



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
IF BAIANO CAMPUS SENHOR DO BONFIM**

MANUAL DO GESTOR/FISCAL DE CONTRATOS

***“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.”***

APRESENTAÇÃO

A Diretoria de Administração e planejamento, juntamente com a Coordenação de Administração e Finanças e a *Coordenação de gestão de contratos e convênios*, exercendo suas competências para implantar um norte de controle dos contratos e visando facilitar a atuação dos gestores de contratos, aglutinou as seguintes informações, convicta de que ações preventivas serão sempre mais eficazes no controle da gestão pública.

O que é Gestão ou Fiscalização de Contrato?

É a atividade de controle e a inspeção sistemática do objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela Administração, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato. Envolve, portanto, responsabilidade com o mérito técnico do que está sendo executado, observadas as condições convencionadas.

O gestor é o representante da administração para acompanhar a execução do 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 o Campus.

Qual a Obrigatoriedade - 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 administração do órgão.

O gestor 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.

Ou seja,

É o acompanhamento do contrato, no curso do qual o gestor/fiscalizador examina se tudo foi executado como a Administração pediu.

Gestor/Fiscalizador de Contrato são as mesmas coisas?

Sim. Estando este ligado à Administração Geral e a *Coordenação de gestão de contratos e convênios*. O Gestor é designado pela Administração, por um ato específico, onde devem constar, necessariamente, as suas atribuições.

Como saber que sou Fiscal ou Gestor de Contratos?

O Gestor é comumente designado por um ato específico, que lhe será conferido depois da assinatura do contrato. No referido ato, deverá constar as suas principais atribuições. No caso de designação de Comissão de Fiscalização, o ato especificará a atribuição de cada qual, principalmente a quem incumbe à atestação da realização do objeto.

De qual legislação o Gestor de Contrato deve ter conhecimento?

Os contratos mantidos pelo Campus são regidos, preponderantemente, pela Lei nº.8.666/93, de modo que o Gestor de Contratos deve conhecer essa legislação. Especificamente, deve o conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, abordadas no instrumento contratual e/ou no ato convocatório do certame (convite ou edital).

E quando o Gestor de Contrato encontrar alguma irregularidade? Qualquer irregularidade deve ser comunicada expressamente e motivadamente ao setor ou agente competente, para tomar as providências cabíveis. Sendo que, qualquer ação que não esteja sob o alcance do Gestor do Contrato, deve ser levada ao conhecimento de quem detém competência para adoção das medidas pertinentes, conforme dispõe o art. 67 da Lei nº.8.666/93:

“Art. 67. 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.

§ 1º O representante (Gestor de contratos) da Administração anotará em registro próprio (formulário) todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante (Gestor de contratos) deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.”

A comunicação deverá ser feita por escrito, com os detalhamentos necessários para a solução dos problemas.

Em caso de dúvida na aplicação de uma cláusula contratual ou de uma regra legal, a quem o Gestor ou Fiscal deve recorrer?

Em princípio, deve o Gestor buscar informações junto à Coordenadoria de Administração e Finanças/DAP ou à Unidade a que estiver subordinado. Se a dúvida for de cunho jurídico, deve buscar apoio junto Auditoria Interna e à Assessoria Jurídica do IF. Se a dúvida for de ordem técnica, inerente aos serviços ou aos bens adquiridos, deve o Gestor socorrer-se com o Setor que elaborou o projeto básico ou as especificações do objeto, bem como no Edital e Contrato. As dúvidas poderão ser dirimidas informalmente junto aos setores competentes, salvo quando houver necessidade de motivar algum ato, hipótese em que deverão ser feitas por escrito e juntadas ao processo.

Ou seja,

O Gestor/Fiscal não pode “guardar” as dúvidas para si. Deve “dividi-las” com a Administração para solucioná-las o mais rápido possível, diminuindo as chances de cometer erros e/ou violar a lei.

