

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



GESTOR



INSTITUTO FEDERAL
RIO GRANDE DO NORTE

INDICE

- 03 – Objetivo
- 04 - Conceito
- 05 – Legislação Básica
- 06 – Acompanhamento e fiscalização
- 07 – Vinculação do contrato
- 08 – Atestação do Objeto
- 09 - Duração dos contratos
- 10 –Alteração contratual
- 11 - Tipos de alteração contratual
- 12 – Termo Aditivo
- 13 – Responsabilidades
- 14 – Fluxograma do contrato
- 15 – Procedimentos
- 16 – Figura do fiscal
- 17 – Competência do fiscal
- 18 – Competência do fiscal
- 19 – Prorrogação contratual
- 20 – Acréscimos e supressões
- 21 – Procedimento – prorrogação (fiscal)
- 22 - Procedimento – prorrogação (gestor)
- 23 – Fluxograma da renovação
- 24 – Repactuação
- 25 – 26 - Serviço de natureza continua
- 27 – Procedimentos SIASG/SUAP
- 28 – Procedimentos SICON/SIASG
- 29 -30 - Procedimentos SUAP
- 31 – Contrato x Nota de empenho
- 32 - Penalidades
- 33 - Garantia
- 34 – Seguro Garantia
- 35 – 38 - Nota técnica
- 39 – Resumo
- 40 – Fonte de pesquisa
- 41 – Mensagem
- 42 - Anexo



Objetivo

- » Disciplinar os procedimentos para a gestão e fiscalização de contratos do IFRN, incluindo, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, tais como nota de empenho, execução de serviço, nota técnica, atribuições de cada responsável firmados com terceiros, obedecendo as orientações e as normas estabelecidas no presente Normativo.



Conceito

- » Regulam-se os contratos pelas respectivas *cláusulas*, pelas normas da *Lei de Licitações* e pelos preceitos de *direito público*. Na falta desses dispositivos, regem-se pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de *direito privado*.
- » Contratos celebrados entre a Administração e particulares são diferentes daqueles firmados no âmbito do direito privado. Isso ocorre porque nos contratos celebrados entre particulares vale como regra a disponibilidade da vontade, enquanto que naqueles em que a Administração é parte deve existir a constante **busca pela plena realização do interesse público**.



Legislação Básica

- » Contrato administrativo, de acordo com a Lei nº 8.666/1993, é todo e qualquer ajuste celebrado entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas.

CAPÍTULO III - SEÇÃO I - DOS CONTRATOS

Art. 54. Os contratos administrativos de que trata esta Lei regulam-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

§ 1º Os contratos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.

§ 2º Os contratos decorrentes de dispensa ou de inexigibilidade de licitação devem atender aos termos do ato que os autorizou e da respectiva proposta.

A Lei das Licitações estabelece ainda:

Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de:

I - modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

II - rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 desta Lei;

III - fiscalizar-lhes a execução;

IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

V - nos casos de serviços essenciais, ocupar provisoriamente bens móveis, imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato, na hipótese da necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, bem como na hipótese de rescisão do contrato administrativo.



Acompanhamento e Fiscalização

- » É ***dever*** da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, consoante o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/1993.
- » Toda execução do contrato deve ser fiscalizada e acompanhada por representante da Administração, *de preferência* do setor que solicitou o bem, a obra ou o serviço.
- » Deve ser mantida pela Administração, desde o início até o final da execução do contrato, equipe de fiscalização ou profissional habilitados, com experiência técnica necessária ao acompanhamento e controle do objeto contratado. Os fiscais designados podem ser servidores da própria Administração ou contratados especialmente para esse fim.



Vinculação do Contrato

- » É obrigatória vinculação do contrato à proposta do contratado e aos termos da licitação realizada, ou aos termos do ato de dispensa ou de inexigibilidade de licitação.
- » Observe que o instrumento de contrato vincula-se aos termos da licitação, conforme disposto no art. 54, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, não podendo acrescentar direitos ou obrigações não previstos no instrumento convocatório.
Acórdão 392/2002 Plenário.



