

Manual de Gestão e de Fiscalização de Contratos

Edição 2020



CAU/RO
Conselho de Arquitetura
e Urbanismo de Rondônia

Sumário

Capítulo 1 - Definições adotadas para fins deste manual	3
Capítulo 2 - Dos procedimentos para indicação e designação dos gestores e fiscais de contrato de serviços terceirizados.....	4
Capítulo 3 - Dos procedimentos de gestão e fiscalização de contratos de serviços terceirizados	4
Capítulo 4 - Dos procedimentos e encaminhamentos necessários à continuidade dos contratos de serviços terceirizados	6
Referências Bibliográficas.....	8
ANEXO A.....	9
ANEXO B.....	10
ANEXO C.....	11
ANEXO E.....	13

Capítulo 1 - Definições adotadas para fins deste manual

GESTÃO CONTRATUAL: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos 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, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a 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, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário;

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos contratos de prestação de serviços quanto às obrigações de regularidade e análise em 2º nível, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

FISCALIZAÇÃO PELO PÚBLICO USUÁRIO: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo 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;

GESTOR DO CONTRATO: servidor formalmente designado para acompanhar e coordenar as atividades dos fiscais e receber definitivamente o serviço (ato que concretiza o ateste), após análise dos relatórios apresentados pela fiscalização técnica e administrativa. É responsável também pelos procedimentos iniciais ou preparatórios, a fim de dar encaminhamento ao setor de contratos dos atos relativos a: prorrogações, alterações, reequilíbrio, pagamentos, eventuais sanções e extinção do contrato;

PREPOSTO DA EMPRESA: profissional da empresa contratada formalmente designado(a) pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto;

RECEBIMENTO PROVISÓRIO: ato do fiscal técnico ou administrativo do contrato que apura a conformidade da execução dos serviços de acordo com o objeto contratado, respectivamente, nos aspectos técnicos (qualidade) ou administrativos (obrigações legais);

RECEBIMENTO DEFINITIVO: ato do gestor do contrato que concretiza o ateste da execução dos serviços após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e procedendo para o devido pagamento.

Os fiscais devem, preferencialmente, ter conhecimento do objeto da contratação e ser indicados pela área demandante dos serviços, para serem encarregados do acompanhamento e fiscalização dos aspectos qualitativos do contrato sob sua responsabilidade, desde o início até o término da vigência do contrato.

A fiscalização administrativa é imprescindível nos contratos de prestação de serviços de dedicação exclusiva de mão de obra.

Realizar uma gestão e uma fiscalização contratual não envolve apenas o aspecto da legalidade, isto é, se as ações estão de acordo com a lei e os regulamentos pertinentes. Envolve também as dimensões de eficiência, eficácia e efetividade, ou seja, implica verificar se estão sendo produzidos os resultados esperados, a um custo razoável, se as metas e objetivos estão sendo alcançados e se os usuários estão satisfeitos com os serviços que lhes são prestados.

Capítulo 2 - Dos procedimentos para indicação e designação dos gestores e fiscais de contrato de serviços terceirizados

2.1. A indicação do gestor e do fiscal caberá à autoridade competente.

- a) Para o exercício da função, o gestor e os fiscais deverão ser cientificados expressamente pela área responsável pela indicação acerca da sua designação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato.
- b) Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

2.2. Após indicação, deverá designar, por ato formal, o gestor, o fiscal e os substitutos.

- a) Os substitutos atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.
- b) A designação do gestor e dos fiscais deverá ser publicada, em até 5(cinco) dias da publicação do contrato.
- c) Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

2.3. A atribuição de gestor ou fiscal não pode ser recusada pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal.

Em caso de deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, o indicado deve expor a situação ao superior hierárquico.

No caso do item anterior, a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

Capítulo 3 - Dos procedimentos de gestão e fiscalização de contratos de serviços terceirizados

3.1. Procedimentos iniciais:

3.1.2. O **gestor** deverá solicitar ou esclarecer no início do contrato:

- a) Esclarecer os procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes. Devendo:

- a.1) Apresentar os fiscais do contrato.
- a.2) Esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação e execução, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações podem implicar atraso no pagamento.
 - e.2.1. Sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, apresentar plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis.
- a.3) Frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.
- a.4) Informar que a realização de reuniões com o representante da contratada é sempre recomendável em ocasiões em que houver impasse na execução do contrato.
- a.5) Esclarecer que toda a comunicação entre Gestores ou Fiscais e a Contratada será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento.

COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA.

- b) Dados pessoais e funcionais dos empregados que prestarão serviço da contratada.
- c) solicitar à contratada indicação do representante (preposto), com todos seus dados pessoais e funcionais;

3.2. Dos procedimentos mensais e de rotina:

FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

3.2.1. O **fiscal** do contrato deverá realizar mensalmente por intermédio dos instrumentos de controle previstos neste Manual (**Anexo A**), bem como, se previsto no contrato, se possível, por intermédio de Instrumentos de Medição de Resultado (caso seja previsto), a verificação dos seguintes aspectos do contrato, antes de encaminhar a documentação ao fiscal administrativo:

3.2.3. Após o ateste provisório, o **fiscal técnico** deverá encaminhar toda documentação, juntamente com o relatório de controle (**Anexo A**), ao setor administrativo.

FISCAL ADMINISTRATIVO

3.2.4. O **Fiscal administrativo** deverá realizar mensalmente os seguintes exames, para liquidação da despesa:

- a) comprovação da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ou documentos correlatos na falta deste conforme (Anexo B).
- b) Verificação da nota fiscal e se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas e o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido.
- c) Devido atesto pelo fiscal do contrato.
- d) Informações do Empenho de acordo com o objeto contratado.
- e) Encaminhar para o financeiro realizar o pagamento e juntada do comprovante.

GESTOR DO CONTRATO

3.2.9. O **gestor** do contrato deverá realizar mensalmente os seguintes procedimentos, antes de encaminhar/realizar o pagamento:

- a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, a realização das respectivas correções no prazo de 5 dias úteis, contados do recebimento da notificação;
- b) vencido o prazo sem que a empresa promova a regularização devida, o gestor deverá encaminhar o relatório circunstanciado à Autoridade Competente informando as ocorrências, com cópia da notificação enviada à empresa, para abertura de processo de penalidade.
- c) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e
- d) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base em Instrumentos de Medição de Resultado (IMR) caso definido no contrato.
- e) O **gestor** do contrato poderá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.
- f) O **Gerente Administrativo e Financeiro** será designado como gestor de contratos.

Capítulo 4 - Dos procedimentos e encaminhamentos necessários à continuidade dos contratos de serviços terceirizados

Renovação Contratual (ANEXO C)

4.1. O **gestor**, auxiliado pelo **fiscal administrativo**, a fim de subsidiar a unidade gestora, deverá encaminhar as seguintes questões relativas ao contrato:

- a) Buscar, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses da data de término do contrato, junto ao(a) fiscal técnico(a) e à área demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços;
- b) Interesse de renovação da contratada;
- c) Análise de vantajosidade e viabilidade de renovação com regularidade da contratada;
- d) Se for o caso, comunicar a Autoridade Competente da necessidade de abertura de nova licitação ou proposta de acréscimo nos casos possíveis, antes do término da vigência do contrato;

Revisão, Reajuste e Repactuação (ANEXO D)

- a) Analisar os pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada.

- b) tais pedidos deverão estar devidamente acompanhados dos documentos que o motivaram, a exemplo da CCT, do índice divulgado, da pesquisa de mercado encaminhada pela contratada e outros, juntamente com a planilha de custos e formação de preços adequada ao valor requerido.

Referências Bibliográficas

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Portaria MP nº 409, de 21 de dezembro de 2016.
- Instrução Normativa nº 5 SEGES/MP, de 26 de maio de 2017.
- Manual de Fiscalização de Contratos da AGU.
- ENAP, Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos.
- Fiscalização de Contratos. Brasília, 2014.
- Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01, de 11 de maio 2016.
- Manual de Gestão e de Fiscalização de Contratos de Terceirização - ENAP

