



## **MANUAL DE FISCALIZAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

### **APRESENTAÇÃO**

O Setor de Licitações e Contratos (SELIC), em consonância com os princípios da boa governança pública, à [Lei nº 14.133/2021](#), e em atenção às recomendações do Tribunal de Contas da União (TCU), apresenta neste documento a consolidação de diretrizes para a fiscalização e a gestão dos contratos administrativos no âmbito desta Autarquia Federal.

A gestão e a fiscalização contratual consistem em atividades essenciais para assegurar a execução eficiente, eficaz e regular dos objetos pactuados, com o devido controle da aplicação dos recursos públicos. Nesse contexto, este Manual visa orientar os gestores e fiscais designados quanto às suas atribuições legais e regulamentares, estabelecendo parâmetros de conduta, instrumentos de controle e fluxos administrativos adequados à estrutura do COFFITO.

Importa ressaltar que este Manual será objeto de constante aperfeiçoamento para garantir que atualizações normativas e o aprimoramento dos processos internos estejam sempre alinhados às atividades de gestão e fiscalização de contratos.

### **CAPÍTULO I DA CONCEITUAÇÃO**

A gestão e a fiscalização contratual constituem instrumentos indispensáveis ao controle da execução dos contratos administrativos firmados pelo COFFITO, representando, cada qual, funções complementares de acompanhamento, supervisão e intervenção com vistas a assegurar o cumprimento integral das obrigações pactuadas.



Nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#), com regulamentação dada pelo [Decreto nº 11.246/2022](#), a gestão do contrato é a atividade que compreende o acompanhamento geral da avença, com enfoque na coordenação da execução contratual, na tomada de decisões administrativas, na articulação com as demais unidades envolvidas, bem como na supervisão da atuação dos fiscais designados. O gestor atua como interlocutor formal entre a Administração e a contratada, sendo responsável pela consolidação das informações relevantes para a adoção de providências corretivas, preventivas ou deliberativas, inclusive quanto à prorrogação, alteração, revisão e extinção do contrato.

Em relação fiscalização contratual, a [Lei nº 14.133/2021](#), com regulamentação dada pelo [Decreto nº 11.246/2022](#), notamos que se trata de atividade que abrange o conjunto de atividades técnicas e administrativas destinadas à verificação do cumprimento das cláusulas contratuais, por meio do controle *in loco* da execução do objeto, da aferição da qualidade dos bens ou serviços prestados, da análise dos documentos comprobatórios das obrigações legais e do registro de ocorrências relevantes para o processo de gestão.

## **CAPÍTULO II**

### **DA DESIGNAÇÃO**

A designação de gestor e fiscal contratual no âmbito do COFFITO será formalizada por meio de Portaria da Presidência, previamente à execução do objeto, com registro nos autos do respectivo processo administrativo. A indicação dos possíveis fiscais já constará no Documento de Formalização de Demanda (DFD) de modo que os empregados indicados terão a ciência da possível indicação já na deflagração do processo administrativo. Essa designação observará, sempre que possível, o princípio da segregação de



funções, de forma que não recaia sobre o mesmo servidor a atribuição simultânea de gestor e fiscal.

O gestor será responsável pela coordenação da execução do contrato, pela articulação com as áreas envolvidas e pela tomada de decisões administrativas, enquanto os fiscais deverão atuar no acompanhamento da execução do objeto, na verificação do cumprimento das obrigações contratuais e na produção dos registros e relatórios de conformidade.

As férias ou ausências dos empregados designados deverão ser escalonadas, com a prévia indicação de suplentes, a fim de garantir a continuidade da gestão e da fiscalização contratual. Em caso de impedimento ou substituição definitiva, nova designação deverá ser providenciada tempestivamente.

O empregado designado não poderá recusar o exercício das funções, salvo motivo justificado e aceito pela autoridade competente. Caso identifique limitações técnicas para o desempenho das atividades, o empregado deverá solicitar capacitação específica.