Atestação do objeto

- » Ao atestar o recebimento do objeto, deve o responsável verificar se o bem foi entregue, a obra executada ou o serviço prestado em conformidade com o contrato.
- » Concretiza-se a atestação, na nota fiscal/fatura ou documento equivalente, o carimbo de atesto assinado pelo fiscal ou a outra pessoa previamente designada pela Administração com competência para esse fim.
- » Concretiza-se fiscalização, a alimentação no sistema SIASG/SUAP a nota fiscal/fatura em conformidade com o serviço prestado.



Duração dos Contratos

- » Prazo de duração ou prazo de vigência é o período em que os contratos firmados produzem direitos e obrigações para as partes contratantes.
- » *Vigência* é cláusula obrigatória de todo contrato, que só terá validade e eficácia após assinado pelas partes contratantes e publicado o respectivo extrato na imprensa oficial.

Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante aprovação da autoridade superior, os contratos que tenham por objeto prestação de serviços contínuos **poderão** ser prorrogados por mais doze meses além dos sessenta meses normalmente permitidos.



Alteração dos Contratos

- » Contrato firmado entre as partes pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei no 8.666/1993, desde que haja interesse da Administração e satisfação do interesse público. Para que as modificações sejam consideradas válidas, devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela **autoridade competente** para celebrar o contrato.

Não se admite modificação do contrato, ainda que por mútuo acordo entre as partes, que importe alteração radical dos termos iniciais ou acarrete frustração aos princípios da isonomia e da obrigatoriedade de licitação, insculpidos na Lei de Licitações.



Tipos de alterações contratuais

- » As alterações podem ser unilaterais ou por acordo entre as partes.
- » **Alterações Unilaterais:** 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 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.



Termo Aditivo

- » Contratos administrativos podem ser modificados nos casos permitidos em lei.
- » Termo aditivo pode ser usado para efetuar acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato.
- » Essas modificações são formalizadas e encaminhada a *autoridade superior* para demais providências. O FISCAL NÃO TEM COMPETÊNCIA PARA ALTERAR QUALQUER CLÁUSULA CONTRATUAL.



Responsabilidades

- » O Fiscal do Contrato em conjunto com o Gestor, tem a responsabilidade de fiscalizar a execução contratual, tendo a obrigação de informar ao superior sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada.
- » O gestor de contrato deve fazer acompanhamento através do SUAP para verificar medições e eventuais ocorrências.
- » O gestor tem ainda o dever de informar ao fiscal as suas responsabilidades/atribuições. Esta informação será feita no ato de sua vinculação no cronograma, quando será enviado um e-mail comunicando: portaria, número do contrato/cronograma e em anexo suas responsabilidades/atribuições (anexo I).



Fluxograma do contrato

- » Após concluído o processo *licitatório* e autorizada a *despesa*, ele será encaminhado ao setor de contabilidade para fazer o *empenho* e enviado ao setor de contrato que emitirá um despacho ao setor jurídico para confecção do contrato;

LICITAÇÃO > DESPESA > EMPENHO > SETOR
CONTRATO > JURÍDICO



Procedimentos

- » Confeccionado o contrato o gestor deve tomar os devidos cuidados:
- » Ler o contrato para verificar se existe algum erro em alguma cláusula;
- » Providenciar a assinatura das vias;
- » Publicar no DOU;
- » Solicitar portaria de fiscal e seu substituto eventual;
- » Cronogramar o contrato (SIASG/SUAP);
- » Enviar e-mail para o fiscal com as informações necessárias para sua fiscalização/atribuições;
- » Digitalizar e alimentar o sistema SUAP.



