

PROADM
INOVAR

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DESCOMPLICADA

VOLUME 1: MANUAL
DE GESTÃO E
FISCALIZAÇÃO DE
CONTRATOS



PRÓ-REITORIA DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS PROADM 2021

ELABORAÇÃO

O seguinte Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos foi idealizado e desenvolvido pela gestão da Pró-reitoria de Administração e Finanças da Universidade Federal do Amazonas no ano de 2021.

Pró-Reitora: Angela Neves Bulbol de Lima

Elaboração: César de Souza Cavalcante

Revisão técnica: Kátia Rufino, Fabiano Francisco Campelo Spinellis

Revisão ortográfica, projeto gráfico e editoração: Letícia Moreira de Lima e Souza

ÍNDICE

- 4 Apresentação
- 5 Glossário
- 9 Gestor, Fiscal Administrativo e Fiscal Técnico
- 12 Designação dos agentes
- 14 Início das atividades de fiscalização
- 15 A formalização do contrato
- 17 Vigência do contrato
- 18 Alterações contratuais
- 19 Acréscimos, supressões e demais alterações
- 21 Prorrogação de vigência e demais alterações
- 23 Rescisão contratual
- 25 Reequilíbrio econômico-financeiro do contrato
- 26 Reajuste, repactuação e revisão contratual
- 27 Reunião inicial
- 28 Execução do contrato
- 29 As etapas de recebimento
- 31 Penalidades
- 32 Hipóteses para aplicação
- 33 Pagamentos
- 34 Inconsistências na documentação fiscal
- 35 Confirmação de despesas pelo gestor
- 36 Liquidação e pagamentos
- 37 Referências

APRESENTAÇÃO

A gestão, o acompanhamento e a fiscalização do contrato são instrumentos imprescindíveis à Administração Pública na busca da eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos.

A Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, que instituiu norma para licitações e contratos da Administração Pública, estabelece dentre outras atribuições que a Administração Pública deve pautar-se prioritariamente pelos princípios de eficiência e da eficácia. Para tanto a Administração deve exercer o seu poder de nomear um agente público para fiscalizar e acompanhar a execução contratual, registrando todos os acontecimentos, falhas e ocorrências que por ventura venham a ocorrer durante a execução contratual.

Um contrato administrativo bem gerenciado e executado se torna um instrumento poderoso em benefício do interesse público e da economia de recursos, com aplicação objetiva e eficaz dos recursos financeiros.

A Universidade Federal do Amazonas – UFAM, ao elaborar este manual de orientação de fiscalização tem o objetivo de facilitar, orientar e auxiliar os gestores e fiscais de contratos durante todo o decorrer da execução dos serviços.



GLOSSÁRIO

Acordo de Nível de Serviço: Ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

Área Técnica: Área ou setor que ensejou a contratação e/ou principais afetadas pela execução do objeto contratado.

Compensação Financeira: A compensação financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. A compensação financeira é devida desde a data limite fixada no contrato para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.

Contratado: É a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a UFAM.

Contratante: É o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual. Para efeito deste documento, o contratante será sempre a UFAM.

Contrato: Todo e qualquer ajuste/pacto firmado entre os 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.

Cronograma Físico-Financeiro: É o documento em que estão previstas as etapas de execução do contrato e os respectivos pagamentos.

Data Base: É a data da referência em que foi baseada a elaboração do orçamento, constante no documento convocatório ou nos atos de formalização de sua

dispensa ou inexigibilidade.

Empenho: É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

Empreitada por Preço Global: Regime de execução em que se contrata a obra ou o serviço por preço certo e total.

Empreitada por Preço Unitário: Regime de execução em que se contrata a obra ou o serviço por preço certo de unidades determinadas.

Etapas: Cada uma das partes em que se divide o desenvolvimento do contrato, em relação aos marcos do(s) cronograma(s) contratual(ais).

Execução indireta: A que o órgão contrata com terceiros sob os regimes de empreitada por preço global ou empreitada por preço unitário.

Fiscal Administrativo de contrato: É o agente público ou servidor designado para auxiliar o Gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, observando os termos legais e as diretrizes deste Manual.

Fiscalização Administrativa: É o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Fiscal Técnico de contrato: É o servidor designado para auxiliar o Gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato, observando os termos legais e as diretrizes deste Manual.

GLOSSÁRIO

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.

Fiscalizar: Verificar a conformidade da prestação de serviços, o fornecimento de produto e a execução de obras, de acordo com o contrato ou instrumento que o substitua, no que concerne aos prazos, projetos, especificações, valores, condições da proposta da empresa e demais documentos presentes e essenciais à consecução do pretendido pela Administração.

Execução do contrato: É a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, 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.

Gestor do contrato: Servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual.

Glosa: Eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidas existentes em faturas apresentadas pela contratada.

Processo Administrativo Disciplinar – PAD: É o instrumento utilizado na apuração de responsabilidade de servidor público por prática de infração no exercício de suas atribuições, ou infrações relacionadas com as atribuições do cargo em que se

encontre investido. Este processo é disciplinado nos art.s 143 a 182 da Lei nº 8.112/90.

Prazo de execução: Período previsto no contrato para que a contratada execute as obrigações contratualmente assumidas.

Prazo de vigência: Período em que os contratos firmados produzem direitos e obrigações para as partes contratantes.

Preço base: É o preço final constante na planilha orçamentária elaborada pela UFAM, referente a uma determinada data, para fins de licitação.

Preço Inicial (PI): É o preço inicialmente contratado pelas partes para a execução dos serviços, referente à data de apresentação da proposta.

Preposto: Representante da empresa contratada, formalmente indicado, aceito pela Administração e mantido no local da obra ou serviço para representá-la ao longo da vigência contratual.

Processo de Acompanhamento e Fiscalização: Processo administrativo no qual são arquivados todos os registros ocorridos ao longo da execução contratual, tais como ofícios, incluindo todas as comunicações realizadas com a contratada.

Processo Base de Contratação: Processo administrativo onde se encontra toda documentação relativa a uma licitação e contratação, incluindo Termo de Referência, Projeto Básico, Anexos, Acordo de Nível de Serviço, Termos aditivos, Apostilamentos, Análises Técnicas, e etc.

GLOSSÁRIO

Projeto Básico: Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

Projeto Executivo: Conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

Reajuste de Preços: É a atualização dos valores cobrados em contratos com prazo de duração igual ou superior a 1 (um) ano, conforme cláusula específica previamente estabelecida no contrato. Deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela.

Reequilíbrio Econômico-Financeiro: Restabelece a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço, 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 risco econômico extraordinário e extracontratual.

Repactuação: É o processo de negociação para a revisão contratual de forma a garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em face da variação dos custos contratuais dos serviços continuados, devendo estar previsto no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas ou do acordo ou convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, no caso da primeira repactuação, ou da última repactuação, no caso de repactuação sucessiva.

Representante da Administração: Representantes UFAM no acompanhamento e fiscalização do contrato, ou seja, Gestor do contrato, Fiscais Administrativos e Fiscais Técnicos.

Rescisão: Desfazimento do contrato durante sua execução, por inadimplência de uma das partes, pela superveniência de eventos que tornem inconveniente o seu prosseguimento ou pela ocorrência de fatos que acarretem seu rompimento de pleno direito. Regido pelos Art. 79 e 80, da Lei nº 8.666/1993.

Revisão de preços: É uma das formas de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, podendo dar-se a qualquer tempo ao longo de sua vigência, sempre que ocorrerem fatos posteriores à contratação que sejam imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis; que representem um caso fortuito ou de força maior ou por conta de um fato do príncipe.

SEI - Sistema Eletrônico de Informações: É uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos.

GLOSSÁRIO

Serviços continuados: São aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

Serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: São aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços; a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

Termo Aditivo: Instrumento celebrado durante a vigência do contrato ou do instrumento similar, para promover alterações nas condições nele pactuadas, vedadas à alteração do objeto contratual.

Termo de ajustamento de conduta - TAC: É procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos, utilizado nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo. Regido pela IN CGU nº 04/2020.

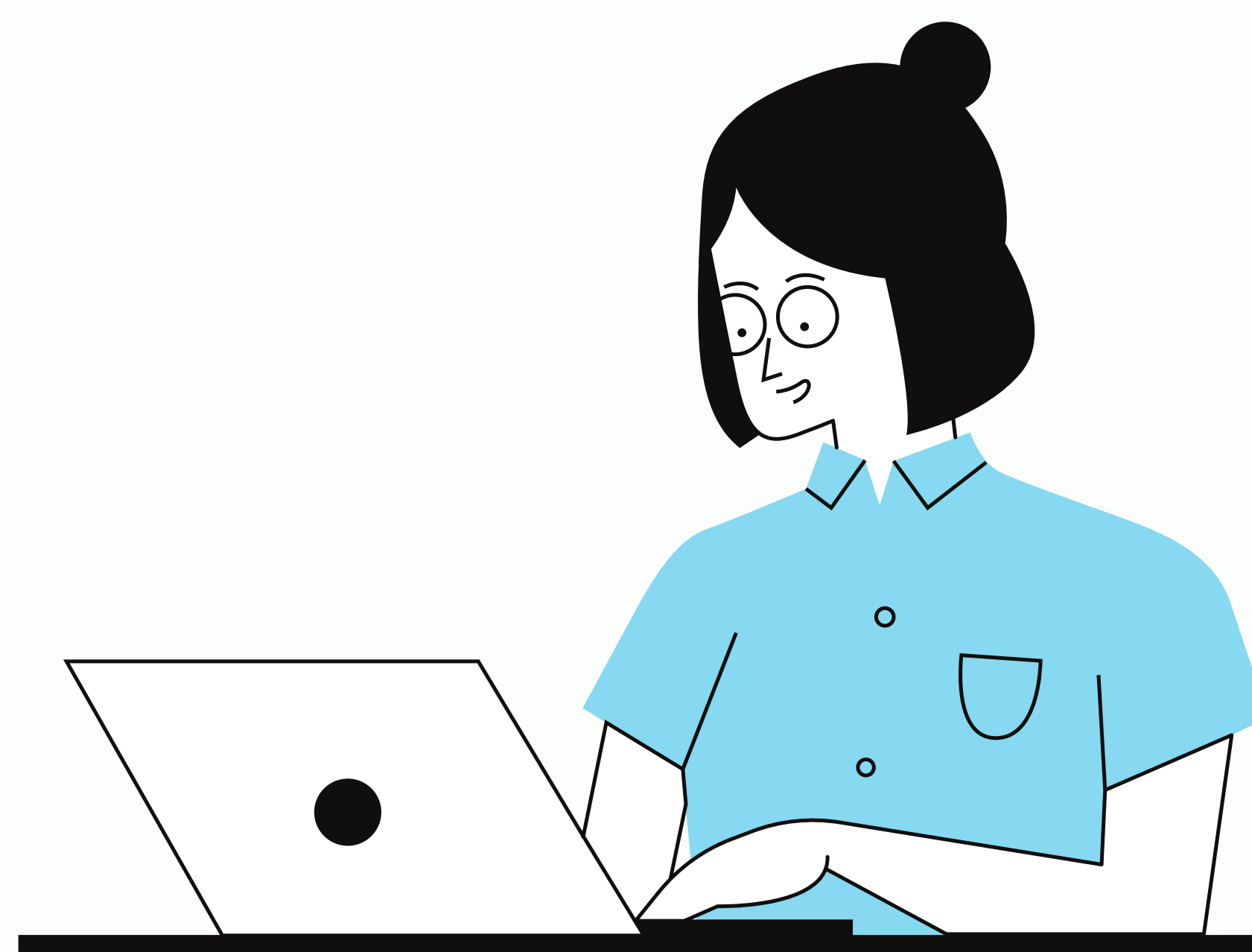
Termo de Encerramento: Instrumento formal que, uma vez cumpridas todas as cláusulas contratuais e respectivos termos aditivos, assim como expedido o termo de recebimento definitivo, caracterizará seu encerramento.

Termo de Recebimento Provisório: Expediente que configura a recepção provisória do objeto pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes após recebimento em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado.

Termo de Recebimento Definitivo: Expediente que configura a recepção definitiva do objeto por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

Termos de Referência: Conjunto de informações e prescrições estabelecidas preliminarmente pela UFAM que tem por finalidade definir e caracterizar as diretrizes, o programa e a metodologia relativos a um determinado trabalho ou serviço a ser executado.

Unidade Gestora: Setor responsável pela gestão do contrato, que cuida administrativamente de todo o processo de contratação, a assinatura do contrato, alterações resolução.



CAPÍTULO 1

GESTOR, FISCAL ADMINISTRATIVO E FISCAL TÉCNICO

A boa execução do contrato começa pelos atos praticados pelos servidores designado para o acompanhamento e pela fiscalização, pois cada contrato exigirá conhecimentos e procedimentos específicos, e estes são melhor administrados por aqueles que conduzirão a execução contratual, tais como: conhecimentos técnicos sobre o objeto contratado, conhecimentos dos encargos fiscais e trabalhistas, previdenciários, orçamentários dentre outros.

De forma simples, podemos afirmar que a gestão é o gerenciamento do contrato todo objetivando zelar para que a execução ocorra de forma mais econômica e que atenda às necessidades de planejamento a que se destinam.

