



PREFEITURA DO MUNICÍPIO

Bertioga
ESTÂNCIA BALNEÁRIA S P

MANUAL DO GESTOR/FISCAL DOS CONTRATOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO

Bertioga

ESTÂNCIA BALNEÁRIA S P

JOSÉ MAURO DEDEMO ORLANDINI
PREFEITO

FERNANDO MOREIRA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

MARCELO LUÍZ COELHO CARDOSO
PROCURADOR GERAL

ADAPTADO POR:

GEILSA KÁTIA SANT'ANA
SUBPROCURADORA GERAL

COLABORAÇÃO:

PATRÍCIA GONÇALVES BAISI
DIRETORA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

ROSENEY DOS REIS SABINO CORREA
DIRETORA DE LICITAÇÃO E COMPRAS

ADRIANE CLÁUDIA MOREIRA NOVAES
PROCURADORA

FÁBIO BENEDITO LEITE
CHEFE DO SETOR DE DÍVIDA ATIVA

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
2. O GESTOR DO CONTRATO	5
2.1 Definição	5
2.2 Obrigatoriedade	6
2.3 Designação do gestor:	6
2.4 Perfil do Gestor	7
2.5 Atribuições do Gestor	8
3. FISCAL DE CONTRATOS	15
3.1 Atribuições do Fiscal de Contratos	16
4. RESPONSABILIDADES DO GESTOR/FISCAL	18
5. O TERMO CONTRATUAL	19
5.1 Termo aditivo	19
5.2 Termo de apostilamento	20
5.3 Rescisão – artigo 77 a 80 da lei 8.666/93	20
5.4 Prorrogação da vigência do Contrato – artigo 57 da lei 8.666/93	23
5.5 As alterações contratuais – artigo 65 da lei 8.666/93	24
5.6 Alterações Unilaterais	24
5.7 Acréscimos e Supressões	25
5.8 Equilíbrio Econômico-financeiro	26
5.9 Reajuste de preços	27
5.10 Repactuação	27
5.11 Penalidades – artigo 87 da lei 8.666/93	29
6. PAGAMENTO	33
6.1 Notas fiscais	33
6.2 Processo de Pagamento	33
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS	34

1. APRESENTAÇÃO

A lei de licitações e contratos, Lei Federal nº 8.666/93, prevê, nas entrelinhas de seus artigos, que o Administrador Público deve organizar e implantar em órgãos públicos um sistema de gestão de contratos, compreendendo o gerenciamento, o acompanhamento e a fiscalização da execução até o recebimento do objeto.

Dessa forma, diversos esforços tem sido efetuados pela Administração Municipal, no sentido de orientar e auxiliar os seus servidores da área administrativa na execução de suas funções cotidianas, mormente no que se refere às instruções necessárias à execução de todo o ciclo de contratação de fornecedores de produtos, mercadorias ou serviços, isto é, desde a elaboração do projeto básico até o arquivamento do processo.

Um passo importante na direção do aperfeiçoamento da ação dos gestores dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal foi a adaptação deste manual do gestor/fiscal de contratos, pois o documento servirá de guia de referência para todas as etapas do desenvolvimento de uma contratação, inclusive para os aspectos legais. Evidentemente, o conteúdo do presente manual não inibe ou inviabiliza a utilização, por parte dos gestores, de formas e estilos particulares de gerenciamento que propiciem melhor eficácia, eficiência e efetividade na utilização dos recursos públicos sob a responsabilidade de cada órgão ou entidade.

A competente atuação dos gestores é essencial para que as diversas áreas dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal possam exercer plenamente suas respectivas

atribuições, contribuindo, assim, para cumprimento de suas missões.

O presente manual é um documento dinâmico que permite atualizações frequentes, cuja periodicidade de revisão variará conforme a ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados à Administração Pública, bem como por propostas dos gestores, seu público alvo, que serão os verdadeiros mensageiros para seu constante aperfeiçoamento.