FERRAMENTAS DE CONTROLE PARA SUPORTE ÀS ATIVIDADES DO GESTOR DE CONTRATO

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 pré-estabelecidas e as normas constantes da citada lei, respondendo cada qual **pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.**

– Ler minuciosamente o termo de contrato/Edital e termo de referência e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

– Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência para resolvê-los;

- Verificar a compatibilidade da medição dos serviços/Material e atestar a sua realização;
- Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, ao setor financeiro, observando:
 - a) se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao serviço/material que foi efetivamente prestado/entregue no período. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente o ateste/medição;
 - b) na hipótese da atestação de serviços e/ou material, ser servidor lotado na sede da Contratante, a fatura deverá ser encaminhado para o setor financeiro conjuntamente com o documento de atestação, assinado pelo servidor designado para tal finalidade.
- Encaminhar documento sobre as questões relativas:
 - a) Informando à **prorrogação de contratos**, que deve ser providenciada e decidida pela Administração e pelo SLC/CPL antes de seu término, congregando as justificativas competentes;
 - a.1) O Gestor de contratos deverá informar a Administração do Campus para que providencie juntamente com o SLC os trâmites de prorrogação ou abertura novo certame, devendo o Gestor de Contratos encaminhar essa informação **antes da expiração da vigência do respectivo contrato**, nos seguintes prazos:
 1. Até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação;
 2. Até 90 (noventa) dias para os procedimentos relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão/Carona;
 3. Até 120 (cento e vinte) dias para os procedimentos relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência.

É importante observar o cumprimento dos sobreditos **prazos**, pois a elaboração da minuta do contrato, bem como a do edital, que exigem minuciosas providências conforme normativos vigentes. Vale ainda, ressaltar que os trâmites processuais obrigatórios e o próprio procedimento licitatório necessitam de tempo considerável.

OBS: 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.

 - b) ao pagamento de faturas dentro do prazo, evitando pagamento de multas/mora;
 - c) à comunicação ao setor financeiro sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento.
 - Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
 - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, fatos supervenientes e etc.);
 - Notificar a Contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo), garantindo o contraditório e ampla defesa; Em caso de obras, reforma ou prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência;
 - Comunicar as irregularidades encontradas: Situações que se mostrem desconformes com o Edital/Termo de referência e/ou Contrato e com a lei vigente;
 - Exigir somente o que for previsto no Contrato e demais instrumentos vinculantes, tipo: Edital, Termo de referência, Projeto básico/Executivo, cronograma de execução, planilhas orçamentárias, plantas baixas e etc. Qualquer alteração(acréscimo/supressão) de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico/Direção Geral, acompanhada das justificativas pertinentes;
 - Atentar para as alterações de interesse da Contratada que deverá ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação.

No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado e motivado o fato impeditivo da execução. Nas hipóteses alinhadas, cabe ao gestor juntar os pedidos no processo e informar o que for de sua alçada, encaminhando ao setor competente para análise e decisão;

– Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente, no prazo estabelecido no contrato, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes. OBS: o prazo começa a contar da comunicação escrita do contratado.

- **Se tratando de casos de Concessão de direito real de uso, aplicável às CANTINAS** em espaços de repartições públicas, confere ao titular do contrato um direito pessoal de uso do bem público, privativo e intransferível. Cabe ao Gestor de contrato, acompanhar as rotinas de limpeza do ambiente, atendimento ao público, disponibilidade de alimentação saudável e etc, previstas no Instrumento convocatório (Edital, Termo de referência e Contrato de concessão), bem como verificar os pagamentos mensais, inclusive solicitar que o setor financeiro calcule o valor do aluguel e se houver dias de atrasos nas parcelas, sugerir a emissão de GRU do aluguel + juros/mora previstos no contrato por dias de atraso, devendo notificar a empresa que não reincida ou incorra em atrasos injustificáveis.

– Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

– Rejeitar bens/material ou serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Gestor/fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o termo de contrato e/ou o ato convocatório da licitação que são partes integrantes do objeto contratado, principalmente em relação ao prazo ali previsto; e

– Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas.

Alerta...

Muitas são as atribuições do Gestor de Contratos, por isso fique de olhos bem abertos.

RESPONSABILIDADES DO GESTOR

– **ADMINISTRATIVA:** O Gestor/fiscal do contrato, assim como todo servidor, deve ser leal à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidade e eficiência. Condutas incompatíveis com a função de gestor, proibidas pela Lei nº. 8.112, de 1990 (artigos 117 e 132) e pela Lei nº. 8.666, de 1993 (Art. 67), podem ensejar aplicá-lo de sanções administrativas, logicamente após o devido processo legal em que seja garantida a ampla defesa.

