

**Regional
Jataí**



UFG

UNIVERSIDADE
FEDERAL DE GOIÁS

CONTRATO

Ministério da Educação

Universidade Federal de Goiás

REGIONAL JATAÍ

Manual de Gestão de Contratos

Jataí - GO



MANUAL DA GESTÃO DE CONTRATOS

Instituição Proponente: Regional Jataí – UFG

Coordenação de Administração e Finanças – Gestão de Contratos

Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. O GESTOR DE CONTRATO.....	4
2.1. Definição.....	4
2.2. Obrigatoriedade.....	5
2.3. Designação do Gestor.....	5
2.4. Perfil do Gestor.....	5
2.5. Atribuições do Gestor.....	6
2.6. Responsabilidades do Gestor.....	7
3. O TERMO CONTRATUAL.....	7
3.1. Termo aditivo.....	8
3.2. Rescisão (artigo 77 a 80 da lei 8.666/93).....	8
3.3. Prorrogação da vigência do contrato.....	9
3.4. Alterações contratuais (artigo 65 da lei 8.666/93).....	10
3.5. Alterações unilaterais.....	10
3.6. Acréscimos e Supressões.....	11
3.7. Equilíbrio econômico-financeiro.....	11
3.8. Reajuste de Preços.....	12
3.9. Repactuação.....	12
3.10. Penalidades (artigo 87 da lei 8.666/93).....	13
4. PAGAMENTO.....	14
4.1. Notas Fiscais.....	14
4.2. Processo de Pagamento.....	15

1. INTRODUÇÃO

A Lei de Licitações e Contratos, Lei Federal nº 8.666/93, prevê, em seus artigos, que o Gestor 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, a Regional Jataí, busca procedimentos e metodologias no sentido de orientar e auxiliar os seus servidores da área administrativa na execução de suas funções cotidianas, especificamente 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 dos procedimentos adotados pela Regional Jataí no caminho de aperfeiçoar a ação dos gestores dos órgãos da instituição foi a elaboração deste Manual de Gestão 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 possam exercer plenamente suas respectivas atribuições, contribuindo, assim, para o cumprimento de suas missões.

Este manual é uma referência para organização e gestão dos contratos vinculados a esta instituição, no entanto, o mesmo 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.

2. O GESTOR DE 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 (que geralmente são geradas pelos fiscais), 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 ligado diretamente ao serviço prestado***, que pode ser chamado de Gestor Fiscal, especialmente designado, como preceitua a lei, que cuidará pontualmente de cada contrato.

Assim sendo, o Gestor Fiscal 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 Estadual.

2.2. Obrigatoriedade

De acordo com o artigo 58, inciso iii, c/c artigo 67 da lei 8.666/93 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 formalizada 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:

- 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 Gestão de Contratos:

- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação (Gestor).
- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente (Fiscal).
- 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 (Fiscal).
- Atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento (Fiscal).
- Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada (Gestor).
- Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade (Gestor).
- Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro (Gestor).
- 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 (Gestor).

- Encaminhar à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada (Gestor).

2.6. Responsabilidades do Gestor

O gestor do contrato, por força de atribuições formalmente estabelecidas, tem particulares deveres que, se não cumpridos, poderão resultar em responsabilização civil, penal e administrativa. A Lei 1.818/2007, em seu artigo 152, prevê as penalidades disciplinares a serem aplicadas aos servidores pelo exercício irregular de atribuições:

- Advertência
- Suspensão.
- Destituição de cargo em comissão.
- Destituição de função comissionada.

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.

3. O TERMO CONTRATUAL

Pertinência do Termo Contratual – Artigo 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, garantia 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.

3.1. 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.

3.2. 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.

Motivos para rescisão do contrato:

- 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 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.

3.3. Prorrogação da vigência do contrato

De acordo com o 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 unidade de Controle de Contratos, nos respectivos autos, o interesse na prorrogação do(s) contrato(s) 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 os casos de reequilíbrio financeiro-econômico de contratos de prestação de serviços, anexar aos autos cópia da convenção coletiva de trabalho, devidamente registrada na Delegacia Regional do Trabalho, ou do Dissídio Coletivo;
- 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.

3.4. 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.

3.5. 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:

- 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 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.

3.6. 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: acréscimos 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 crescer 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 ocorrerem.

3.7. 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 conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado.
- Caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica (probabilidade de perda concomitante à 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 conseqüências 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.

3.8. 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, de 14/02/2001, são nulos de pleno direito qualquer expediente que, na apuração do índice de reajuste, produzam efeitos inferiores a 12 (doze) meses.

3.9. 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	REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO	REAJUSTE	REPACTUAÇÃO
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 10.192/01	Decreto federal nº 2.271/97
PERIODICIDADE	Não há	Anual	Anual
ÍNDICE PRÉ DEFINIDO	Não	Sim	Não

3.10. 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.

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, no

prazo de cinco dias úteis. As penalidades deverão estar motivadas em processo administrativo. A pena a ser imposta à Contratada, pela autoridade competente, resultará sempre de documento detalhado e fundamentado, do qual constará a cláusula contratual não cumprida.

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

- Registrar todas as ocorrências observadas.
- Propor oficiar 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 unidade de controle de contratos 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.

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.

4. PAGAMENTO

4.1. Notas Fiscais

As notas fiscais referentes aos contratos de prestação de serviços e/ou fornecimento de material devem ser encaminhadas pela empresa contratada à área gestora para as providências necessárias à conferência e atesto dos documentos fiscais. O gestor do contrato (fiscal), 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 está em conformidade com o termo contratual.

Após atesto os documentos de cobrança devem ser encaminhados à unidade administrativa e financeira. fatura/nota fiscal, após análise da unidade administrativa e financeira, poderá eventualmente ser restituída à área gestora

para que a mesma interaja junto à contratada objetivando a substituição ou correção do documento fiscal.

Caso os documentos fiscais sejam encaminhados à unidade administrativa e financeira sem que a documentação estipulada em contrato esteja completa, será solicitado à área gestora as providências necessárias à complementação da documentação, possibilitando, assim, a liquidação e pagamento.

4.2. Processo de Pagamento

A abertura do Processo de Pagamento é de responsabilidade da unidade de análise de faturamento e liquidação de despesas, que procederá à sua abertura e composição, com os seguintes documentos: contrato, termos aditivos, nota de empenho, portaria de designação do gestor e portaria de 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 unidade de análise de faturamento e liquidação de despesas providenciará a juntada aos atos de toda a documentação obrigatória para pagamento.