2. O GESTOR DO CONTRATO

2.1 Definição

Não se deve confundir Gestão com Gestor/fiscal de contrato. A gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos; a fiscalização é pontual. Na gestão (Administração de Contratos), cuida-se, por exemplo, do reequilíbrio econômico-financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, etc. É um serviço administrativo propriamente dito, que pode ser exercido por uma pessoa ou um setor. Já a fiscalização é exercida necessariamente por um representante da Administração, que pode ser chamado de Gestor/fiscal, especialmente designado, como preceitua a lei, que cuidará pontualmente de cada contrato.

Assim sendo, deve agir de forma pró-ativa e preventiva, observar o cumprimento pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

2.2 Obrigatoriedade

Artigo 58, inciso III, c/c artigo 67 da lei 8.666/93

O art. 67 da Lei nº. 866693 dispõe que: "***A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição***".

O dispositivo, como anota Marçal Justen Filho, deve ser interpretado no sentido de que a fiscalização pela Administração não é mera faculdade assegurada a ela. Trata-se de um dever, a ser exercitado para melhor realizar os interesses fundamentais.

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da administração, designado por meio de portaria exarada pela unidade de administração e finanças.

O gestor/fiscal deverá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

2.3 Designação do gestor:

A designação do gestor/fiscal poderá recair sobre o titular da unidade que tenha conhecimento técnico do objeto do contrato, ou em servidor capacitado para tal, sendo necessária a sua indicação no próprio instrumento contratual ou formalizado por

meio de portaria definindo suas atribuições e competências para dar ciência à contratada.

A lei 8.666/93 atribui ao gestor autoridade para acompanhar, sistematicamente, o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais, irregularidades ou distorções existentes.

2.4 Perfil do Gestor

A lei 8.666/93 não faz referência expressa ao perfil do gestor do contrato. Todavia, em face da relevância do encargo, é importante que o servidor designado seja dotado de certas qualificações, tais como:

- Gozar de boa reputação ético-profissional;
- Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
- Não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao seu órgão de origem;
- Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na lei nº 7.492/1986 e na lei 8.429/1992.

2.5 Atribuições do Gestor

A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O Gestor do contrato tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

Conforme preconiza o artigo 66 da lei 8.666/93, o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas constantes da citada lei, respondendo cada qual pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

Adiante, estão relacionadas as **atribuições do gestor de contrato:**

1. manter sob sua guarda cópia dos contratos e seus termos aditivos;
2. solicitar à contratada a indicação de preposto;
3. tomar conhecimento do conteúdo de edital da licitação, especialmente dos termos do contrato onde devem ser estabelecidos os critérios de execução, acompanhamento e fiscalização do objeto contratado;
4. verificar se a entrega de materiais, execução da obra ou a prestação do serviço está sendo executada em conformidade com o pactuado, no tocante a prazo, especificações, preço e quantidade;
5. manter o processo organizado e sob sua guarda: arquivar no processo todos os documentos relevantes relativos à execução, em ordem cronológica; numerar as folhas e rubricá-las; registrar no processo os fatos

ocorridos a fim de documentá-los; cuidar para que os despachos sejam emitidos dentro do prazo;

6. controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, comunicando o ordenador da despesa sobre sua expiração e a necessidade de prorrogação, ou de nova contratação, com antecedência de até 120 (cento e vinte) dias. Tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;
7. nos contratos passíveis de prorrogação (conforme consta no art. 57 da Lei das Licitações), quando houver interesse da Administração na prorrogação, deve o gestor enviar, até 90 (noventa) dias antes do fim da vigência, ofício à empresa solicitando manifestação quanto ao interesse de prorrogação do contrato, dando prazo de 05 dias úteis para resposta, para que, caso não ocorra a prorrogação, exista tempo hábil de realização de nova licitação. Em relação à prorrogação, deve ainda, ser observado, pelo gestor, os demais requisitos descritos no item "3.4" deste manual.
8. havendo prorrogação ou aditamento contratual, deve ser renovada a garantia contratual;
9. solicitar da contratada, comprovação da regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, a cada 06 meses ou sempre que se fizer necessário;
10. solicitar, a cada 06 meses, ou sempre que se fizer necessário, a comprovação da regularidade trabalhista, promovida por meio da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelos órgãos da Justiça do Trabalho, nos termos do art. 642-A da CLT e art. 29, V da Lei nº 8.666/93. Sendo admitidas certidões

positivas com efeitos negativos. A CNDT pode ser obtida por via da internet nos sítios eletrônicos do TST, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) e dos Tribunais Regionais do Trabalho.

