

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESPECIAL DE PROTEÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO**



# Fasepa

**Fundação de Atendimento  
Socioeducativo do Pará**

Todos pela socioeducação

**MANUAL DE FISCALIZAÇÃO**  
**CONTRATOS**



## Sumário

APRESENTAÇÃO .....	4
LEGISLAÇÃO .....	5
LEGISLAÇÃO FEDERAL .....	5
LEGISLAÇÃO ESTADUAL .....	8
1. DESIGNAÇÕES .....	20
2. O PERFIL DO FISCAL DE CONTRATO .....	21
3. CAPACITAÇÃO DO FISCAL E AUXÍLIO DE TERCEIROS .....	21
4. RESPONSABILIDADES DO FISCAL DE CONTRATO .....	22
5. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO .....	22
6. DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO .....	24
6.1. INÍCIO DA EXECUÇÃO .....	24
6.2. FISCALIZAÇÃO PADRÃO PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS .....	25
6.2.1 Recursos Materiais e Equipamentos .....	25
6.2.2 Recursos Humanos .....	25
6.2.3 Avaliação do ambiente de trabalho .....	26
6.2.4. Verificações de Cumprimento .....	26
6.2.4.1 Mensais .....	26
6.2.4.2 Objeto entregue .....	28
6.3 FISCALIZAÇÕES ESPECIFICAS .....	28
6.3.1 Obras e Serviços de Engenharia .....	28
6.3.1.1 Especificação do Objeto .....	28
6.3.1.2. Documentação .....	28
6.3.1.3. Acompanhamento da execução .....	29
6.3.1.4. Recebimento .....	29
6.3.2. Compras .....	30
6.3.2.1. Especificação do objeto .....	30
6.3.2.2. Documentação .....	30
6.3.2.3. Recebimento do Objeto .....	30
6.4. CONSTATAÇÃO DE DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL .....	31
6.5. SOLICITAÇÃO DE AJUSTE CONTRATUAL .....	31
6.5.1. Alteração quantitativa .....	31
6.5.2. Alteração qualitativa .....	32
6.5.3. Modificação de Prazo .....	32
6.6. RESCISÃO CONTRATUAL .....	33
7. PROCEDIMENTOS PARA LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO .....	33
7.1. RECEBIMENTO DA NOTA FISCAL .....	33
7.2. ATESTO .....	33
8. PROCEDIMENTOS NO ENCERRAMENTO DO CONTRATO .....	34
8.1. IDENTIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS .....	34
8.1.1. Na execução .....	34
8.1.2. Documentais .....	34
8.1.3. Prevenção de responsabilidades trabalhistas .....	34
8.1.3.1. Realocação de pessoal noutra contrato .....	35
8.1.3.2. Quitação rescisória .....	35
8.2. ENCERRAMENTO DA FISCALIZAÇÃO .....	35
ANEXO I - Certidão de abertura do protocolo de fiscalização .....	36
ANEXO II - Registro de Ocorrência .....	37

ANEXO III - Formalização do protocolo de fiscalização - contratos iniciados após a vigência do Manual de Fiscalização de Contratos.....	38
ANEXO IV - Declaração de realocação de funcionários (em papel timbrado da empresa).....	39
ANEXO V - Termo de encerramento do protocolo de fiscalização.....	40

## **APRESENTAÇÃO**

A fiscalização de contratos está prevista nos artigos 58, inciso III, 66 a 76 da Lei nº 8.666/93.

Este manual identifica as atividades típicas do fiscal de contrato, que têm foco na execução das obrigações contratuais.

O objetivo do Manual é instruir a atuação do Fiscal de Contrato da FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIOEDUCATIVO DO PARÁ-FASEPA, através de orientações práticas e específicas, com a finalidade de uniformizar os procedimentos de fiscalização contratual e assim promover o maior comprometimento dos contratados e qualidade nos resultados.

Na sua aplicação deverão ser respeitados os princípios da legalidade, isonomia, moralidade, impessoalidade, probidade administrativa, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade.

## LEGISLAÇÃO

### LEGISLAÇÃO FEDERAL

#### **LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993**

(Somente disposições específicas)

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

#### Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

##### Seção I Dos Princípios

Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. [\(Redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010\)](#) [\(Regulamento\)](#)  
[\(Regulamento\)](#) [\(Regulamento\)](#)

##### Seção III Das Obras e Serviços

Art. 9º Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:

[...]

§ 1º É permitida a participação do autor do projeto ou da empresa a que se refere o inciso II deste artigo, na licitação de obra ou serviço, ou na execução, como consultor

ou técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da Administração interessada.

#### Seção IV

##### Dos Serviços Técnicos Profissionais Especializados

Art. 13. Para os fins desta Lei, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

[...]

IV - fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

#### Capítulo III

##### DOS CONTRATOS

#### Seção I

##### Disposições Preliminares

Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de:

[...]

III - fiscalizar-lhes a execução;

#### Seção IV

##### Da Execução dos Contratos

Art. 66. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1<sup>o</sup> O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

[...]

Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

§ 1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 3º O prazo a que se refere a alínea "b" do inciso I deste artigo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

§ 4º Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este artigo não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

Art. 74. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;



II - serviços profissionais;

III - obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", desta Lei, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Parágrafo único. Nos casos deste artigo, o recebimento será feito mediante recibo.

[...]

Art. 76. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

## **LEGISLAÇÃO ESTADUAL**

### **DECRETO Nº. 870, DE 04 DE OUTUBRO DE 2013**

Dispõe sobre a supervisão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, convênios e termo de cooperação firmados pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado do Pará.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo at. 135, inciso V, da Constituição Estadual, e visando uma fiscalização mais efetiva dos contratos, convênios e termo de cooperação celebrados pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado do Pará,

#### **DECRETA:**

Art. 1º Nos contratos, convênios e termo de cooperação firmados pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual deverá ser designado um fiscal de contrato, convênio ou termo de cooperação a quem caberá supervisionar, fiscalizar e acompanhar a sua execução, bem como apresentar relatórios quando do término de cada etapa ou sempre que solicitado pela Administração contratante, concedente ou partícipe.

I -o fiscal de contrato, de convênio ou de termo de cooperação deverá ser designado por Portaria do Órgão/Entidade contratante, concedente ou partícipe, formalizada, especialmente, para esta finalidade;

II -o fiscal de contrato, de convênio ou de termo de cooperação deverá ser comunicado formalmente do ato de designação, dando ciência expressa da comunicação recebida;

III -a designação do fiscal de contrato, de convênio ou de termo de cooperação somente produzirá efeitos após a formalização do ato de designação, da ciência expressa do

servidor ou dos servidores da comissão e da publicação do extrato do contrato ou do convênio no Diário Oficial do Estado.