Decorre de gestão irregular do contrato, quando, mediante processo disciplinar, for verificado que o Gestor/Fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.

– **PENAL:** Quando a falta cometida pelo servidor for capitulada como crime, dentre os quais se incluem os previstos na Seção III do Capítulo IV da Lei nº. 8.666/93; diz-se que cometeu ilícito penal, passível de pena restritiva de liberdade.

- **CIVIL:** Quando, em razão da execução irregular do contrato, ficar comprovado dano ao Erário, o Gestor/fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, por negligência, imperícia ou imprudência. Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor a Fazenda Pública, em ação regressiva.

Ou seja,

Se houver dano ao erário, a Administração, através de processo administrativo, comunicará o Gestor/Fiscal para efetuar o recolhimento da importância necessária ao ressarcimento do prejuízo. O gestor poderá se recusar a recolher a importância, hipótese em que a Administração deverá recorrer a Procuradoria Jurídica do Instituto.

As sanções civis, penais e administrativas são cumulativas e independentes entre si. No caso de absolvido criminal, a responsabilidade administrativa será afastada.

ROTEIRO PRÁTICO PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

-Compras

- a) ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/carta convite, assim como os anexos e a portaria que designou o Gestor/fiscal, principalmente quanto à(ao):
 - especificação do objeto;
 - prazo de entrega do material.
- b) juntar aos autos toda documentação relativa à gestão, fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- c) receber a fatura de cobrança, conferindo:
 - . se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - . se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido/contratado;
 - . se a Nota Fiscal tem **validade** e se está corretamente preenchida.
- d) atestar o recebimento dos bens/materiais, observando o que dispuser o contrato na hipótese de instalação ou teste de funcionamento;
- e) encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;
- f) no caso de dúvidas quanto ao ATESTE, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio dos setores solicitantes e competentes para assisti-lo para que se efetue corretamente o ateste da NF;
- g) notificar o atraso na entrega dos bens/materiais/equipamento, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao setor competente, para aplicação das sanções cabíveis;
- h) manter contato com o preposto / representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.

- Serviços em geral /Serviços continuados

- a) ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/Termo de referência/Projeto Básico/carta convite, assim como os anexos e a portaria que designou a Comissão de Fiscalização, principalmente quanto à(ao):
 - especificação do objeto;
 - prazo de execução do serviço, observada a Ordem de Serviço;
 - cronograma dos serviços.
- b) juntar aos autos toda documentação relativa à Gestão, fiscalização e acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- c) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no termo de contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;
- d) receber a fatura de cobrança, conferindo:
 - se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi prestado/efetuado;
 - se a Nota Fiscal tem **validade** e se está corretamente preenchida;
 - se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, etc.), conforme determina o contrato;
- e) atestar a prestação do serviço efetivamente realizado;
- f) encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;
- g) no caso de dúvidas quanto ao ATESTE, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio dos setores competentes para prestar o suporte necessário e que se efetue corretamente a atestação;
- h) informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- i) manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.
- j) Para os serviços continuados 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.
- l) Deverá O Gestor de contratos informar e sugerir a Direção Geral do Campus, se há o interesse na prorrogação dos contratos que estão sob sua responsabilidade, apresentando as razões e que essas serão julgadas pertinentes pela Administração e ainda se continua vantajosa à manutenção do respectivo Contrato:

1. Declaração contendo: Avaliação de desempenho da contratada e o Levantamento de informações quanto aos **aspectos técnicos** que comprovem a existência de condições de manter o contrato.
2. nos caso 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.

OBSERVAÇÃO: Compete a Administração/SLC: Justificar quanto os preços mercadológicos, sendo pesquisados pelo SLC/CPL que irá demonstrar por meio de consultas/planilhas/ou por meio de valores de contratos de órgãos co-irmãos se esses estão 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, conforme prevê INSTRUÇÃO NORMATIVA N^o 02, de 30 de abril de 2008, **DA VIGÊNCIA DOS CONTRATOS**, § 2º Toda prorrogação de contratos será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração.