## **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES**

### **Seção I - Atribuições do Gestor**

O gestor é o responsável por coordenar a execução do contrato administrativo, centralizando a interlocução institucional com a contratada e promovendo as ações administrativas necessárias à boa condução do ajuste. Cabe-lhe, dentre outras atribuições:



- I. coordenar a atuação dos fiscais designados, consolidando as informações e os relatórios de execução contratual;
- II. conduzir a reunião inicial com a contratada, cientificando-a sobre as regras de execução, controle, fiscalização, prazos, sanções, formas de pagamento, garantias e obrigações legais;
- III. manter controle atualizado da vigência, valores executados, saldo contratual e datas críticas, com o auxílio da unidade competente;
- IV. emitir ordens de fornecimento ou serviço, bem como solicitar providências à contratada sempre que forem constatadas irregularidades, pendências ou descumprimentos;
- V. submeter à deliberação da autoridade superior pedidos de prorrogação, reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, alteração contratual ou rescisão;
- VI. manifestar-se, sobre a regularidade da execução para fins de recebimento e ateste da nota fiscal;
- VII. controlar a instrução de processos acessórios à contratação (como pagamento, sanções, garantias e conta vinculada), assegurando sua tempestividade e conformidade documental;
- VIII. propor a aplicação de sanções à contratada em caso de descumprimento contratual, resguardado o contraditório e a ampla defesa;
- IX. zelar pela atualização dos registros e sistemas internos referentes ao contrato sob sua responsabilidade;
- X. devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;



- XI.** controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da unidade de orçamento;
- XII.** acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado para fins de empenho de despesa e de pagamento e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- XIII.** encaminhar o processo de contratação ao SELIC quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos/supressões e prorrogação;
- XIV.** exigir da contratada que os pedidos de repactuação, reajuste ou reequilíbrio econômico e financeiro sejam acompanhados dos documentos e comprovantes que viabilizem a análise e concessão do objeto pretendido;
- XV.** encaminhar ao SELIC, no prazo de 120 dias do vencimento do contrato, o pedido de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, de pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação.
- XVI.** adotar medidas para prevenir riscos identificados durante a execução, com apoio dos fiscais e da área de auditoria ou assessoramento jurídico, quando necessário.

## **Seção II - Atribuições do Fiscal**

Os fiscais atuam na linha de frente da fiscalização contratual, sendo designados para acompanhar a execução do contrato em seus aspectos técnicos e/ou administrativos, conforme a natureza do objeto. Tendo em vista que o quadro de pessoal da Autarquia é limitado, nas contratações do COFFITO



as atribuições de fiscal técnico e administrativo poderão ser realizadas pelo mesmo empregado, cabendo a ele:

- I.** acompanhar in loco a execução do objeto, verificando a conformidade com as especificações, prazos, quantidades e qualidade contratadas;
- II.** registrar e comunicar ao gestor eventuais falhas, atrasos, vícios ou irregularidades na execução;
- III.** solicitar a substituição de produtos, materiais ou serviços em desconformidade, fundamentando tecnicamente o pedido;
- IV.** elaborar relatórios técnicos de acompanhamento e, quando aplicável, laudos e pareceres sobre a execução do objeto;
- V.** participar do recebimento provisório do objeto e subsidiar o gestor na emissão do recebimento definitivo;
- VI.** analisar os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou notificação da contratada para regularização de impropriedade constatada;
- VII.** auxiliar na aferição de indicadores de desempenho, metas e resultados, quando previstos;
- VIII.** comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências e a eventual incapacidade técnica da empresa contratada que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- IX.** propor, ao gestor, a aplicação de glosas, retenções ou sanções contratuais;
- X.** verificar a conformidade da documentação exigida contratualmente (certidões, garantias, comprovantes de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, especialmente em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra);



- XI.** acompanhar a regularidade dos registros de ponto, folha de frequência, concessão de férias, pagamento de salários, benefícios e encargos – nos casos de contratos com mão de obra exclusiva;
- XII.** elaborar relatórios mensais de conformidade administrativa e subsidiar o gestor no ateste das faturas ou notas fiscais;
- XIII.** organizar e manter atualizados os arquivos e sistemas de controle relacionados ao contrato;
- XIV.** organizar arquivos específicos para acompanhamento da execução do contrato e para registro de observações e recomendações relativas a contratos de mesma natureza, bem como das ocorrências que impactem a execução do contrato ou o futuro processo do mesmo objeto;
- XV.** verificar e manter organizada, a cópia do contrato e suas alterações (apostilamento e termo aditivo), bem como da documentação e qualificação exigida dos profissionais alocados no contrato, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;
- XVI.** prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos;
- XVII.** instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;
- XVIII.** comunicar ao gestor quaisquer pendências documentais ou descumprimentos contratuais de natureza administrativa.