Art. 2º O fiscal de contrato, de convênio ou de termo de cooperação representará a Administração na supervisão, fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, do convênio ou do termo de cooperação, devendo tal indicação recair sobre agente público ou comissão especialmente designada para tal atividade, que possuam qualificação técnica condizente com a complexidade e especificidade do objeto do instrumento firmado.

§ 1º Caso o Órgão/Entidade não disponha em seu quadro funcional de Servidores que possuam a qualificação técnica especificada no *caput* deste artigo, o dirigente máximo do Órgão/Entidade deverá subsidiar-se de outro Órgão/Entidade do Poder Executivo Estadual, preferencialmente através de termo de cooperação técnica, para a disponibilização de servidor que possua a qualificação técnica necessária para auxiliar o fiscal de contrato, de convênio ou de termo de cooperação durante o período de sua vigência.

§ 2º A nomeação do servidor que irá auxiliar o fiscal de contrato, de convênio ou de termo de cooperação deverá, obrigatoriamente, constar da portaria de nomeação do fiscal de contrato ou de convênio.

§ 3º Quando não for possível a nomeação de um auxiliar do fiscal de contrato, de convênio ou de termo de cooperação e for imprescindível o seu auxílio, o dirigente máximo do Órgão/Entidade deverá sustar a celebração do contrato ou do convênio até que seja solucionada a questão.

Art. 3º Os contratos, convênios e termo de cooperação financeira cujo valor global exceda R\$ 100.000,00 (cem mil reais) terão como fiscal, obrigatoriamente, servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou empregado permanente, ou comissão por estes composta.

Art. 4º Não poderá ser nomeado fiscal de contrato, de convênio ou de termo de cooperação aquele que exercer atividade incompatível com a própria fiscalização de contratos, convênios ou termo de cooperação, ou possuir relação de parentesco, até o terceiro grau, com sócio-gerente ou administrador do contratado, conveniente ou partícipe.

Art. 5º É facultada a indicação de um mesmo Servidor para até três contratos, convênios ou termo de cooperação em situações excepcionais, devidamente justificadas pelo

dirigente máximo do Órgão/Entidade, não sendo vedada a designação de mais de um fiscal para o mesmo contrato, convênio ou termo de cooperação. Parágrafo único. Caso seja nomeado um mesmo fiscal para mais de um contrato, convênio ou termo de cooperação e a somatória dos valores desses contratos, convênios ou termo de cooperação ultrapasse o limite previsto no art. 3º deste Decreto, o fiscal a ser nomeado deverá, obrigatoriamente, ser servidor efetivo ou empregado permanente.

Art. 6º É da competência e responsabilidade do fiscal de contrato, de convênio ou de termo de cooperação, no que couber:

I -verificar se o contrato, convênio ou termo de cooperação atende as formalidades legais, especialmente no que se refere à qualificação e identificação completa dos contratados, convenientes ou partícipes;

II -verificar se o cronograma físico-financeiro das obras e serviços ou a aquisição de materiais e equipamentos se desenvolvem de acordo com a respectiva Ordem de Serviço, Nota de Empenho e com o estabelecido no Instrumento firmado;

III -prestar, ao ordenador de despesa, informações necessárias ao cálculo de reajustamento de preços, quando previstos em normas próprias;

IV -dar ciência ao Órgão/Entidade contratante,concedente ou partícipe sobre:

a) ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado, conveniente ou partícipe;

b) alterações necessárias ao projeto e suas consequências no custo previsto;

V -atestar a conclusão das etapas ajustadas;

VI -prestar as informações necessárias sobre o andamento das etapas ao setor do Órgão/Entidade ao qual o contrato, convênio ou termo de cooperação esteja vinculado, para que sejam efetuadas as atualizações nos diversos sistemas corporativos utilizados pelo Estado;

VII -verificar a articulação entre as etapas, de modo que os objetivos sejam atingidos;

VIII -remeter, até o 5º (quinto) dia útil do bimestre subsequente, relatório de acompanhamento das obras ou serviços contratados ao setor do Órgão/Entidade ao qual o contrato ou convênio esteja vinculado;

IX -certificar a execução de etapa de obras ou serviços e o recebimento de aquisições e equipamentos, mediante emissão de Atestado de Execução e de termo circunstanciado, conforme o disposto no art. 73, da Lei nº 8.666, de 1993;

X -receber obras e serviços, no caso de contrato, podendo, caso necessário, solicitar o acompanhamento do setor responsável.

Parágrafo único. Deverá, ainda, o fiscal de contrato, de convênio ou termo de cooperação comunicar ao Controle Interno e ao Setor Jurídico, bem como ao Dirigente máximo do Órgão/Entidade quando ocorrerem irregularidades que não tenham sido sanadas tempestivamente ou a contento.

Art. 7º O Órgão/Entidade contratante, concedente ou partícipe deve disponibilizar ao fiscal de contrato, convênio ou termo de cooperação documentos e informações necessárias a sua atuação, entre eles, no mínimo, no que couber:

I -quando for celebrado contrato:

- a) cópia do instrumento respectivo;
- b) cronograma físico-financeiro;
- c) plano de trabalho;
- d) projeto básico e executivo das obras ou serviços;
- e) edital;
- f) proposta.

Art. 8º O fiscal de contrato, de convênio ou de termo de cooperação poderá solicitar ao setor responsável senha de acesso aos sistemas corporativos para melhor desempenhar suas atividades. Parágrafo único. A senha concedida é de uso pessoal, sendo o Servidor que solicitá-la responsável por qualquer acesso a ser feito através dela.

Art. 9º As situações particulares e especiais verificadas junto aos Órgãos/Entidades não previstas neste Decreto, devidamente justificadas pelo Ordenador de Despesas, deverão ser, excepcionalmente, submetidas à análise do Órgão Central de Controle Interno do Poder Executivo Estadual para deliberação ou orientação devida.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 4 de outubro de 2013.

**SIMÃO JATENE**

Governador do Estado

**ROBERTO PAULO AMORAS**

Auditor Geral do Estado

## **DECRETO Nº 2.637, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2010**

Dispõe sobre as normas gerais relativas às transferências voluntárias de recursos do Estado mediante convênios, e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 135, inciso V, da Constituição Estadual, resolve instituir normas e procedimentos operacionais para a celebração de convênios de natureza financeira no âmbito da Administração Pública Estadual:

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este Decreto regulamenta os convênios e termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual com órgãos ou entidades públicas ou Instituições privadas sem fins lucrativos, para a execução de programas e ações de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos oriundos do Orçamento Geral do Estado.