Figura do fiscal

- » O fiscal do Contrato preferencialmente deve ser aquele servidor lotado no local onde o serviço/posto será efetivamente prestado.
- » O fiscal deve deter o conhecimento para fiscalização. A administração deve fornecer treinamento adequado para o servidor, bem assim, o apoio necessário.
- » A recusa somente poderá ocorrer, segundo a doutrina, nas seguintes hipóteses:
 - quando for impedido ou suspeito o agente;
 - por não deter conhecimento técnico específico e o objeto do contrato o exigir;
 - quando manifestamente ilegais;



Competência do fiscal

- » A Lei nº 8.666/93 atribui ao fiscal 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 **na execução** do contrato, para tanto deve: **Acompanhar** a execução dos serviços; **Solicitar** substituição; **Sugerir** a aplicação de penalidades; **Comunicar** formalmente irregularidades; **Verificar** a entrega do objeto; **Atestar** as notas fiscais e encaminhá-las para pagamento; **Efetuar** as medições no sistema SUAP e SIASG (quando não for SRP); **Comunicar** ao gestor quaisquer impedimento na sua medição; **Recomendar**, se for o caso, a liberação da garantia;



Competência do fiscal

- » **Controlar** o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, bem como o saldo do empenho;
- » *Encaminhar* solicitação de renovação de contrato a autoridade superior para apreciação comprovando que é viável para a administração (3 meses).

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser encaminhadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.



Prorrogação Contratual

- » É necessário que toda e qualquer prorrogação de prazo contratual observe, no mínimo, os seguintes pressupostos:
 - existência de previsão para prorrogação no edital e no contrato;
 - objeto e escopo do contrato inalterados pela prorrogação;
 - interesse da Administração e do contratado declarados expressamente;
 - vantajosidade da prorrogação **devidamente justificada** nos autos do processo administrativo, realizando pesquisa prévia dos preços de mercado capaz de justificar ou não o aditamento, consignando-a expressamente nos autos; para fins de observância ao disposto no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.
 - manutenção das condições de habilitação pelo contratado;
 - Indicar a dotação orçamentária;
 - GARANTIA contratual deve ser renovada junto com o contrato.



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.
- » Acima desses percentuais, somente são permitidas supressões desde que resultante de acordo celebrado entre as partes.
- » 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 ocorrerem.



Procedimento – prorrogação (fiscal)

- » O processo de renovação contratual deve ser aberto com o seguinte trâmite/composição:
- Despacho/solicitação (feito pelo fiscal) devidamente justificado com 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;
- » nos casos de prorrogação 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 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.
- Documento com anuência da contratada;
- Extrato retirado comprasnet: *acesso livre > consultas > extratos de contratos>contrato SISG*. Se já existir TA informar no memorando qual será sua numeração;
- nas negociações com vistas a eventual prorrogação de prazo, repactuação ou alteração quantitativa ou qualitativa de objeto, seja previamente advertido à contratada a necessidade de complementação e renovação da garantia quando o contrato assim exigir;
- Enviar ao setor de contratos para providência.



Procedimento – prorrogação (gestor)

- » O processo chegando ao setor de contratos, o gestor deve tomar as devidas providências:
 - Verificar se a documentação está completa;
 - Verificar com a Administração se existe dotação orçamentária;
 - Enviar um despacho para Reitor/Diretor para apreciação da renovação;



Fluxograma da renovação

- » Diferente do trâmite do contrato, a sua renovação segue um outro fluxograma. O empenho só será feito após a aprovação/confecção do setor jurídico, veja sequencia:
- » O fiscal abre um processo devidamente instruído e encaminha ao setor de contrato;
- » O gestor verifica o processo, solicita a contabilidade dotação orçamentária e encaminha ao Gabinete para autorização e este por sua vez, envia ao setor jurídico para providencia.

FISCAL SOLICITA RENOVAÇÃO > SETOR CONTRATOS >
GABINETE > JURÍDICO > SETOR CONTRATOS.



Repactuação

- » Somente os contratos que tenham por objeto a prestação de serviços de *natureza continuada* podem ser repactuados.
- » Para tanto, é necessária existência de cláusula contratual admitindo a repactuação de preços, que pode ser para aumentar ou para diminuir o valor do contrato.
- » Na repactuação de preços, o marco inicial conta-se da data da apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta referir-se.
- » As repactuações devem ser solicitadas pelo contratado durante a vigência do contrato e antes da assinatura de eventual aditivo de prorrogação. Assim, só se admitirá pedido formulado quando o contrato ainda esta vigente.