11. quando houver rescisão contratual de algum empregado da empresa contratada, deve ser verificado o pagamento das verbas rescisórias (inclusive horas extras) ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços (solicitar cópia do Termo de Rescisão e Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS quando da rescisão sem justa causa);
12. cobrar do contratado, periodicamente, a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação:
 - 12.1. Cumprir registrar o dever do gestor de verificar, por ocasião dos acompanhamentos à execução do contrato, a manutenção, pela contratada, de condições de qualificação técnica como instalações e aparelhamento; pessoal técnico habilitado para a execução do objeto contratado; não existência, na equipe de trabalhadores da empresa, de menores de dezoito anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou de qualquer trabalho sendo realizado por menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendizes, a partir dos quatorze anos (art. 27, V da lei nº 8.666/93), pagamento de horas extras, uso de EPI, quando necessário;

12.2. No tocante à regularidade fiscal, referente à regularidade das obrigações tributárias perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratante, bem assim a regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, registre-se que a comprovação de tais situações, efetuada mediante apresentação de certidões, deverá ser realizada especialmente perante a Seção de Contabilidade da Administração, por ocasião dos pagamentos a serem efetuados à empresa contratada. A condição de regularidade perante a seguridade social decorre de vedação constitucional a que o Poder Público contrate com pessoa jurídica em débito com aquela (art. 195, §3º CF), devendo tal condição, vale reforçar, ser mantida ao longo da execução do contrato. Quanto à regularidade fiscal, segundo renomada doutrina, “não se trata de comprovar que o sujeito não tenha dívidas em face da Fazenda (em qualquer nível) ou quanto a qualquer débito possível e imaginável. O que se demanda é que o particular, no ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, encontra-se em situação fiscal regular. Na hipótese da empresa que possua matriz e filiais em diversas unidades da federação, deve ser comprovada a regularidade fiscal do estabelecimento que realizar a contratação e for executar a prestação contratual. Tais condições devem vir expressas no instrumento convocatório;

12.3. No caso de o particular, no curso da execução do contrato, deixar de atender os requisitos de

qualificação e habilitação exigidos, o contrato deverá ser rescindido. Todavia, cumpre à Administração, previamente, avaliar a possibilidade de recomposição da situação pelo contratado, devendo a decisão sobre a rescisão ser definida em face do princípio da proporcionalidade, ponderando-se a providência menos onerosa ao interesse estatal e os preceitos jurídicos que orientam a atuação da Administração;

13. acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
14. encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
15. zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
16. encaminhar à autoridade competente pedido de alteração em projeto, serviço ou de acréscimos (quantitativos e qualitativos) ao contrato, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da lei nº 8.666/93;
17. verificar se o prazo de entrega, especificações, quantidades e qualidade encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
18. receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante

termo circunstanciado, quando não for designada Comissão de recebimento ou outro servidor;

19. rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado e ou ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo previsto;
20. verificar a dotação orçamentária para suportar a despesa do contrato, bem como, acompanhar o saldo do empenho durante a execução contratual, possibilitando os ajustes, as suplementações ou transferências que se fizerem necessárias;
21. manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando sempre o valor do contrato;
22. conferir toda a documentação que acompanha a Nota Fiscal de prestação de serviços contínuos, através de formulário próprio para certificação da despesa e encaminhamento da Nota Fiscal para pagamento;
23. no caso de solicitação à contratada de algum documento (ver lista de documentos que devem acompanhar a nota fiscal), formular o pedido por escrito, por meio de ofício, anexando uma via no processo;
24. havendo necessidade de devolução da nota fiscal ou qualquer outro documento manter uma cópia no processo, justificando o motivo da devolução;
25. anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

26. estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldade à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
27. ao receber solicitação da empresa de revisão, reajuste e/ou repactuação, proceder à análise da solicitação;
28. emitir pareceres e relatórios como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões;
29. encaminhar à Seção de Contabilidade até o mês de novembro de cada exercício os pedidos de empenhamento para os contratos ainda em vigor no exercício seguinte;
30. apresentar mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do contrato;
31. autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
32. sugerir a instauração de processo administrativo e aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
33. Fornecer com urgência, os documentos solicitados, pela Procuradoria do Município, quando necessários à instrução de processo judicial ou administrativo, ou pedidos de informação do Ministério Público, necessários à defesa do Município.

3. FISCAL DE CONTRATOS

O Fiscal é designado por um ato específico e precisa estar preparado para a tarefa, pois ela envolve um nível de responsabilidade específica. A omissão do funcionário encarregado para o ofício ou o incorreto cumprimento da tarefa, pode gerar dano ao erário. Neste caso, além da responsabilidade no plano disciplinar, por exemplo, ele sofrerá as consequências civis, atraindo para si o dever de reparar o prejuízo.

É necessário que o Fiscal, ao ser nomeado, tenha conhecimento de suas responsabilidades e de como deve, efetivamente, desempenhar a missão. Há contratos que exigem uma fiscalização praticamente diária, como por exemplo, aqueles que envolvem serviços de conservação e limpeza, transporte coletivo urbano regular de passageiros etc..

O Fiscal deve ter segurança em sua atuação, mantendo relação de cordialidade com o contratado, mas zelando pelo interesse público. Ser íntegro, honesto e responsável. Deve sempre buscar a otimização dos recursos, mantendo a qualidade nos serviços prestados. Deve ainda ter plena disposição em prestar contas de seu encargo e ser avaliado, compreendendo o que a Administração espera de sua atuação. Colaborar com seus superiores, seus subordinados e seus pares, refletindo sobre o seu papel e como pode desempenhá-lo com excelência.

Em caso de dúvida na aplicação de uma cláusula contratual ou de uma regra legal, o Fiscal deve buscar informações junto à Controladoria, ou junto a seu superior imediato. Se a dúvida for de cunho jurídico, deve buscar apoio junto à Procuradoria Geral do

Município (PGM) ou na Assessoria Jurídica (AJU). Se a dúvida for de ordem técnica, inerente aos serviços ou aos bens adquiridos, deve o Fiscal socorrer-se com o setor que elaborou o projeto básico ou as especificações do objeto. As dúvidas poderão ser dirimidas informalmente nos setores competentes, salvo quando houver necessidade de motivar algum ato, hipótese em que deverão ser feitas por escrito e juntadas ao processo. Por isso, o Fiscal não pode “guardar” as dúvidas para si. Deve “dividi-las” com Gestor de Contratos e com a Administração para solucioná-las o mais rápido possível, diminuindo as chances de cometer erros e violar a lei.

3.1 Atribuições do Fiscal de Contratos

1. conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato;
2. conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc.);
3. acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
4. solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
5. sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

6. verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
7. anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
8. comunicar, por escrito, à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
9. zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
10. acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
11. estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
12. realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
13. não receber em mãos as notas fiscais, nem demais documentos, pois os mesmos deverão ser entregues no Setor de Protocolo;
14. realizar a medição dos serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato e emitir atestados de avaliação dos serviços prestados.

4. RESPONSABILIDADES DO GESTOR/FISCAL

O gestor/fiscal do contrato, por força de atribuições formalmente estatuídas, tem particulares deveres que, se não cumpridos, poderão resultar em responsabilização civil, penal, e administrativa. O Estatuto dos servidores públicos municipais, prevê as penalidades disciplinares a serem aplicadas aos servidores pelo exercício irregular de atribuições a eles afetas que são:

- I. repreensão;
- II. suspensão;
- III. demissão;
- IV. cassação da aposentadoria
- V. cassação da disponibilidade;
- VI. destituição de função de confiança.