§ 1º Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

I - convênio - acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas no Orçamento Geral do Estado e tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, Direta ou Indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da Administração Pública da Esfera Federal ou Municipal, Direta ou Indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;

II - termo de cooperação - instrumento por meio do qual é ajustada a transferência de crédito de órgão da Administração Pública Estadual Direta, Autarquia, Fundação Pública, ou empresa estatal dependente, para outro órgão ou entidade estadual da mesma natureza;

III - concedente - órgão da Administração Pública Estadual Direta ou Indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio;

IV - conveniente - órgão ou entidade da administração pública direta e indireta, de qualquer esfera de governo, bem como entidade privada sem fins lucrativos, com o qual a administração estadual pactua a execução de programa, ação ou evento mediante a celebração de convênio;

V - interveniente - órgão da administração pública direta e indireta de qualquer esfera de governo, ou entidade privada sem fins lucrativos, que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;

VI - termo aditivo - instrumento que tenha por objetivo a modificação do convênio já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado;

VII - objeto - o produto do convênio, observado o programa de trabalho e as suas finalidades;

VII - padronização - estabelecimento de critérios a serem seguidos nos convênios com o mesmo objeto, definidos pelo concedente, especialmente quanto às características do objeto e ao seu custo.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS NORMAS DE CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

Art. 2º Para a celebração do convênio, os órgãos e entidades públicas e as entidades privadas sem fins lucrativos deverão apresentar plano de trabalho, que conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I - razões que justifiquem a celebração do convênio;

II - descrição completa do objeto a ser executado;

III - descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;

IV - etapas ou fases da execução do objeto, com previsão de início e fim;

V - plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e a contrapartida financeira do proponente, se for o caso, para cada projeto ou evento;

VI - cronograma de desembolso;

VII - comprovação pelo conveniente de que não se encontra em situação de mora ou inadimplência perante órgão ou entidade da Administração Pública Federal Direta e Indireta;

VIII - comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, mediante certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis competente, quando o convênio tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias no imóvel;

IX - garantia de contrapartida devidamente pactuada de acordo com a capacidade financeira do respectivo convenente, podendo ser atendida por intermédio de recursos financeiros ou bens e serviços economicamente mensuráveis;

X - licença ambiental prévia, quando o convênio envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais, como previsto na Resolução nº 001, de 23 de janeiro de 1986, do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA).

§ 1º Integrará o Plano de Trabalho a especificação completa do bem a ser produzido ou adquirido e, no caso de obras, instalações ou serviços, o projeto básico, entendido como tal o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar, de modo preciso, a obra, instalação ou serviço objeto do convênio, ou nele envolvida, sua viabilidade técnica, custos, fases ou etapas, e prazos de execução, devendo, ainda, conter os elementos discriminados no inciso IX do art. 6º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, inclusive os referentes à implementação das medidas sugeridas nos estudos ambientais eventualmente exigidos, conforme disposto no art. 12 da Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981.

§ 2º Os entes federativos deverão assegurar a contrapartida nos termos do art. 25, inciso IV, alínea "d", da Lei Complementar nº 101, de 2000.

§ 3º Quando o convênio envolver montante igual ou inferior ao previsto na alínea "a" do inciso II do "caput" do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, poderá integrar o Plano de Trabalho projeto básico simplificado, contendo especificações mínimas, desde que essa simplificação não comprometa o acompanhamento e controle da execução da obra ou instalação.

§ 4º Para fins de celebração do convênio, admite-se projeto básico sob a forma de pré-projeto, desde que do termo de convênio conste cláusula específica suspensiva que condicione a liberação da parcela única ou da primeira das parcelas de recursos do convênio à prévia apresentação do projeto básico na forma prevista nos §§ 1º ou 3º deste artigo, conforme o caso.

§ 5º O pré-projeto de que trata o § 4º deste artigo deverá conter o cronograma de execução da obra ou serviço (metas, etapas ou fases), o plano de aplicação dos recursos envolvidos no convênio, discriminando-se, inclusive, os valores que correrão à conta da contrapartida, e o cronograma de desembolso dos recursos, em quotas pelo menos trimestrais, permitida, na hipótese de o pré-projeto não ser aceito pelo concedente, a apresentação dos detalhes de engenharia no projeto básico.

§ 6º Visando a evitar atraso na consecução do objeto do convênio, pelo descumprimento do cronograma de desembolso de recursos, o concedente deverá desenvolver sistemática específica de planejamento e controle dos convênios, de maneira a se garantir harmonia entre sua execução física e a financeira.

Art. 3º Para celebração do convênio, conforme o caso serão exigidos pelo menos:

I - cópia do estatuto social atualizado da entidade;

II - relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

III - declaração do dirigente da entidade:

a) acerca da não existência de dívida com o Poder Público, bem como quanto à sua inscrição nos bancos de dados públicos e privados de proteção ao crédito;

b) informando se os dirigentes relacionados no inciso II ocupam cargo ou emprego público na administração pública federal;

IV - prova de inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

V - prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, na forma da lei;

VI - prova do atendimento ao disposto no art. 25 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

VII - prova da regularização, mediante atestado junto à Previdência Estadual;

VIII - prova do atendimento do disposto na Lei Estadual nº 6.286, de 5 de abril de 2000,

IX - prova de ausência de restrições no Cadastro Único de Exigência para Transferências Voluntárias (CAUC).

Parágrafo único. Verificada falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado, deve o convênio ser imediatamente denunciado pelo concedente.

Art. 4º Ao órgão responsável pela transferência de recursos caberá:

I - verificar a observância das condições previstas no artigo anterior, mediante a apresentação de declaração, pelo ente beneficiado, que ateste o cumprimento das disposições estabelecidas, com a devida documentação comprobatória;

II - proceder aos trâmites necessários no Sistema de Execução Orçamentária - SEO e no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM);

III - acompanhar a execução das ações desenvolvidas com os recursos transferidos.



Art. 5º O conveniente, ainda que entidade privada, sujeita-se, quando da execução de despesas com os recursos transferidos, às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, especialmente em relação à licitação e contrato, admitida a modalidade de licitação prevista na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, nos casos em que especifica.

Art. 6º É vedada a celebração de convênio:

I - com entidades privadas sem fins lucrativos que tenham como dirigente agente político de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

II - entre órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, caso em que deverá ser observado o art. 1º, § 1º, inciso II.