Já a fiscalização se limita a verificar se a execução do objeto do contrato ocorre conforme a especificação predeterminada, ou seja, fiscalização é o acompanhamento da execução do objeto contratado.



1.1 COMPETÊNCIAS

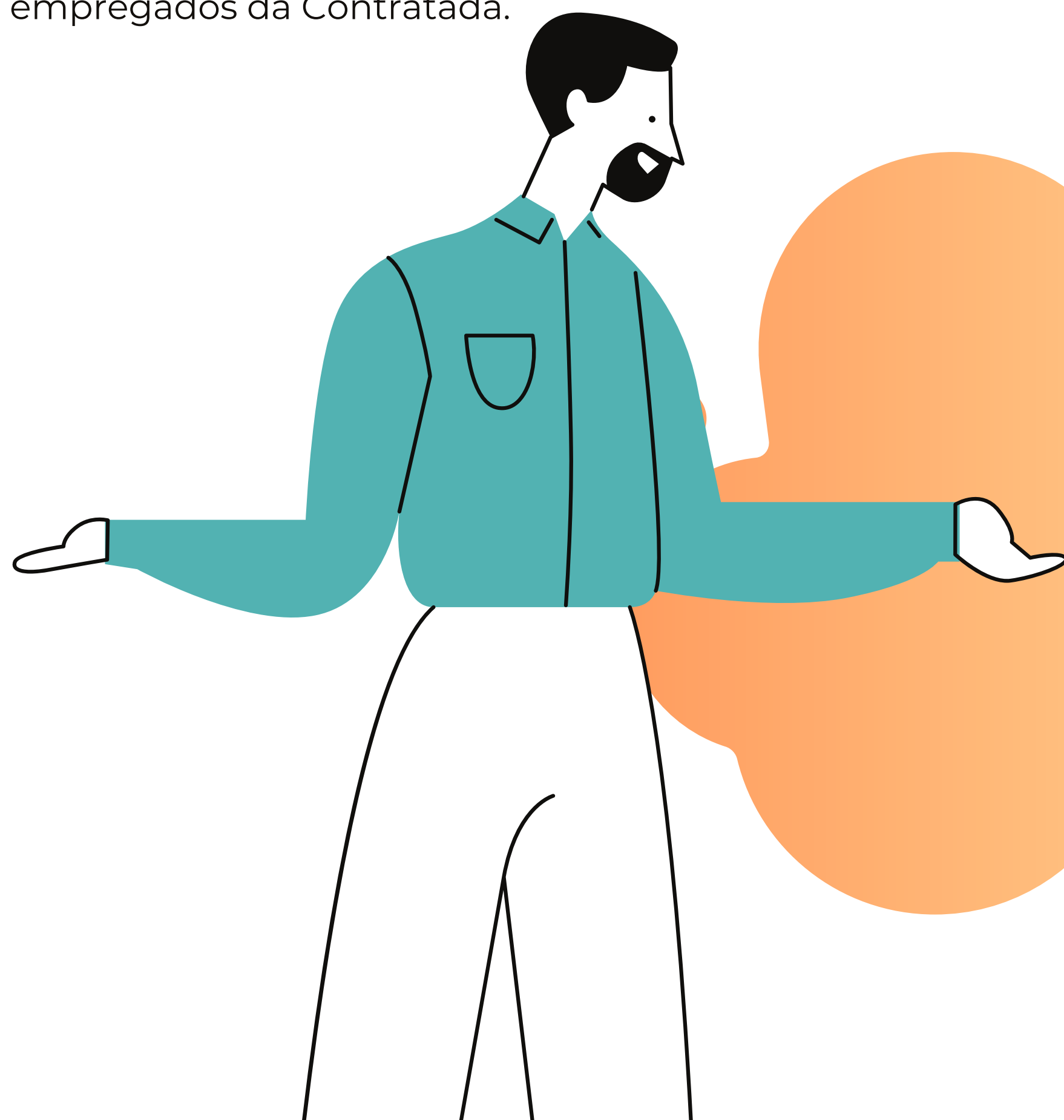
Gestor de Contratos: É o gestor da área requisitante dos serviços indicado e designado por autoridade competente, com capacidade técnica e gerencial e, possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto da contratação, para acompanhar a execução de contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração.

E AINDA:

- Acompanhamento dos prazos;
- Verificação da plausibilidade dos relatórios prestados pelos Fiscais;
- Obrigação de sinalizar o setor financeiro para pagamento (considerando as anotações técnicas e administrativas nos relatórios);
- Análise em conjunto com a área técnica da UFAM sobre a viabilidade ou não do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro;
- Análise em conjunto com a área financeira sobre a correta incidência previdenciária, tributária e contributiva relacionadas a execução do contrato;
- O estabelecimento de prazos para apresentação das análises pelos fiscais, em relação aos produtos entregues pela contratada, nos casos em que o Edital ou Termo de Referência forem omissos.

Segundo o IN nº 05 de maio de 2017 do Ministério da Economia, sempre que possível os contratos devem contar com 03 (três) agentes distintos, representantes da Administração que atuarão como: Gestor, Fiscal Administrativo e Fiscal Técnico. (Nos contratos com mão-de-obra exclusiva os três são obrigatórios)

Fiscal Administrativo: É o servidor indicado da Administração para atuar no total cumprimento das obrigações (trabalhistas e previdenciárias) previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666/93, compete a ele ainda, prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada.



Fiscal Técnico: Servidor indicado com conhecimento técnico sobre o serviço contratado ou produto adquirido, capaz emitir parecer sobre estes de forma técnica com subsídios fundamentados. Compete a ele além das atribuições do fiscal técnico:


- Manter cópias do instrumento contratual e de seus aditivos, se for o caso, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais, devidamente anexados ao Processo de Execução Financeira do Contrato;
- Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar suas atividades dentro das normas do Contrato;
- Estabelecer rotinas para o cumprimento do Contrato;
- Colocar à disposição da Contratada local para as instalações de operação e controle das atividades de combate a incêndio;
- Proceder vistorias nos postos de serviços, anotando as ocorrências nos Livros de Registro de Ocorrências, dando ciência ao preposto da Contratada e determinando sua imediata regularização;
- Realizar constantes reavaliações do objeto do Contrato, propondo medidas com vistas à redução dos gastos, bem como aquelas que visem melhor racionalização dos serviços, inclusive a real necessidade de manutenção;
- Acompanhar e controlar a execução dos serviços, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado;
- Notificar, por escrito, a Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- Anotar no processo de execução financeira do Contrato, todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo, informando a CACON todas aquelas que dependem de decisão, com vista à regularização das faltas ou defeitos observados;
- Acompanhar e controlar o saldo do Contrato, de modo a evitar que seu objeto seja executado sem a devida cobertura orçamentária/financeira, solicitando as providências necessárias para reforço dos valores ou a anulação parcial sempre que necessário;

DISTINÇÃO DAS FUNÇÕES ENTRE GESTOR E FISCAIS

GESTOR	FISCAIS (ADMINISTRATIVO E TÉCNICO)
Gestor, administrador	Examinador, averiguador da execução
Atua durante toda a vigência contratual, desde a implantação até após o encerramento	Atua na fase de execução do contrato
Nível tático	Nível operacional
Administra para que o objeto contratual seja executado na sua totalidade	Acompanha as atividades técnicas/administrativas para a exata execução contratual
Atua nos processos decisórios de andamento do contrato e cuida dos incidentes administrativos	Relata as causas de incidentes, emite parecer diante das irregularidades e inconsistências técnicas

Outro ponto importante que deve ser lembrado ao indicar o gestor e os fiscais do contrato baseia-se na **premissa legal da segregação das funções**. O princípio da segregação de funções decorre do princípio da moralidade (art. 37, da CF/88) e consiste na necessidade de a Administração repartir funções entre os agentes públicos, cuidando para que esses indivíduos não exerçam atividades incompatíveis umas com as outras, especialmente aquelas que envolvam a prática de atos e, posteriormente, a fiscalização desses mesmos atos.

Há jurisprudência abundante nesse sentido o Tribunal de Contas da União - TCU, trouxe esse princípio que até então era implícito para a letra de lei, tornando-o princípio explícito e regulamentado conforme observamos no destaque ao lado:



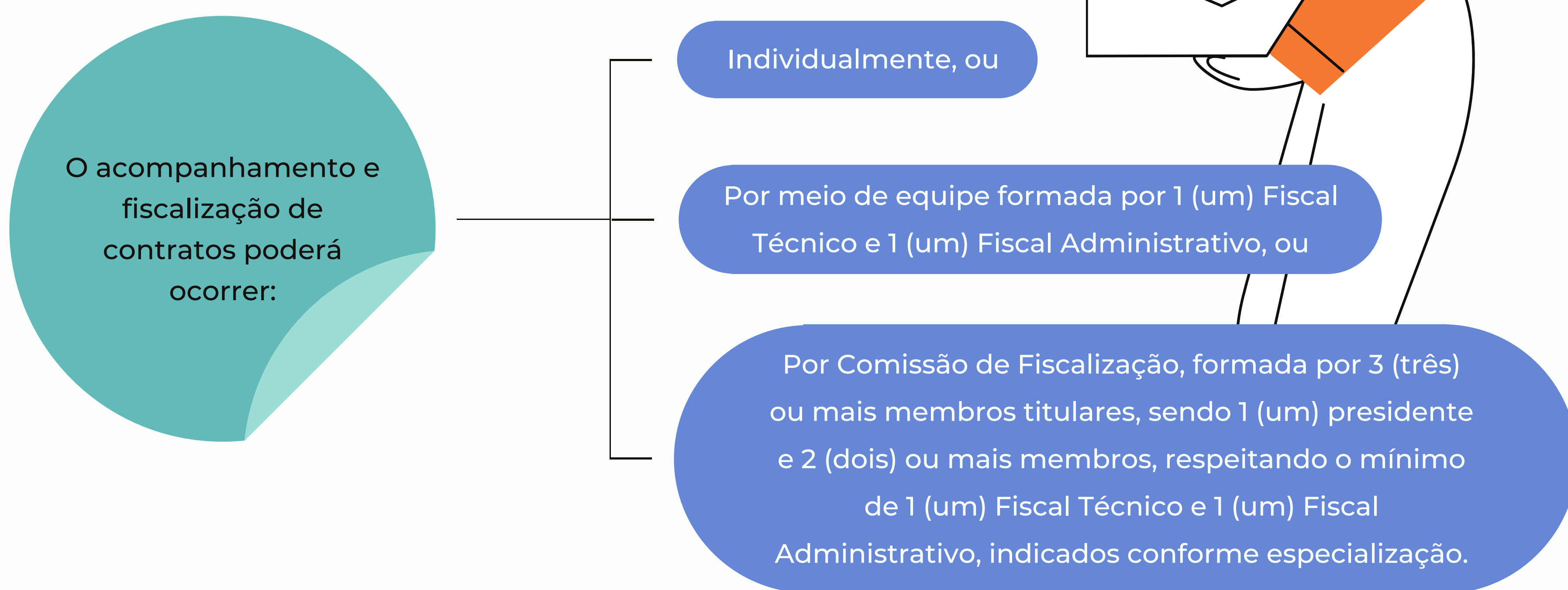
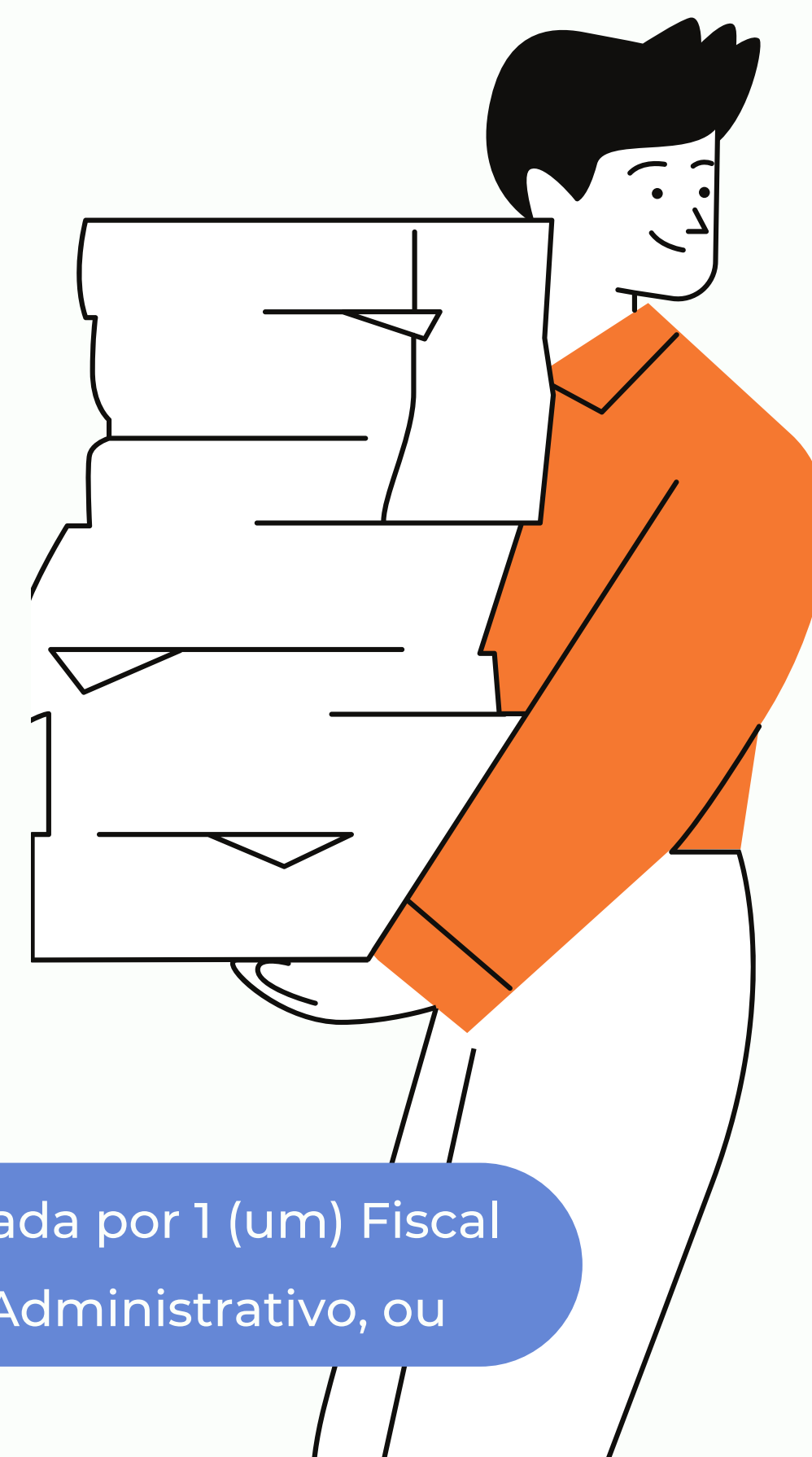
TRADUZINDO PARA O COTIDIANO, A REGRA É BEM SIMPLES:

A segregação das funções nos processos de execução das despesas públicas permite a verificação, por outro servidor público, distinto daquele que realizou o primeiro ato, das tarefas subsequentes gerando maior controle administrativo de todos os ritos, engendrando uma vigilância contínua e permanente, restringindo possíveis desvios ético-comportamentais. Ou seja, quem elabora o projeto não fiscaliza o contrato e seu escopo, quem afere ou atesta a prestação de serviço não efetua o pagamento e gestor de contrato não atesta a prestação de serviço.

CAPÍTULO 2

DESIGNAÇÕES DOS AGENTES

Todo contrato firmado no âmbito da UFAM deverá atender a previsão legal da legislação vigente, designados por meio de portaria. Quando não houver equipe suficiente para desempenhar estas funções, o Gestor do contrato deverá elaborar a devida justificativa e juntá-la ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização.



Na designação dos fiscais, o Gestor deve levar em consideração a Unidade à qual estão vinculados os objetos contratuais, de forma a permitir a comparação relativa, em âmbito da UFAM para cada tipo de contrato, do esforço necessário à realização do serviço de fiscalização.

Deve ser observados obrigatoriamente para escolha do fiscal:

- Número de contratos sob a responsabilidade do Fiscal;
- Grau de complexidade do objeto da fiscalização;
- Extensão total do serviço ou da obra a ser fiscalizada no âmbito do contrato;
- Distância das instalações físicas da Unidade Fiscalizada.

IMPORTANTE

As designações advindas da Administração Pública, em decorrência de dispositivo legal, não conferem ao servidor atribuição que não estava prevista por ocasião do concurso de ingresso ao cargo. Trata-se de obrigação indicada entre os compromissos dos agentes públicos, não havendo, portanto, possibilidade de ser recusado o encargo, decorrente do poder-dever da Administração.

A designação de servidor ou comissão e seus substitutos deverá ocorrer antes do início da vigência do contrato, por meio de Portaria específica, emitida pela autoridade competente ou por ele delegado.



Uma cópia desta publicação deverá ser juntada ao respectivo Processo Base de Contratação e Processo de Acompanhamento e Fiscalização, onde deve constar:

- Nome, matrícula e cargo dos servidores designados e respectivos substitutos, que atuarão nos casos de afastamento ou impedimento dos titulares, salvo em casos de dois ou mais membros titulares de uma Comissão de Fiscalização com responsabilidades concomitantes;
- Número do processo licitatório e número do contrato;
- As atribuições e responsabilidades dos servidores de forma clara;
- A informação sobre a não exclusividade da dedicação do servidor à função, em obediência à recomendação do item 9.6 do Acórdão TCU 2.065/2013 – Plenário.

A recusa somente poderá ocorrer, segundo a doutrina, quando o agente for impedido ou suspeito, em razão de:

01

Ser parente, cônjuge, companheiro, amigo íntimo ou inimigo do contratado;

02

Ter recebido presentes do contratado;

03

Ter relação de débito ou crédito com o contratado ou qualquer outro tipo de interesse, direto ou indireto, plenamente justificado.



CAPÍTULO 3

INÍCIO DAS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO

Após a designação dos agentes relacionados para o acompanhamento e fiscalização é necessário que o Departamento de Contratos e Convênios, disponibilize ao Gestor do Contrato o processo no SEI! de contratação dos serviços onde deve constar:

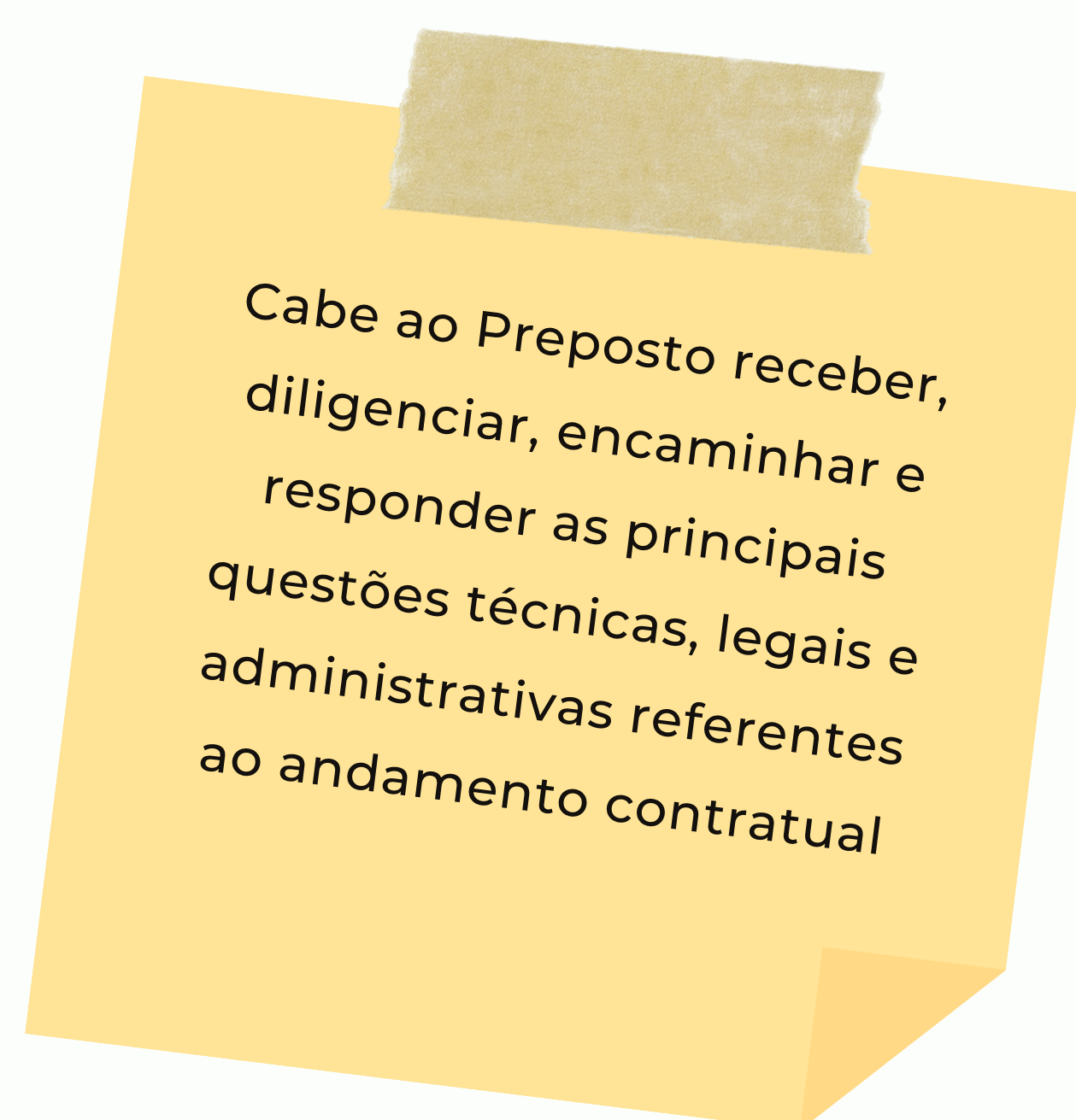
CHECKLIST

- Nota de empenho;
- Cópia do Contrato;
- Cópia do termo de referência ou projeto básico;
- Publicação do extrato do contrato
- Ordem de Serviço;
- Projeto;
- Verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto;
- Relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada;
- Formulários para o Acompanhamento e Fiscalização para registro das ocorrências durante a execução do contrato.



2.1 PREPOSTO

Compete a empresa contratada a indicação de responsável formalmente designado para atuar como Preposto, com a finalidade de acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor e seu representante durante toda a execução do contrato, conforme dispõe o art. 68 da Lei nº 8.666/93: “O contratado deverá manter Preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato”.



Cabe ao Preposto receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual

A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do Preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal (§ 4º do art. 44 da IN nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão), desde que não descumpra premissas do edital com relação à alocação daquele profissional.

Compete ao Fiscal Administrativo o acompanhamento e cobrança da indicação formal do Preposto.

CAPÍTULO 4

A FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

A contratação de todo serviço na Administração Pública precisa ser regida por um instrumento contratual. Os contratos e outros instrumentos congêneres, assim como seus aditamentos, deverão ser lavrados exclusivamente pelo Departamento de Contratos e Convênios da UFAM. Todo instrumento deve mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade e a sujeição dos contratantes às normas de regência - em especial à Lei nº 8.666/93 - e às cláusulas contratuais.