Na aplicação dessas penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, bem como os danos que dela provierem para o serviço público. As sanções administrativas poderão cumular-se com as sanções civis e penais, sendo independentes entre si.

5. O TERMO CONTRATUAL

Pertinência do Termo Contratual – art. 62, caput, da lei 8.666/93. A contratação deve ser formalizada, obrigatoriamente, por meio de termo de contrato, nos seguintes casos:

- Licitações realizadas nas modalidades tomadas de preços, concorrência;
- Dispensa ou inexigibilidade de licitação, cujo valor esteja compreendido nos limites das modalidades tomada de preços e concorrência;
- Contratações de qualquer valor das quais resultem obrigações futuras, por exemplo: entrega futura ou parcelada do objeto, assistência técnica, serviços a serem prestados, etapas a serem cumpridas.

Nos demais casos, o termo de contrato é facultativo, podendo ser substituído pelos instrumentos hábeis, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

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.

5.1 Termo aditivo

Termo aditivo é o instrumento utilizado para formalizar as modificações nos contratos administrativos, previstas em lei, tais

como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos, prorrogação do contrato, além de outras.

5.2 Termo de apostilamento

Termo de apostilamento é o registro administrativo que pode ser feito no termo de contrato, ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do contrato, ou ainda pode ser efetuado por meio de juntada de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.

O registro por termo de apostilamento pode ser utilizado nos seguintes casos:

- Variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;
- Compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- Empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do seu valor corrigido.

5.3 Rescisão – artigo 77 a 80 da lei 8.666/93

A inexecução total ou parcial do contrato pode acarretar a sua rescisão, com as conseqüências estabelecidas no próprio contrato e previstas em lei ou regulamento.

SÃO MOTIVOS PARA RESCISÃO DO CONTRATO

- O não cumprimento ou o 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 do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, da execução do objeto, bem como a fusão, cisão ou incorporação da contratada, quando não admitida 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 dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- 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 determinadas, pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a Administração, 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 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 ao contratado, 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 deste, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

5.4 Prorrogação da vigência do Contrato – artigo 57 da lei 8.666/93

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

Deverá ser informado à autoridade competente, nos respectivos autos, o interesse na prorrogação do contrato sob sua responsabilidade, apresentando:

- Avaliação de desempenho da contratada;
- 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 ou em órgãos da administração pública que mantenham contratos semelhantes;
- Manifestação da contratada em relação à prorrogação e ao reajuste de preços;
- Nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação informar se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

Na hipótese em que os contratos não puderem ser prorrogados em virtude de expiração do prazo limite de vigência, deverá ser solicitado a elaboração de novo Projeto Básico visando a elaboração de novo procedimento licitatório.

Os autos, contendo o pedido de prorrogação, deverão ser encaminhados antecipadamente antes da expiração da vigência do respectivo contrato, vez que os trâmites processuais obrigatórios e o próprio procedimento licitatório necessitam de tempo considerável.

Os contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

5.5 As alterações contratuais – artigo 65 da lei 8.666/93

Os contratos poderão ser alterados desde que haja interesse da Administração, e para atender ao interesse público. Para que as alterações sejam consideradas válidas devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato.

As alterações podem ser unilaterais ou por acordo entre as partes.

5.6 Alterações Unilaterais

A alteração unilateral pode ocorrer nas seguintes situações:

- Alteração qualitativa: quando a Administração necessitar modificar o projeto ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- Alteração quantitativa: quando for necessária a modificação do valor do contrato em razão do acréscimo ou diminuição nos quantitativos do seu objeto;

- Alterações por acordo entre as partes;
- Podem ocorrer, por exemplo:
- Quando for conveniente substituir a garantia efetuada para execução do contrato;
- Quando for necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviços ou do fornecimento;
- Quando for necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que surgirem após a assinatura do contrato, devendo ser mantido seu valor inicial atualizado;
- Quando for necessário restabelecer as relações inicialmente pactuadas, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

5.7 Acréscimos e Supressões

A Administração pode alterar o contrato quando forem necessários acréscimos ou supressões nas compras, obras ou serviços, desde que respeitados os seguintes limites:

- Para compras, obras ou serviços: acréscimos ou supressões de até 25% do valor atualizado do contrato;
- Para reforma de edifício ou equipamento: acréscimo até o limite de 50% do valor atualizado do contrato.