Serviços de Natureza Contínua

- » Serviços de natureza contínua são serviços auxiliares e necessários à Administração no desempenho das respectivas atribuições. São aqueles que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de atividades essenciais e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.
- » O que é contínuo para determinado órgão ou entidade pode não ser para outros.
- » De natureza continuada *são os serviços que não podem ser interrompidos*, por imprescindíveis ao funcionamento da entidade pública que deles se vale. Enquadram-se nessa categoria os serviços de **limpeza e de vigilância, o fornecimento de água e de energia elétrica, a manutenção de elevadores.** [Acórdão 382/2003 - 1ª Câmara. Ministro Relator: Augusto Sherman Cavalcanti.]



Serviços de Natureza Contínua

- » Prazo de duração dos contratos para prestação de serviços contínuos pode ser estabelecido para determinado período e prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de sessenta meses, que objetive a obtenção de condições e preços vantajosos para a Administração, deverá ser feita uma pesquisa preço para anexar ao processo de prorrogação.
- » Duração dos contratos de natureza contínua não precisa coincidir com o ano civil, podendo ultrapassar o exercício financeiro em que foi firmado.

Em processo próprio, deve a Administração definir e justificar quais outros *serviços contínuos* necessita para desenvolver as atividades que lhe são peculiares.



Procedimentos SIASG/SUAP

- » Concluído todo o tramite do contrato, relaciona-se a seguir orientações de ordem prática que podem auxiliar o gestor nos procedimentos cabíveis:



Sistema SIASG/SICON

» Para efetuar **publicação** do contrato:

1. Acesse: SIASG,SICON,CONTRATO,IALCONT (INCLUI/ALTERA CONTRATO)
2. Informe UASG e o Tipo de Contrato (50-contrato e 55-Termo aditivo) e preenche todos os dados seguintes da tela.

» Após publicação, efetuar **Cronograma** do contrato:

1. Acesse: SIASG,SICON,CRONOGRAMA, GERACRONO, INICRONO (INICIALIZA CRONOGRAMA)
2. Acesse: SIASG,SICON,CRONOGRAMA, GERACRONO, INICRONO, INCPARCELA (INCLUIR PARCELA)
3. Observar: se for contrato de engenharia não pode esquecer de criar :ETAPA E SUBETAPA
4. Consultar o cronograma para verificar se está tudo correto e registrar o valor do contrato para gerar NL
5. Acesse: SIASG,SICON,CRONOGRAMA, APROPRIACT, REGIVACONT (REGISTRA VALOR DO CONTRATO)
6. Observar no REGIVACONT: CONTRATOS EM GERAL: EVENTO: 540404 – CLASSIFICAÇÃO 199720200
CONTRATO COMBUSTÍVEL: 540404 – CLASSIFICAÇÃO 199720400 – EBC, CORREIOS E IMPRENSA NACIONAL:
540486 – CLASSIFICAÇÃO 199710200.



