



Caderno de Orientação aos Agentes da Administração

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS



“Gerando soluções para fortalecer a governança e a gestão.”

INTRODUÇÃO

Caro agente da administração,

Este documento tem por finalidade esclarecer aspectos importantes para o exercício da sua função.

É natural que, ao assumir a função de agente da administração, os militares e servidores civis tenham dúvidas a respeito das atividades que devem executar e as responsabilidades envolvidas. Assim, elaborou-se este documento informativo, que, além de renovar conhecimentos e destacar pontos importantes, tem o intuito de permitir a melhor gestão dos recursos públicos colocados à disposição do Exército.

A fim de facilitar a compreensão, os assuntos são apresentados, observando-se as dúvidas corriqueiras e os pontos mais importantes da legislação pertinente.

Se restarem interrogações, por favor, procure o Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército apoiador de sua Organização Militar (OM). Será uma satisfação esclarecer suas dúvidas.

Convém destacar que este documento tem objetivo meramente informativo, não se sobrepondo à legislação vigente e nem servindo como amparo legal para quaisquer postulações.

Boa leitura!

Secretaria de Economia e Finanças

SUMÁRIO

1. FINALIDADE.....	3
2. CONCEITOS BÁSICOS	3
2.1. CONTRATO ADMINISTRATIVO E CONTRATO CIVIL.....	3
2.2. CONTRATO ADMINISTRATIVO (SENTIDO RESTRITO X AMPLO)	4
2.3. MODALIDADES CONTRATUAIS.....	5
2.3.1 Contrato de obra pública	5
2.3.2 Contrato de prestação de serviços	5
2.3.3 Contrato de serviços e fornecimento contínuos.....	6
2.3.4 Contrato de gestão	6
2.3.5 Contrato de concessão.....	6
2.3.6 Contrato de alienação	6
2.3.7 Contratos de Eficiência	7
2.4. PRERROGATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO.....	7
3. ALOCAÇÃO DE RISCOS.....	8
4. DURAÇÃO DOS CONTRATOS	9
5. FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	11
6. EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL	12
7. ATRIBUIÇÕES DO GESTOR E DOS FISCAIS DE CONTRATO	13
8. RESPONSABILIDADES DA UNIDADE.....	17
9. VEDAÇÕES.....	17
10. MOMENTOS DE FISCALIZAÇÃO	19
11. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL E A LEI Nº 14.133/21	21
12. MODIFICAÇÕES CONTRATUAIS	21
13. REGISTRO DO CONTRATO NO COMPRAS.GOV.BR CONTRATOS.....	26
14. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	31
LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA.....	33
ANEXO – ORIENTAÇÕES NORMATIVAS AGU (CONTRATOS).....	34

1. FINALIDADE

Para desempenhar a função de Gestor e Fiscal de Contrato é necessário conhecer a definição legal de contrato.

Ocorre que na prática o termo contrato é usado de forma muito banalizada o que acaba criando confusões e erros de interpretação.

Neste sentido, este caderno visa apresentar os aspectos mais importantes sobre o tema, de forma a facilitar o entendimento por parte dos agentes da administração designados para exercer essas funções.

2. CONCEITOS BÁSICOS

O contrato administrativo conforme previsto na Lei de Licitações, diferencia-se dos contratos comuns do código civil, por possuir as chamadas cláusulas exorbitantes e, segundo a Lei 14.133/21, por ter como:

- contratante, pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação; e
- contratado, pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração;

Vejamos a definição, no sentido amplo, de contrato administrativo conforme o parágrafo único do art. 2º da Lei 8.666/1993:

“Para os fins desta Lei, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada”.

2.1. Contrato Administrativo e Contrato Civil

As diferenças entre contrato administrativo da Lei de Licitações e o contrato civil, são as seguintes:

Contrato Administrativo	Contrato Civil
Regido pela Lei 14.133/2021 (ou para os contratos ainda vigentes celebrados pela Lei 8.666/93).	Regido pelas normas do direito civil.
Uma das partes é a Administração Pública e a outra de direito civil.	Entre duas ou mais partes na conformidade da ordem jurídica.
Existência de cláusulas exorbitantes: - art. 104 da Lei 14.133/2021; e - art. 58 para os contratos ainda vigentes celebrados pela Lei 8.666/93.	Equilíbrio entre as partes.

2.2. Contrato Administrativo (sentido restrito x amplo)

O contrato administrativo no sentido restrito (*stricto sensu*) é instrumento de contrato previsto no art. 95 da Lei 14.133/21 e art. 62 da Lei 8.666/1993.

Já contrato administrativo no sentido amplo (*lato sensu*) abrange o sentido restrito e os demais instrumentos hábeis de contratação. Neste sentido, trata-se de “*todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.*”

A Lei nº 14.133/21 prevê em seu art. 95 que o instrumento de contrato é obrigatório e apresenta as exceções em que este pode ser substituído por outros instrumentos hábeis:

“Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

I - dispensa de licitação em razão de valor;

II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.”

Da mesma forma, a Lei nº 8.666/93 já continha a seguinte previsão:

“Art. 62. O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

(...)

§ 4º É dispensável o “termo de contrato” e facultada a substituição prevista neste artigo, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.”

O instrumento de contrato exige a nomeação do gestor/fiscal de contrato para acompanhar sua execução. Nos demais casos, essa designação é facultada à autoridade.

A lei nº 14.133/21 prevê em seu § 3º, do art. 8º que as regras relativas à atuação dos fiscais e gestores de contratos serão estabelecidas em regulamento, senão vejamos:

§ 3º As regras relativas à atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos de que trata esta Lei serão estabelecidas em regulamento, e deverá ser prevista a possibilidade de eles contarem com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto nesta Lei.”

2.3. Modalidades Contratuais

Em seu artigo 6º, a Lei 14.133/21 indica as **principais modalidades contratuais realizadas pela Administração**. São elas:

2.3.1 Contrato de obra pública

O contrato de obra pública **visa à execução indireta de obras cuja titularidade pertence ao Estado**. No inciso XII de seu art. 6º, a Lei 14.133/21 define “obra” como:

“toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel;”

2.3.2 Contrato de prestação de serviços

O contrato de prestação de serviço consiste na contratação de particular para a realização de atividade prestada em benefício da própria Administração.

Essa modalidade contratual pode ter por objeto:

Um serviço de natureza comum, isto é, que não necessita de especial qualificação técnica do prestador, ou;

Um serviço de natureza especial, marcado pela necessidade de habilitação adequada de caráter técnico ou intelectual para seu exercício.

Nesta última categoria estão compreendidos os serviços indicados pelo inciso XVIII do art. 6º da Lei nº 14.133/21, serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, sendo aqueles realizados em trabalhos relativos a:

- a. estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;
- b. pareceres, perícias e avaliações em geral;
- c. assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;
- d. fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;
- e. patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;
- f. treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- g. restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;
- h. controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio

ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem na definição deste inciso;

Para os serviços de natureza especial, tem-se como inexigível a licitação prévia, na forma do art. 74, III da referida Lei.