§ 3º A prorrogação de contrato, quando vantajosa para a Administração, deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da consultoria jurídica do órgão ou entidade contratante.

§ 4º Nos contratos cuja duração, ou previsão de duração, ultrapasse um exercício financeiro, indicar-se-á o crédito e respectivo empenho para atender à despesa no exercício em curso, bem como de cada parcela da despesa relativa à parte a ser executada em exercício futuro, com a declaração de que, em termos aditivos ou apostilamentos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura.

-Obras

- a) ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/projetos/carta convite, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à(ao):
 - especificação do objeto;
 - prazo de execução do serviço;
 - cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.
- b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- c) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;
- c.1) Caso haja descumprimento ou atraso na execução contratual, a empresa deverá ser notificada a prestar tais esclarecimentos, devendo apurar quem lhe deu causa ou se foi de caráter superveniente ou força maior;
- d) Encaminhar para o arquivamento, cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela contratada, se assim o contrato determinar;
- e) atentar para as especificações técnicas constantes dos anexos;
- f) receber a fatura de cobrança, conferindo:
 - . se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - . se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
 - . se a Nota Fiscal tem **validade** e se está corretamente preenchida;
 - . se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada, conforme determina o contrato;
- g) atestar a execução do serviço;
- h) encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;
- i) acompanhar a elaboração e a entrega do relatório da obra/reforma (como está sendo construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;
- j) no caso de dúvidas quanto ao ATESTE, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio dos setores competentes para que se subsidie maiores esclarecimentos e auxilie na correta atestação;
- k) informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- l) manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

m) Verificar o depósito e providenciar junto a empresa renovação da garantia pertinente a cada exigência contratual, devendo obedecer a IN N^o 02, de 30 de abril de 2008, Art.19, inciso XVI, § 1º “Nas contratações de serviços continuados, **o instrumento convocatório poderá estabelecer**, como condição para as eventuais repactuações, que o contratado se **comprometerá a aumentar a garantia prestada** com os valores providos pela Administração e que não foram utilizados para o pagamento de férias”.

Lembre-se!!!

*Todos os afazeres do gestor/fiscal deverão está previstos no contrato e/ou no ato convocatório da licitação, por isso, **LEIA-OS** atentamente.*

DAS PENALIDADES – ARTIGO 87 DA LEI 8.666/93

A Administração pode prever no contrato a aplicação de multa por inexecução total ou parcial do objeto. A aplicação da multa não impede a Administração de rescindir o contrato, e de aplicar simultaneamente ao contratado advertência, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

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.

Podem ser aplicadas ao contratado as sanções a seguir:

- advertência;
- multa, de acordo com o previsto no contrato;

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

1. Registrar em formulários próprios todas as ocorrências observadas (conforme sugerido no anexo IV);
2. Oficiar a empresa contratada acerca das falhas apontadas, concedendo prazo para manifestação da mesma;
3. Analisar as justificativas da empresa, e caso não sejam aceitas, encaminhar os autos com as devidas observações para a *Coordenação de gestão de contratos e convênios* visando, se for o caso, a abertura de procedimento administrativo para aplicação da penalidade;
4. Se for Acata as justificativas da empresa, e conforme o caso, **advertir** a contratada que novas ocorrências poderão acarretar aplicação de penalidade menos brandas.

RESCISÃO – ARTIGOS 77 A 80 DA LEI N. 8.666/93

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

I - o não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

IV - o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

V - a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI - 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;

VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução;

IX - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

X - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

XI - a alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

XII - 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 a contrato;

XIII - a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido;

XIV - 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;

XV - 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 ao contratado o direito

de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XVI - 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;

XVII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

XVIII - descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n. 8.666/93 sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

TIPOS DE RESCISÃO - A rescisão do contrato poderá ser:

a) Unilateral – quando a Administração decide, por ato unilateral e motivado, rescindir o contrato, nos casos enumerados de I a XII e XVII;

b) Amigável – ato por acordo entre as partes, formalizado no processo entre a Administração e o contratado, desde que haja conveniência para a Administração.

c) Judicial – quando a rescisão é discutida em instância judicial e se dá conforme os termos de sentença transitada em julgada.