## **CAPÍTULO IV**

### **DOS PROCEDIMENTOS PARA A GESTÃO E A FISCALIZAÇÃO**

O desempenho das funções de gestão e fiscalização contratual exige atividades mínimas que assegurem a conformidade da execução contratual. As seções a seguir disciplinam os principais procedimentos a serem observados pelos agentes designados para acompanhar a execução dos contratos administrativos no âmbito do COFFITO.

#### **Seção I - Reuniões**

O gestor deverá promover reunião inaugural imediatamente após a assinatura do contrato. A referida reunião deverá contar com a presença dos fiscais designados, da contratada e, quando for o caso, de representantes da área requisitante ou tomadora dos serviços.

Antes da realização da reunião, tanto o gestor quanto o(s) fiscal(is) do contrato deverão ter o total domínio do processo que gerou a contratação, principalmente em relação ao Termo de Referência e ao Contrato.

Na reunião inicial, deverão ser alinhadas as diretrizes para a execução contratual, incluindo: apresentação das partes; definição da forma de comunicação e encaminhamento de documentos; critérios de fiscalização; controles de frequência e desempenho; regras de segurança; exigências documentais para pagamento; e orientações sobre a eventual aplicação de sanções e penalidades.

Nos casos em que o contrato não tenha já estabelecido um cronograma físico-financeiro, caberá ao gestor estabelecê-lo após a reunião inaugural.





Sempre que necessário, novas reuniões de alinhamento ou de avaliação deverão ser convocadas pelo gestor, com registro em ata e inserção nos autos do processo.

## **Seção II - Instrução dos processos de gestão e fiscalização**

A formalização de um contrato deve ser acompanhada da autuação de processos específicos para controle de sua execução. Além do processo principal de contratação, deverão ser autuados, conforme o caso:

- Processo de pagamento, o qual será aberto com vinculação ao contrato firmado e terá todas as informações relacionadas aos atestos e pagamentos;
- Processo de prorrogação de vigência ou execução;
- Processo de alteração contratual (termo aditivo ou apostilamento);
- Processo de sanções e penalidades;
- Processo de análise da garantia contratual, quando exigida;
- Processo de controle da conta vinculada, nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

O gestor, com apoio dos fiscais e do SELIC, é responsável por providenciar a correta instrução desses processos, observando os fluxos estabelecidos pela área de licitações e contratos e pelas normativas internas da Autarquia

## **Seção III - Do recebimento do objeto contratado**

O recebimento do objeto é etapa obrigatória e indispensável à liberação dos pagamentos. Deverá ocorrer em duas fases, conforme a natureza do contrato:



**I.Recebimento Provisório/Relatório de Fiscalização:** realizado pelo(s) fiscal(is) designado(s), mediante termo circunstanciado que ateste a entrega do objeto, a prestação do serviço ou a execução da obra, ainda que sob verificação complementar;

**II.Recebimento Definitivo/Relatório de gestão:** efetuado pelo gestor, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento integral das obrigações, a ausência de pendências e a conformidade com os critérios estabelecidos no termo de referência.

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

O fiscal do contrato deverá observar se há indícios irregularidades, caracterizadas, entre outras situações, por:

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



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

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

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

- avaliar se o produto entregue pela empresa está condizente com a qualidade e quantidade exigidas; pactuadas;
- acompanhar os prazos para recebimento;
- atentar para o cronograma de execução e desembolso, se for o caso;
- determinar à contratada o saneamento de eventuais vícios;
- elaborar relatório detalhando eventuais incongruências na prestação dos serviços, obras ou bens e encaminhar ao SELIC para ciência e aplicação de eventuais sanções quando houver inércia por parte da contratada em sanear os vícios detectados.