2.3.3 Contrato de serviços e fornecimento contínuos

São os serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

Apesar da sua proximidade com o **contrato de compra e venda**, o contrato de fornecimento se diferencia por ser destinado a fornecimento contínuo, parcelado ou futuro de bens.

Encontra previsão expressa no inciso XV do art. 6º da nova Lei, sendo de grande importância na execução cotidiana de serviços públicos.

2.3.4 Contrato de gestão

O contrato de gestão é o acordo firmado entre a Administração Pública com o objetivo a fixação de metas de desempenho com o intuito de aprimorar a eficiência da atuação desses entes.

Encontra previsão expressa no inciso XI do art. 75º da nova Lei, senão vejamos:

“XI – para celebração de contrato de programa com ente federativo ou com entidade de sua Administração Pública indireta que envolva prestação de serviços públicos de forma associada nos termos autorizados em contrato de consórcio público ou em convênio de cooperação;”

2.3.5 Contrato de concessão

Os contratos de concessão são aqueles em que o poder público transfere ao particular a competência para execução de determinado serviço de interesse público para a coletividade, ou mesmo a concessão e uso de determinado bem ou de realização de obra pública.

2.3.6 Contrato de alienação

O contrato de alienação é precedido por licitação na modalidade de leilão e terá por objeto bens públicos móveis ou imóveis de natureza dominical ou mesmo bens inservíveis ou apreendidos.

Pode consistir em compra e venda, doação ou mesmo permuta. É possível realizar por meio de contratação direta, isto é, sem prévia licitação, nos casos previstos nos incisos I e II do art. 76 da Lei nº 14.133, devendo-se atentar para o tipo contratual empregado e o objeto da alienação.

2.3.7 Contratos de Eficiência

Contrato cujo objeto é a prestação de serviços, que pode incluir a realização de obras e o fornecimento de bens, com o objetivo de proporcionar economia ao contratante, na forma de redução de despesas correntes, remunerado o contratado com base em percentual da economia gerada, previsto no inciso LIII, do art 6º, da Lei nº 14.133.

2.4. Prerrogativas da Administração

Faz-se necessário destacar o conceito de cláusulas exorbitantes, considerando-as como características marcantes dos contratos administrativos, pois conferem vantagens à Administração, colocando-a em uma posição de superioridade em relação ao contratado.

Para a Prof. Maria Sylvia (2011), *“são cláusulas exorbitantes aquelas que não seriam comuns ou que seriam ilícitas em contrato celebrado entre particulares, por conferirem prerrogativas a uma das partes (a Administração) em relação à outra; elas colocam a Administração em posição de supremacia sobre o contratado.”*

Nos termos do art. 104 da Lei nº 14.133/21 e do art. 58 da Lei 8.666/1993, as referidas normas conferem à Administração prerrogativas com relação aos contratos administrativos. Isto é, cuida-se de cláusulas exorbitantes, haja vista que o Poder Público está em posição de superioridade sobre o particular. São elas:

- Exigência de garantia;
- Alteração unilateral;
- Rescisão unilateral;
- Fiscalização dos contratos;
- Aplicação de Penalidades;
- Anulação;
- Retomada do objeto;
- Restrições ao uso da *exceptio non adimpleti contractus*.

O regime jurídico dos contratos instituído pela Lei 14.133/21 confere à Administração, em relação a eles, as prerrogativas de:

- I** – modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- II** – extingui-los, unilateralmente, nos casos especificados nesta Lei;
- III** – fiscalizar sua execução;
- IV** – aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
- V** – ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis e utilizar pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato nas hipóteses de:

- a) risco à prestação de serviços essenciais;
- b) necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, inclusive após extinção do contrato.

§ 1º As cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos não poderão ser alteradassem prévia concordância do contratado.

§ 2º Na hipótese prevista no inciso I do *caput* deste artigo, as cláusulas econômico-financeiras do contrato deverão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual.

Dessas prerrogativas, a seguir serão abordados os aspectos mais importantes da fiscalização dos contratos, dada a sua importância e a finalidade deste caderno.

3. ALOCAÇÃO DE RISCOS

Todo contrato tem riscos durante a sua execução. Alguns riscos, entretanto, são passíveis de previsão. Portanto, o contrato poderá definir os riscos “previstos e presumíveis”.

Além disso, a matriz de alocação de riscos poderá definir quem será responsável pelos encargos de cada risco que se consumir, definindo o que ficará a cargo da administração e o que ficará a cargo do contratado.

Assim, nem todo risco exigirá a revisão do contrato. Por exemplo: a matriz de alocação de riscos poderá definir que o contratado será encarregado do ressarcimento de moradores da região, caso as perfurações causem impactos nas residências vizinhas, mesmo que todos os cuidados sejam observados. Nessa situação, o próprio contrato terá definido este risco como encargo do contratado. Se o dano se confirmar, será dele a responsabilidade.

Logo, considera-se mantido o equilíbrio econômico-financeiro quando atendidas as condições do contrato e da matriz de alocação de riscos.

Excepciona esta regra as alterações unilaterais e o aumento ou a redução, por legislação superveniente, dos tributos diretamente pagos pelo contratado em decorrência do

contrato.

De acordo com o art 103, da lei 14.133/21 o contrato poderá identificar os riscos contratuais previstos e presumíveis e prever matriz de alocação de riscos, alocando-os entre contratante e contratado, mediante indicação daqueles a serem assumidos pelo setor público ou pelo setor privado ou daqueles a serem compartilhados.

“§ 1º A alocação de riscos de que trata o caput deste artigo considerará, em compatibilidade com as obrigações e os encargos atribuídos às partes no contrato, a natureza do risco, o beneficiário das prestações a que se vincula e a capacidade de cada setor para melhor gerenciá-lo.

§ 2º Os riscos que tenham cobertura oferecida por seguradoras serão preferencialmente transferidos ao contratado.

§ 3º A alocação dos riscos contratuais será quantificada para fins de projeção dos reflexos de seus custos no valor estimado da contratação.

§ 4º A matriz de alocação de riscos definirá o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em relação a eventos supervenientes e deverá ser observada na solução de eventuais pleitos das partes.

§ 5º Sempre que atendidas as condições do contrato e da matriz de alocação de riscos, será considerado mantido o equilíbrio econômico-financeiro, renunciando as partes aos pedidos de restabelecimento do equilíbrio relacionados aos riscos assumidos, exceto no que se refere:

I – às alterações unilaterais determinadas pela Administração, nas hipóteses do inciso I do caput do art. 124 desta Lei;

II – ao aumento ou à redução, por legislação superveniente, dos tributos diretamente pagos pelo contratado em decorrência do contrato.