Nas duas primeiras hipóteses, a Administração nada deve ao contratado, já que a rescisão se deu por atos a ele mesmo atribuídos; o contratado é que fica sujeito às consequências do inadimplemento, se ele for culposos, quais sejam: ressarcimento dos prejuízos, sanções administrativas, assunção do objeto do contrato pela Administração, perda da garantia.

DO PAGAMENTO/ATESTES

As Notas Fiscais /Faturas

1- As notas fiscais recebidas pelo almoxarifado/solicitante ou ainda pelo próprio gestor de Contratos, referente aos contratos de prestação de serviços e/ou fornecimento de material encaminhadas pela empresa contratada à área gestora, almoxarifado/solicitante, O gestor de contrato deverá tomar as providências necessárias à conferência e ateste dos documentos fiscais. O gestor do contrato, ao atestar a fatura/nota fiscal com o auxílio do almoxarifado/do servidor requisitante, estará declarando que o serviço ou material a que a Nota fiscal se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que o seu valor está em conformidade com o termo contratual/Nota de Empenho.

2- Após ateste, os documentos de cobrança(NF) devem ser encaminhados à CGAF/Unidade de execução orçamentária e financeira no **prazo de até 04 (quatro) dias úteis antes do vencimento**.

3- Quando se tratar de fatura/nota fiscal de telefonia, água, luz ou assemelhados, com a data de vencimento expressa no corpo do documento, o mesmo deve ser encaminhado à unidade de execução orçamentária e financeira com a antecedência mínima de 04 (quatro) dias úteis da data prevista para pagamento, para evitar o pagamento de multas/moras de atraso. Caso a fatura/nota fiscal seja entregue no Campus ou seja encaminhada fora do prazo supracitado no Setor , e não haja possibilidade de efetuar seu pagamento na data aprazada, por motivos não justificáveis, a unidade de execução orçamentária calculará o juros/mora e se reportará ao gestor de Contratos para que o mesmo tome as providências necessárias a regularização da pendência e este poderá ainda pleitear à prorrogação do prazo de vencimento junto a Contratada; Devendo este notificar a CONTRATADA que

passar a entregar as faturas em até 5(cinco) dias úteis antes do vencimento, ou que disponibilize acesso eletrônico que possibilite impressão de tal fatura até o prazo determinado anteriormente, não sendo admitido pelo Contratante que a Contratada entregue faturas em atraso ou no dia do vencimento, estando a mesma passível de penalidades previstas na Lei 8.666/93.

4- A fatura/nota fiscal, após análise da unidade de execução orçamentária e financeira, poderá eventualmente se reportar à área gestora para que a mesma interaja junto à contratada objetivando a substituição ou correção do documento fiscal.

5- Os documentos fiscais serão encaminhados à unidade de execução orçamentária e financeira, para que a mesma providencie a complementação da documentação, **possibilitando, assim, a liquidação e pagamento.**

CONTROLE DE CONTRATOS

1. Implementação do Formulário de Controle do Contrato para fins de auxiliar o gestor do contrato nas suas atividades de controle.

Formulários:

- Contrato Compras Diretas ou Parceladas: identificação do contrato, com informações da empresa contratada, do objeto e do contrato.

- Controle do Valor Contratado: tabela para identificação da quantidade contratada, registro do valor unitário e total contratado, quantidade fornecida e a quantidade restante, bem como registro do acréscimo de valor até o limite de 25% (§ 1º, art. 65 da Lei nº. 8.666/93).

Obs.: Na própria tabela foi exemplificado procedimento de registro.

- Controle Mensal de Pagamento: tabela para identificação dos valores registrados na fatura de pagamento, registrados mensalmente.

Obs.: Na própria tabela foi exemplificado procedimento de registro.

2. Cobrar do gestor do contrato que mantenha registradas as informações relativas ao contrato, fará com que suas atividades de controle sejam organizadas e eficazes. Convém, também, que as informações de controle sejam organizadas em pasta com folhas impressas das informações que constam alimentadas no sistema, visando com isso ter um suporte complementar para as verificações.