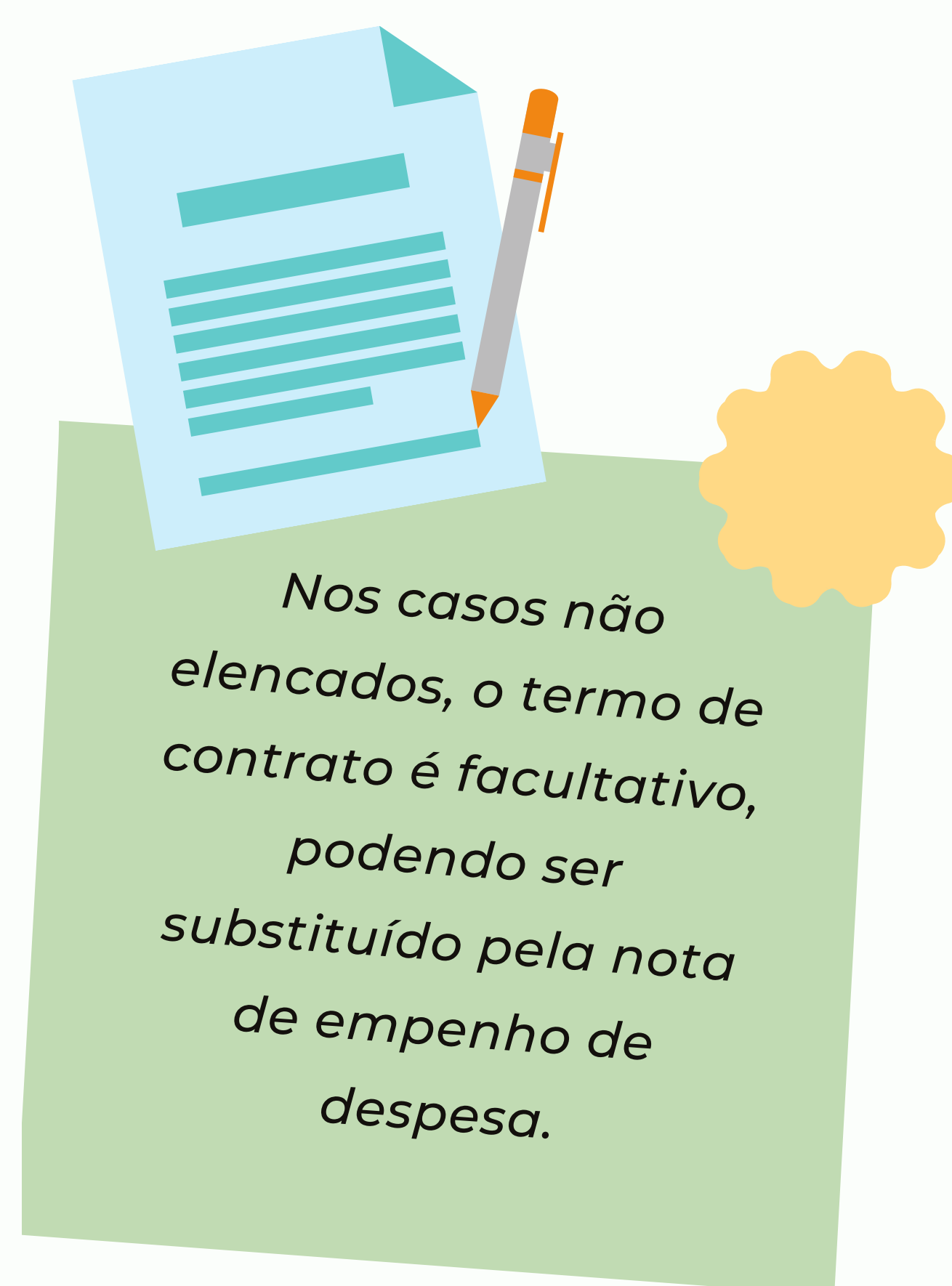
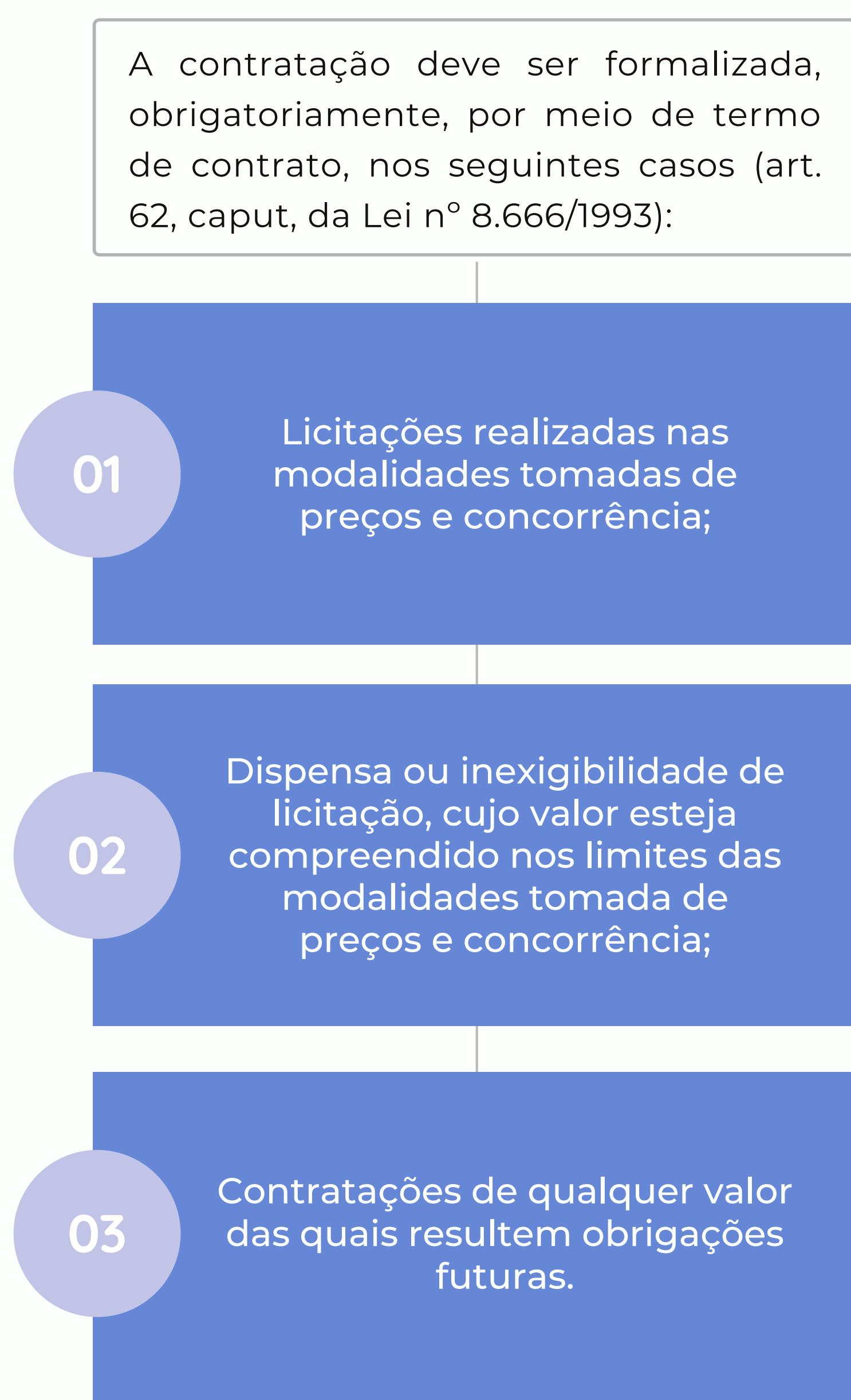
Para a formalização do contrato a Departamento de Contratos e Convênios deverá:

- Convocar regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, garantindo-se que houve prévia emissão da respectiva nota de empenho;
- Observar a manutenção das condições de habilitação e os procedimentos definidos para a formalização do contrato, solicitando à contratada os documentos necessários à assinatura do instrumento e ao início de sua vigência, a exemplo, de procurações, anotações de responsabilidade técnica, prova de prestação de garantia exigida nos termos do art. 56 da Lei nº 8.666/93, entre outros previstos no instrumento convocatório e/ou no processo de contratação;
- Solicitar a emissão das portarias de designação dos Gestores e Fiscais dos contratos e de seus respectivos substitutos junto a Pró-Reitoria de Administração e Finanças - PROADM;
- Indicar a data de início de vigência de cada contrato em conformidade com a orientação do respectivo Gestor, fornecendo-lhe as informações necessárias para as tratativas relativas à implantação dos serviços, quando for o caso;
- Solicitar, ao representante legal da contratada, a indicação formal do(s) preposto(s) da empresa e de seu(s) substituto(s), que serão as únicas pessoas com expressos poderes para representá-la, devendo tal condição constar do procedimento licitatório e do instrumento contratual;



- Exigir da contratada que informe eventual alteração do preposto e de seu substituto, comunicando ao Gestor do Contrato;
- Informar à contratada, no momento da assinatura do instrumento contratual: o nome dos servidores (Gestor e Fiscais) da Universidade Federal do Amazonas que ficarão responsáveis por acompanhar a execução do contrato, e ainda, que qualquer ocorrência verificada na execução do contrato deverá ser registrada por escrito e formalmente relatada, em momento oportuno, ao Gestor indicado.
- Proceder à publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, observados os prazos previstos no art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93;
- Manter atualizado arquivo com todos os contratos firmados pelo UFAM, prazo de vigência de cada um deles e dados cadastrais das empresas contratadas;

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 (art. 2º, § único, da Lei nº 8.666/1993).



A Administração também pode dispensar o termo de contrato nas compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, das quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

Os contratos e outros instrumentos congêneres, assim como seus aditamentos, devem integrar um único processo administrativo, devidamente autuado no SEI! conforme Orientação Normativa da AGU 2 de 01 de abril de 2009.

A contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado (art. 70 da Lei nº 8.666/1993);

A contratada também é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (art. 71, caput, da Lei nº 8.666/1993);

- A contratada, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, pode subcontratar partes da obra, serviço ou fornecimento somente nos casos em que a permissão para esta subcontratação e os seus limites estiverem previstos no instrumento contratual (art. 72 da Lei nº 8.666/1993).

CAPÍTULO 5

VIGÊNCIA DO CONTRATO

Entende-se como duração do contrato administrativo o prazo de sua vigência, ou seja, o tempo de existência do contrato. É o período durante o qual o ajuste entre o Poder Público e o particular surte efeitos, realizando os objetivos e obtendo efetividade.

A vigência dos contratos administrativos deve ser sempre determinada e limitada aos respectivos créditos orçamentários, conforme preceitua o artigo 57 da Lei nº 8.666/93, ressalvadas as exceções ali previstas.

O tempo em que vai se desenrolar a execução do contrato deve ser fixado, a fim de que a Administração possa exigir do particular executante um mínimo de eficiência e celeridade necessário à satisfação do interesse público e, assim, caracterizar eventual mora do contratado.

IMPORTANTE

Não se pode celebrar contrato por prazo indeterminado



CAPÍTULO 6

ALTERAÇÕES CONTRATUAIS



Os contratos poderão ser alterados nas hipóteses previstas na Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da Administração e para atender ao interesse público.

O Gestor deverá manifestar-se de forma fundamentada e conclusiva quanto à possibilidade de atendimento de pedido de alteração contratual formulado pela contratada, seja quanto à prorrogação do prazo de entrega ou de qualquer outro aspecto relativo à execução do contrato, submetendo a demanda à consideração da autoridade competente por intermédio da Coordenação de Contratos.

As justificativas para as alterações contratuais, com as demonstrações analíticas das variações dos componentes dos custos, quando for o caso, deverão ser registradas nos autos dos respectivos processos (Acórdão TCU 297/2005-Plenário).

Para que as alterações sejam consideradas válidas deverão ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pelo Reitor da Universidade Federal do Amazonas ou a pessoa por ele delegada para desempenhar essa função.

As alterações contratuais somente poderão ser formalizadas por meio de **Termo Aditivo**. Termo Aditivo ou aditamento é o instrumento obrigatório utilizado para formalizar as alterações.

Dentre outras modificações admitidas em lei e que possam ser caracterizadas como alterações contratuais, estão:

- Os acréscimos ou supressões no objeto;
- As prorrogações da vigência do contrato ou de prazos;
- As modificações para melhor adequação às finalidades de interesse público.

O termo aditivo pode ser dispensado em caso de reajuste, por não caracterizar alteração contratual, devendo ser registrada tal modificação por simples apostila. É o denominado Termo de Apostilamento.



CAPÍTULO 7

ACRÉSCIMOS, SUPRESSÕES E DEMAIS ALTERAÇÕES

Sempre que for necessário modificar o pactuado em decorrência de alterações de projeto, acréscimos ou supressões de seu objeto, deve a Administração utilizar-se do aditamento contratual, em atenção ao disposto no art. 65, I, “b”, da Lei no 8.666/1993 e aos limites fixados no §1º.

Tais alterações podem ser de caráter:

- **Qualitativo:** são modificações de projeto ou de especificação do objeto, necessidade de acréscimo ou supressão de obras, serviços ou materiais, decorrentes de situações de fato vislumbradas após a contratação;
- **Quantitativo:** representam manifestações unilaterais da Administração, por motivo de conveniência do serviço, dentro dos limites permitidos, sem alterar as especificações do contrato ou os critérios definidos nas planilhas que o integram.

No caso específico de obras ou serviços de engenharia, a área técnica responsável deve apresentar a justificativa do pedido de aditamento apresentando ainda os seguintes documentos:

- Estudos que se fizerem necessários para verificação dos problemas e apresentação das ações necessárias;
- Orçamento específico e detalhado em planilha baseada em sistema de referência de preços (SINAPI), mantendo-se a diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência;
- Somente em caso de inviabilidade de utilização do referido sistema, podem ser apresentados os orçamentos junto ao mercado, com a indicação da fonte de pesquisa a partir da qual se originaram os valores que serviram de base para composição de itens, mantendo-se, igualmente, a diferença percentual entre o valor global do contrato e o de referência.