Independentemente dessa possibilidade, muitas alterações poderiam ser evitadas se houvesse adequado planejamento para compras e serviços, pois, como fato não previsto, geram descontroles orçamentários.

O gestor deverá informar a data em que iniciará a alteração do contrato.

De acordo com a lei 8.666/93, o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições do contrato original, acréscimos ou supressões, respeitados os limites admitidos.

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

Os prazos de execução do objeto contratado poderão ser aumentados ou diminuídos proporcionalmente aos acréscimos ou supressões que por acaso ocorrem.

5.8 Equilíbrio Econômico-financeiro

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 do contratado e a retribuição da Administração, para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento.

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato se justifica nas seguintes ocorrências:

- Fato imprevisível, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado;
- Caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica (probabilidade de perda concomitante á probabilidade de lucro) extraordinária e extracontratual;

Para que possa ser autorizado e concedido o reequilíbrio econômico financeiro do contrato, normalmente pedido pelo contratado, deverá ser verificado:

- Os custos dos itens constantes da proposta contratada com a planilha de custos que acompanha o pedido de reequilíbrio;
- A 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, ocorre quando for necessário o restabelecimento da relação econômica que as partes pactuaram inicialmente.

5.9 Reajuste de preços

Em contratos com prazo de duração igual ou superior a um ano, é admitida cláusula com previsão de reajuste de preços.

O reajuste dos preços contratuais só pode ocorrer quando a vigência do contrato ultrapassar 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta e está vinculado a índice previamente definido no contrato.

De acordo com a lei nº 10.192/2001, são nulos de pleno direito qualquer expediente que, na apuração do índice de reajuste, produzam efeitos inferiores a 12 (doze) meses.

5.10 Repactuação

A repactuação é uma forma de negociação entre a Administração e a contratada, que visa à adequação dos preços

contratuais aos novos preços de mercado. Não está vinculada a qualquer índice.

Somente os contratos que tenham por objeto a prestação de serviços de natureza contínua podem ser repactuados.

Para repactuação de preços deve ser apresentada demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.

A repactuação que vise a aumento de despesa não é permitida antes de decorrido, pelo menos, 01 (um) ano de vigência do contrato.

Veja quadro abaixo:

INSTITUTO	REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO	REAJUSTE	REACTUAÇÃO
OBJETIVO	Recomposição de Custos	Restabelecer poder aquisitivo da moeda ou insumos	Alcançar valor de mercado
EMBASAMENTO LEGAL	Art. 37, XXI Constituição Federal, Alínea "d", Inciso II, art. 65 da Lei nº 8.666/93.	Lei Federal 10.192/2001	Decreto Federal nº 2.271/1997
PERIODICIDADE	Não há	Anual	Anual
ÍNDICE PRÉ DEFINIDO	Não	Sim	Não

5.11 Penalidades – artigo 87 da lei 8.666/93

A Administração deve prever no contrato a aplicação de sanções administrativas por inexecução total ou parcial do objeto. A aplicação de penalidades não impede a Administração de rescindir o contrato, e de aplicar cumulativamente ao contratado advertência, multa, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

Podem ser aplicadas ao contratado as sanções a seguir:

- Advertência;
- Multa, de acordo com o previsto no contrato;
- Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos, e, no caso de Pregões, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- 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.

Além das penalidades citadas, o contratado fica sujeito às demais sanções civis e penais previstas em lei.