ANEXO A

S = Sim; N = Não; N.A = Não se Aplica

CHECKLIST DE ATESTO DO SERVIÇO E DOCUMENTAÇÃO		
CONTRATO Nº (CASO AUSENTE UTILIZAR PROCESSO):		
PERÍODO DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO:		
ÚLTIMA DATA DE RENOVAÇÃO DO CONTRATO:		
ORD.	ITENS	ESTADO: S/N/N.A
1	PRAZO DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO - O PRAZO PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS (OU ATENDIMENTO À DEMANDA) ESTÁ DE ACORDO COM CONTRATADO?	
2	OS SERVIÇOS FORAM PRESTADOS DE ACORDO COM A ROTINA/PROGRAMAÇÃO DE EXECUÇÃO ESTABELECIDAS?	
3	FOI CONSTATADA INADEQUAÇÕES NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E/OU ESTRANHOS AO OBJETO DO CONTRATO?	
4	TODAS DEMAIS OBRIGAÇÕES PREVISTAS NO CONTRATO RELATIVAS AO CUMPRIMENTO DO OBJETO DO SERVIÇO CONTRATADO FORAM CUMPRIDAS?	
5	HÁ NECESSIDADE DE READEQUAÇÃO DO CONTRATO, MEDIANTE TERMO ADITIVO? CASO A READEQUAÇÃO SEJA NECESSÁRIA, ENCAMINHAR AO GESTOR DOCUMENTO APONTANDO AS ALTERAÇÕES NECESSÁRIAS ACOMPANHADO DAS JUSTIFICATIVAS PERTINENTES. (PRAZO, QUANTIDADE DE PESSOAS OU MATERIAL OU AUMENTO/MODIFICAÇÃO DO OBJETO)?	
6	POSSUI NOTA FISCAL ? Observando: <ul style="list-style-type: none">• Valor correspondente ao Serviço;• Nome/Razão Social correspondente a contratada;• CPF/CNPJ correspondente a contratada;• Data de Referência correspondente ao serviço;	
7	REGULARIDADE FISCAL NO SICAF – COMPRASNET OU ITENS ABAIXO: 1- CERTIDÃO DE REGULARIDADE PERANTE A FAZENDA FEDERAL UNIFICADA COM INSS (RELATIVA ÀS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS UNIFICADA PELA PORTARIA MF 1751, DE 02/10/14). () 2 - CERTIDÃO DE REGULARIDADE PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO (CNDT) () 3 - CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS. () 4 - CERTIDÃO DE REGULARIDADE PERANTE A FAZENDA ESTADUAL; () 5 - CERTIDÃO DE REGULARIDADE PERANTE A FAZENDA MUNICIPAL; ()	
TERCEIRIZAÇÃO COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA		
8	RELAÇÃO DO(S) TRABALHADOR(ES)	
9	FOLHA DE PAGAMENTO DO MÊS ANTERIOR	
10	FOLHA DE PONTO	
11	VALE TRANSPORTE	
12	VALE REFEIÇÃO	
ENCERRAMENTO DE CONTRATO		
13	FALTA QUANTOS MESES PARA VENCER O CONTRATO? 4 (quatro) meses ou 120 (cento e vinte) dias () 3 (três) meses ou 90 (noventa) dias () 2 (dois) meses ou 60 (sessenta) dias () OBS: O procedimento de Alteração Contratual para a Prorrogação de Contrato deverá ser iniciado com a antecedência mínima de 60 (noventa) dias em relação à finalização do Prazo de Vigência do Acordo ou Ajuste original.	
OBS (DESCREVER RELATOS ÚTEIS E NECESSÁRIOS):		
NOME DO FISCAL TÉCNICO:		
MATRÍCULA:		
DATA:		
ASSINATURA:		