Sistema SUAP

1. Acesse o item de menu **Contrato > Listar > Adicionar contrato** e preencher todos os dados conforme tela abaixo:

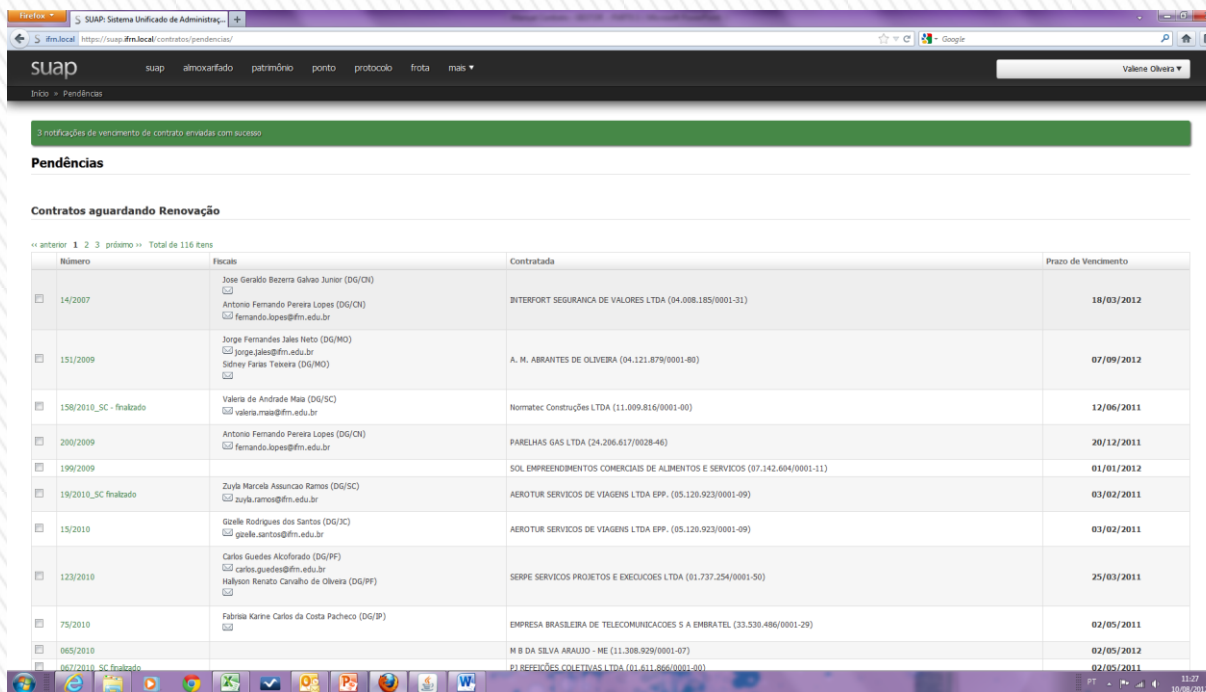
The screenshot shows a web browser window with the URL `https://suap.ifrn.local/admin/contratos/contrato/add/`. The page title is "Adicionar contrato". The form contains the following fields and options:

- Tipos:** A dropdown menu with "Contrato" selected.
- Número:** A text input field with a placeholder "No formato: 99999/9999".
- Valor:** A text input field with a placeholder "Valor do Contrato".
- Data de Início:** A date input field.
- Data de Término:** A date input field.
- Objeto:** A large text area for describing the contract object.
- Continuado:** A checkbox.
- Processo:** A text input field with a green plus icon on the right.
- Empenho:** A text input field with a green plus icon on the right.
- Contratada:** A text input field with a green plus icon on the right.
- Quantidade de parcelas:** A text input field with the value "1".
- Tipo de Licitação:** A dropdown menu with "*****" selected.
- Número da Licitação:** A text input field.
- Campi:** A dropdown menu with options: DG/AP, DG/CA, DG/CAL, and DG/CN.

Below the form, there is a note: "Mantenha pressionado 'Control' (ou 'Command' no Mac) para selecionar mais de uma opção." At the bottom of the form, there are two buttons: "Salvar" (highlighted in green) and "Salvar e continuar editando". The browser's address bar and the system's taskbar are also visible.

Sistema SUAP

1. Acesse o item de menu **Contrato > Pendências > Contrato aguardando Renovação** e *enviar notificação via e-mail* e neste mesma tela **Parcelas aguardando Medição > enviar notificação via e-mail** :