3. Foi criado também Formulário de Relatório Mensal de Acompanhamento do Contrato no sentido de orientar o gestor sobre o conteúdo essencial que deve constar do relatório (o qual deverá ser preenchido e entregue à CGAF/ DAP, mensalmente, durante a vigência do contrato), bem como o Formulário de Registro de Ocorrência para ser encaminhado à empresa, citando os pontos de irregularidades e estabelecimento de prazo para manifestação da mesma, quando constatado alguma ocorrência em desacordo com o contrato.

a) O Gestor do contrato deve conhecer e utilizar ferramentas e instrumentos gerenciais, para que possa melhor desempenhar suas atribuições. O mesmo poderá adaptar os instrumentos de acordo com as especificidades do contrato que gerencia. Os procedimentos significam:

- saber planejar a execução do contrato;
- monitorar o realizado em relação ao que estava previsto;
- registrar todas as ocorrências da execução e compartilhar todas as informações com a Administração;
- receber dos gestores e manter formulários ou fichas de registro de ocorrências;
- avaliar os resultados;
- prestar contas de seu gerenciamento.

b) O processo é o documento formal de registro e acompanhamento do contrato. Mantê-lo organizado é dever do gestor, que deve encaminhar para:

- arquivar no processo todos os documentos relevantes à sua execução, em ordem lógica e cronológica;
- registro no processo os fatos relevantes ocorridos, evitando procedimentos apenas informais ou verbais;
- que A administração observe que todos despachos sejam dados dentro dos prazos necessários ao bom cumprimento do contrato;

- numeração de todas as folhas sequencialmente e rubricá-las.
- c) Ocorrendo alteração unilateral do contrato, podendo aumentar os encargos do contratado, a Administração avaliará, e, se for o caso, concederá o Reequilíbrio Econômico-Financeiro, mediante termo aditivo. Essa análise preferencialmente deverá ser realizada pelo Setor Competente (Área de Contratos e Repactuação ou Comissões especialmente designadas), e se for o caso, com a aprovação da Área Jurídica para dar maior respaldo ao Ordenador de Despesas, uma vez que, o mesmo poderá ser responsabilizado por pagamento indevido pelos Órgãos de Controle.

FORMULÁRIOS ANEXOS

Cabe ressaltar que os formulários anexos, deverão ser utilizados com frequência, sendo que cada um tem finalidades específicas, imprescindíveis para o andamento da fiscalização e acompanhamento rigoroso dos contratos.

1 - Registro de Ocorrências e sugestões (Preencher conforme a necessidade);

* Toda e qualquer ocorrência deve ser registrada e encaminhada por escrito, para que a empresa contratada venha a regularizar os pontos que foram sinalizados; Deverão definir prazos razoáveis para regularização, e se a empresa que for notificada não efetuar a regularização do que foi sinalizado, o Gestor de contratos encaminhará motivadamente para a autoridade superior, as nuances do não cumprimento contratual, devendo sugerir aplicação de sanções a depender do caso.

* Caso não haja nenhuma ocorrência durante o acompanhamento (Diário, semanal ou mensal), o Gestor de contratos deverá emitir ocorrências positivas sobre a empresa.

* Deverão manter a Coordenação de Gestão de Contratos e convênios, devidamente informados sobre cada ocorrência.

2- Relatório **Mensal** de Acompanhamento do Contrato;

* O Gestor de contratos deverá entregar para a Coordenação de Gestão de Contratos e convênios, relatório de acompanhamento mensal de cada contrato que estejam sob sua responsabilidade, até o segundo dia útil de cada mês.

3- Controle de Contratos:

* Preencher para controle interno de todos os dados do contrato.

4- Contrato de compras parceladas: Também deverão ser acompanhadas as entregas, e as contratadas poderão ser notificadas, de acordo com o caso e conforme previsão em Edital/Termo de referência, Cronograma de entrega, contrato e/ou nota de empenho.

5- Controle mensal de pagamento:

* O gestor deverá controlar todas as notas fiscais neste Formulário, inclusive confrontar se as empresas encaminharam a referida nota fiscal com todos os documentos anexos, necessários ao efetivo pagamento. Caso o Gestor, verifique que está faltando algum documento que esteja condicionado ao Ateste da Nota, deverão notificar e definir prazos, para que a Contratada encaminhe os documentos necessários ao ateste da Nota Fiscal/fatura.