Art. 7º Constitui cláusula necessária em qualquer convênio dispositivo que indique a forma pela qual a execução do objeto será acompanhada pelo concedente.

Parágrafo único. A forma de acompanhamento prevista no "caput" deverá ser suficiente para garantir a plena execução física do objeto.

Art. 8º As transferências financeiras para órgãos públicos e entidades públicas e privadas, decorrentes da celebração de convênios serão feitas exclusivamente por intermédio de instituição financeira controlada pelo Estado do Pará ou pela União.

§ 1º Toda movimentação de recursos de que trata este artigo, por parte dos convenientes, executores e instituições financeiras autorizadas, será realizada observando-se os seguintes preceitos:

I - movimentação mediante conta bancária específica para cada instrumento de convênio;

II - pagamentos realizados mediante cheque nominal ou crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.

§ 2º Os recursos de convênio, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira pública estadual ou federal, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização desses recursos ocorrer em prazos menores que um mês.

§ 3º As receitas financeiras auferidas na forma do § 2º serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade.

Art. 9º Para efeito do disposto no art. 116 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a aquisição de produtos e a contratação de serviços com recursos do Estado transferidos a entidades privadas sem fins lucrativos deverão observar os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, sendo necessária, no mínimo, a realização de cotação prévia de preços no mercado antes da celebração do contrato.

Art. 10. O convênio poderá ser denunciado a qualquer tempo, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e auferindo as vantagens do tempo em que participaram voluntariamente do acordo, não sendo admissível cláusula obrigatória de permanência ou sancionadora dos denunciantes.

Parágrafo único. Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo improrrogável de trinta dias do evento, sob pena da imediata instauração de tomada de conta especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade titular dos recursos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 11. Observada a legislação aplicável, o conveniente ficará obrigado a prestar contas dos recursos recebidos diretamente ao concedente, atendendo ao seguinte:

§ 1º O prazo para apresentação da prestação de contas é de 60 (sessenta) dias após o término da vigência do convênio.

§ 2º A prestação de contas conterà:

I - balancete financeiro;

II - relação dos documentos de despesa, ordenados cronologicamente e devidamente numerados, mencionando a ordem bancária ou de saque ou o número de cada cheque nominativo e o nome do beneficiário, relação essa devidamente assinada pelo responsável e pelo contador;

III - documentos de caixa comprovando o ingresso e a respectiva contabilização dos recursos no caixa da entidade, tudo devidamente assinado pelo responsável e pelo tesoureiro;

- IV - documento comprobatório das despesas;
- V - cópia integral dos processos licitatórios ou documentação hábil comprovando as razões em que se haja baseado o responsável para dispensá-la ou não exigí-la;
- VI - documentação comprobatória dos recolhimentos correspondentes aos valores descontados dos beneficiários dos pagamentos;
- VII - conciliação bancária, quando for o caso;
- VIII - comprovante da devolução do saldo, se houver;
- IX - declaração de órgão público repassador do auxílio, comprovando a execução do projeto custeado pelos recursos repassados;
- X - relação dos documentos de despesa, agrupados por categoria de programação e por elemento de despesa, devidamente totalizados, e.
- XI - comprovante de endereço do convenente.

§ 3º A partir da data do recebimento da prestação de contas final, o concedente terá o prazo de 90 (noventa) dias para pronunciar-se sobre a aprovação ou não da prestação de contas apresentada.

§ 4º Aprovada a prestação de contas final, o ordenador de despesa da unidade concedente deverá efetuar o devido registro da aprovação da prestação de contas no cadastro de convênios do SIAFEM e fará constar, do processo, declaração expressa de que os recursos transferidos tiveram boa e regular aplicação.

§ 5º Na hipótese da ausência de apresentação da prestação de contas ou não aprovação da mesma e exauridas todas as providências cabíveis, o concedente instaurará tomada de contas especial e demais medidas de sua competência, encaminhando cópia ao Tribunal de Contas do Estado.

§ 6º A prestação de contas de que trata este artigo não substitui a obrigação de prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da Constituição e da legislação em vigor.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA PADRONIZAÇÃO DOS OBJETOS**

Art. 12. Os órgãos concedentes são responsáveis pela seleção e padronização dos objetos mais frequentes nos convênios.

Art. 13. Nos convênios em que o objeto consista na aquisição de bens que possam ser padronizados, os próprios órgãos e entidades da Administração Pública Estadual poderão adquiri-los e distribuí-los aos convenentes.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 14. Os órgãos e entidades concedentes deverão publicar, até 120 (cento e vinte) dias após a publicação deste Decreto, no Diário Oficial do Estado, a relação dos objetos de convênios que são passíveis de padronização.

Parágrafo único. A relação mencionada no "caput" deverá ser revista e republicada anualmente.

Art. 15. A Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças - SEPOF e a Auditoria-Geral do Estado do Pará - AGE editarão ato conjunto para a execução do disposto neste Decreto.

Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PALÁCIO DO GOVERNO, 3 de dezembro de 2010.**

**ANA JÚLIA DE VASCONCELOS CAREPA**  
**Governadora do Estado**

## 1. DESIGNAÇÕES

O fiscal de contrato e o seu substituto deverão ser indicados pela Diretoria e/ou Coordenadoria demandante.

As indicações devem:

I - Conter nome completo, lotação, matrícula do fiscal de contrato e de seu substituto e

II - Recair sobre pessoas com qualificação técnica condizente com a complexidade e especificidade do objeto, uma vez que as mesmas deverão informar a chefia imediata dos fatos que estão ocorrendo e que poderão ocorrer.

A DAF/RH elaborará portaria da Presidente da FASEPA para designação do fiscal do contrato e seus substitutos eventuais, a ser publicada no Diário Oficial do Estado do Pará.

Quando houver a necessidade de mudança do fiscal de contrato e de seu substituto, a Diretoria/coordenadoria demandante deverá, formalmente, levar o fato ao conhecimento da Presidente da FASEPA, para alteração da correspondente Portaria de Designação.

Depois de concluída a licitação, ou os procedimentos de dispensa ou inexigibilidade, e ultimados os procedimentos administrativos relacionados ao Contrato, a Presidente enviará o processo à Diretoria de Administração e Finanças – DAF, que disponibilizará documentos e informações necessárias a sua atuação, entre eles, no mínimo, no que couber, quando for celebrado contrato:

- a) cópia do instrumento respectivo;
- b) cronograma físico-financeiro;
- c) plano de trabalho;
- d) projeto básico e executivo das obras ou serviços;
- e) edital;
- f) proposta

A DAF, através da gerencia de Contratos e Convênios - GCON deverá manter cópia do termo contratual e de todos os aditivos, se existentes, juntamente com outros

documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes.