Após o recebimento definitivo, a contratada deverá ser notificada para emissão do documento de cobrança, observado o valor dimensionado com base



no instrumento de medição de resultado se houver ou nas condições previstas no contrato.

Nos contratos de serviços continuados, o recebimento deverá ocorrer mensalmente. A forma e os prazos serão definidos no contrato e nos modelos padronizados.

Os modelos do Relatório de Fiscalização e do Relatório de Gestão já estão disponibilizados no sistema [SEI do COFFITO](#).

#### **Seção IV - Da análise da nota fiscal**

Após o(s) fiscal(is) realizar(em) o relatório de fiscalização, a contratada será notificada para emissão da Nota Fiscal.

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

A análise poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada. Nesse caso, caberá à fiscalização registrar tal fato em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Quando houver irregularidade que impeça o ateste dos serviços prestados, a fiscalização do contrato deverá indicar ao gestor as cláusulas contratuais pertinentes. O gestor do contrato deverá notificar à contratada, por escrito, as irregularidades constatadas e estabelecer prazo para a correção devida.

Após realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização, deverá o gestor ratificar a execução dos serviços



por meio de termo de Relatório de Gestão e ateste e, em seguida, encaminhar os autos à Setor Financeiro (SEFIC) para liquidação e pagamento.

Os documentos deverão ser incluídos em processo autuado especificamente para esse fim, obedecendo à ordem cronológica de pagamento, juntamente com sua memória de cálculo, relatório circunstanciado, proposições de glosa e ordem bancária.

Ao final de cada período mensal, o gestor do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório. Na hipótese de o serviço ser executado fora do prazo, mas dentro da vigência contratual, ao atestar a nota fiscal, o gestor deverá manifestar sobre a aplicação de multa pelo atraso, com a indicação do seu valor, conforme os termos contratuais.

O Relatório de Gestão deverá observar o disposto no instrumento convocatório, no contrato, nas condições de fornecimento ou instrumento congênere. Caso não haja a execução do serviço (inexecução total ou parcial), o gestor deverá enviar os autos ao SELIC para instrução de procedimento sancionatório, no qual se dará à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

O Relatório de Gestão contempla:

- ratificação do relatório de fiscalização com o recebimento provisório;
- o valor do pagamento a ser processado;
- o valor a ser retido em conta depósito vinculada, se houver;



- proposta de glosa ou de retenção cautelar, em caso de inadimplemento de condição contratual.

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

- registro de ponto, inclusive do intervalo para repouso ou alimentação;
- recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- comprovante de depósito do FGTS;
- recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

### **Seção V - Da glosa e da retenção de valores**

A glosa é a subtração de valor na fatura, quando a nota fiscal já tiver sido emitida pela contratada, referente a serviço/fornecimento que não foi prestado pela contratada ou mediante a aplicação do instrumento de medição de resultado, se houver. O desconto é o abatimento de parcelas não devidas realizado antes da emissão da nota fiscal.



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

O gestor deverá informar à contratada que, antes da emissão do faturamento, exclua/desconte valores de serviços ou despesas não realizados, a fim de evitar qualquer tipo de glosa, a exemplo do pagamento de rubrica relativa à substituição do profissional ausente, quando não houver a substituição do titular do posto de trabalho por ocasião de férias, conforme orientação disposta no normativo interno.

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

O procedimento do desconto também evitará reflexos tributários sobre o valor dos serviços não prestados. A retenção cautelar se refere a valor subtraído do total que poderia ser pago à contratada para posterior análise acerca do seu cabimento, mediante a abertura de procedimento específico para apuração do fato constatado.

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



## **Seção VI - Da análise dos documentos fiscais**

A cobrança pelos serviços prestados deverá ser realizada por meio de documento fiscal válido e da comprovação de que cumpriu todas as condições constantes do contrato, ou seja, as especificações, o projeto, os prazos e demais obrigações contratuais. Além disso, o documento de cobrança deverá observar as regras pertinentes à validade, ao recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato.