§ 6º Na alocação de que trata o caput deste artigo, poderão ser adotados métodos e padrões usualmente utilizados por entidades públicas e privadas, e os ministérios e secretarias supervisoras dos órgãos e das entidades da Administração Pública poderão definir os parâmetros e o detalhamento dos procedimentos necessários a sua identificação, alocação e quantificação financeira.”

4. DURAÇÃO DOS CONTRATOS

A duração dos contratos regidos pela Lei 14.133/21 será a prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

De acordo com o art. 106, da Lei 14.133/21 a Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

I – a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II– a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III– a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser

de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

§ 1º A extinção mencionada no inciso III do caput deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.

Para os contratos de serviços e fornecimentos contínuos, o art 107, da Lei 14.133/21 estabelece que poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

Importante salientar que de acordo com art 108, a Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 10 (dez) anos nas hipóteses previstas nas alíneas “f” e “g” do inciso IV e nos incisos V, VI, XII e XVI do *caput* do art. 75 da Lei 14.133/21.

A Administração ainda poderá estabelecer a vigência por prazo indeterminado nos contratos em que seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio, desde que comprovada, a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação, conforme previsão expressa no art. 109, da Lei 14.133/21.

Nas contratações que gerem receita e nos contratos de eficiência que gerem economia para a Administração, de acordo com o art 110, os prazos serão de:

I – até 10 (dez) anos, nos contratos sem investimento;

II– até 35 (trinta e cinco) anos, nos contratos com investimento, assim considerados aqueles que impliquem a elaboração de melhorias permanentes, realizadas exclusivamente a expensas do contratado, que serão revertidas ao patrimônio da Administração Pública ao término do contrato.

Assim, se o contratado realizar investimentos (por exemplo: custear uma obra), o contrato poderá ter vigência de até trinta e cinco anos. Atentar que este prazo somente se aplica se a obra for custeada pelo contratado. Se a administração realizar o pagamento da obra, o prazo será de até dez anos (sem investimento).

O “com investimento” e “sem investimento” é analisado pela perspectiva do contratado.

De acordo com o art 111, da Lei 14.133/21 na contratação que previr a conclusão de escopo predefinido, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato.

Parágrafo único. Quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado:

I– o contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas;

II– a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

Importante salientar que os prazos contratuais previstos nesta Lei não excluem nem revogam os prazos contratuais previstos em lei especial, conforme art 112, da Lei 14.133/21.

O art 113 informa que o contrato firmado sob o regime de fornecimento e prestação de serviço associado terá sua vigência máxima definida pela soma do prazo relativo ao fornecimento inicial ou à entrega da obra com o prazo relativo ao serviço de operação e manutenção, este limitado a 5 (cinco) anos contados da data de recebimento do objeto inicial, autorizada a prorrogação na forma do art. 107, da Lei 14.133/21.

Assim, o contrato firmado sob regime de fornecimento e prestação de serviço associado tem duas etapas:

- (1) o fornecimento do objeto;
- (2) a manutenção e operação, por tempo determinado.

Logo, o prazo de vigência será formado pela soma:

do prazo relativo ao fornecimento inicial;

com o prazo da operação e manutenção.

Este prazo (item ii) terá duração de até cinco anos, permitida a prorrogação até o prazo máximo de dez anos.

Para os contratos que previrem a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação poderá ter vigência máxima de 15 (quinze) anos, conforme previsão expressa no art 114, da Lei 14.133/21.

5. FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais do contrato, representantes da administração especialmente designados ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

A fiscalização da execução contratual tem por objetivo principal aferir o cumprimento dos resultados previstos pela administração para os objetos contratados, assim como verificar a regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor durante a fase de execução contratual e, ainda, apoiar a instrução processual por ocasião de repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação,

pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

O acompanhamento e a fiscalização dos contratos administrativos deverão ser realizados de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo tais atividades serem exercidas, de acordo com a complexidade do objeto, por um único agente da administração (militar ou servidor civil) ou por Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual (EGFC), desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

Em caso de insuficiência de efetivo de agentes na Organização Militar (OM), e a critério da autoridade competente, um único agente da administração poderá, cumulativamente, acompanhar e fiscalizar mais de um contrato, levando em consideração o tempo disponível para o exercício da função e a complexidade dos contratos.

A designação para as funções de gestão e fiscalização de contratos deve levar em consideração a competência técnica e o rol de atribuições exercidas pelo militar ou agente, de maneira a evitar eventuais prejuízos advindos do acompanhamento deficiente da execução contratual, e ser publicada em Boletim Interno da OM.

6. EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

As Normas para a Atuação do Gestor e do Fiscal de Contratos, no âmbito do Comando do Exército (EB90-N-08.004), aprovadas pela Portaria nº 37-SEF, de 14 ABR 20, estabelecem, em seu art. 6º, que a Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual (EGFC) é a “*equipe formalmente designada para a gestão, acompanhamento e fiscalização de cada contrato celebrado pela Unidade Administrativa (UA).*”

Os integrantes da EGFC estão definidos nos arts. 7º a 13 da referida norma, conforme quadro abaixo:

Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual	
Gestor do Contrato (art. 7º)	É o agente da administração designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual. Cabe-lhe, portanto, tratar com o contratado, exigindo o fiel cumprimento do que foi pactuado.
Fiscal Técnico do Contrato (art. 8º) *	É o responsável pela avaliação e acompanhamento da execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.
Fiscal Setorial do Contrato (art. 9º)	É responsável pelo acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de uma mesma OM.
Fiscal Administrativo do Contrato (art. 10)	É o responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de execução indireta, na forma do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e

	trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.
Fiscal Requisitante do Contrato de Solução de Tecnologia da Informação (art. 11)	Representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação.
Fiscalização pelo Público Usuário (art. 12)	É o acompanhamento da execução contratual por meio de pesquisa de satisfação junto ao usuário, com a finalidade de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.
Fiscal de Contrato de Offset (art. 13)	Responsável pelo acompanhamento da execução de contratos de acordos de offset.

** A fiscalização técnica da execução contratual, preferencialmente, deve ser atribuída a militar ou servidor civil que detenha formação ou familiaridade com o objeto fiscalizado, evitando-se ainda o excesso na eventual acumulação de vários contratos sob a responsabilidade do mesmo fiscal.*

A composição da EGFC, nos termos do art. 14 da citada norma, será realizada conforme o objeto contratado:

Objeto do Contrato	Equipe
Soluções de TI	Gestor e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Fiscal Requisitante do Contrato. *
Regime de Execução Indireta Comum	Gestor e pelos Fiscais Técnicos *
Serviços com Regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra	Gestor e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Fiscal Requisitante do Contrato. *
Contratos de acordos de offset	Um agente ou equipe para exercer a fiscalização da execução contratual.

** O Fiscal Setorial poderá ser designado quando parcelas do contrato sejam executados em locais distintos ou sob distintas coordenações.*

A gestão e a fiscalização contratual poderão ser exercidas por um único agente, nos casos de contratos de pouca complexidade, volume ou valor, a critério da autoridade que determina a criação da EGFC, conforme previsão do §1º do art. 14 das EB90-N-08.004.