*Proceder para Liquidação e Pagamento

ANEXO B

S = Sim; N = Não; N.A = Não se Aplica

CHECKLIST ADMINISTRATIVO DE LIQUIDAÇÃO E VERIFICAÇÃO ANTERIOR		
CONTRATO Nº (CASO AUSENTE UTILIZAR PROCESSO):		
PERÍODO DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO:		
ORD.	ITENS	ESTADO: S/N/N.A
1	SERVIÇO ATESTADO PELO FISCAL DO CONTRATO ?	
2	POSSUI EMPENHO? GLOBAL () ORDINÁRIO () - SENÃO SOLICITAR EMPENHO DO GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	
3	POSSUI NOTA FISCAL ?	
4	APRESENTA OS DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL CONFORME ITENS ABAIXO: 1- CERTIDÃO DE REGULARIDADE PERANTE A FAZENDA FEDERAL UNIFICADA COM INSS (RELATIVA ÀS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS UNIFICADA PELA PORTARIA MF 1751, DE 02/10/14). <u>OU VÁLIDA</u> () 2 – CERTIDÃO DE REGULARIDADE PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO (CNDT) <u>OU VÁLIDA</u> () 3 – CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS <u>OU VÁLIDA</u> () 4 – CERTIDÃO DE REGULARIDADE PERANTE A FAZENDA ESTADUAL <u>OU VÁLIDA</u> () 5 – CERTIDÃO DE REGULARIDADE PERANTE A FAZENDA MUNICIPAL <u>OU VÁLIDA</u> ()	
5	DOCUMENTOS ESTÃO ORDENADOS EM ORDEM CRONOLÓGICA? Numerar e rubricar os referidos documentos	
6	PROCESSO/VOLUME ALCANÇOU AS 200 (DUZENTAS) PÁGINAS? Providenciar-se-á a abertura de novo volume, informando o ocorrido através de despacho, e apensando-se o segundo volume ao primeiro, e assim por diante conforme a necessidade de abertura de novos volumes.	
7	<u>FOI JUNTADO O COMPROVANTE DE PAGAMENTO DO MÊS ANTERIOR?</u>	
OBS (DESCREVER RELATOS ÚTEIS E NECESSÁRIOS):		
NOME DO FISCAL ADMINISTRATIVO:		
MATRÍCULA:		
DATA:		
ASSINATURA:		

ANEXO C

S = Sim; N = Não; N.A = Não se Aplica

CHECKLIST DE RENOVAÇÃO CONTRATUAL		
CONTRATO Nº (CASO AUSENTE UTILIZAR PROCESSO):		
OBJETO:		
CONTRATADA:		
ORD.	ITENS	ESTADO: S/N/N.A
1	Informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços com justificativa? (fiscal técnico e/ou setor demandante)	
	<p>Foi juntado documentos necessários, além de certidões fiscais e trabalhistas da Contratada, que deverão estar regulares, bem como verificação de fatos impeditivos de licitar?</p> <p>1- CERTIDÃO DE REGULARIDADE PERANTE A FAZENDA FEDERAL UNIFICADA COM INSS (RELATIVA ÀS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS UNIFICADA PELA PORTARIA MF 1751, DE 02/10/14). ()</p> <p>2 - CERTIDÃO DE REGULARIDADE PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO (CNDT) ()</p> <p>3 - CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS. ()</p> <p>4 - CERTIDÃO DE REGULARIDADE PERANTE A FAZENDA ESTADUAL; ()</p> <p>5 - CERTIDÃO DE REGULARIDADE PERANTE A FAZENDA MUNICIPAL; ()</p> <p>6 - Consulta de registro de penalidades:</p> <p>a) SICAF;</p> <p>b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;</p> <p>c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do CNJ;</p> <p>d) Lista de inidôneos e inabilitados declarados pelo Tribunal de Contas da União – TCU.</p> <p>Obs: consultas das alíneas “b”, “c” e “d” do item anterior pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/).</p>	
2	Contratada manifestou o interesse em renovar o contrato?	
3	Apresenta análise de vantajosidade ou viabilidade na renovação (pesquisa de preço)?	
4	Caso de mão de obra exclusiva, hipótese que dispensa pesquisa de mercado, há acréscimos ou supressões de quantitativos? Reajuste ou repactuação? Fazer análise técnica utilizar anexo d (pode-se utilizar o check-list AGU de aditamentos de contrato de maneira a subsidiar a correta formalização).	
5	Declaração da situação do fornecedor (empresa executante) no sistema de cadastramento unificado de fornecedores (sicaf), sendo que, caso haja qualquer certidão vencida, junto ao sicaf, esta deverá ser buscada junto ao seu respectivo site oficial de acesso ou ainda diretamente junto à empresa executante.	
6	Possui dotação orçamentário para o custeio e está previsto no planejamento da administração?	
7	Termo aditivo de renovação analisado pela assessoria jurídica?	
8	Caso necessário, comunicar a autoridade competente da necessidade de abertura de nova licitação ou proposta de acréscimo nos casos possíveis.	
NOME DO GESTOR DO CONTRATO:		
MATRÍCULA:		
DATA:		
ASSINATURA:		