## **2. O PERFIL DO FISCAL DE CONTRATO**

O fiscal de contrato poderá ser qualquer servidor da FASEPA, efetivo ou temporário, exceto nos contratos, convênio ou termos de cooperação que excedam o valor global de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) que somente admitem servidores efetivos.

O servidor não poderá exercer atividade incompatível com a própria fiscalização ou possuir relação de parentesco até o terceiro grau com sócio-gerente ou administrador do contratado, conveniente ou partícipe.

A sua última avaliação funcional seja boa ou excelente.

Recaia, preferencialmente, por servidor que não tenha sido indiciado criminalmente por prática de crime contra a administração pública ou não esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;

## **3. CAPACITAÇÃO DO FISCAL E AUXÍLIO DE TERCEIROS**

O fiscal, ao identificar alguma necessidade de treinamento específico para o exercício desta atribuição, deverá solicitá-lo formalmente ao Núcleo de Gestão de Pessoas – NGP, que fica encarregado de viabilizar, no que couber, .

A ausência de servidor da FASEPA com a qualificação técnica específica exigida poderá ser sanada através da disponibilização de um servidor de Órgão/Entidade do Poder Executivo Estadual com a qualificação necessária para auxiliar o fiscal do contrato.

A solicitação será feita pela Presidente da FASEPA ao dirigente máximo do Órgão/Entidade do Poder Executivo para cessão provisória do servidor ou disponibilização de seus serviços de acordo com Termo de Cooperação Técnica.

É permitida a contratação de serviços técnicos profissionais especializados para garantir a fiscalização de obras ou serviços, desde que inexista servidor da FASEPA com qualificação técnica suficiente para complexidade da fiscalização do objeto e após

insucesso de buscar auxílio de terceiros da Administração Pública, por meio de cessão ou Termo de Cooperação Técnica.

#### **4. RESPONSABILIDADES DO FISCAL DE CONTRATO**

O fiscal de contrato tem responsabilidade administrativa, civil e penal sobre os atos que praticar.

Para evitar eventuais responsabilizações, o fiscal deverá observar a Lei 8.666/93, respeitar as normas procedimentais aplicáveis e o teor do contrato.

Deve comunicar ao Controle Interno, ao Setor Jurídico e à Presidente da FASEPA, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas determinações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis.

#### **5. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO**

São atribuições do fiscal de contrato:

- 1) Providenciar a autuação – registro - de protocolo de fiscalização imediatamente após o recebimento do processo de contratação;
- 2) Conhecer as condições contratuais, prazos de execução e de entrega, cronogramas, sanções, obrigações das partes, casos de rescisão, aditamento e demais condições avançadas;
- 3) Manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas.
- 4) Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, direcionando-as, quando for o caso, à DAF.
- 5) Atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço ou a execução da obra, após conferência prévia do objeto contratado e encaminhar o processo à DAF no prazo de 4 (quatro) dias úteis contados do recebimento da fatura/nota fiscal;

- 6) Acompanhar a execução contratual, informando a Contratada as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do Registro de Ocorrência constante do Anexo III;
- 7) Exigir, para os contratos de prestação de serviços, a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI's), e que a contratada tome as medidas necessárias para o pronto atendimento de seus funcionários acidentados ou com mal súbito em atividade.
- 8) Solicitar que a contratada mantenha seus funcionários devidamente identificados, por intermédio de uniformes e crachás padronizados (contendo nome completo, fotografia recente e número de RG), quando em serviço;
- 9) Informar, imediatamente, à GERAD/DAF, quando houver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato;
- 10) Solicitar a Contratada a substituição dos empregados prestadores de serviço que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;
- 11) Adotar medidas saneadoras em caso de recebimento de faturas/notas fiscais que apresentem algum problema com relação ao serviço prestado, devendo imediatamente contactar a GERAD/DAF, para, em conjunto, tomar providencias;
- 12) Fazer cumprir fielmente as cláusulas contratuais firmadas, de forma que a execução, tanto na prestação de serviços quanto no fornecimento de material e na execução de obras, atenda plenamente as especificações, prazos, valores, condições da proposta e demais condições avençadas;
- 13) Acompanhar e controlar os prazos constantes no contrato, concernentes à entrega de bens, execução de serviços, medições legais, oferecendo alerta ao fornecedor quanto aos limites temporais do contrato;
- 14) Verificar a qualidade dos materiais, equipamentos e/ou dos serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento quando não atenderem aos termos do que foi contratado; comunicando formalmente a Contratada e, após, encaminhar a documentação necessária para GERAD/DAF, para arquivamento no processo correspondente;
- 15) Comunicar por escrito à empresa contratada a constatação de falhas, estabelecendo prazo para sua solução;



- 16) Comunicar, de forma documentada, à GERAD/DAF as pendências não solucionadas, depois de esgotados recursos e tratativas de sua competência;
- 17) Informar à GERAD/DAF o descumprimento de prazo de entrega de material, equipamento ou realização de serviços ou etapas de serviços, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão da Administração quanto ao adimplemento contratual, inclusive a agilização de penalidades vinculadas às obrigações da contratada;
- 18) Cabe ao fiscal de contrato formalizar instrução à GERAD/DAF, relatando a execução contratual e sugerindo, caso considere pertinente, alterações nas contratações futuras, na hipótese de não prorrogação do contrato;
- 19) Atuar sempre de forma preventiva;
- 20) Atuar em conformidade com o disposto no presente Manual de Fiscalização de Contratos;
- 21) Acompanhar, fiscalizar e orientar o cumprimento das cláusulas contratuais, observando os prazos de vigência e de execução, requerendo formalmente ao GERAD/DAF, com no mínimo 90 (noventa) dias de antecedência, as prorrogações e aditivos necessários, devidamente justificados;
- 22) Solicitar aos setores competentes esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade, principalmente no que se refere a saldo contratual;
- 23) Efetuar relação entre os prazos de vigência dos contratos e os prazos de vigência de convênios, se estes forem interdependentes ou seja, se o contrato for financiado com recursos de convênio;
- 24) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal de Contrato deverão ser solicitadas à DAF, no prazo de 5 (cinco) dias úteis para a adoção das medidas convenientes.
- 25) Proibir a execução, por parte dos funcionários da Contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato ;

## **6. DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### **6.1. INÍCIO DA EXECUÇÃO**

O fiscal de contrato deverá registrar, no protocolo de fiscalização, o início da execução do contrato sob sua responsabilidade e manter o mesmo padrão de registro para todas as ocorrências relativas à execução contratual.