Cumprir destacar o conteúdo do §6º do mesmo art. 14 onde cita que **“a publicação da designação dos membros da EGFC, bem como de seus substitutos, deve contemplar todas as atribuições inerentes a cada função, de maneira a não deixar dúvidas quanto às ações a adotar.”**

Além da referida portaria, as atividades de gestão e fiscalização contratual são regidas pela IN 5/2017-SEGES, por normas específicas de acordo com o objeto do contrato e, ainda, por normas formais da própria OM e/ou regras estabelecidas na designação da EGFC.

7. ATRIBUIÇÕES DO GESTOR E DOS FISCAIS DE CONTRATO

As atribuições do gestor e dos diversos tipos de fiscais de contrato estão listadas nos artigos 15 a 20 das EB90-N-08.004, a saber:

a. Gestor de contrato

Art. 15. Ao Gestor do Contrato incumbe:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização contratual (técnica, administrativa, requisitante, setorial e pelo público usuário);

II - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste, repactuação, pagamento, extinção do contrato, emitindo parecer fundamentado e conclusivo sobre tais atos;

III - determinar as medidas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do contrato, bem como a regularização das faltas, defeitos ou informações observadas, em caso de urgência ou emergência, cientificando a Administração da UA na primeira oportunidade;

IV - comunicar à Administração as ocorrências, faltas ou defeitos observados na execução do contrato, sugerindo as medidas necessárias para o fiel cumprimento do objeto pactuado;

V - responsabilizar-se pelo recebimento definitivo do objeto, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços ou entrega dos bens, quando não houver sido designado, para esse fim, outro agente ou Comissão de Recebimento e Exame;

VI - propor à autoridade competente a eventual aplicação de glosas, sanções ao contratado e execução da garantia;

VII - apresentar à Administração eventuais propostas de modificação contratual que julgar pertinente, com a finalidade de aprimorar a execução contratual;

VIII - manifestar-se formalmente ao Fiscal Administrativo, em até 90 dias antes do término da vigência contratual, ou em prazo maior definido em Boletim Interno da OM, acerca da manutenção da necessidade, da economicidade e da oportunidade da contratação, assessorado pelos Fiscais Requisitante, Técnico ou Setorial do Contrato, opinando, se for o caso, pela prorrogação da vigência do instrumento contratual;

IX - atuar como interlocutor da UA nas comunicações oficiais com a empresa/pessoa contratada;

X - elaborar um relatório final de gestão contratual com base nos registros de execução contratual, que deverá ser arquivado e usado como subsídio para se planejar a próxima contratação; e

XI - observar a situação envolvendo o recebimento provisório e definitivo de obras e serviços.

b. Fiscal Técnico do Contrato

Art. 16. Ao Fiscal Técnico do Contrato incumbe:

I - comparecer ao local da prestação do serviço, da realização da obra ou da entrega do material, confrontando a execução com as condições avençadas, como, por exemplo, especificação do objeto, forma de execução dos serviços e prazos;

II - ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/Termo de Referência e seus apensos;

III - comunicar formalmente ao Gestor do Contrato as ocorrências, faltas ou defeitos observados, sugerindo, de forma clara e objetiva, as medidas necessárias para o fiel cumprimento do objeto;

IV - conferir, nos aspectos quantitativo e qualitativo, o objeto contratual, avaliando o atendimento dos seguintes aspectos, quando for o caso:

a. os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b. os materiais empregados;

c. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

d. o cumprimento das demais obrigações executivas decorrentes do contrato; e

e. a satisfação do público usuário.

V - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto, conforme constante do contrato e do Projeto Básico/Termo de Referência, devendo atentar, também, para os prazos contratuais estabelecidos;

VI - conferir a relação de materiais, máquinas e equipamentos, conforme previsto em contrato;

VII - realizar o recebimento provisório, as faturas/notas fiscais correspondentes às etapas executadas do contrato, após a verificação da conformidade dos serviços/obras, em coordenação, quando for o caso, com a Comissão de Recebimento e Exame, instituída conforme o disposto no Regulamento de Administração do Exército (RAE);

VIII - confeccionar o Termo de Recebimento Provisório, quando da entrega do objeto, resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

IX - certificar-se se o número de empregados alocados ao serviço pela empresa contratada, para cada função em particular, está de acordo com o contrato firmado, mantendo sempre atualizada a respectiva relação nominal;

X - manter, em formulário próprio (diário de obras/livro de fiscalização ou instrumento equivalente), o registro de todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;

XI - verificar se o contratado respeita as normas de segurança do trabalho, quando for o caso; e

XII - Receber, ao término do contrato, o termo de quitação do contrato, assinado pela contratada, encaminhando-o ao Fiscal Administrativo da OM, para posterior autuação nos autos do processo licitatório.

A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V-B da IN 5/2017-SEGES, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

- deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

c. Fiscal Setorial do Contrato

Art. 17. Ao Fiscal Setorial do Contrato incumbe executar as mesmas tarefas atribuídas ao Fiscal Técnico do Contrato, ficando a sua atuação restrita ao setor/unidade para o(a) qual tenha sido designado.

d. Fiscal Administrativo do Contrato

Art. 18. Ao Fiscal Administrativo do Contrato incumbe:

I - para os contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, exigir do contratado os comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio-alimentação dos

empregados, bem como prova do recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e tributários;

II - elaborar a planilha-resumo do contrato, contendo as informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços na unidade, com os seguintes dados: Nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

III - verificar a planilha de frequência dos empregados da contratada e o recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e tributários, além das respectivas obrigações acessórias, nos casos dos contratos de prestação de serviços de execução indireta com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Atentar para eventual subcontratação não autorizada;

IV - propor, quando necessário, notificações ao contratado e acompanhar os prazos de cumprimento daquelas, a fim de subsidiar, se for o caso, os processos de aplicação de sanções administrativas por inexecução parcial ou total do contrato;

V - registrar ou verificar o registro no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores do Governo Federal (SICAF) eventuais sanções administrativas aplicadas ao contratado;

VI - verificar a manutenção das condições de habilitação do contratado a cada pagamento a ser realizado em seu favor; e

VII - juntar ao processo de pagamento as certidões negativas do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e de débitos tributários, fiscais e trabalhistas, conforme os critérios exigidos na fase de habilitação do certame originário da contratação.

Nos contratos de serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, sua designação é obrigatória.

e. Fiscal Requisitante do Contrato (para contratos de soluções de TI)

“Art.19. Ao Fiscal Requisitante do Contrato incumbe:

I - verificar a conformidade, aos termos contratuais, das entregas feitas pelo contratado, no que concerne às funcionalidades para a Área Requisitante;

II - confeccionar o Termo de Recebimento Definitivo, para despacho com o Gestor do Contrato e posterior encaminhamento para pagamento das faturas apresentadas pelo contratado;

III - subsidiar o Fiscal Técnico do Contrato quanto à avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, bem como na elaboração de justificativas para a aplicação de glosas e/ou sanções administrativas ao contratado; e

IV - realizar a pesquisa de satisfação junto ao Público Usuário, com auxílio do Fiscal Setorial, quando designado.”

f. Fiscal de Contrato de Offset.