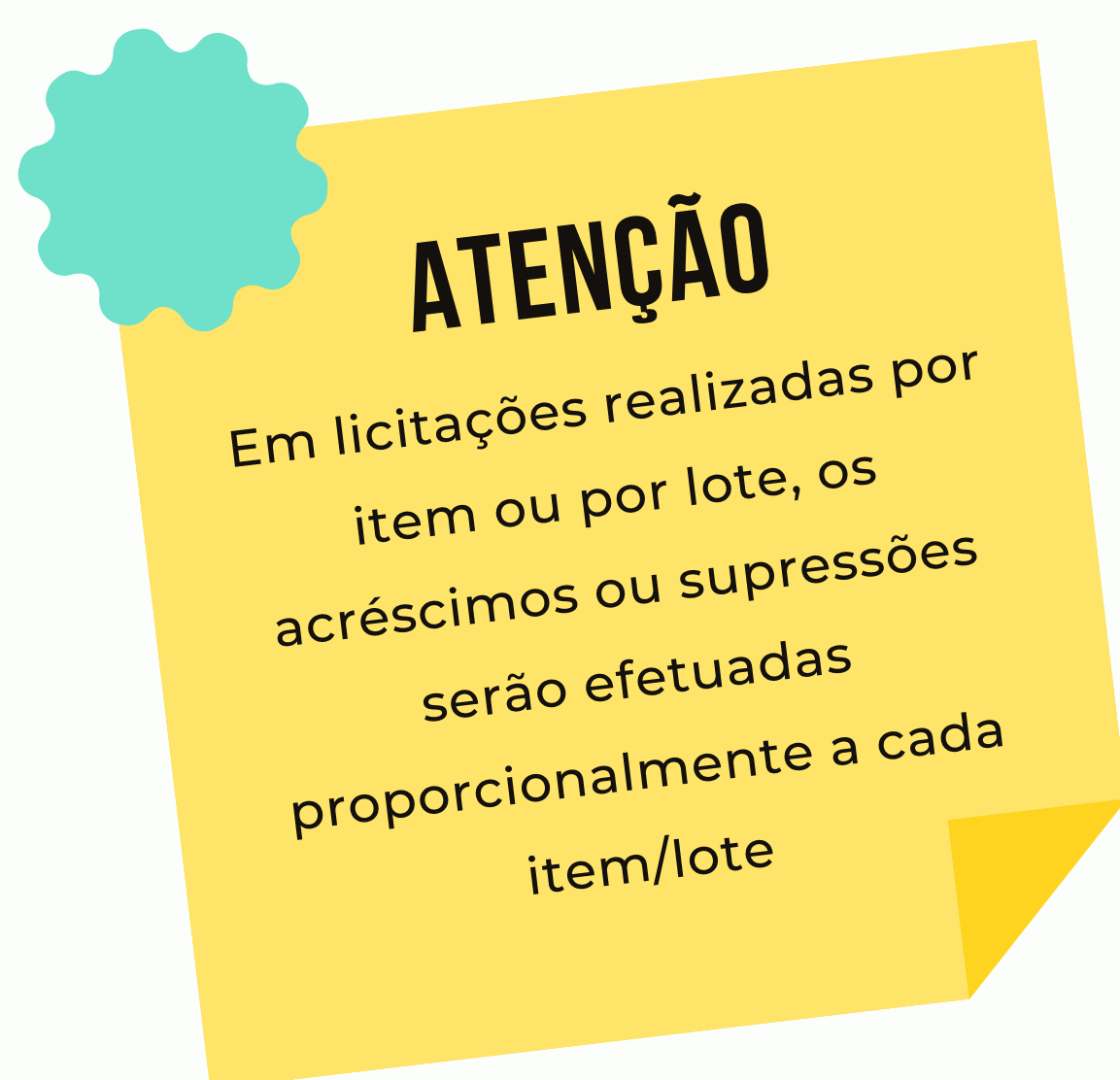
Independentemente do tipo de alteração resultante do acréscimo pleiteado, devem ser obedecidos os limites legais previstos na Lei de Licitações, conforme já se manifestou o TCU.

Respeite, no caso de celebração de novos aditamentos ao contrato que implique aumento nos quantitativos de serviços nos quais foram verificados preços unitários superestimados, os preços unitários de referência. Observe o limite estabelecido no Art. 65, § 1º da Lei 8.666/1993 quando da formalização do 2º Termo de Aditamento.



A Administração poderá alterar o contrato quando forem necessários acréscimos ou supressões nas compras, obras ou serviços, desde que respeitados os seguintes limites (art. 65, inc. I, alínea “b”, e § 1º, da Lei nº 8.666/1993):

- Acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato para obras ou serviços ou compras;
- Acréscimos até o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor atualizado do contrato para reforma de edifício ou equipamento.



Os acréscimos ou supressões devem ser calculados respeitando o limite legal proporcionalmente às etapas ou parcelas do contrato ou da nota de empenho, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas.

Na hipótese de acréscimo, é necessário que o Gestor do contrato verifique se os preços contratados continuam compatíveis com os de mercado e vantajosos para a UFAM.

A contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições do contrato original, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, respeitados os limites previstos em Lei (art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/1993).

Supressões em percentuais superiores aos previstos somente serão permitidas se resultantes de acordo celebrado entre as partes (art. 65, § 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/1993).

No caso de o acréscimo do objeto da licitação ultrapassar os limites estabelecidos, o contrato deverá, em regra, ser rescindido e nova licitação deverá ser realizada.

Os acréscimos ou supressões podem ocorrer somente após a assinatura do contrato ou da emissão do instrumento equivalente (nota de empenho).

Diante da necessidade de acrescentar ou suprimir quantidade de algum item do contrato, a Administração deverá considerar o valor inicial atualizado do item para calcular o acréscimo ou a supressão pretendida.

O Gestor e o Fiscal devem atentar para o disposto neste manual nas medições de serviços contratados, de forma que as supressões porventura ocorridas nos serviços sejam devidamente deduzidas e os pagamentos se restrinjam aos serviços executados.

A execução de itens do objeto do contrato em quantidade superior à prevista no orçamento da licitação deverá ser previamente autorizada por meio de Termo Aditivo, o qual deverá atender aos seguintes requisitos:

01

Ser antecedido de justificativa na qual fique adequadamente consignada a motivação das alterações tidas por necessárias, que deverão ser embasadas em análises técnicas pertinentes e que caracterizem a natureza superveniente em relação ao momento da licitação e os fatos ensejadores das alterações; e

02

Ter seu conteúdo resumido publicado.

A Administração deverá manter estrita observância em relação à vantagem originalmente ofertada pelo licitante adjudicado, de forma a evitar que, por meio de termos aditivos futuros, o acréscimo de itens com preços supervalorizados ou eventualmente a suspensão ou a modificação de itens com preços depreciados violem princípios administrativos.

CAPÍTULO 8

PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA E DE PRAZOS

O prazo contratual para a prestação de serviços contínuos pode ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, a fim de que se possa obter preços e condições mais vantajosos para a Administração.

Os contratos relativos a aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podem ter sua duração estendida até 48 (quarenta e oito) meses.

Cabe lembrar o entendimento do Tribunal de Contas da União em suas deliberações sobre o tema:

“Súmula 191: Torna-se, em princípio, indispensável à fixação dos limites de vigência dos contratos administrativos, de forma que o tempo não comprometa as condições originais da avença, não havendo, entretanto, obstáculo jurídico à devolução de prazo, quando a Administração mesma concorre, em virtude da própria natureza do avençado, para interrupção da sua execução pelo contratante”



Ademais, também de acordo com o entendimento do TCU, não é permitido:

Prorrogar contrato com prazo de vigência expirado, ainda que por um dia apenas. Neste caso, deve a Administração iniciar nova licitação, com elaboração de Projeto Básico e/ou Termo de Referência; ou

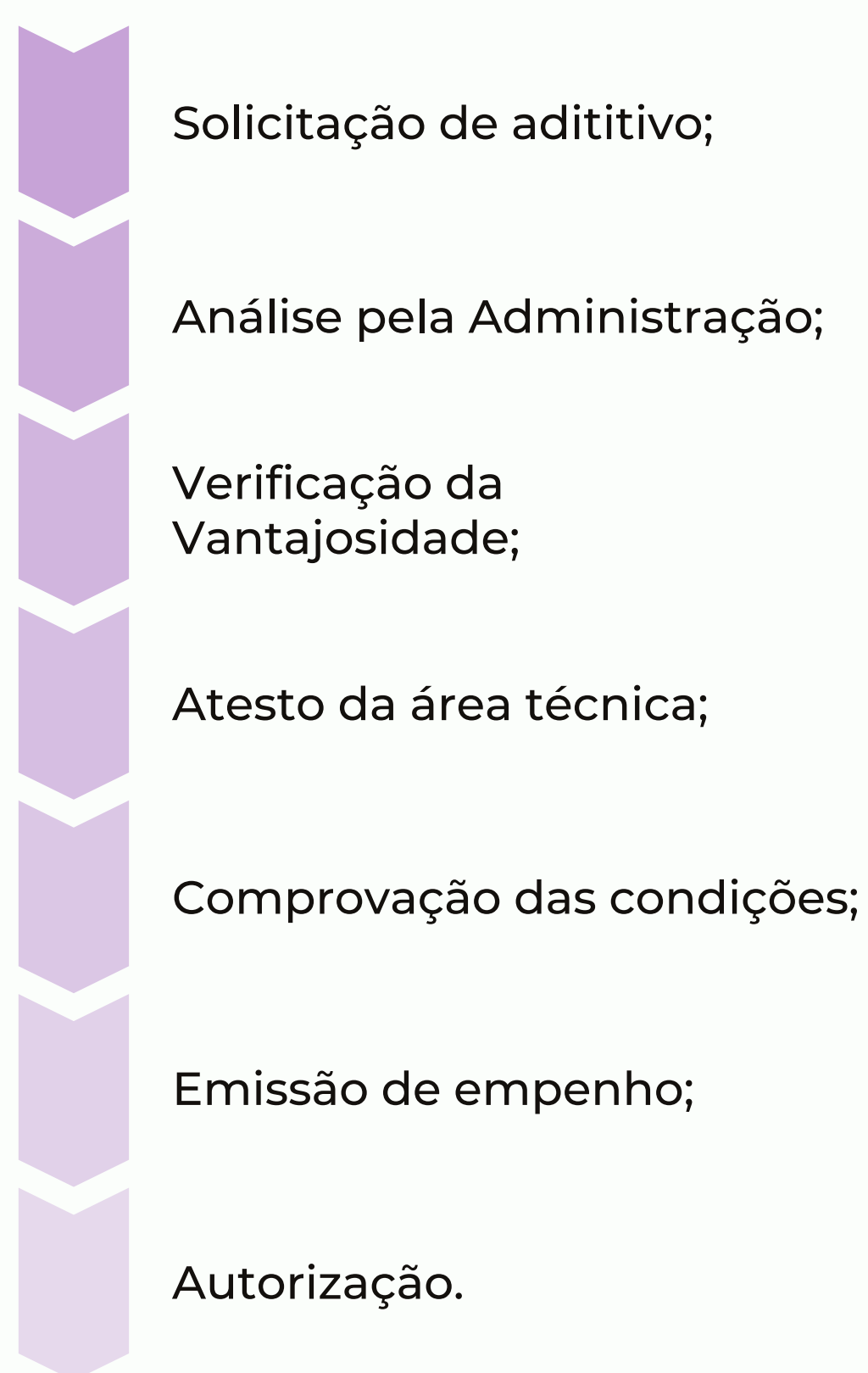
Celebrar termo aditivo de prorrogação da vigência, com efeitos retroativos, de contrato cuja vigência estava expirada.

Ultrapassado o prazo previamente fixado, extinto estará o contrato e nulo será o aditivo eventualmente celebrado com vigência retroativa também de acordo com o entendimento do TCU, não é permitido:

A prorrogação de prazo de vigência de contrato poderá ocorrer se forem observadas, cumulativamente, as seguintes condições:

- Constar sua previsão no contrato;
- Houver interesse da Administração e da empresa contratada;
- For comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação;
- For constatada em pesquisa que os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração;
- Estiver justificada e motivada por escrito, em processo correspondente;
- Estiver previamente autorizada pela autoridade competente.

Verificada a necessidade de prorrogação do prazo de vigência, o termo aditivo deverá ser formalizado até o último dia da sua vigência atual e a Administração adotar as seguintes providências, conforme jurisprudência do Tribunal de Contas da União:



Nos casos de prorrogação de contratos de prestação de serviços com mão-de-obra com dedicação exclusiva, deverá ser anexada aos autos, pelo Fiscal Administrativo, cópia da convenção coletiva de trabalho, devidamente registrada na Delegacia Regional do Trabalho, ou do dissídio coletivo.

Nos termos do Acórdão TCU nº 1214/13 – Plenário, a vantajosidade econômica para a prorrogação dos contratos de serviço continuado estará assegurada, dispensando a realização de pesquisa de mercado, quando, cumulativamente:

- Houver previsão contratual de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo de trabalho ou em decorrência da lei;
- Houver previsão contratual de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto às obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais.

- Levantamento de informações quanto aos aspectos técnicos e mercadológicos que comprovem a existência de condições e preços vantajosos para a Administração, por meio de pesquisa de mercado realizada em pelo menos três empresas do ramo e/ou em Órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes, exceto nos casos enquadrados;
- Manifestação da contratada em relação à prorrogação e à possibilidade de manutenção dos preços;
- Nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, se a contratada continua mantendo, em relação ao objeto do contrato, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente, comprovadas por meio de documentação original ou cópia autenticada.

O Gestor do contrato deverá encaminhar o pedido de prorrogação à Coordenação de Contratos ou o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência via processo eletrônico, contendo os elementos necessário à nova contratação ou instauração de procedimento licitatório, com antecedência de, pelo menos, 120 dias do término da vigência do contrato, para que seja viabilizada a continuidade da prestação, respeitados os trâmites legais.

ATENÇÃO

Deverão ser considerados prazos superiores a 120 (cento e vinte) dias quando a contratação envolver maiores prazos de entrega ou complexidade de implantação e contratação.

A Coordenação de Contratos, ao identificar os contratos de prestação de serviço continuado que vencerão nos próximos 180 dias, enviará ao Gestor expediente tratando do assunto, para que se manifeste a respeito, com vistas à prorrogação da vigência ou instauração de novo procedimento de contratação.

Transcorridos 30 dias sem pronunciamento do Gestor, a Coordenadoria de Contratos reiterará formalmente a comunicação.

Mantendo-se silente, ao se atingir o marco de 140 dias para o término da vigência, os fatos e circunstâncias serão documentados e levados ao conhecimento da Pró-Reitoria de Administração e Finanças - PROADM para as providências cabíveis.

CAPÍTULO 9

RESCISÃO CONTRATUAL

A inexecução total ou parcial do contrato pode acarretar a sua rescisão, com as consequências estabelecidas no próprio contrato e as previstas em lei ou regulamento (art. 77 da Lei nº 8.666/1993).