Para validade da aplicação das penalidades, é indispensável que seja assegurado ao contratado o direito de ampla defesa e do contraditório, nos termos do Decreto nº 2.226/2014. As penalidades deverão estar motivadas em processo administrativo. A pena a ser imposta à contratada, pela autoridade competente, resultará sempre de processo administrativo fundamentado.

Caso o gestor verifique a inexecução total ou parcial do objeto contratado, deverá proceder da seguinte maneira:

- Registrar todas as ocorrências observadas;
- Propor notificar a empresa contratada acerca das falhas apontadas, concedendo prazo para manifestação da mesma;
- Analisar as justificativas da empresa, e caso não sejam aceitas, encaminhar os autos com as devidas observações para a autoridade competente visando, se for o caso, a abertura de procedimento administrativo para aplicação da penalidade;
- Analisar as justificativas da empresa, e conforme o caso, advertir a contratada que novas ocorrências poderão acarretar aplicação de penalidade;
- Enviar os autos à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade para manifestação;
- Caso seja instaurado processo administrativo para apuração de infração contratual, observar o procedimento descrito no decreto nº 2.226/2014 e neste manual de sanções administrativas a licitantes contratados/rescisão contratual.

A garantia contratual pode igualmente ser retida, total ou parcialmente, em decorrência de inadimplemento contratual.

Se a garantia prestada for inferior ao valor da multa, o contratado, além de perder o valor da garantia, responderá pela diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

Para a identificação da falha cometida pela empresa, é necessária a análise acurada do Edital da Licitação, Projeto Básico ou Termo de Referência, Contrato ou ATA e/ou Nota de Empenho.

É necessária a juntada no processo de toda a documentação comprobatória de que o gestor/fiscal do contrato cobrou da empresa o adimplemento da obrigação, bem como, as respostas da empresa (quando houver).

É necessária, também, a identificação, a mais acurada e mais objetiva possíveis, dos prejuízos causados pelo inadimplemento da obrigação por parte da empresa contratada. Este passo é de extrema importância no desenvolvimento do processo administrativo, visto que a(s) penalidade(s) que serão impostas à contratada deve(m) ser proporcionais à falta cometida, em obediência aos Princípios da Razoabilidade e da Proporcionalidade (Dosimetria).

É necessária, também, a demonstração da culpabilidade da empresa contratada pela falta cometida, ou seja, se a falta cometida não pode ser imputada a fatores supervenientes, imprevisíveis, em que a empresa não deu causa, ou contribuiu para a sua ocorrência (Princípio da Culpabilidade).

Se não puder ser comprovada a culpabilidade da empresa, vai ser difícil quantificar a(s) penalidade(s) a ser(em) imposta(s), e difícil o prosseguimento do processo administrativo.

Convém lembrar alguns pontos importantes:

- Todas as folhas do processo deverão estar obrigatoriamente, numeradas;
- O número de folhas de um volume do processo deverá ser em torno de 200. Se o número de folhas for ultrapassar este limite, deverá ser feito um Termo de

Encerramento de Volume de Processo (modelo Anexo-10 do manual de sanções administrativas a licitantes contratados/rescisão contratual), e um Termo de Abertura de Volume de Processo (modelo Anexo – 02-A do manual de sanções administrativas a licitantes contratados/rescisão contratual);

- Toda decisão deve estar fundamentada nas faltas cometidas, em cláusulas contratuais, itens do Edital e/ou na legislação vigente, bem como em toda intimação/notificação devem constar estes fundamentos;
- Qualquer interessado pode dar vistas ao processo e solicitar uma cópia, bastando se identificar (não esqueçam que o processo administrativo é um documento público). É interessante que os órgãos que não tenham serviços de cópias disponíveis, digitalizem os processos administrativos, pois caso algum interessado queira uma cópia do processo administrativo, basta copiar em um pendrive (ou CD). Na ocasião da vista ao processo, o interessado deverá preencher uma declaração, que pode ser manuscrito (veja modelo, Anexo-03-A do manual de sanções administrativas a licitantes contratados/rescisão contratual). Esta declaração deverá ser incluída no processo, e sua folha numerada. Esta vista ao processo poderá ser feita em qualquer fase do processo administrativo, mesmo após o seu encerramento.