Deverão ser observados os aspectos específicos desse tipo de contrato, de acordo com a legislação própria.

Art. 13. Fiscal de Contrato de Offset: responsável pelo acompanhamento da execução de contratos de acordos de offset.

Entende-se por Offset toda e qualquer prática compensatória acordada entre as partes, como condição para a importação de bens, serviços e tecnologia, com a intenção de gerar benefícios de natureza industrial, tecnológica e comercial ao País.

8. RESPONSABILIDADES DA UNIDADE

São responsabilidades da Unidade, conforme consta do art. 21 das EB90-N-08.004:

Art. 21. Compete à Administração da UA (por meio da Fiscalização Administrativa/Divisão Administrativa ou seção equivalente), entre outras responsabilidades:

I - promover uma reunião inicial (antes do início da execução contratual) em que estejam presentes o representante da Administração, o representante e o preposto da contratada, e, ainda, o Gestor e Fiscais de contrato designados, com a finalidade de discutir os pormenores da execução, tais como: horários, efetivo a ser empregado, controle de assiduidade, índices de medição de resultados, procedimentos documentais etc. bem como dirimir eventuais dúvidas acerca das cláusulas contratuais, fazendo-se constar todos os pontos tratados em ata, a ser juntada aos autos para consulta futura;

II - realizar inclusão do contrato no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), ou sistema que venha a substituí-lo, para fins de controle e publicação no Diário Oficial da União, e proceder ao respectivo registro nas contas do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

III - o fornecimento e abertura de livro para registro de ocorrências pelo fiscal técnico do contrato, que poderá ser substituído por documento impresso ou por registro em meio eletrônico;

IV - verificar, em coordenação com o Gestor do Contrato, em até 90 dias antes do término da vigência, se há necessidade de abertura de novo processo licitatório;

V - comunicar ao contratado, em até 90 dias antes do término da vigência do contrato, após receber informações do gestor do contrato, se há, ou não, intenção de prorrogação do contrato, e solicitar àquele que se manifeste acerca do interesse na continuidade do pacto contratual;

VI - realizar todos os procedimentos da repactuação de preços dos contratos;

VII - oficiar o contratado, após esgotadas as tratativas do Gestor do Contrato, determinando a regularização das faltas ou defeitos observados, fazendo constar todos os registros em pasta apropriada;

VIII - elaborar planilha-resumo dos contratos administrativos, evidenciando o acompanhamento dos estágios da despesa, a qual deverá ser anexada ao Relatório de Prestação de Contas Mensal – RPCM da UA;

IX - acompanhar, assessorado pela Seção de Contratos da OM e pelo Gestor do Contrato, a vigência das garantias contratuais, quando previstas, e solicitar garantia complementar nos casos de reajuste, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro; e

X - observar os requisitos técnicos na designação do fiscal de contrato.

A designação formal do Gestor e do Fiscal do Contrato não exime o OD/UG de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, tendo em vista que essa autoridade é responsável pela autorização do pagamento.

9. VEDAÇÕES

a. Contratação de Serviços (execução indireta)

Nos termos do art. 9º da IN 05/2017-SEGES/MP:

Art. 9º Não serão objeto de execução indireta na Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional:

I - atividades que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas

de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - as atividades consideradas estratégicas para o órgão ou entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - as funções relacionadas ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

Parágrafo único. As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades definidas nos incisos do caput podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

b. Ingerência na administração da contratada

Conforme previsão do art. 5º da mesma IN:

Art. 5º É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

I - possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

II - exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;

III - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

IV - promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

V - considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

VI - definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior a daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e

VII - conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

c. Na contratação do serviço terceirizado

De acordo com o previsto no art. 48 da Lei nº 14.133/21:

Art. 48. Poderão ser objeto de execução por terceiros as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade, vedado à Administração ou a seus agentes, na contratação do serviço terceirizado:

I - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

II - fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

III - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;

IV - definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

V - demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

Parágrafo único. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

10. MOMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

Os momentos de fiscalização são previstos para a fiscalização administrativa, mas podem ser aplicados para os demais tipos de fiscalização, conforme o caso.

O ANEXO VIII-B, da IN 05/2017-SEGES/MP, no item 10, apresenta as ações a serem tomadas pelo fiscal nos diversos momentos de fiscalização, assim divididos: inicial, mensal, diária, procedimental e por amostragem.

10.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

e) Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

f) Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

- g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;*
- g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e*
- g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato*

10.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.*
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.*
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SicaF.*
- d) Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.*

10.3. Fiscalização diária

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.*
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.*
- c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.*

10.4. Fiscalização procedimental

- a) Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.*
- b) Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.*
- c) Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).*

10.5. Fiscalização por amostragem

- a) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.*
- b) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.*
- c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.*
- d) A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:*
 - d.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;*
 - d.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;*
 - d.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos*

bancários; e

d.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

11. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL E A LEI Nº 14.133/21

A nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/21) ainda carece de algumas regulamentações para sua implementação plena, mas já é possível realizar contratações diretas com amparo na citada Lei.

12. MODIFICAÇÕES CONTRATUAIS

Para fins didáticos, as modificações contratuais serão divididas da seguinte forma:

a. Previstas no contrato

Estabelecidas por meio de apostilamento. Não necessita assinatura do contratado, basta notificação ao contratado. *Exemplo: casos de reajuste, repactuação, empenho de dotações orçamentárias suplementares etc.*

b. Alterações contratuais

Realizado por meio de termo aditivo, conforme situações previstas no art. 65 da Lei nº 8.666/93 e art. 124 da Lei nº 14.133/21.

- Lei nº 8.666/93:

Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - unilateralmente pela Administração:

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 diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

II - por acordo das partes:

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do

pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

- Lei nº 14.133/21:

Art. 124. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - unilateralmente pela Administração:

a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

II - por acordo entre as partes:

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

c) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

c. Rescisão ou extinção do contrato

O contrato será rescindido quando ocorrer algumas das situações previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93 ou no art. 137 da Lei nº 14.133/21.

- Lei nº 8.666/93:

Art. 78. Constituem motivo para rescisão do contrato:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

IV - o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

V - a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, 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;

VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1o do art. 67 desta Lei;

IX - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

X - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

XII - 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;

XIII - a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1o do art. 65 desta Lei;

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

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

XVI - a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

XVII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

XVIII – descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

Parágrafo único. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

- Lei nº 14.133/21:

Art. 137. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

§ 1º Regulamento poderá especificar procedimentos e critérios para verificação da ocorrência dos motivos previstos no caput deste artigo.