O particular que contrata com a Administração Pública não pode deixar de cumprir o avençado mesmo nos casos em que a Administração não cumpra a sua obrigação contratual, isto é, o inadimplemento da Administração não faculta ao particular o descumprimento do contrato, ressalvadas as hipóteses previstas nos itens XII a XVI a seguir.

São motivos para rescisão do contrato (art. 78 da Lei nº 8.666/1993):

- O não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, da execução do objeto, bem como a fusão, cisão ou incorporação da contratada, quando não admitidas no ato convocatório e no contrato;
- O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- O cometimento reiterado de faltas na sua execução;

- A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- A alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e encaminhadas ao Reitor da Universidade Federal do Amazonas - UFAM, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- A supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite legal permitido;
- 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, assegurando à contratada, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- 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 à contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

- 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;
- O descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

A rescisão do contrato poderá ser (art. 79 da Lei nº 8.666/1993):

- Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos mencionados acima;
- Bilateral (amigável), por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de contratação, desde que haja conveniência para a Administração; O gestor, em conjunto com a Coordenação de Acompanhamento e Controle, devem atuar, sempre que possível e necessário, buscando a forma amigável de rescisão, a fim de evitar eventuais ressarcimentos pela Administração.

A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente (art. 79, § 1º, da Lei nº 8.666/1993).



Quando a rescisão ocorrer com base nos itens XII a XVII art. 79, da Lei nº 8.666/1993, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a (art. 79, § 2º, da Lei nº 8.666/1993):

- Devolução de garantia;
- Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;
- Pagamento do custo de desmobilização.
- Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo (art. 79, § 5º, da Lei nº 8.666/1993).

A rescisão pode acarretar as seguintes consequências, sem prejuízo das demais sanções legais previstas (art. 80 da Lei nº 8.666/1993):

- Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
- Ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade;
- Execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração e dos valores das multas e indenização a elas devidos;
- Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

A aplicação das medidas previstas acima fica a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou serviço por execução direta ou indireta (art. 80, § 1º, da Lei nº 8.666/1993).

Na hipótese da ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do Reitor da Universidade Federal do Amazonas (art. 80, § 3º, da Lei nº 8.666/1993).

CAPÍTULO 10

REEQUILÍBRO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO



O equilíbrio econômico-financeiro consiste na manutenção das condições de pagamento inicialmente estabelecidas no contrato a fim de que se mantenha estável a relação entre as obrigações da contratada e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento.

O reequilíbrio econômico-financeiro ocorre quando for necessário o restabelecimento da relação econômica que as partes pactuaram inicialmente.

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato se justifica nas seguintes ocorrências (art. 65, inc. II, alínea "d", da Lei nº 8.666/1993):

Fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado;

Caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Para que possa ser autorizado e concedido o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, pedido pela contratada, deverão ser verificados:

1. Os custos dos itens constantes da proposta contratada com a planilha de custos que acompanha o pedido de reequilíbrio;
2. Ocorrência de fato imprevisível, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, que justifique as modificações do contrato para mais ou para menos.

O reequilíbrio econômico-financeiro não está vinculado a qualquer índice. O reequilíbrio econômico-financeiro pode ser concedido a qualquer tempo, independentemente de previsão contratual, desde que verificadas as circunstâncias elencadas neste manual.

Os pedidos com vistas à obtenção do reequilíbrio econômico-financeiro serão encaminhados à Administração da UFAM, por meio da PROADM, após manifestação do Gestor do Contrato quanto à possibilidade de atendimento, observadas as disposições do art. 65, I, d, da Lei nº 8.666/93.

CAPÍTULO 11

REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REVISÃO CONTRATUAL

Com vistas à manutenção das condições efetivas da proposta, nos termos da Constituição Federal, buscando a justa remuneração pelo serviço ou fornecimento, os contratos podem ainda sofrer reajuste, repactuação ou revisão.

O reajuste e a repactuação de preços somente são permitidos se estiverem previstos no contrato. O reajuste estará vinculado ao índice previamente definido no contrato e visa compensar o aumento dos custos decorrentes de inflação.

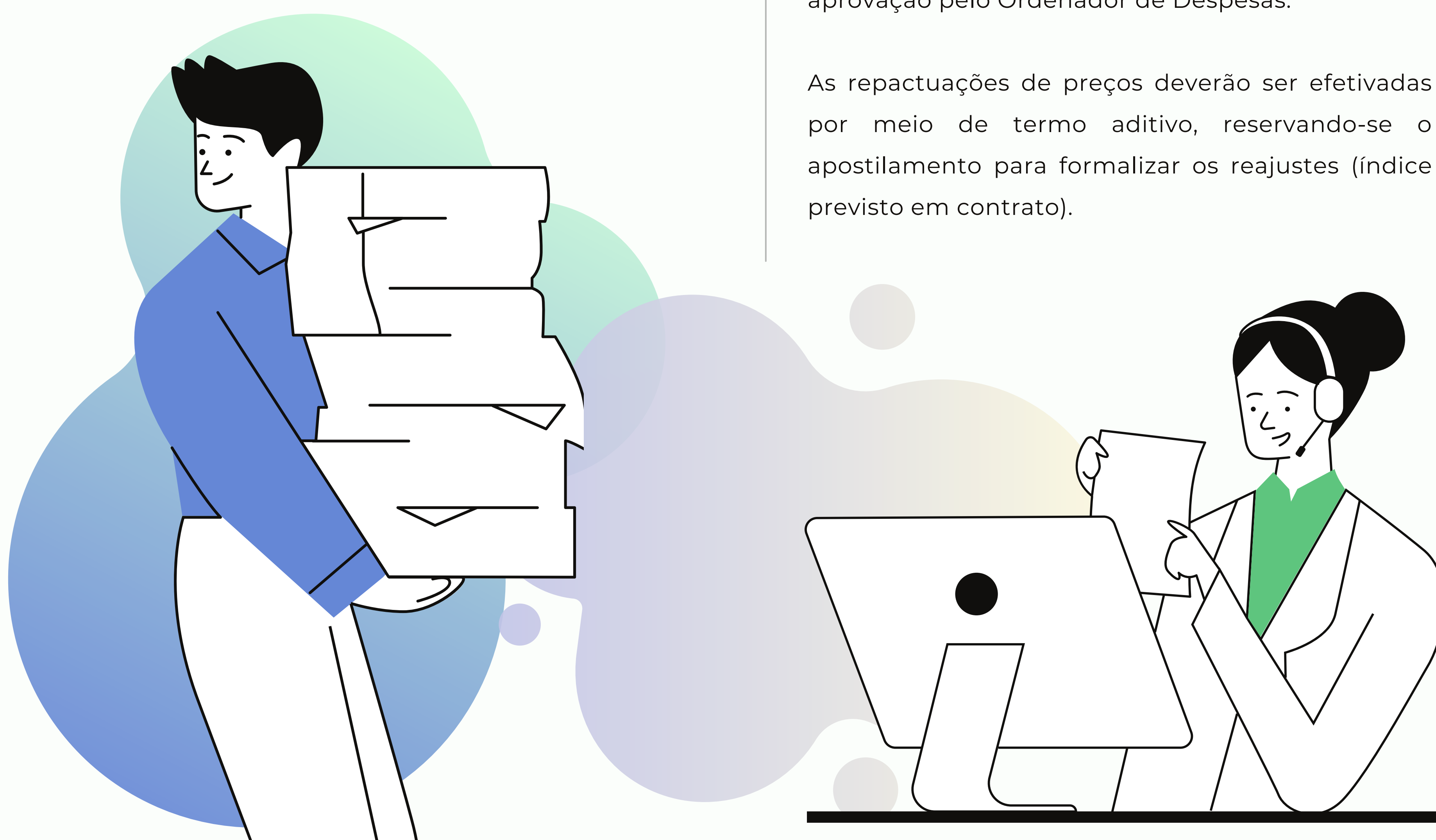
A repactuação é utilizada para readequar o valor do contrato administrativo à variação de custos previsível e periódica a que se sujeita. Ex: contratações de serviços continuados com mão-de-obra com dedicação exclusiva. Não está vinculada a qualquer índice e não será automática, devendo ser apresentada demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada e comprovada.

A revisão de preços tem por objetivo corrigir distorções geradas por aumento ou redução de quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, devendo ser observado que essas alterações implicarão na revisão dos preços para mais ou para menos, conforme o caso.

A repactuação e o reajuste somente são possíveis após o intervalo de 1 (um) ano, tendo como referência a data da proposta ou a do orçamento a que a proposta se referir, para a primeira correção, ou, ainda, a data da última repactuação/reajuste para os demais.

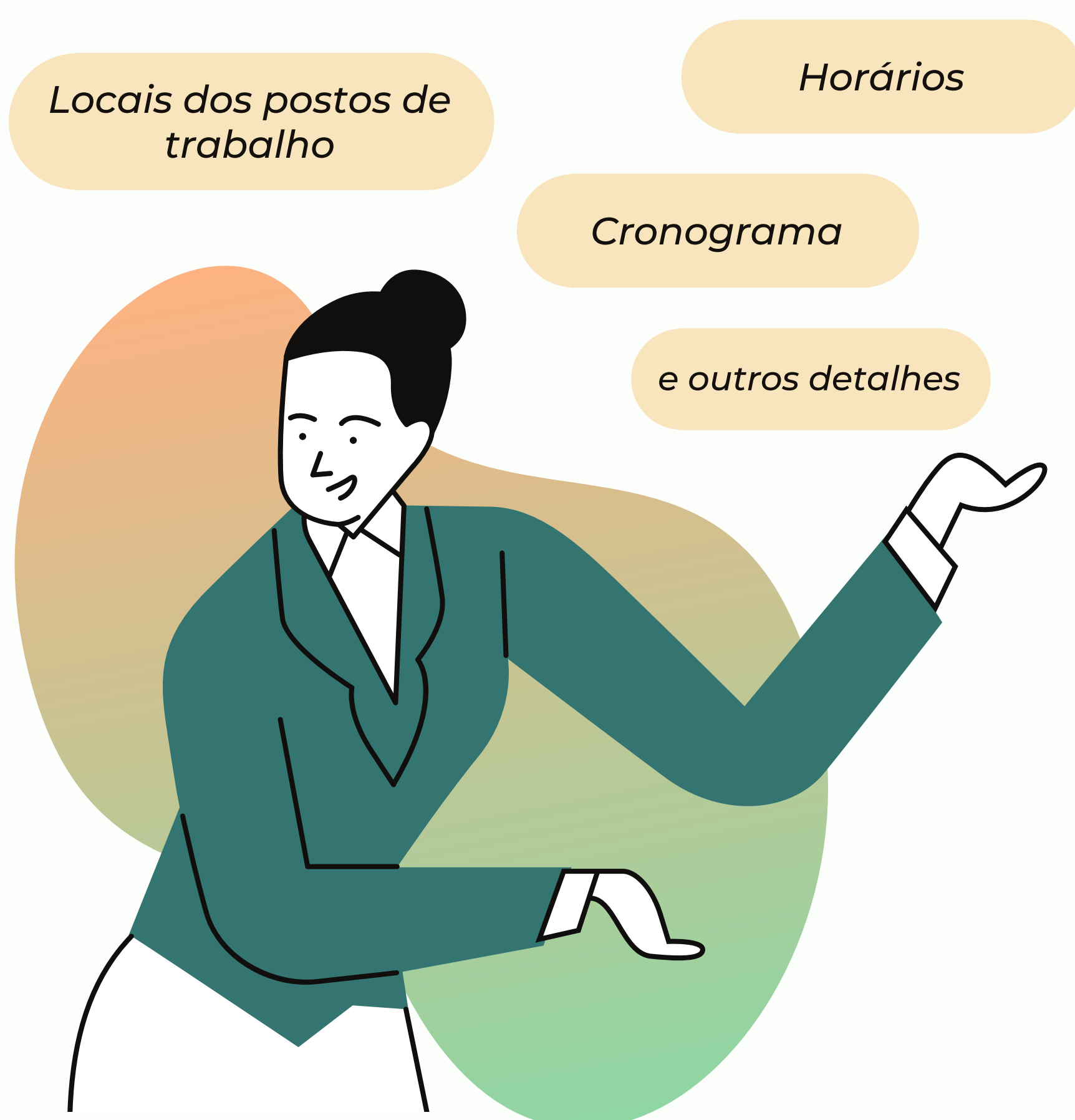
Os pedidos de repactuação e/ou de reajuste de preços serão analisados no âmbito do DECC, que realizará os cálculos pertinentes para posterior aprovação pelo Ordenador de Despesas.

As repactuações de preços deverão ser efetivadas por meio de termo aditivo, reservando-se o apostilamento para formalizar os reajustes (índice previsto em contrato).



CAPÍTULO 12

REUNIÃO INICIAL



Antes do início da execução contratual, nos contratos de obras, serviços de engenharia, serviços com alocação de mão-de-obra com dedicação exclusiva e serviços ligados à tecnologia da informação e outros contratos de maior complexidade, a critério do Gestor, será realizada juntamente com o(s) Fiscal(is), reunião inicial com o preposto da contratada, para fins de alinhamento das expectativas, objetivando garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados.