ANEXO D

S = Sim; N = Não; N.A = Não se Aplica

CHECKLIST DE PEDIDOS DE REVISÃO, REAJUSTE E REPACTUAÇÃO		
CONTRATO Nº (CASO AUSENTE UTILIZAR PROCESSO):		
OBJETO:		
CONTRATADA:		
ORD.	ITENS	ESTADO: S/N/N.A
1	Requerimento da contratada	
2	Previsão, no edital e no contrato, sobre o direito à repactuação	
3	Preclusão*	
4	Juntada do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da(s) categoria(s) profissional(ais) envolvida(s) na contratação	
5	Observação do interregno mínimo de 1 (um ano) a contar da data da proposta ou do acordo, convenção ou dissídio coletivo que embasou a proposta, para a primeira repactuação; ou do interregno de 1 ano da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, nas repactuações subsequentes	
6	Apresentação de nova planilha de custos e formação de preços**	
7	Demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato devidamente justificada***	
8	Estimativa do impacto orçamentário-financeiro (análise de viabilidade) no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois vigentes (art. 16, i da lrf)	
9	Declaração do ordenador (autoridade competente) atestando que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com o planejamento orçamentário vigente (art. 16, ii da lrf) e autorizando.	
<p>* OBSERVAR SE A REPACTUAÇÃO FOI REQUERIDA PELA CONTRATADA ANTES DE SER EFETIVADA A PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO. ATENTAR PARA O FATO DE QUE A PRECLUSÃO TAMBÉM PODE SER AFASTADA MESMO SE AINDA NÃO ESTIVER DISPONÍVEL, AO TEMPO DA PRORROGAÇÃO, NOVO ACORDO, CONVENÇÃO OU DISSÍDIO COLETIVO, DEVIDAMENTE REGISTRADO(S) NO MINISTÉRIO DO TRABALHO: NESSE CASO, A CONTRATADA DEVE REQUERER A REPACTUAÇÃO MESMO SEM O ACORDO, CONVENÇÃO OU DISSÍDIO COLETIVO ANTES DA PRORROGAÇÃO, A FIM DE AFASTAR A PRECLUSÃO, SITUAÇÃO EM QUE DEVERÁ FICAR RESGUARDADO O SEU DIREITO NO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL;</p> <p>** NÃO ACEITAR NA PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS A PRESENÇA DE "RESERVA TÉCNICA" E ITENS RELATIVOS À "TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO E/OU RECICLAGEM DE PESSOAL" NO QUADRO DE INSUMOS (JURISPRUDÊNCIA DO TCU);</p> <p>*** CORRESPONDE À ANÁLISE DAS PLANILHAS E DOS DOCUMENTOS JUNTADOS AOS AUTOS, QUE DEVERÁ SER EFETUADA PELO ÓRGÃO, A FIM DE CONSTATAR SE OS VALORES APRESENTADOS PELA EMPRESA CONTRATADA ESTÃO REALMENTE CORRETOS. ATENTAR QUE PARA REPACTUAÇÃO ADMITE-SE APENAS A VARIAÇÃO DOS CUSTOS ADVINDOS DA MAJORAÇÃO DOS DIREITOS TRABALHISTAS DOS EMPREGADOS DA CONTRATADA.</p> <p>NÃO É NECESSÁRIO CELEBRAR TERMO ADITIVO. DEVE SER FEITO POR SIMPLES APOSTILAMENTO.</p>		
NOME DO FISCAL ADMINISTRATIVO:		
MATRÍCULA:		
DATA:		
ASSINATURA:		

ANEXO E

A PORTARIA Nº XX, DE XX DE XXXXXXXXXX DE 20XX.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE RONDÔNIA – CAU/RO no uso das atribuições legais e que lhe são conferidas pela Lei nº 12.378 de 31 de dezembro de 2010 e no regimento interno e ainda de acordo com o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Resolve:

Art. 1º Designar o(a) servidor(a), para fiscalização (Técnica/Administrativa) ou Gestor de contrato:

Nome:

Matrícula:

Tendo em vista da seguinte contratação:

Contrato nº:

Nome da Empresa:

CNPJ:

Objeto:

Art. 2º Designar o(a) servidor(a), para, na ausência do titular, exercer o encargo de fiscal (Técnico/Administrativa) ou Gestor de contrato substituto:

Nome:

Matrícula:

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e terá vigência até o vencimento do contrato.

Atenciosamente,

NOME

Presidente CAU/RO