6- Relatório de aplicação de sanções



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
IF BAIANO CAMPUS SENHOR DO BONFIM - UASG: 158435

ANEXO I

REGISTRO DE OCORRÊNCIAS N°. ____/(setor/unidade)/IFSB

MODALIDADE LICITAÇÃO..... N°/20.... CONTRATO N°.:/20....	
OBJETO DO CONTRATO:	
EMPRESA CONTRATADA/CNPJ:	
Pontos irregulares (): <i>(relacionar neste campo os itens que foram descumpridos pela empresa e sugerir as providencias devidas, inclusive citar itens do Edital descumpridos)</i>	
Prazo para cumprimento das exigências:	
Ciência: Estou ciente que o não cumprimento das exigências contidas neste auto, ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, bem como as previstas nas cláusulas contratuais. Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.	
Recebi a primeira via em ____/____/____	Hora ____/____
Nome do Responsável pela empresa:	Assinatura:
Data da notificação: _____ Gestor do contrato (Carimbo e assinatura)	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
IF BAIANO CAMPUS SENHOR DO BONFIM - UASG: 158435

ANEXO II

RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

MODALIDADE LICITATÓRIA E Nº	MÊS/ANO:
CONTRATO Nº.	

UNIDADE GESTORA DO CONTRATO:

OBJETO DO CONTRATO:

EMPRESA CONTRATADA/CNPJ:

<p>1. Ocorrências: <i>(informar aqui as ocorrências que houve no mês, podendo ser registradas também neste local os descontos e as penalidades aplicadas. O cálculo das penalidades é de competência do gestor do contrato, observando o que consta estabelecido no contrato. A administração ao tomar ciência do relatório irá concordar ou discordar do cálculo feito, antes de enviar uma cópia do relatório à empresa).</i></p>

<p>2. Avaliação dos serviços e dos documentos que foram apresentados pela empresa: <i>(informar aqui os documentos que foram avaliados, de acordo com as exigências contidas no edital. Informar também as deficiências que foram verificadas)</i></p>
--

3. Observações/sugestões/reclamações:	
Data: ____/____/____	Gestor do contrato: (nome e assinatura)

ANEXO III

CONTROLE DO CONTRATO (1/1)

Contrato compras fornecimento parceladas() //Serviços ()//Obra ()

Contrato nº	Modalidade de Licitação:
Objeto	
Vigência:	De:/...../20 a/...../20

Empresa contratada	
Nome do Representante/Preposto	
CNPJ	
Endereço	
Telefone	
Fax	
e-mail	

Valor Total Contratado (R\$)	
Valor Mensal (R\$)	

Repactuação (1)	
Data	

ANEXO IV

CONTROLE DO CONTRATO (1/2)

CONTROLE MENSAL PAGAMENTO (valores para fins de exemplo)

Mês/Ano	Serviços realizados	Valor Total Fatura (Mês) R\$	Nº da NF	Data emissão NF	Data de Ateste	Data de envio para o Setor Financeiro
Janeiro/						
Fevereiro						
Março						
Abril						
Maio						
Junho						
Julho						
Agosto						
Setembro						
Outubro						
Novembro						
Dezembro						
TOTAL						

ANEXO V

Ocorrências na execução de Contrato	
<div>Nº CONTRATO</div> <div>Nome da Contratada CNPJ:</div> <div>Objeto: Contratação de</div>	
Ocorrências - a ser conferida pelo Gestor(Fiscal) do Contrato	Providência a ser tomada

Data da Constatação: __/__/__	Gestor do contrato: (nome e assinatura)	Ciência do preposto da Empresa:

ANEXO VI

*** Esse relatório deve ser utilizado quando houver o descumprimento total ou parcial dos contratos e reincidências, devendo o gestor de contratos sugerir aplicação das sanções com base no que está previsto no Edital/Termo de referência e Lei. 8666/93, sendo necessário que motivem os atos sugestionados.**

	RELATÓRIO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES										
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><input type="checkbox"/> Advertência<input type="checkbox"/> Suspensão<input type="checkbox"/> Declaração de Inidoneidade<input type="checkbox"/> Multa</div>											
JUSTIFICATIVA PARA APLICAÇÃO DA PENALIDADE PROPOSTA											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr></table>											
SUGESTÕES OU OBSERVAÇÕES											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr></table>											

de

de 20

assinatura / carimbo