O gestor/fiscal deve observar, quando do recebimento do documento fiscal:

- a)** razão social, endereço e CNPJ do fornecedor do bem ou prestador do serviço (CNPJ deverá ser aquele definido no contrato/apostila ou termo aditivo);
- b)** data de emissão;
- c)** natureza da operação;
- d)** razão social completa do COFFITO;
- e)** especificação detalhada do bem entregue ou do serviço prestado;
- f)** valores unitários e globais da despesa;
- g)** destaque dos impostos devidos e, quando aplicável, do valor da retenção para a Previdência Social;
- h)** data da entrega do bem ou do serviço prestado;
- i)** prazo de validade;
- j)** código fiscal de operações e prestações (CFOP) nas notas fiscais de venda de produtos e/ou equipamentos com incidência do ICMS;
- k)** em se tratando de documentos fiscais sujeitos à desoneração do ICMS, deverá ser verificado o devido destaque e desconto do valor no documento fiscal.





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

## **Seção VII - Dos procedimentos para pagamento**

O processo de pagamento será autuado como um "processo relacionado" ao processo da contratação registrado no SEI. Esse processo será mantido sob a guarda do fiscal e do gestor do contrato, no qual deverão ser juntados os documentos de cobrança dos serviços prestados, relatórios de fiscalização e gestão, bem como demais documentos exigidos no contrato.

O gestor deverá anexar os documentos de cobrança da execução dos serviços no processo de pagamento, devidamente atestado e juntamente com os demais documentos exigidos no contrato.

Em síntese, o processo de fiscalização para realização dos pagamentos segue a seguinte ordem:

- a)** A contratada presta os serviços e apresenta a comprovação da prestação ao fiscal;
- b)** O fiscal analisa se os serviços foram prestados em conformidade com o que foi contratado e analisa se a empresa contratada mantém os requisitos de habilitação. Havendo total conformidade, a Contratada é autorizada a emitir a Nota Fiscal.
- c)** O fiscal preenche o Relatório de Fiscalização no SEI e encaminha ao gestor com a Nota Fiscal, os documentos de habilitação e, eventualmente, com os documentos que comprovam a realização dos serviços.



- d)** O gestor analisa o relatório elaborado pelo fiscal e as devidas comprovações e elabora o Relatório de Gestão.
- e)** O gestor encaminha o Relatório de Gestão ao Setor Financeiro (SEFIC) recomendando o pagamento.
- f)** O Setor Financeiro realiza o pagamento e junta os comprovantes no processo.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

As alterações contratuais, sejam quantitativas ou qualitativas, devem observar os limites e hipóteses legais estabelecidos na [Lei nº 14.133/2021](#), bem como os procedimentos internos da Autarquia. Em todas as alterações, deverão ser ponderados o interesse público, a vantajosidade da contratação e o equilíbrio econômico-financeiro inicialmente pactuado.

As alterações do contrato deverão ser formalizadas por meio de termo aditivo, devidamente motivado e precedido de instrução processual completa, contendo os seguintes elementos mínimos:

- a)** justificativa da unidade demandante ou do gestor do contrato;
- b)** manifestação técnica da fiscalização (quando aplicável);
- c)** Indicação do Termo de Referência, do contrato a ser aditado e dos seus respectivos aditivos;
- d)** estimativa de impacto orçamentário-financeiro;
- e)** nota de disponibilidade orçamentária;
- f)** encaminhamento para a instrução do SELIC;
- g)** análise e parecer da procuradoria jurídica; e
- h)** aprovação da autoridade competente.



São consideradas **alterações quantitativas** aquelas que modificam os quantitativos inicialmente contratados, desde que respeitados os limites legais:

- até 25% do valor inicial atualizado do contrato, para acréscimos ou supressões;
- até 50%, no caso de reforma de edifício ou equipamento (se aplicável à realidade contratual da Autarquia).