Número	Fiscal	Contratada	Prazo de Vencimento
14/2007	Jose Geraldo Bezerra Galvão Junior (DG/CH) Antonio Fernando Pereira Lopes (DG/CH) fernando.lopes@ifm.edu.br	INTERFORT SEGURANCA DE VALORES LTDA (04.008.185/0001-31)	18/03/2012
131/2009	Jorge Fernandes Jales Neto (DG/MO) jorge.jales@ifm.edu.br Sidney Farias Teixeira (DG/MO) sidney.farias@ifm.edu.br	A. M. ABRANTES DE OLIVEIRA (04.121.878/0001-80)	07/09/2012
158/2010_SC - finalizado	Valeria de Andrade Haia (DG/SC) valeria.haia@ifm.edu.br	Nomatec Construções LTDA (11.009.816/0001-00)	12/06/2011
200/2009	Antonio Fernando Pereira Lopes (DG/CH) fernando.lopes@ifm.edu.br	PARELHAS GAS LTDA (24.206.617/0028-46)	20/12/2011
199/2009		SOL EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS DE ALIMENTOS E SERVICOS (07.342.604/0001-11)	01/01/2012
19/2010_SC finalizado	Zuylá Marcela Assunção Ramos (DG/SC) zuyla.ramos@ifm.edu.br	AEROTUR SERVICOS DE VIAGENS LTDA EPP. (05.120.923/0001-49)	03/02/2011
15/2010	Gisele Rodrigues dos Santos (DG/SC) gisele.santos@ifm.edu.br	AEROTUR SERVICOS DE VIAGENS LTDA EPP. (05.120.923/0001-49)	03/02/2011
123/2010	Carlos Guedes Alcoforado (DG/PP) carlos.guedes@ifm.edu.br Halysson Renato Carvalho de Oliveira (DG/PP) halysson.carvalho@ifm.edu.br	SERPE SERVICOS PROJETOS E EXECUCOES LTDA (01.737.254/0001-50)	25/03/2011
75/2010	Fabiana Karine Carlos da Costa Pacheco (DG/PP) fabiana.pacheco@ifm.edu.br	EMPRESA BRASILEIRA DE TELECOMUNICACOES S A EMBRATEL (33.330.486/0001-29)	02/05/2011
065/2010		M B DA SILVA ARAUJO - ME (11.308.929/0001-07)	02/05/2012
067/2010_SC finalizado		P1 REFEICOES COLETTI LAS LTDA (01.611.866/0001-00)	02/05/2011

Contrato x Nota de empenho

- » O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexorabilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa (....) . Art. 62 da Lei 8.666;
- » 4º É dispensável o “termo de contrato” e facultada a substituição prevista neste artigo, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.



Penalidades

- » 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;
 - » • suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) 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, no prazo de cinco dias úteis. As penalidades deverão estar motivadas em processo administrativo.



Garantia

- » A critério da autoridade competente, em cada caso, e desde que prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras. (Art. 56 – Lei 8.666/93)
- » A garantia não excederá a cinco por cento do valor do contrato e para obras, serviços e fornecimentos de grande vulto envolvendo alta complexidade técnica, o limite poderá ser elevado para até dez por cento do valor do contrato.
- » Em regra, a garantia prestada pelo contratado somente deve ser liberada ou restituída após a execução do contrato.
- » O fiscal no caso de contratação de terceirizados deve verificar se a contratada está com as obrigações trabalhistas quitadas para liberar a garantia.
- » A administração também deve observar que nos contratos onde ocorrerá renovação, reajuste a garantia também deve ser renovada.
- » Cabe ao gestor de contratos cobrar a garantia no ato da assinatura do contrato e ao fiscal observar se esta garantia foi devidamente cobrada para não ocorrer erros posteriores.



Seguro Garantia

- » Aos gestores e fiscais de contrato que, nas negociações com vistas a eventual prorrogação de prazo, repactuação ou alteração quantitativa ou qualitativa de objeto, seja previamente advertido à contratada a necessidade de complementação e renovação da caução ou do seguro-garantia ou fiança bancária, conforme o caso.
- » Dessa forma, quando a empresa apresentar resposta sobre o interesse em prorrogar a vigência do contrato, ou quando do pedido de revisão ou repactuação, a própria contratada já deve informar qual a modalidade de garantia anteriormente escolhida (quando da assinatura do contrato) e prestar o compromisso de proceder à complementação ou renovação.
- » adverte-se desde já que os termos aditivos passarão a ser redigidos com cláusula referente à garantia, de modo que será concedido prazo de 10 dias para que seja providenciada a complementação/renovação. Ocorre que esta Procuradoria não tem como redigir a cláusula sem que o Câmpus informe previamente a modalidade de garantia adotada.
- » Assim, busca-se **evitar que o período posterior à aditivação do contrato fique sem cobertura ou como cobertura insuficiente em relação ao novo valor pactuado.**