§ 2º O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;

II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

V - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

§ 3º As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do § 2º deste artigo observarão as seguintes disposições:

I - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

II - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 desta Lei.

d. Sub-rogação

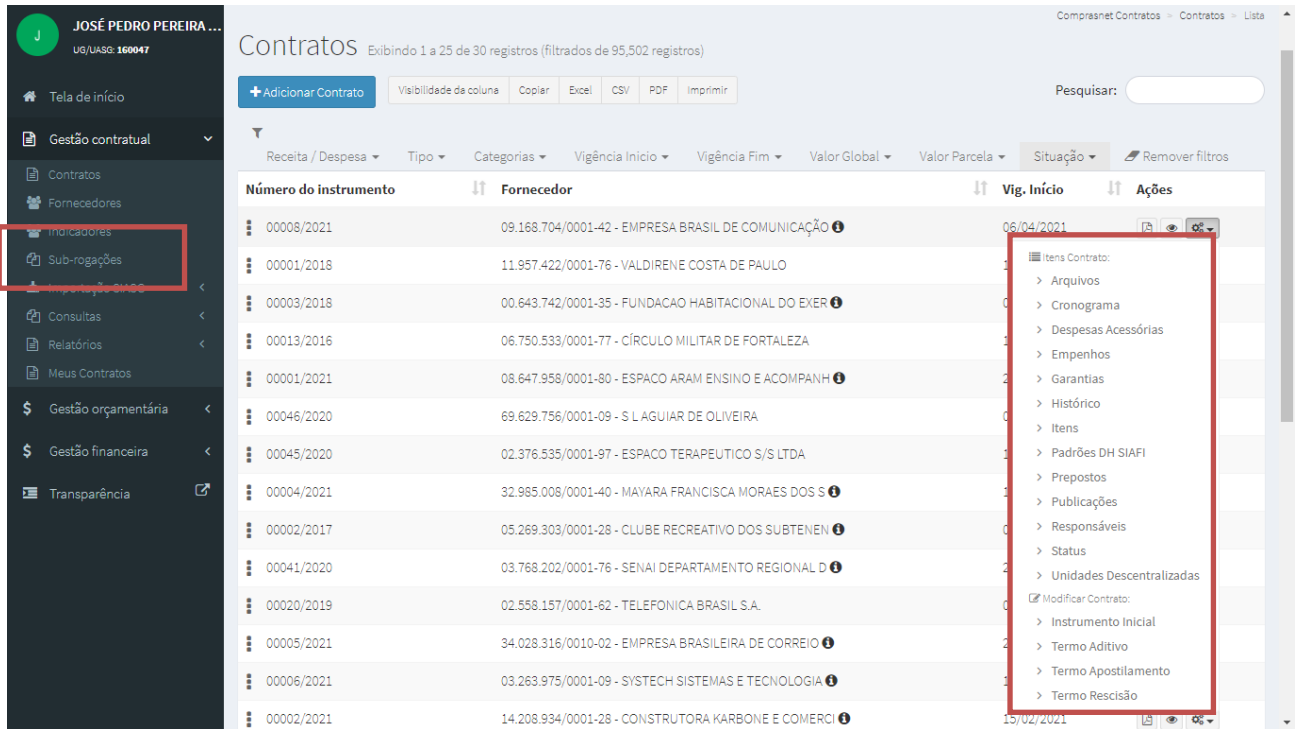
Transferência da execução contratual para outra UASG, no caso reestruturação organizacional, como extinção, fusão ou cisão de UASG.

É necessário sub-rogar a Licitação e também sub-rogar o contrato no Compras.gov.br (SIASGNet). O Compras.gov.br Contratos apresenta também a opção de sub-rogação

e. Descentralização

Possibilidade de outras UASG executarem partes do contrato da UASG gerenciadora.

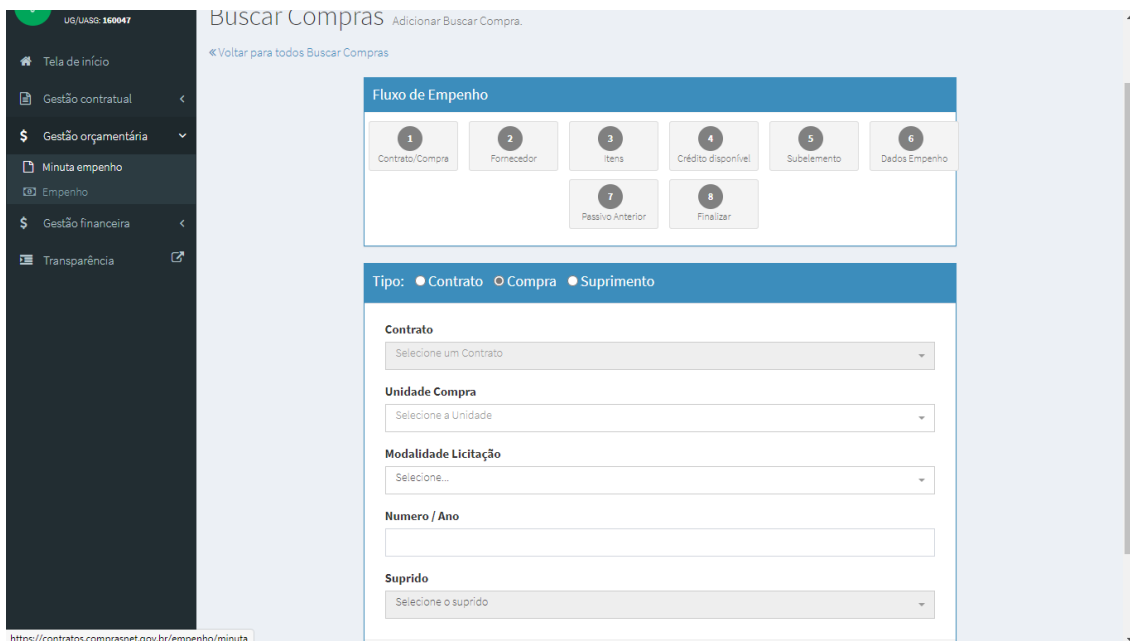
Todas as modificações contratuais efetuadas pela UG devem ser lançadas no Compras.gov.br Contratos. Abaixo as opções disponíveis no sistema:



13. REGISTRO DO CONTRATO NO COMPRAS.GOV.BR CONTRATOS

a. Cadastro Inicial

Previamente à formalização de contratos a UG deverá emitir uma minuta de empenho no Compras.gov.br, na opção compras, que gerará uma Nota de Empenho (NE) no SIAFIWeb, para cobrir o período inicial do contrato.



Realizada a emissão do empenho, será registrado a formalização e publicação de contrato no sistema Compras.gov.br Contratos.

The screenshot displays the 'Comprasnet contratos' web application. The user is logged in as JOSÉ PEDRO PEREIRA... (UO/UASG: 160047). The main area shows a list of contracts with the following columns: Número do instrumento, Fornecedor, Vig. Início, and Ações. The table contains 15 rows of contract data.

