL ¹ , apresentou Declaração original assinada pelo representante legal no modelo do Anexo IV da IN RFB nº. 1234/2012 alterada pela IN RFB 1540/2015 em 2 vias no primeiro pagamento do contrato ou, alternativamente, o servidor realizou a “consulta optantes” no site do Simples Nacional e anexou o resultado da pesquisa junto a nota fiscal que compõe o processo de liquidação?		

OBSERVAÇÃO: Somente exigir o item 14 quando a contratada for optante deste sistema.

DECLARO, SOB PENA DE RESPONSABILIDADE CIVIL, ADMINISTRATIVA E PENAL, NA FORMA DO ART. 66 E 67 DA LEI 8666/1993, QUE TODOS OS DOCUMENTOS ACIMA ESTÃO DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS DO TERMO DE REFERÊNCIA E CONTRATO, ESTANDO A NOTA FISCAL E/OU FATURA LÍQUIDA PARA A REGULAR LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO.

CIENTE DE QUE O TOMADOR DE SERVIÇO – INEA RJ – CONFORME DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS POSSUI 30 DIAS PARA O PAGAMENTO DA NOTA FISCAL, CONTADOS A PARTIR DO ADIMPLEMENTO DE TODAS AS OBRIGAÇÕES POR PARTE DA CONTRATADA.

CIENTE DE QUE A LIQUIDAÇÃO DA DESPESA NA FORMA DO ART. 90 DA LEI 287/1979, QUE CONSISTE NO RECONHECIMENTO DO DIREITO DO CREDOR, SÓ SERÁ EFETIVADA QUANDO TODOS OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS E CERTIDÕES LISTADAS ACIMA FOREM APRESENTADOS VÁLIDAMENTE. CIENTE DE QUE A AUSÊNCIA OU INCONSISTÊNCIA DESTES DOCUMENTOS INVIABILIZA A ANÁLISE E IMPLICARÁ NA IMEDIATA DEVOLUÇÃO DO PROCESSO DE PAGAMENTO AO SETOR DEMANDANTE.

_____ ID FUNCIONAL Nº. _____
Fiscal do Contrato

_____ ID FUNCIONAL Nº. _____
Fiscal do Contrato

¹ Ver art. 6º caput, § 2º e § 4º da Instrução Normativa RFB nº 1234 de 2012 alterada pela IN RFB 1540 de 05 de janeiro de 2015:
CHECKLIST/MO/EVT/2016

CHECK LIST – DOCUMENTOS PARA A REGULAR LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO			
CONTRATO INEA Nº:		NOTA FISCAL Nº:	
CONTRATADA:		VALOR BRUTO DEVIDO:	
CÓDIGO DO SERVIÇO - ISS: de acordo com o anexo I da LC 116/2003			
PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:			
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
1	Há mão de obra residente nas dependências do INEA RJ?		
2	O serviço foi prestado de forma integral e satisfatoriamente?		
3	Haverá Glosa na Nota Fiscal de Serviços – NFS e/ou Fatura?		
4	Nota Fiscal de Serviços – NFS, atestada e datada pela comissão de fiscalização?		
5	Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet?		
6	Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet?		
7	Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) – prazo de validade mensal?		
8	Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos federais e a Dívida Ativa da União – (RFB/ PGFN) ou a Certidão Positiva com Efeitos Negativos – CEPEND , ambas emitidas com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº. 1751/2014 de 02.10.2014, todas na validade (180 dias a contar da data de emissão)?		
9	Se pertencente ao SIMPLES NACIONAL ¹ , apresentou Declaração original assinada duas vias pelo representante legal no modelo do Anexo IV da IN RFB nº. 1234/2012 alterada pela IN RFB 1540/2015 no primeiro pagamento do contrato ou, alternativamente , o servidor realizou a “consulta optantes” no site do Simples Nacional e anexou o resultado da pesquisa junto à nota fiscal que compõe o processo de liquidação?		

OBSERVAÇÃO: Somente exigir o item 9 quando a contratada for optante deste sistema.

DECLARO, SOB PENA DE RESPONSABILIDADE CIVIL, ADMINISTRATIVA E PENAL, NA FORMA DO ART. 66 E 67 DA LEI 8666/1993, QUE TODOS OS DOCUMENTOS ACIMA ESTÃO DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS DO TERMO DE REFERÊNCIA E CONTRATO, ESTANDO A NOTA FISCAL E/OU FATURA APTA PARA A REGULAR LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO.

ESTOU CIENTE DE QUE O TOMADOR DE SERVIÇO – INEA RJ – CONFORME DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS, POSSUI 30 DIAS PARA O PAGAMENTO DA NOTA FISCAL, CONTADOS APÓS O ADIMPLEMENTO DE TODAS AS OBRIGAÇÕES POR PARTE DA CONTRATADA.

CIENTE DE QUE A LIQUIDAÇÃO DA DESPESA NA FORMA DO ART. 90 DA LEI 287/1979, QUE CONSISTE NO RECONHECIMENTO DO DIREITO DO CREDOR, SÓ SERÁ EFETIVADA QUANDO TODOS OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS E CERTIDÕES LISTADAS ACIMA FOREM APRESENTADOS VALIDAMENTE. CIENTE DE QUE A AUSÊNCIA OU INCONSISTÊNCIA DESTES DOCUMENTOS INVIABILIZA A ANÁLISE E IMPLICARÁ NA IMEDIATA DEVOLUÇÃO DO PROCESSO DE PAGAMENTO AO SETOR DEMANDANTE.

_____ ID FUNCIONAL Nº. _____
Fiscal do Contrato

_____ ID FUNCIONAL Nº. _____
Fiscal do Contrato

¹ Ver art. 6º caput, § 2º e § 4º da Instrução Normativa RFB nº 1234 de 2012 alterada pela IN RFB 1540 de 05 de janeiro de 2015:
CHECKLIST/SMO/EVT/2016