NOTA TÉCNICA Nº 004/2012/PROJU/PF-IFRN

- » Quando da apresentação de pedidos de repactuação por parte de empresas prestadoras de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme previsão do art. 5º, do Decreto nº 2.271/1997 e art. 37, da Instrução Normativa nº 02/2008-SLTI-MOPOG, os respectivos processos deverão ser instruídos com os seguintes documentos:
 - » a) **Requerimento administrativo** formulado pela empresa, acompanhado de **planilha de custos e formação de preços** oriunda do comparativo das negociações coletivas anterior e atual.
 - » b) cópia das **convenções coletivas, anterior e atual**, da categoria profissional em referência;
 - » c) cópia do **edital de licitação**;
 - » d) cópia da **proposta** da contratada à época da licitação;
 - » e) Cópia do **Contrato e seus aditivos**;
 - » f) **disponibilidade orçamentária** para fazer face ao acréscimo financeiro decorrente da repactuação, considerando que nenhuma despesa pública poderá ser realizada sem a existência de crédito que a comprove;
 - » g) **avaliação técnica analítica**, elaborada pelo Câmpus, concluindo pela existência ou não de variação econômica decorrente de novas disposições obrigacionais de caráter econômico, tais como aumentos salariais. Ademais, o referido setor deverá, ao final da análise, elaborar planilha resumida com as repercussões financeiras resultantes da repactuação devida e os respectivos marcos temporais sobre os quais deverão incidir os efeitos financeiros.



NOTA TÉCNICA Nº 004/2012/PROJU/PF-IFRN

- » 02. Deve ser observado pela contratada, para a propositura de pedido de repactuação, o interregno mínimo de um ano, cujos marcos iniciais da contagem, a depender da situação concreta, são:
 - »
 - » 2.1.) em se tratando de primeira repactuação ao contrato de prestação de serviços contínuos, o prazo de 1 ano será contado **a partir da data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta** (quando efetivamente passou a vigor a majoração salarial da categoria profissional); e
 - » 2.2.) a partir do segundo pedido de repactuação, **a anualidade será contada da data da última repactuação, entendendo-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros**, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.



NOTA TÉCNICA Nº 005/2012/PROJU/PF-IFRN

- » Quando do encaminhamento a esta Procuradoria de processos de apuração de irregularidade ou inadimplemento contratual, bem como envolvendo solicitação de aplicação de penalidade às empresas prestadoras de bens e serviços, os respectivos autos deverão ser instruídos com os seguintes documentos:
 - »
 - » 1.1. **Memorando** de encaminhamento à autoridade administrativa para dar conhecimento do inadimplemento e para providências. Quando o fiscal constatar irregularidades na execução do contrato, sem êxito nas solicitações de regularização junto à contratada, deve enviar à Direção Administrativa um relatório completo do descumprimento ou da inexecução, informando o **número do contrato, o tipo de serviço, o período de inexecução, a ocorrência, o valor corresponde à parcela inadimplente, conforme o caso, as providências que já foram tomadas e outras informações que julgar importantes** para a instrução do processo.
 - » É importante que se registre no relatório todo o **histórico de comunicações** com a empresa, com informação sobre prazos conferidos administrativamente e **correspondências e e-mails, negociações, atas de reunião, etc.**
 - » 1.2. Cópia do **edital de licitação**. A Procuradoria do IFRN, para analisar as hipóteses de aplicação de penalidade, necessita de consulta ao edital para confirmar quais as penalidades previstas;
 - » 1.3. Cópia do **contrato** e seus **aditivos**. É imprescindível a juntada do contrato para conhecimento das cláusulas descumpridas e da previsão de penalidades;
 - » 1.4. cópia das **notificações dirigidas à contratada para o fim de obter o recebimento dos materiais** (no caso de empenho para aquisição de bens), ou **notificações com solicitações de esclarecimentos e providências** dirigidas pelo fiscal do contrato à contratada (nos casos de obras e prestação de serviços). Essas notificações podem ser enviadas por e-mail ou por ofício, desde que cada mensagem ou correspondência seja identificada com o nome da empresa e o número do contrato;
 - »