Número do instrumento	Fornecedor	Vig. Início	Ações
00006/2021	09.168.704/0001-42 - EMPRESA BRASIL DE COMUNICACÃO	06/04/2021	[Icon] [Icon] [Icon]
00001/2018	11.957.422/0001-76 - VALDIRENE COSTA DE PAULO	15/01/2018	[Icon] [Icon] [Icon]
00003/2018	00.643.742/0001-35 - FUNDACAO HABITACIONAL DO EXER	01/01/2019	[Icon] [Icon] [Icon]
00013/2016	06.750.533/0001-77 - CÍRCULO MILITAR DE FORTALEZA	11/08/2016	[Icon] [Icon] [Icon]
00001/2021	08.647.958/0001-80 - ESPACO ARAM ENSINO E ACOMPANH	28/01/2021	[Icon] [Icon] [Icon]
00046/2020	69.629.756/0001-09 - S L AGUIAR DE OLIVEIRA	05/11/2020	[Icon] [Icon] [Icon]
00045/2020	02.376.535/0001-97 - ESPACO TERAPEUTICO S/S LTDA	19/10/2020	[Icon] [Icon] [Icon]
00004/2021	32.985.008/0001-40 - MAYARA FRANCISCA MORAES DOS S	15/03/2021	[Icon] [Icon] [Icon]
00002/2017	05.269.303/0001-28 - CLUBE RECREATIVO DOS SUBTENEN	01/02/2017	[Icon] [Icon] [Icon]
00041/2020	03.768.202/0001-76 - SENAI DEPARTAMENTO REGIONAL D	23/07/2020	[Icon] [Icon] [Icon]
00020/2019	02.558.157/0001-62 - TELEFONICA BRASIL S.A.	01/10/2019	[Icon] [Icon] [Icon]
00005/2021	34.028.316/0010-02 - EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIO	24/02/2021	[Icon] [Icon] [Icon]

Além de registrar o contrato Compras.gov.br Contratos é necessário registrar no SIAFI através de um documento hábil LDV011 que registrará os saldos nas contas de controle referente a contratos em execução 8.1.2.3.1.XX.YY.

b. Acompanhamento dos Contratos (gestão e fiscalização)

1) Designação da EGFC

Após a publicação em BI, a equipe designada deve ser registrada como responsáveis no Compras.gov.br Contratos.

2) Registro das garantias, se houver, no Compras.gov.br Contratos e no SIAFI.

No SIAFI as garantias contratuais serão registradas conforme o Manual SIAFI [021126 - DEPÓSITOS EM GARANTIA \(tesouro.gov.br\)](#) cujo controle ficará basicamente, nas contas 8.1.1.1.1.XX.YY.

3) Registro da execução de parcelas (pagamentos a serem efetuados)

Cadastramento de fatura no contrato pelo Fiscal de Contrato conforme vídeo: [Comprasnet Contratos - Cadastrando fatura no Contrato](#)

Com base se no cadastro da fatura, deverá ser registrado o documento hábil correspondente no SIAFI com a situação DSPXXX, caracterizando a fase em liquidação da despesa, marcando a opção contrato SIM. Se o Contrato for referente a material de consumo, permanente ou intangível, deverá também ser registrado no sistema de controle patrimonial adotado pelo Exército, atualmente o SISCOFIS.

Após o ateste do Gestor de Contrato, o Setor Financeiro deverá liquidar a despesa, alterando o liquidado para SIM no documento hábil e registrar as retenções tributárias previstas.

Caso a UG não tenha marcado a opção contrato SIM, não contabilizado a execução da parcela no SIAFI, poderá corrigir utilizando a situação LDV012.

Após a liquidação, a UG deverá providenciar o pagamento na data prevista no contrato para evitar o pagamento de atualização financeira e outros encargos.

4) Apostilamentos e Aditivos

Caso tenha sido elaborado Termo de Apostilamento ou Termo Aditivo, o mesmo deverá ser registrado no Compras.gov.br Contratos nas respectivas opções apresentadas pelo sistema.

Se o aditivo ou apostilamento representar um acréscimo do valor contratual, registrar no SIAFI a situação LDV011. Caso represente uma supressão de valor, a situação deverá ser LDV015.

5) Ocorrências

Caso o Fiscal de Contrato tenha verificado alguma ocorrência na execução contratual e notificar ao fornecedor, deverá registrar a ocorrência no Compras.gov.br Contratos, conforme vídeo: [Comprasnet Contratos - Registrando as ocorrências no Contrato](#)

6) Rescisão ou extinção

Caso a Administração decida por rescindir o contrato, o fato deve ser registrado no Compras.gov.br Contratos.

The screenshot displays the 'Termos De Rescisão' (Terms of Rescission) form in the Comprasnet Contratos system. The user is identified as JOSÉ PEDRO PEREIRA... (UG/UASG: 160047). The form includes the following fields:

- Observação ***: A text area for providing details about the rescission.
- Número Processo ***: A text field for the process number.
- Data Assinatura Rescisão ***: A date field (dd/mm/aaaa) for the signature date.
- Data Publicação ***: A date field (dd/mm/aaaa) for the publication date.
- Data Vig. Fim ***: A date field (dd/mm/aaaa) for the validity end date.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salvar e voltar' (Save and return) and 'Cancelar' (Cancel). The footer of the page indicates 'Copyright © 2021 Comprasnet Contratos - Todos direitos reservados. Software Livre (GPL), v. 12.14'.

7) Outros registros

O Sistema Compras.gov.br Contratos está em desenvolvimento e poderá apresentar novas funcionalidades a serem observadas pela EGFC.

No caso do SIAFI apresentamos apenas as situações mais comuns para o controle de contratos por contratados, porém a UG poderá adotar o controle por Inscrição Genérica - IG que implicará na utilização de outras situações LDVXXX.

Os exemplos apresentados foram de contratos de despesa, mas a UG poderá utilizar contratos de Receita relevantes.

8) Transparência

O objetivo dos registros é a produção de relatórios gerenciais para tomada de decisões e também para dar transparência ao processo de contratação.

Os dados registrados serão disponibilizados nos seguintes meios:

a) Diário Oficial da União - DOU, nos casos previstos na Lei 8.666/1993 e outras normas vigentes;

b) Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), de acordo com a Lei 14.133/2021;

c) Portal da Transparência <https://www.portaldatransparencia.gov.br/>, especialmente em licitações e contratos e Despesas (Consulta).

- d) Em consultas no Compras.gov.br (<https://www.gov.br/compras/pt-br/assuntos/consultas-1/capa-consulta>).
- e) No SIAFI e no Tesouro Gerencial (<https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/siafi>).
- f) Outros sistemas que divulgam informações sobre contratos, tal como o SAG.