O Gestor poderá solicitar o comparecimento à reunião de servidores da área demandante e dos responsáveis pela elaboração do termo de referência.

A reunião será iniciada pelo questionamento, aos representantes da contratada, quanto ao pleno domínio de conhecimento sobre os termos em que se deu a contratação (termo de referência, edital, proposta apresentada, contrato etc.), visando ao esclarecimento de dúvidas eventualmente relacionadas às obrigações contratuais, bem como na explicitação e exemplificação das situações que

possam ensejar aplicação de sanções à contratada por descumprimento do contrato.

Nos casos de contratos com emprego de mão de obra com dedicação exclusiva, o Gestor deverá informar os locais dos postos de trabalho e horários nos quais serão executados os serviços contratados, os horários de funcionamento da UFAM, as condições para acesso às instalações, de transporte, atendimento, como também, o papel do preposto, a definição de cronograma de treinamento para os empregados da empresa contratada alocados na execução dos serviços terceirizados, se previsto no contrato.

Ao final da reunião o Gestor deve se certificar de que os representantes da contratada saibam exatamente o que a UFAM pretende com a contratação, elaborando, quando necessário, cronograma detalhado (definição de datas e horas específicas para determinadas atividades) a ser cumprido pela contratada.

Nesta ocasião, deve-se ainda alinhar com a empresa as rotinas da fiscalização técnica e administrativa, pelo que se sugere a entrega de ofício de boas-vindas à Contratada, contendo algumas informações, tais como: nome dos fiscais nomeados; documentos exigidos na ocasião do pagamento e necessários para o regular acompanhamento pela Fiscalização.

Por fim, deverá ser elaborada a respectiva ata de reunião, que será juntada ao processo, com o registro do horário de início e término, os nomes e assinaturas das pessoas presentes e as funções exercidas por cada um (preposto, procurador, gerente, gestor etc.).

CAPÍTULO 13

EXECUÇÃO DO CONTRATO



O acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos são instrumentos que visam o fiel cumprimento das obrigações assumidas, garantindo que os recursos públicos aplicados sejam efetivamente recebidos em obras, serviços, materiais e equipamentos.

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas da lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (art. 66 da Lei nº 8.666/1993).

Os Fiscais, no campo de suas atribuições, anotarão em processo eletrônico o acompanhamento da execução todos os fatos que possam refletir no objeto da contratação ou quaisquer ocorrências relevantes que acarretem melhorias no processo ou relacionadas com a execução do contrato, determinando à Contratada, por intermédio do Gestor do contrato, o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Na fase de execução do contrato, o Gestor é a autoridade competente para representar a Administração junto à contratada, sendo responsável, por:

- Gerenciar e compatibilizar os diversos contratos sob sua responsabilidade de modo a obter os melhores resultados, propondo as alterações necessárias;
- Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
- Coordenar reuniões periódicas sempre que entender necessário ou quando solicitado pelas partes envolvidas, objetivando garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados, devendo seus termos serem registrados em ata assinada pelo Gestor, Fiscal e representante da contratada;
- Apoiar e supervisionar os trabalhos de fiscalização do contrato;

CAPÍTULO 14

AS ETAPAS DE RECEBIMENTO

Diferentemente dos contratos privados, nos quais a tradição (entrega) é o bastante para configurar o recebimento do objeto, nos contratos administrativos o recebimento é um ato solene, dividido em duas etapas bem distintas;

Recebimento provisório

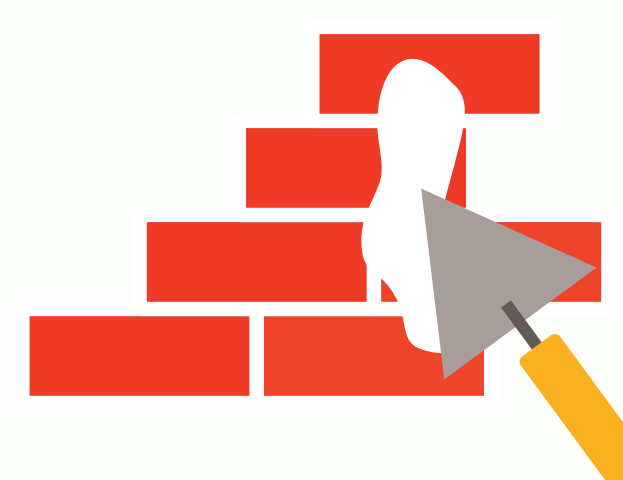
ocorre a transferência da posse dos bens ou a entrega do resultado dos serviços, porém não libera o particular das obrigações contratuais, mas apenas legitima a posse da Administração para que examine cautelosamente o objeto e verifique a conformidade com o que foi contratado;

Recebimento definitivo

efetuado o exame, teste e demais averiguações que se fizerem necessárias, e verificada a perfeita adequação do objeto às exigências contratuais, será realizado o recebimento definitivo, que importará quitação para a contratada das obrigações assumidas.

O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do Fiscal Técnico, Administrativo ou setorial, ao passo que o recebimento definitivo ficará a cargo do Gestor do contrato.

O processo de recebimento do objeto, após a execução total ou parcial do contrato dentro dos prazos definidos, dar-se-á:

**Em casos de obras e serviços:****Provisoriamente**

Mediante o recebimento do comunicado de conclusão do serviço ou da etapa da obra ou, ainda, pelo recebimento da nota fiscal correspondente, para posterior verificação da conformidade com a especificação constante do contrato. O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal ou pela comissão designada pela PROADM, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes no prazo definido no contrato;

Definitivamente

Pelo Gestor designado pelo setor demandante, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando que o contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.



Em casos que se trate de compras:

Provisoriamente

Provisoriamente, pelo Fiscal ou pela comissão designada pela PROADM, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações do contrato, ocasião em que deve(m) ser observada(s)

A) antes da autorização do descarregamento do material - as condições de entrega previstas no edital, contrato ou nota de empenho, tais como a quantidade de volumes, embalagem, acondicionamento e a conformidade das informações pertinentes constantes na nota fiscal;

B) após a autorização do descarregamento - a correta disposição dos volumes de forma a preservar suas condições;

C) a conferência das quantidades e integridade dos volumes;

D) a comunicação ao Gestor do recebimento provisório do material e a sua guarda até o recebimento definitivo.

Definitivamente

Definitivamente, pelo Gestor designado pelo setor demandante, mediante termo circunstanciado, após a verificação da qualidade e quantidade do material e sua aceitação.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato (art. 73, §2º, da Lei nº 8.666/1993).



CAPÍTULO 15

PENALIDADES

O Gestor e os Fiscais devem manter, no processo Acompanhamento de Contratação, arquivo de todas as ocorrências verificadas e formalizadas, atinentes às irregularidades de execução, e eventuais manifestações da contratada, de forma a permitir a devida instrução do processo administrativo para a apuração de descumprimento contratual, a ser instaurado exclusivamente via processo digital, que deverá permanecer vinculado ao principal.

Em caso de *inexecução total ou parcial* do objeto contratado, poderão ser aplicadas as sanções previstas no contrato ou no instrumento convocatório, incluindo (art. 87 da Lei nº 8.666/1993):

1. Advertência;
2. Multa;
3. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Fundação Universidade do Amazonas - FUA, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Nos contratos originados de procedimentos licitatórios na modalidade Pregão, poderão ser aplicadas à contratada as penalidades de impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas e outras penalidades previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais para aquele que:

1. Ensejar o retardamento da execução do objeto do contrato;
2. Não manter a proposta;
3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
4. Comportar-se de modo inidôneo;
5. Cometer fraude fiscal.



Em caso de atraso injustificado na execução do contrato, deverá ser aplicada à contratada multa de mora, na forma prevista no edital ou no contrato (art. 86, caput, da Lei nº 8.666/1993).

Além das penalidades previstas anteriormente a contratada fica sujeita às demais sanções civis e penais previstas em lei.

A aplicação da multa não impede a Administração de rescindir o contrato, e de aplicar simultaneamente à contratada outras penas, como a advertência, a suspensão temporária, a declaração de inidoneidade ou o impedimento de licitar e contratar com a Administração e descredenciamento do SICAF.

Se a garantia prestada for inferior ao valor da multa, a contratada, além de perder o valor da garantia, responderá pela diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou recolhidas por meio de GRU (Guia de Recolhimento da União).

Para validade da aplicação das penalidades, é indispensável que seja assegurado à contratada o direito de ampla defesa e do contraditório, no prazo de cinco dias úteis (art. 5º, inc. LV, da CRFB c/c. art. 87, § 2º, da Lei nº 8.666/1993).

As penalidades deverão estar motivadas em processo administrativo, cuja abertura deverá estar certificada, pela Coordenação de Acompanhamento e Controle, nos autos relativos à contratação.

CAPÍTULO 16

HIPÓTESES PARA APLICAÇÃO

Providências Iniciais e Abertura do Processo Administrativo:

Caso se verifique a inexecução total ou parcial do objeto contratado, atrasos, descumprimentos de cláusulas contratuais ou qualquer outra irregularidade caberá ao Fiscal do contrato:

- Juntar ao processo de Acompanhamento da Contratação as ocorrências observadas;
- Notificar formalmente, por intermédio do Gestor, a empresa contratada acerca das falhas apontadas, concedendo o prazo previsto no edital ou contrato para manifestação e/ou correção das irregularidades. O prazo poderá ser definido pelo Gestor na ausência de previsão editalícia ou contratual;
- Analisar as justificativas da empresa e submetê-las ao Gestor do contrato que, conforme o caso, providenciará a abertura de procedimento administrativo destinado à apuração da(s) ocorrência(s) apontada(s), exclusivamente via processo eletrônico, denominado Requisições Departamentais: Apuração de Penalidade ou Descumprimento Contratual;
- Após o decurso do prazo concedido, caso não tenha havido a correção das irregularidades verificadas ou tenha sido extrapolado o prazo máximo para manifestação, ou para a entrega do produto/realização dos serviços, os fatos serão submetidos ao Gestor para abertura de processo de Apuração de Penalidade ou Descumprimento Contratual.
- O Fiscal deve informar o gestor com a brevidade que o caso exigir, apresentando relatório da situação e todos os documentos que comprovem as diligências efetuadas para a solução das falhas detectadas.

O prazo concedido à empresa para a regularização do fornecimento ou dos serviços não será descontado do cômputo dos dias de atraso para efeito de cálculo das penalidades contratuais.

Análise e Decisão

Recebido o processo de penalidade autuado pelo Gestor, a Coordenação de Acompanhamento e Controle submeterá os autos à PROADM com a notificação à contratada e à seguradora, se houver, para apresentação de defesa prévia e ciência, respectivamente.

Após a apresentação da defesa prévia será solicitada manifestação do Gestor sobre os argumentos da contratada, os quais serão submetidos para a decisão da autoridade competente com as considerações da Coordenação de Acompanhamento e Controle e, quando for o caso, informações acerca das sanções aplicáveis.

A PROADM certificará nos autos principais a abertura do processo administrativo de apuração de penalidade e descumprimento contratual e procederá à vinculação entre ambos.

Após a análise e decisão competente, a contratada será comunicada por intermédio do Gestor do Contrato.

A autoridade competente da Universidade de Amazonas ou a quem por ele for delegado a prerrogativa noticiará a ocorrência de ilícito penal ao Ministério Público, ainda que o fato também configure irregularidade de outras espécies (administrativa e cível).

Interposto recurso tempestivamente, caberá juízo de retratação por parte da autoridade que proferiu o ato; mantida a decisão, o recurso será encaminhado à Instância Superior para processamento (art. 109, §4º, da Lei nº 8.666/93).

CAPÍTULO 17

PAGAMENTOS

As faturas e/ou notas fiscais para pagamento tramitarão exclusivamente em processo único anexo ao processo que deu origem a contratação e serão recebidas pelo Gestor do Contrato para encaminhamento ao Ordenador de Despesas para autorização e encaminhamento ao Departamento Financeiro.