## 6.2. FISCALIZAÇÃO PADRÃO PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS

### 6.2.1 Recursos Materiais e Equipamentos

Cabe ao fiscal de contrato verificar se o Contratado disponibiliza equipamentos e materiais suficientes e necessários para a execução do objeto, de acordo com os ditames do contrato administrativo.

### 6.2.2 Recursos Humanos

O fiscal exigirá da contratada a apresentação dos seguintes documentos relacionados à mão-de-obra diretamente empregada na prestação dos serviços por alocação de postos de trabalho:

- a) Nas atividades realizadas em ambiente da contratante, o fiscal de contrato exigirá relação nominal de todos os profissionais utilizados pela Contratada, abrangendo empregados, e estagiários, se houver.

A listagem exigida da contratada – que pode ser por meio físico ou eletrônico – deve conter toda a mão-de-obra diretamente envolvida na execução do contrato, dividida em listas diversas quando utilizada mão-de-obra de terceiros (subcontratação), contendo para cada empregado, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome completo;
- Número do CPF;
- Identidade;
- Função exercida;

As listagens deverão ser atualizadas pela contratada sempre que ocorrerem modificações.

Em caso de subcontratação, a listagem deverá ser subdividida por cada grupo de empregados por subcontratada devidamente identificada no relatório.

- b) Cópia da carteira de trabalho de todos os empregados diretamente envolvidos na prestação do serviço, com a respectiva anotação do emprego;
- c) Ficha de registro dos empregados;

- d) Comprovante de escolaridade e capacidade técnica dos trabalhadores alocados no objeto contratual, quando especificado no edital de licitação;
- e) Consultar eventuais obrigações adicionais das normas coletivas que as contratadas devem cumprir.
- f) Em casos excepcionais e justificados, ficará a critério do fiscal de contrato solicitar outros documentos que julgar necessários para uma fiscalização eficiente.

### 6.2.3 Avaliação do ambiente de trabalho

O fiscal de contrato verificará se os elementos indispensáveis ao início da obra ou serviço, sob responsabilidade da Administração, encontram-se disponíveis, no prazo determinado no contrato.

### 6.2.4. Verificações de Cumprimento

O fiscal de contrato deverá acompanhar a execução do contrato e realizar constantes avaliações de cumprimento das obrigações contratuais, como as descritas a seguir:

#### 6.2.4.1 Mensais

O fiscal de contrato exigirá e conferirá os seguintes documentos da contratada, referentes ao mês de competência da nota fiscal:

- a) Medição dos serviços com a relação nominal de todos os envolvidos na execução do contrato – resumo de frequência;
- b) Folha de ponto de todos os empregados da contratada, utilizados diretamente na execução do contrato;
- c) Comprovante de pagamento dos benefícios e gratificações ( auxílio alimentação e outros) a todos os empregados na execução do contrato;
- d) Cópia autenticada 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, dos empregados diretamente utilizados na execução do contrato;
- e) Cópia autenticada da Guia da Previdência Social – GPS com a autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet, dos empregados utilizados diretamente na execução do contrato;
  - f) Comprovante de Regularidade perante o FGTS e o INSS.

Caso entenda cabível, poderá solicitar outros documentos, como:

- g) Folha de pagamento dos profissionais que participaram diretamente da execução do contrato;
- h) Contracheque dos profissionais que participaram diretamente da execução do contrato;
- i) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP, dos empregados utilizados diretamente na execução do contrato;

A documentação acima exigida poderá sofrer alteração, em cumprimento à legislação trabalhista ou previdenciária.

O fiscal, verificando a correção documental das exigências mensais, providenciará o encaminhamento destes documentos de modo organizado.

Constatada divergência contábil entre a previsão contratual e a efetiva execução do contrato, o fiscal registrará a ocorrência no protocolo de execução, solicitando à contratada os ajustes necessários.

Sanada a pendência, encaminhará toda a documentação à DAF para prosseguimento. Exemplos: falta de empregados, horas trabalhadas a maior ou a menor, desvio de função, entre outros.

O fiscal conferirá se os valores dos salários e dos benefícios definidos contratualmente e nas normas coletivas foram incorporados à remuneração dos empregados da contratada, inclusive nos casos de reajuste ou repactuação.

Verificará, ainda, a escala de férias informada pela empresa, de forma a constatar o efetivo gozo legal de férias e respectivas substituições.

Caso identifique alguma irregularidade, deverá registrá-la e encaminhar à GERAD/DAF para providências cabíveis, após esgotadas as tentativas prévias de resolução.

#### 6.2.4.2 Objeto entregue

Para proceder ao recebimento do objeto, ao final de cada etapa da fiscalização (mensal), o fiscal de contrato verificará se os serviços executados estão de acordo com o contrato, devendo exigir a adequação do objeto aos termos contratuais e legais, caso constatadas irregularidades que impeçam o seu recebimento.

### 6.3 FISCALIZAÇÕES ESPECIFICAS

#### 6.3.1 Obras e Serviços de Engenharia

##### 6.3.1.1 Especificação do Objeto

Deverá o fiscal de contrato verificar a adequação dos serviços realizados com as especificações da planilha de serviço, os projetos e detalhes construtivos, os itens da planilha orçamentária, o cronograma e a metodologia de execução.

Especial atenção deverá ser dada aos materiais empregados, que deverão ser de qualidade e características compatíveis com as especificadas ou indicadas no orçamento analítico (se houver) do projeto básico.

Verificada a necessidade de alteração do projeto ou de alguma especificação, ou da adoção de solução técnica diversa da que subsidiou a elaboração do projeto básico, deverá ser submetida a alteração à aprovação superior.

Observar, quando necessário, se a Contratada providenciou junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos da Lei n° 6.496, de 1977.

##### 6.3.1.2. Documentação

Verificar a regularidade das ART's – Anotações de Responsabilidade Técnica.

Analisar e aprovar o plano de execução a ser apresentado pela Contratada no início de cada serviço, contendo, necessariamente, previsão semanal de serviços a serem realizados, material e equipamentos empregados, quantidade de trabalhadores necessários em cada período e assinatura do engenheiro responsável.

A verificação do plano de execução deverá ser feita em toda visita feita ao local da obra ou do serviço de engenharia, devendo o fiscal registrar orientações técnicas sobre os serviços realizados.