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A gestão e fiscalização de contratos é uma importante ferramenta de controle interno de gestão, pois visa evitar erros e desvios na execução dos objetos avençados e o atingimento dos objetivos com eficiência, de forma que os resultados atendam o planejado sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

Os gestores e fiscais de contratos devem estar atentos as necessidades de ajustes nos termos de contrato e na execução, de forma a alertar os gestores sobre as possibilidades de suspensão interrupção do contrato.

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

O gestor e os fiscais de contratos devem ter sempre em mente os princípios previstos no art. 2º da Lei 9.784/1999, agindo com razoabilidade, dentro da legalidade, buscando a eficiência e sempre norteado pela busca de melhor atender o interesse público.

A atividade de gestão de contratos tem início na fase de planejamento e o seu encerramento vai até a extinção contrato. Conforme o §2º, art. 140 da Lei 14.133/2021, *“o recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.”*

Os fiscais do contrato deverão promover as atividades de transição contratual observando, no que couber:

- a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;
- a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;

- a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e
- outras providências que se apliquem.

Atentar que enquanto ainda estiverem vigentes os contratos celebrados na vigência da Lei 8.666/93, as regras contratuais devem ser balizadas por essa lei.

Por fim, cumpre ressaltar a importância relatório final elaborado pelo gestor do contrato, informando as ocorrências da fase de execução do contrato, após sua conclusão, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- a. Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- b. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- c. Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- d. Portaria Ministerial nº 305, de 24 de Maio de 1995, que aprova as Instruções Gerais para a Realização de Licitações e Contratos no Ministério do Exército (IG12-02);
- e. Portaria - GM/MD nº 3.662, de 2 de setembro de 2021, que estabelece a Política de Compensação Tecnológica, Industrial e Comercial de Defesa (PComTICDefesa);
- f. Portaria - C Ex nº 1.555, de 9 de julho de 2021, que aprova o Regulamento de Administração do Exército (RAE), EB10-R-01.003, 1ª Edição, 2021;
- g. Portaria nº 245-EME, de 6 de agosto de 2019, que aprova as Normas para Gestão de Acordos de Compensação Tecnológica, Industrial e Comercial no Exército Brasileiro (EB20-N-04.002);
- h. Portaria nº 40-SEF, de 2 de maio de 2019, que aprova as Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro (EB90-N-08.002), 3ª Edição, 2019;
- i. Portaria nº 37-SEF, de 14 de abril de 2020, aprova as Normas para a Atuação do Gestor e do Fiscal de Contratos (EB90-N-08.04), 2ª Edição, 2020;
- j. Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, do Secretário de Governo Digital do Ministério da Economia, que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;
- k. Instrução Normativa nº 5-SEGES/MP, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- l. Instrução Normativa 06/2007-STN; e
- m. Orientações Normativas da AGU.

ANEXO – ORIENTAÇÕES NORMATIVAS AGU (CONTRATOS)**ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 2/AGU, DE 01ABR2009**

Os instrumentos dos contratos, convênios e demais ajustes, bem como os respectivos aditivos, devem integrar um único processo administrativo, devidamente autuado em sequência cronológica, numerado, rubricado, contendo cada volume os respectivos termos de abertura e encerramento.

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 3/AGU, DE 01ABR2009

Na análise dos processos relativos à prorrogação de prazo, cumpre aos órgãos jurídicos verificar se não há extrapolação do atual prazo de vigência, bem como eventual ocorrência de solução de continuidade nos aditivos precedentes, hipóteses que configuram a extinção do ajuste, impedindo a sua prorrogação.

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 4/AGU, DE 01ABR2009

A despesa sem cobertura contratual deverá ser objeto de reconhecimento da obrigação de indenizar nos termos do art. 59, parágrafo único, da lei nº 8.666, de 1993, sem prejuízo da apuração da responsabilidade de quem lhe der causa.

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 9/AGU, DE 01ABR2009

A comprovação da regularidade fiscal na celebração do contrato ou no pagamento de serviços já prestados, no caso de empresas que detenham o monopólio de serviço público, pode ser dispensada em caráter excepcional, desde que previamente autorizada pela autoridade maior do órgão contratante e concomitantemente, a situação de irregularidade seja comunicada ao agente arrecadador e à agência reguladora.

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 22/AGU, DE 01ABR2009

O reequilíbrio econômico-financeiro pode ser concedido a qualquer tempo, independentemente de previsão contratual, desde que verificadas as circunstâncias elencadas na letra "d" do inc. II do art. 65, da lei nº 8.666, de 1993.

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 33/AGU, DE 13DEZ2011

O ato administrativo que autoriza a contratação direta (art. 17, §§ 2º e 4º, art. 24, inc. III e seguintes, e art. 25 da lei nº 8.666, de 1993) deve ser publicado na imprensa oficial, sendo desnecessária a publicação do extrato contratual.

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 34/AGU, DE 13DEZ2011

As hipóteses de inexigibilidade (art. 25) e dispensa de licitação (incisos III e seguintes do art. 24) da lei nº 8.666, de 1993, cujos valores não ultrapassem aqueles fixados nos incisos I e II do art. 24 da mesma lei, dispensam a publicação na imprensa oficial do ato que autoriza a

contratação direta, em virtude dos princípios da economicidade e eficiência, sem prejuízo da utilização de meios eletrônicos de publicidade dos atos e da observância dos demais requisitos do art. 26 e de seu parágrafo único, respeitando-se o fundamento jurídico que amparou a dispensa e a inexigibilidade.

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 36/AGU, DE 13DEZ2011

A Administração pode estabelecer a vigência por prazo indeterminado nos contratos em que seja usuária de serviços públicos essenciais de energia elétrica, água e esgoto, serviços postais monopolizados pela ECT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos) e ajustes firmados com a imprensa nacional, desde que no processo da contratação estejam explicitados os motivos que justificam a adoção do prazo indeterminado e comprovadas, a cada exercício financeiro, a estimativa de consumo e a existência de previsão de recursos orçamentários.

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 38/AGU, DE 13DEZ2011

Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada deve-se observar que:

- a) o prazo de vigência originário, de regra, é de até 12 meses;*
- b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração; e*
- c) é juridicamente possível a prorrogação do contrato por prazo diverso do contratado originariamente.*

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 39/AGU, DE 13DEZ2011

A vigência dos contratos regidos pelo art. 57, caput, da lei 8.666, de 1993, pode ultrapassar o exercício financeiro em que celebrados, desde que as despesas a eles referentes sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, permitindo-se, assim, sua inscrição em restos a pagar.

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 46/AGU, DE 26FEV2014

Somente é obrigatória a manifestação jurídica nas contratações de pequeno valor com fundamento no art. 24, I ou II, da lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, quando houver minuta de contrato não padronizada ou haja, o administrador, suscitado dúvida jurídica sobre tal contratação. Aplica-se o mesmo entendimento às contratações fundadas no art. 25 da lei nº 8.666, de 1993, desde que seus valores subsumam-se aos limites previstos nos incisos I e II do art. 24 da lei nº 8.666, de 1993.