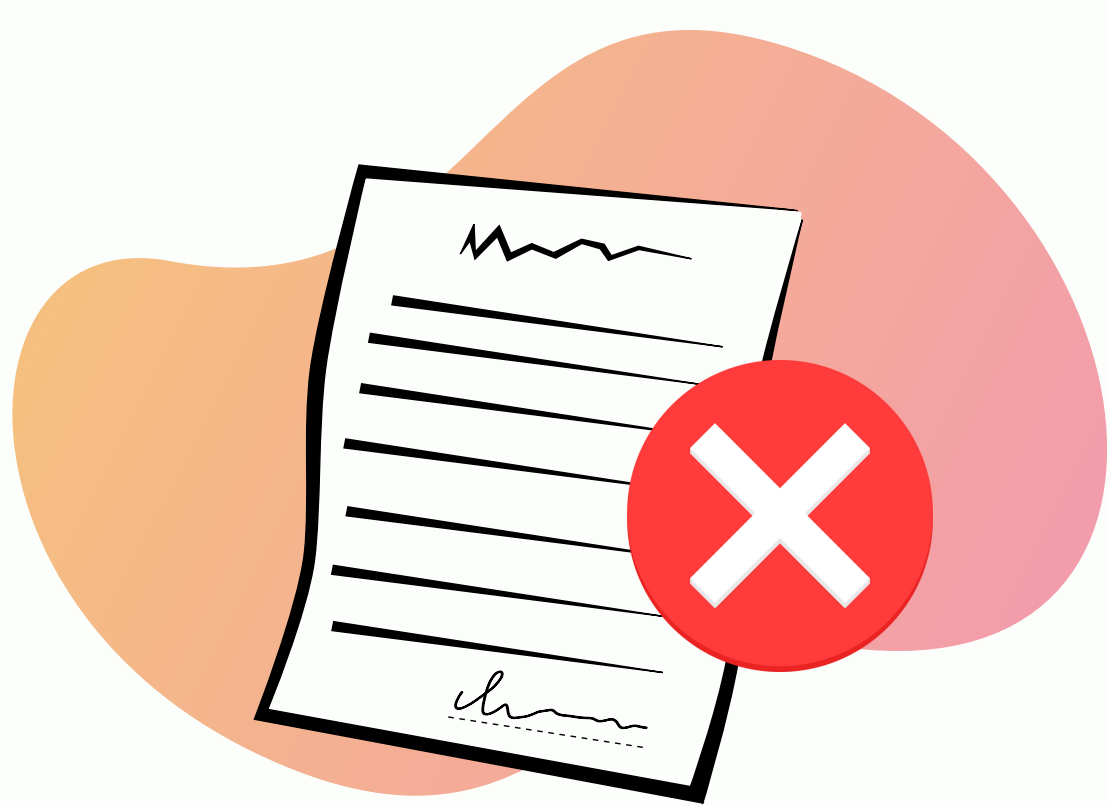
O Gestor do Contrato após instruir o processo no SEI! com a documentação de pagamento, encaminhará ao Fiscal Técnico para este anexar o relatório de execução do contrato ou recebimento provisório, e ao Fiscal Administrativo, quando houver, para conferência documental quanto aos encargos sociais e trabalhistas.

Os documentos fiscais não devem ser encaminhados ao Gestor com incorreções ou quando não for observada a regularidade fiscal e/ou trabalhista de situação da contratada, salvo depois de transcorrido o prazo formalmente oferecido à empresa para a regularização.

Quaisquer dúvidas deverão ser esclarecidas pela Coordenação de Acompanhamento e Controle ou pelo Fiscal Administrativo junto à Coordenadoria Administrativa Financeira, cabendo a esta última o dever de informar, formalmente e com a devida fundamentação, as condições para a aceitação ou recusa do documento fiscal.

CAPÍTULO 18

INCONSISTÊNCIAS NA DOCUMENTAÇÃO FISCAL



Transcorrido o prazo sem correção das irregularidades verificadas, o DEFIN deve encaminhar os documentos fiscais:

- À contratada, informando ao Gestor, caso a irregularidade seja relativa à incorreção(ões) na fatura e/ou nota fiscal;

- Ao Gestor do contrato, quando não for obtida a prova de regularidade fiscal e/ou trabalhista da contratada, devendo a fatura e/ou nota fiscal estar acompanhada dos documentos que comprovem as diligências efetuadas, podendo, neste caso, o Gestor solicitar, por intermédio do Diretor do Departamento ao qual estiver subordinado, autorização excepcional ao Ordenador da Despesa para a realização do pagamento, sem prejuízo da abertura do competente processo administrativo para eventual aplicação das penalidades à contratada e da notificação aos órgãos competentes, se assim determinado.

Nos contratos com emprego de mão-de-obra com dedicação exclusiva o Gestor do Contrato analisará os documentos fiscais, procederá à juntada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista, calculará e informará ao Gestor o valor dos descontos com as faltas por ele então indicadas na frequência, e manifestar-se-á, formalmente, quanto à regularidade da documentação atinente ao pessoal alocado e ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, ambientais e de segurança do trabalho, de acordo com o edital e contrato.

Quando for identificado ausência de colaboradores sem a devida reposição do quadro efetivo, o Gestor do Contrato deverá realizar os cálculos de glosa, a partir dos registros de faltas constantes na frequência, e deve se manifestar formalmente à empresa, quanto a regularidade documental, atinente ao pessoal alocado no contrato.

O Gestor comunicará à contratada, formalmente, eventuais problemas que impeçam o ateste e/ou a realização do pagamento em situações não relacionadas àquelas previstas nos parágrafos acima.

O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou Acordo de Nível de Serviço (ANS), firmado entre a Contratada e esta UFAM, define objetivamente os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamentos, e será, obrigatoriamente, anexado à Nota Fiscal de serviços, independentemente do percentual correspondente à glosa.

Na hipótese de contrato cuja execução ocorra de forma descentralizada o Gestor deverá apor atesto após receber dos Fiscais, responsáveis por cada unidade de execução do contrato, as informações sobre o efetivo cumprimento das obrigações contratuais, acompanhadas por meio da planilha-resumo do contrato, planilha de frequência dos funcionários terceirizados e demais informações necessárias.

CAPÍTULO 19

CONFIRMAÇÃO DE DESPESAS PELO GESTOR



Para efeito de liquidação e pagamento todos os documentos fiscais emitidos pela contratada deverão receber o “atesto” do Gestor, ainda que se trate apenas de faturas complementares relativas a diferenças de reajustes, repactuações, revisões etc.

O Gestor do contrato, subsidiado por informações do(s) Fiscal(ais), ao atestar a fatura/nota fiscal, está declarando que:

O serviço ou material a que ela se refere foi corretamente prestado ou fornecido;

Foram satisfeitas todas as obrigações contratuais;

Seu valor está em conformidade com o contratado;

Os comprovantes de pagamento/recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias exigidas no contrato foram apresentados.



O “atesto” será realizado por meio de documento denominado “Certificação de Veracidade da Despesa”, que deverá conter, obrigatoriamente:

1. Declaração expressa do gestor quanto à veracidade da despesa;
2. Valor a ser liberado (inclusive eventuais descontos e glosas, com indicação de sua natureza);
3. Mês e ano de referência;
4. Número da nota de empenho;
5. Número do documento de cobrança (nota fiscal, fatura, recibo, etc);
6. Nome do responsável pelo ateste, Portaria de Designação, data e assinatura.

Os fiscais administrativos apoiarão o gestor do contrato para a emissão do documento “Certificação de Veracidade da Despesa”.

CAPÍTULO 20

LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Após atesto o Gestor anexará o processo de Fiscalização e Pagamento de Notas Fiscais ao processo inicial de contratação à PROADM.

No caso de aquisição de bens e de materiais de consumo deverá o Gestor, após o atesto, encaminhar os autos à Coordenação de Patrimônio. Concluídas as providências pertinentes, encaminhará os autos diretamente à PROADM.

Quando se tratar de notas fiscais, faturas, boletos bancários ou quaisquer outros documentos de cobrança que devam ser pagos por meio de código de barras, o encaminhamento à Seção de Liquidação da Despesa deverá ser feito com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data prevista para o seu pagamento.



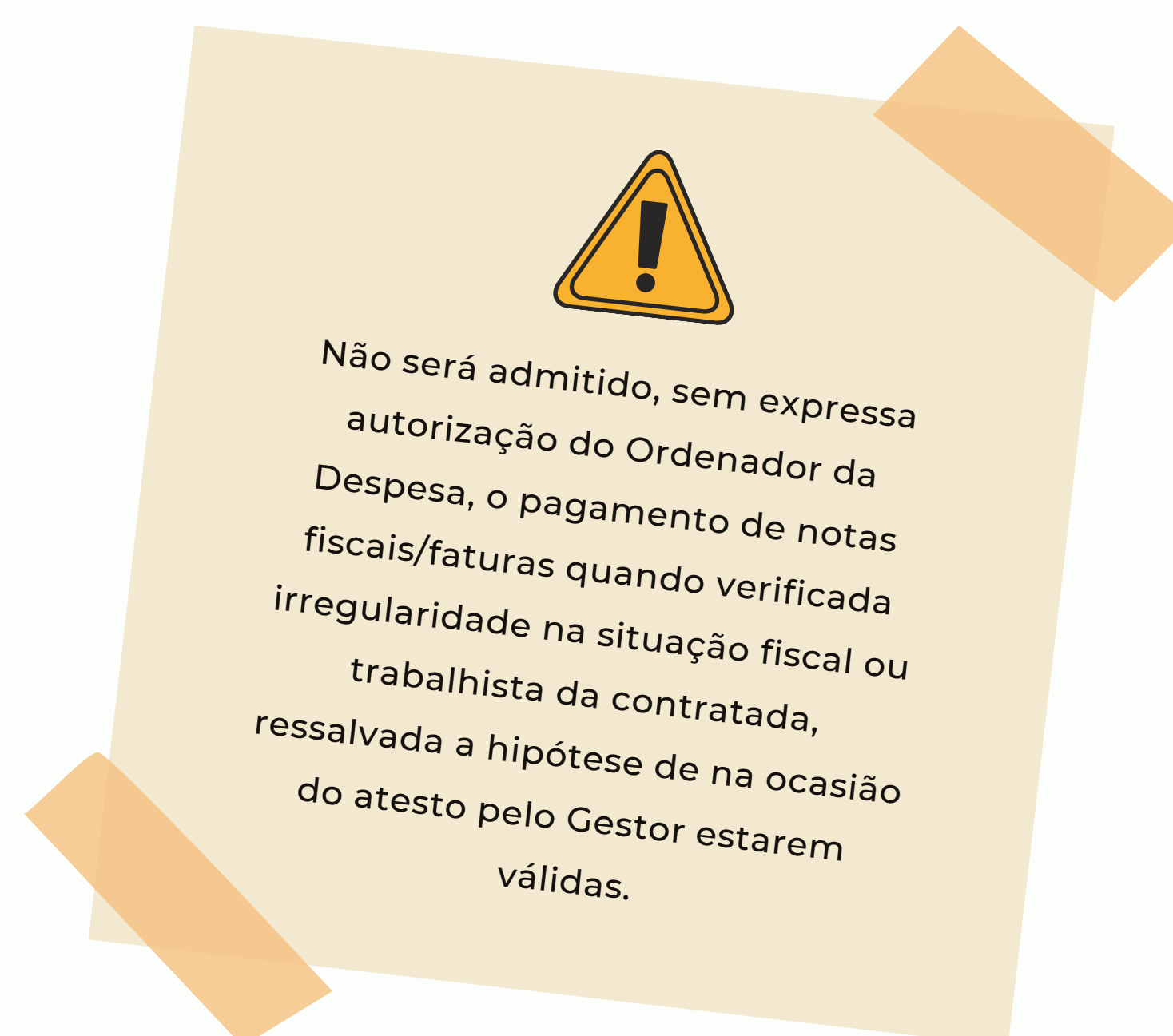
Na Coordenação de Liquidação será efetuada a liquidação da despesa, verificando, dentro dos prazos previstos no contrato para o pagamento:

- A origem e o objeto do que se deve pagar;
- A importância exata a pagar; e
- A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

Eventuais irregularidades verificadas pelas Coordenações de Liquidação e de Pagamento na documentação necessária para o pagamento e no documento fiscal deverão ser informadas formalmente ao Gestor para providências;

As certidões de regularidade fiscal ou trabalhista, ainda que vencidas, serão consideradas hábeis para efeito de liquidação e pagamento se na data do atesto aposto pelo Gestor os referidos documentos se encontravam dentro de seu prazo de validade.

O Departamento de Finanças efetuará o pagamento das notas fiscais atestadas pelos Gestores, dentro dos prazos previstos nos contratos, respeitada a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa do Ordenador da Despesa, devidamente publicada, e realizará o recolhimento dos descontos relativos à aplicação de multas, na forma da decisão da autoridade competente.



Após a realização do pagamento, o Departamento de Finanças deverá anexar aos processos de contratação todos os documentos gerados quando do processamento do pagamento (Ordens Bancárias, DARFs, GPS, DAR, GR, NS, etc.).

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, acessível através do site: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acessível através do site: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666compilado.htm

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, acessível através do site: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/lei-n-14.133-de-1-de-abril-de-2021-311876884>

Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, acessível através do site: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/20239255/do1-2017-05-26-instrucao-normativa-n-5-de-26-de-maio-de-2017-20237783

Manual de Gestão de Contratos TRT2 – São Paulo, acessível através do site: https://ww2.trt2.jus.br/fileadmin/licitacoes/manuais/Manual_Gestao_Fiscalizacao.pdf

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos – STJ-2019, acessível através do site: https://transparencia.stj.jus.br/wp-content/uploads/AF_manual_gestao_e_fiscalizacao_contratos_2019_v4.pdf

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos DNIT 2021, acessível através do site: https://www.gov.br/dnit/pt-br/central-de-conteudos/atos-normativos/tipo/manual/manual_gestao_e_fiscalizacao_de_contratos_2021-4-1.pdf

Gestão de Contratos TCU, acessível através do site: <http://www.tcu.gov.br/arquivosrca/001.005.htm>

Manual de Gestão e de Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados da Enap, acessível através do site: https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/3130/1/manual_de_gest%C3%A3o_terceirizados_da_enap.pdf