#### 6.3.1.3. Acompanhamento da execução

As visitas ao local da obra deverão ser feitas pelo próprio fiscal, evitando sua substituição por estagiários ou servidores não designados para a fiscalização.

A entrega de relatórios com fotografias ou o envio de mensagens de correio eletrônico sobre o andamento da obra pela contratada não substituem a vistoria realizada pelo próprio fiscal.

A periodicidade das visitas realizadas pelo fiscal deve ser compatível com a distância entre o local de sua lotação e o da obra, sendo, no mínimo, semanalmente.

Se o local de lotação e o da obra forem em Municípios diversos ou fora da Região Metropolitana, as visitas deverão ser pelo menos mensalmente.

Todas as medições de serviços devem ser supervisionadas no local pelo fiscal, principalmente daqueles que serão de difícil aferição após a realização de etapa posterior.

#### 6.3.1.4. Recebimento

a. Recebimento provisório: Estando o objeto executado de forma a poder ser utilizado, mesmo com pendências de pequena monta, poderá ser aceito provisoriamente pelo próprio fiscal da execução, mediante comunicação oficial a contratada e termo circunstanciado no qual sejam relacionadas todas as pendências, deverão ser sanadas no prazo fixado pela fiscalização.

b. Recebimento definitivo: Após a aceitação provisória e sanadas irregularidades pendentes, caso existentes, o fiscal ou comissão específica designada pela Presidente, poderá emitir termo circunstanciado assinado pelas partes da adequação da obra.

No caso de obras ou serviços até o valor previsto pelo art. 23, II, “a” da Lei de Licitações e serviços profissionais, será dispensável o recebimento provisório, permitido o recebimento tão somente através de atesto em recibo.

### 6.3.2. Compras

#### 6.3.2.1. Especificação do objeto

O fiscal de contrato deverá identificar todos os elementos caracterizadores do objeto contratual, conferindo a descrição contida na requisição de material e na nota de empenho com o material entregue.

#### 6.3.2.2. Documentação

Além de verificar a correção das especificações técnicas do bem, o fiscal de contrato deverá identificar os documentos que devem acompanhar o objeto e se os mesmos foram entregues, tais como manuais, certificado de garantia e outros.

Constatada qualquer falta, o fiscal deverá recusar o recebimento definitivo, que somente irá ocorrer após a regularização.

#### 6.3.2.3. Recebimento do Objeto

a. Recebimento provisório: aceitação do bens adquiridos, para posterior verificação da qualidade e quantidade dos produtos; caso divergentes, comunicar oficialmente a contratada, encaminhar atesto no recibo, no qual sejam relacionadas todas as pendências e definir prazo para saná-las.

b. Recebimento definitivo: Após a aceitação provisória e sanadas irregularidades pendentes, caso existentes, o fiscal atestar o recibo, informando a adequação do produto entregue.

No caso de aquisição de gêneros perecíveis e alimentação preparada, será dispensável o recebimento provisório, permitido o recebimento tão somente através de atesto em recibo.

#### 6.4. CONSTATAÇÃO DE DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL

Identificada a existência de irregularidade(s) na execução do contrato, o fiscal de contrato deverá comunicá-la(s) à contratada formalmente para que as condições contratuais sejam restabelecidas imediatamente ou para que apresente justificativa por escrito, com prazo determinado.

Mantida a irregularidade, o fiscal a submeterá à GERAD/DAF, acompanhada de documentos que comprovem o fato, tais como:

- a) Reclamações escritas das unidades ( Diretorias, Coordenadorias e Gerencias) que recebem o objeto contratual;
- b) Registro das ocorrências assinado pelo fiscal de contrato;
- c) Notificações por escrito encaminhadas à Contratada;
- d) Mensagem eletrônica enviada – com comprovação de recebimento ou concordância da contratada – com identificação de origem/remetente;
- e) Mensagem eletrônica recebida – com identificação de origem/remetente;
- f) Poderão ser utilizadas outras formas de comprovação do fato ocorrido;

#### 6.5. SOLICITAÇÃO DE AJUSTE CONTRATUAL

O fiscal de contrato deverá proceder à constante avaliação das condições de execução e objetivos do contrato.

Ao constatar potencial risco de não atendimento das necessidades originais por conta de carências qualitativas e quantitativas do objeto contratado, deverá solicitar, de forma justificada, os ajustes que entenda adequados à GERAD/DAF.

##### 6.5.1. Alteração quantitativa



As solicitações de ajuste de quantitativos do objeto contratual deverão respeitar o impacto máximo de 25% do valor inicial atualizado do contrato, para mais ou para menos, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% exclusivamente para acréscimos.

O fiscal, ao constatar que o acréscimo pretendido supera os percentuais acima, deverá indicar, justificadamente, o quantitativo exato para o atendimento da necessidade, submetendo à GERAD/DAF para as providências cabíveis.

#### 6.5.2. Alteração qualitativa

O fiscal, ao constatar que a alteração pretendida se refere às especificações qualitativas do objeto contratado, deverá indicar justificadamente o ajuste necessário para o atendimento da necessidade e encaminhar à GERAD/DAF para análise e deliberação.

#### 6.5.3. Modificação de Prazo.

O fiscal deverá informar à GERAD/DAF a necessidade de modificação dos prazos contratuais, para mais ou para menos, durante a vigência contratual, quando ocorrer situações que a evidenciem, tais como:

- a) Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;
- b) Acontecimento de fato excepcional ou imprevisível, se previsível de consequências incalculáveis, alheio à vontade das partes, e que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- c) Atraso na expedição da autorização para a prestação do serviço;
- d) Interrupção da execução do contrato, redução ou aumento do ritmo do trabalho;
- e) Aumento ou redução das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites legais;
- f) Impedimento, total ou parcial, da execução do contrato por fato ou ato de terceiro;
- g) Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, quanto à disponibilização dos elementos indispensáveis ao início da obra, serviço ou fornecimento de que resulte impedimento ou retardamento na execução do contrato.

## 6.6. RESCISÃO CONTRATUAL

O fiscal de contrato poderá requerer a rescisão contratual, por julgar conveniente e oportuna, desde que encaminhe solicitação motivada, indique e comprove a ocorrência de ao menos uma das seguintes situações:

- a) Inexecução ou descumprimento reiterado ou gravíssimo das cláusulas do contrato;
- b) Mora na execução contratual, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, serviço ou fornecimento, nos prazos estipulados;
- c) Desatendimento reiterado às determinações regulares da fiscalização;
- d) Subcontratação do seu objeto, transferência total ou parcial, não admitidas no edital e no contrato;
- e) Descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, de que tenha conhecimento;
- f) Perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução;
- g) Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

Juntamente com o requerimento da rescisão, o fiscal de contrato deverá indicar alternativa(s) para a manutenção do atendimento às necessidades da Administração.