É importante que se mantenha um controle de todos os processos administrativos abertos pelo órgão. Como sugestão, estamos anexando um modelo de planilha de controle.

6. PAGAMENTO

6.1 Notas fiscais

As notas fiscais referentes aos contratos de prestação de serviços e/ou fornecimento de material devem ser encaminhadas pela empresa contratada ao gestor do contrato para as providências necessárias à conferência e atesto dos documentos fiscais. O gestor do contrato, ao atestar a fatura/ nota fiscal, está declarando que o serviço ou material a que ela se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que o seu valor esta em conformidade com o termo contratual.

Após atesto os documentos de cobrança devem ser encaminhados à Seção de Contabilidade da Administração Pública.

A fatura/nota fiscal, após análise da Seção de Contabilidade, poderá eventualmente ser restituída ao gestor do contrato para que o mesmo interaja junto à contratada objetivando a substituição ou correção do documento fiscal.

Caso os documentos fiscais sejam encaminhados à Seção de Contabilidade sem que a documentação estipulada em contrato esteja completa, será solicitado ao gestor de contrato as providências necessárias à complementação da documentação, possibilitando, assim, a liquidação e pagamento.

6.2 Processo de Pagamento

A abertura do processo de pagamento é de responsabilidade da Seção de Contabilidade, que procederá à sua abertura e composição, com os seguintes documentos: contrato, termos

aditivos, nota de empenho, portaria de designação do gestor e portaria e designação da comissão de recebimento, se for o caso.

Após o recebimento e análise dos documentos fiscais, em confronto com o termo contratual e com a legislação vigente, a Seção de Contabilidade providenciará a juntada aos autos de toda a documentação obrigatória para pagamento.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O gestor/fiscal do contrato representa a Administração contratante. Assim, a sua conduta deverá ser retilínea e as suas ações transparentes, porque o seu querer será o querer da Administração.

Relacionar em registro próprio todas as ocorrências encontradas na execução do Contrato é uma imposição legal (§1º do art. 67 da lei 8666/93), pelo que, toda vez que o gestor/fiscal de contrato se deparar com um fato, ainda que contrário ao estipulado no ajuste, deve providenciar os registros competentes, justificando sempre suas ações.

O gestor/fiscal é, antes de tudo, um encaminhador de questões. Perseguir a solução de problemas em tempo hábil deve ser seu foco de atuação.

Recomendações aos Gestores e Fiscais de Contratos

Alguns cuidados devem ser tomados pelo gestor e pelo fiscal, em relação à celebração e administração de contratos que tenham como objeto obras de engenharia, segundo entendimento do TCU:

- divergência entre a descrição do objeto no contrato e o constante no edital de licitação;
- ausência de aditivos contratuais contemplando eventuais alterações de projeto ou cronograma físico financeiro;
- ausência de justificativa de acréscimo ou supressões de serviços em desacordo com o disposto no *caput* do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- extrapolação, quanto aos acréscimos ou supressões de serviços dos limites definidos no § 1º do art.65 da Lei nº 8.66/93;
- alterações sem justificativas coerentes e consistentes, de quantitativos de serviços cotados a preços muito baixos e aumentando quantitativos de serviços cotados a preços muito altos, gerando sobre preço e superfaturamento;
- acréscimo de serviços contratados por preços unitários diferentes da planilha orçamentária apresentada na licitação, em desacordo com o disposto no §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, bem como acréscimo de serviços cujos preços unitários são contemplados na planilha original, porém acima dos praticados no mercado;
- execução de serviços não previstos no contrato original e em seus termos aditivos;
- subcontratação não admitida no edital e no contrato;
- contrato encerrado com objeto inconcluso;
- prorrogação de prazo sem justificativa.

Só poderemos cobrar da empresa contratada aquilo que estiver previsto no Edital, Contrato e/ou nota de empenho; nada além do que estiver estipulado.