As alterações quantitativas deverão ser justificadas com base em fato superveniente devidamente comprovado, mediante demonstração da necessidade técnica e da vantajosidade econômica da modificação pretendida. A pesquisa de preços para o item adicional ou alterado será obrigatória.

É vedada a alteração que configure fracionamento indevido do objeto, que comprometa a competitividade da licitação ou que distorça a finalidade do contrato originalmente celebrado.

As **alterações qualitativas** visam modificar aspectos técnicos do objeto contratado, desde que mantida sua natureza e finalidade, como exemplo:

- substituição de material, equipamento ou tecnologia por outro mais moderno ou mais adequado;
- reformulação do método de execução, visando melhor adequação técnica às necessidades da Administração;
- alteração no local de entrega ou de prestação dos serviços, desde que isso não implique modificação da natureza do objeto nem ônus indevido para qualquer das partes.

Essas alterações dependem de manifestação técnica expressa da unidade requisitante e do fiscal técnico, com demonstração de que a substituição ou



modificação preserva ou melhora a qualidade do objeto contratado e não fere o equilíbrio da proposta original.

Toda solicitação de alteração contratual deverá ser formalizada pela unidade demandante ou pelo gestor do contrato e enviada ao SELIC para instrução do respectivo processo.

Em casos excepcionais, a execução das alterações poderão ser realizadas antes da formalização do termo aditivo, nos termos do [artigo 132 da Lei nº 14.133/2021](#).

## **CAPÍTULO VI**

### **DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL**

O encerramento do contrato administrativo no âmbito do COFFITO deve observar não apenas a extinção formal da avença, mas também a consolidação de informações e a adoção de providências indispensáveis ao controle administrativo, à avaliação de desempenho e à retroalimentação do processo de planejamento de futuras contratações. O encerramento será formalizado após o cumprimento integral do objeto contratado e a conclusão de todas as etapas de verificação e de prestação de contas.

#### **Seção I - Providências Administrativas**

Para fins de encerramento, caberá ao gestor do contrato:

- I. verificar o cumprimento integral das cláusulas contratuais, com base nos registros de fiscalização, termos de recebimento, relatórios e atestes;



- II. confirmar a ausência de pendências relacionadas a pagamentos, glosas, retenções, sanções, garantias e obrigações acessórias;
- III. adotar, com apoio da fiscalização, as providências para:
  - a. baixa da garantia contratual no sistema correspondente;
  - b. encerramento da conta-depósito vinculada, quando existente;
  - c. exclusão dos profissionais terceirizados dos sistemas de controle e acesso;
  - d. cancelamento ou liberação de saldo de empenho residual, com anuência da área financeira.
- IV. verificar se todas as informações obrigatórias foram devidamente registradas nos sistemas administrativos da Autarquia (SEI, PNCP e demais sistemas internos).

## **Seção II - Avaliação de desempenho da contratação**

Como etapa essencial do encerramento, o gestor do contrato, com o apoio do(s) fiscal(is), deverá elaborar uma Avaliação Final de Desempenho da Contratação, documento que conterá os principais dados e elementos relativos à execução do objeto.

A avaliação deverá conter, no mínimo:



- I.** grau de cumprimento do objeto contratado (quantitativo e qualitativo);
- II.** nível de atendimento aos indicadores de desempenho, quando aplicáveis;
- III.** tempestividade da execução;
- IV.** adequação técnica dos produtos ou serviços prestados;
- V.** capacidade de resposta e interlocução da contratada;
- VI.** apontamentos recorrentes durante a execução;
- VII.** eventuais glosas, sanções ou retenções aplicadas;
- VIII.** satisfação dos usuários (quando aplicável);
- IX.** sugestões de melhoria do modelo de contratação.

Essa avaliação deverá ser fundamentada em registros objetivos, relatórios e documentos inseridos ao longo do processo, e servirá como insumo para a instrução de futuras contratações com objeto semelhante, permitindo ao COFFITO promover a melhoria contínua dos seus processos licitatórios e contratuais.

O documento deverá ser autuado como peça final do processo principal da contratação e compartilhado com o SELIC, que ficará responsável por sistematizar e consolidar as informações estratégicas em banco de dados próprio.