## 7. PROCEDIMENTOS PARA LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO

### 7.1. RECEBIMENTO DA NOTA FISCAL

O fiscal de contrato receberá a nota fiscal e verificará dois requisitos essenciais: adequação do objeto aos termos contratuais (análise técnica) e cumprimento das obrigações da contratada (análise documental), bem como qualquer outro evento contratual cuja ocorrência esteja vinculada à emissão de documento de cobrança.

### 7.2. ATESTO

Atendidos todos os requisitos relativos à análise técnica e demais obrigações contratuais, bem como o recolhimento de todos os documentos, o fiscal de contrato deverá atestar a nota fiscal.

Na hipótese de reajuste/repactuação/reequilíbrio, o fiscal deverá solicitar à DAF cópia do despacho que deferiu a alteração do valor contratual e demais documentos pertinentes para que possa realizar o atesto da fatura.

## **8. PROCEDIMENTOS NO ENCERRAMENTO DO CONTRATO**

### **8.1. IDENTIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS**

#### **8.1.1. Na execução**

O fiscal de contrato identificará se o objeto foi completamente entregue e se existe(m) pendência(s) que exija(m) correção ou complementação.

Caso exista(m) alguma(s) pendência(s), o fiscal notificará formalmente a contratada para que regularize o cumprimento contratual, sob pena de incorrer nas sanções administrativas.

#### **8.1.2. Documentais**

O fiscal de contrato identificará demais documentos que devem ser fornecidos junto ou após a entrega do objeto, constantes do edital e do contrato.

Não tendo sido entregue(s), deverá o fiscal exigir formalmente da contratada o cumprimento das obrigações.

#### **8.1.3. Prevenção de responsabilidades trabalhistas**

Tratando-se de contrato de prestação de serviços continuados por alocação de postos de trabalho, o fiscal de contrato identificará o grupo de trabalhadores empregados de forma continuada e, ao término do contrato, verificará os subitens abaixo, antes de promover o encerramento formal.

#### 8.1.3.1. Realocação de pessoal noutra contrato

Para minimizar a ocorrência de riscos trabalhistas e previdenciários, o fiscal exigirá da contratada declaração de realocação de pessoal, daqueles que não estejam em processo demissional.

#### 8.1.3.2. Quitação rescisória

Não havendo a realocação, exigirá o fiscal que a contratada comprove o regular pagamento das verbas rescisórias, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Cópia da baixa na carteira de trabalho;
- b) Termo de rescisão do contrato de trabalho devidamente homologado;
- c) Recolhimento do FGTS, incluindo a multa rescisória em caso de demissão sem justa causa.

#### 8.2. ENCERRAMENTO DA FISCALIZAÇÃO

O fiscal de contrato deverá encerrar, por termo, a fiscalização, conforme Anexo V.

## **ANEXO I - Certidão de abertura do protocolo de fiscalização**

Considerando o disposto nos artigos 67, §1º e 113, da Lei 8666/93 que rezam, respectivamente, sobre a necessidade de registro próprio e de demonstração da legalidade e regularidade da despesa e execução do contrato perante o Tribunal de Contas do Estado – TCE , por parte deste representante da Administração, certifico que, desde o início do presente contrato, estão sendo efetuados registros paralelos das ocorrências relativas ao mesmo através do protocolo nº ..... e que este se encontra sob a guarda deste fiscal de contrato.

Belém, ..... de .....de 20.....

---

**FISCAL DO CONTRATO  
(ASSINATURA E CARIMBO)**

## ANEXO II - Registro de Ocorrência

Belém, ..... de ..... de 20.....

Senhor Diretor/ Coordenador

Assunto: Contrato nº ..... /20.....

Informo a Vossa Senhoria, para as providências cabíveis, que na execução do contrato acima referenciado observaram-se as seguintes ocorrências:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
FISCAL DO CONTRATO(ASSINATURA E CARIMBO)

### **ANEXO III - Formalização do protocolo de fiscalização - contratos iniciados após a vigência do Manual de Fiscalização de Contratos**

**Protocolo do processo original nº ..... /20.....**

**Contrato nº:            /20.....**

**Objeto:**

**Assunto:** Formalização do processo de acompanhamento do contrato por parte do Fiscal designado.

**Empresa Contratada:**

**CNPJ:**

**Insc. Estadual:**

**Insc. Mun.:**

**Fiscal Designado:**

**Matricula:**

**CPF:**

**Lotação:**

**Observações:** 1- Considerando o disposto nos artigos 67, §1º e 113, da Lei 8666/93 que reza, respectivamente, sobre a necessidade de registro próprio e de demonstração da legalidade e regularidade da despesa e execução do contrato perante o Tribunal de Contas do Estado, por parte deste representante da Administração, informo que o citado contrato estará sendo acompanhado através de registros paralelos das ocorrências relativas ao mesmo e que estes se encontrarão sob a guarda deste Fiscal de Contrato, através deste protocolo.

**Em .... de ..... de 20.....**

---

**FISCAL DO CONTRATO  
(ASSINATURA E CARIMBO)**

**ANEXO IV - Declaração de realocação de funcionários (em papel timbrado da empresa)**

**DECLARAÇÃO**

Declaro que a empresa XXXXXXXX, em virtude do término do Contrato nº xxx/yyyy ou da substituição solicitada pela fiscalização do contrato, promoverá a realocação do(s) funcionário(s) abaixo, a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, como se segue:

NOME	FUNÇÃO	DESTINO
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Belém, ..... de .....de 20.....

nome – cargo



## ANEXO V - Termo de encerramento do protocolo de fiscalização

Processo nº ..... /20.....

### TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROTOCOLO DE FISCALIZAÇÃO

Protocolo do processo original nº ..... 20.....

Contrato nº ..... /20.....

Vigência: de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Objeto:

Empresa Contratada:

Fiscal(is):

Pelo presente termo, declaro encerrado, nesta data, o processo em epígrafe, referente à fiscalização do contrato nº ..... /20.....

Em .... de ..... de ..... 20\_\_ .

---

FISCAL DO CONTRATO  
(ASSINATURA E CARIMBO)

OBS.: cópia do termo deve ser juntada aos autos do processo principal.