NOTA TÉCNICA Nº 005/2012/PROJU/PF-IFRN

- » 1.5. **Comprovantes de remessa dessas notificações**: cópia do ofício com a assinatura do destinatário (quando se tratar de entrega pessoal ao responsável pela obra ou pela prestação dos serviços), ou cartão de aviso de recebimento – AR, dos correios (quando a remessa ocorrer pela via postal). OBS: no cartão de AR (no campo destinado à Declaração de Conteúdo) deve estar anotado o número do ofício e o assunto. Tal precaução serve para assegurar a certeza da ciência do interessado.
- » Quando o envio for por e-mail, imprimir o próprio e-mail e a confirmação de entrega que pode ser fornecida pelo Outlook.
- » Quanto mais comprovações, melhor instruído estará o processo administrativo que proponha sanções ou rescisão unilateral.
- » 1.6. **Relatórios do fiscal de contrato** nos quais são informados os atrasos na conclusão da obra ou na entrega de materiais e prestação de serviços. Esses relatórios, que podem ser feitos na forma de despachos, devem detalhar a conduta adotada pela contratada e devem ser redigidos com clareza para que se possa quantificar a futura penalidade a ser imposta;
- » 1.7. **Notificação para que a contratada apresente defesa escrita no prazo de cinco dias úteis**, a respeito do inadimplemento contratual, devendo a notificação especificar qual a conduta irregular que está sendo apurada e quais as cláusulas contratuais desrespeitadas, com a advertência de que poderão ser aplicadas as penalidades previstas no instrumento contratual caso não sejam acolhidas as razões de defesa;
- » 1.8. **Comprovante de remessa dessa notificação**: VER ITEM 1.5;
- » 1.9. **Defesa apresentada pela empresa**. Caso não seja apresentada no prazo legal, tal fato deve ser certificado no processo por despacho;
- » 1.10. **Manifestação do fiscal do contrato a respeito da matéria fática articulada pela contratada em sua defesa**. É que somente o fiscal do contrato está habilitado a contrapor, discordar ou concordar com os fatos suscitados na defesa, para só então ser o processo encaminhado à Procuradoria para o exame da legalidade e eventual recomendação de penalidade.



RESUMO - GESTOR



Verificar se o contrato está todo correto e providenciar assinatura do contrato para publicação.



Alimentar os sistemas – SIASG/SUAP conforme suas necessidades e solicitar portaria de fiscal, dando ciência ao mesmo sobre sua fiscalização.



Acompanhar os contratos e ajudar sempre que necessário o fiscal na sua atuação e repassando as informações necessárias .



Realizar verificações nos sistemas e solicitações quando necessário providencia ao setor responsável.



Fonte de Pesquisa

- » Licitações e Contratos - Orientações e Jurisprudência do TCU
- » Orientações recebidas no I Congresso Brasileiro Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos – Curitiba-PR
- » Adaptado por: Maria Valiene G de Oliveira – IFRN-Reitoria



Mensagem



O importante não
é quem ensina

Mas o que você aprende de
bom com este ensinamento



Anexo I – Responsabilidade do Fiscal

- » O fiscal deve deter o conhecimento para fiscalização. A administração deve fornecer treinamento adequado para o servidor, bem assim, o apoio necessário.
- » A recusa somente poderá ocorrer, segundo a doutrina, nas seguintes hipóteses: • quando for impedido ou suspeito o agente;
- por não deter conhecimento técnico específico e o objeto do contrato o exigir; • quando manifestamente ilegais;
- » A Lei nº 8.666/93 atribui ao fiscal 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 **na execução** do contrato, para tanto deve:
- » *Acompanhar* a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- » *Solicitar* quando for o caso, ou pedir a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- » *Sugerir* a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações, encaminhando ao superior para providências;
- » *Comunicar* à autoridade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada, através de despacho de ocorrência;
- » *Verificar* se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- » *Atestar* as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, se estas não precisarem de nenhum saneamento;
- » *Registrar* no sistema SUAP todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos; ficando dispensado o livro de ocorrência com exceção do contrato de engenharia.
- » *Efetuar* as medições no sistema SUAP e SIASG (quando não for SRP);
- » *Comunicar* ao gestor de fiscal, da sua unidade, quaisquer impedimento na sua medição;
- » *Recomendar*, se for o caso, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada formalmente;
- » **Controlar** o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- » *Encaminhar* solicitação de renovação de contrato a autoridade superior para apreciação comprovando que é viável para a administração (3 meses).
- » *As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.*

