



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IRANI

# MUNICÍPIO DE IRANI

## GUIA DE ORIENTAÇÕES

### GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS



Planejamento | Execução | Gestão Contratual

Irani/SC, 2024

Rua Eilírio De Gregori, 207 | Centro | Irani-SC | CEP 89680-000  
CNPJ 82.939.455/0001-31



## **APRESENTAÇÃO**

A gestão e a fiscalização são atividades exercidas para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações contratuais, com o fim de assegurar a qualidade da execução do objeto contratado e o respeito às regras do ajuste e às normas vigentes.

Como forma de garantir a transparência, eficácia e legalidade nas contratações públicas, é importante que a Administração Pública destaque servidores para acompanhar todas as fases das contratações. Para tanto deve direcionar esforços para qualificar, orientar e apoiar os servidores na execução das funções de gestão e fiscalização contratual.

O Município de Irani vem desenvolvendo ações com a finalidade de aprimorar e implementar boas práticas para o gerenciamento dos processos contratuais. Uma dessas ações foi a elaboração deste Guia de Orientação, pensado coletivamente pelo Controle Interno (UCI), a Procuradoria do Município (PGM) e a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, por meio do Setor de Compras e Licitações.

Esse guia, que será continuamente atualizado, não inibe que o gestor/fiscal utilize formas e estilos próprios para o gerenciamento contratual, desde que siga as diretrizes aqui estabelecidas e observe os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável.



## GESTÃO CONTRATUAL

É o gerenciamento das atividades relacionadas à execução do contrato, à fiscalização técnica e administrativa dos atos necessários à formalização do contrato, prorrogação, repactuação, reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro, alteração (acréscimo, supressão e outras), pagamento, aplicação de sanções e vigência, entre outros.

As ocorrências verificadas na execução do contrato devem ser registradas durante toda a vigência contratual, cabendo aos gestores e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao cumprimento das condições previstas no instrumento contratual, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.



O **gestor** é o responsável por coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato. Deve agir de forma proativa e preventiva e observar o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual para garantir o atingimento dos resultados esperados pela Administração.



Os **fiscais** devem acompanhar o efetivo cumprimento do objeto contratado e auxiliar o gestor com informações que possibilitem a tomada de decisão e validação do ateste da execução do objeto contratado.

O servidor a ser designado gestor/fiscal, preferencialmente entre aqueles que possuem conhecimento do objeto a ser contratado, não pode se recusar a cumprir



tarefas que sejam compatíveis com o nível de complexidade das atribuições de seu cargo.

Cabe ao fiscal expor ao superior hierárquico a necessidade de capacitação para suprir eventuais deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

As unidades demandantes e requisitantes devem indicar no projeto básico (PB) ou no termo de referência (TR) os servidores ou titulares das suas áreas que deverão ser designados como gestor/fiscal.



Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e sua capacidade para o desempenho das atividades.



Devido à segregação de funções, os servidores em exercício nas áreas de licitações, contratações diretas e contratos não podem ser designados como fiscais ou gestores contratuais.

## **DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR**



O gestor de contrato deve ser designado para assegurar o cumprimento das obrigações pelas partes, mediante a coordenação da fiscalização da execução do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, e das informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção, ao



aditamento e à prorrogação do contrato, esta última caso se trate de contratação de prestação continuada de serviços.

É responsabilidade do gestor controlar os aspectos financeiros do contrato, incluindo pagamentos, medições, reajustes de preços e eventuais penalidades por descumprimento contratual.

O gestor avalia o desempenho do contratado, verificando se este está cumprindo os prazos, padrões de qualidade e demais obrigações previstas no contrato.

A ele cabem as seguintes atribuições:

- ➡ convocar reunião inicial, reuniões de trabalho e de conclusão da execução contratual, registrada em ata, com a participação da contratada e dos fiscais, para alinhar os procedimentos de execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;
- ➡ ter amplo conhecimento do contrato e de suas atualizações (apostilamento e termos aditivos) para conhecimento das regras estabelecidas, com vistas à devida e adequada gestão e fiscalização do contrato;
- ➡ emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
- ➡ avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las, mediante processo administrativo, garantidos o contraditório e a ampla defesa da contratada;
- ➡ receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos realizados pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações e formalizando a tomada de decisões em processos administrativos relacionados ao processo principal de contratação;
- ➡ zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão;



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

- ➡ encaminhar a demanda ao setor de compras e licitações quando houver solicitação de repactuação, reajuste, acréscimos/supressões e prorrogação, exigindo da contratada que os pedidos sejam acompanhados dos documentos e comprovantes que viabilizem a análise do pedido;
- ➡ encaminhar a demanda ao Controle Interno quando houver solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro, exigindo os documentos e comprovantes que viabilizem a análise do pedido;
- ➡ controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva e não haja solução de continuidade;
- ➡ encaminhar ao setor de compras e licitações, quando solicitado e com a antecedência necessária, manifestação sobre a prorrogação de vigência, contendo a pesquisa de preços de acordo com a NLLC e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem na continuidade da contratação;
- ➡ instruir processo administrativo para nova contratação caso não seja possível a prorrogação, observando os prazos informados no Plano de Contratações Anual e as instruções constantes dos modelos de estudos técnicos preliminares e do projeto básico;
- ➡ orientar os usuários para que auxiliem na fiscalização e no acompanhamento dos serviços prestados em suas unidades;
- ➡ informar ao setor de compras e licitações, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato;
- ➡ receber definitivamente, no prazo estabelecido no edital e na hipótese de não ter sido designada comissão de recebimento, as aquisições, obras ou serviços contratados;
- ➡ controlar o saldo contratual e de empenho estimativo antes da emissão de ordens de serviço;



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

- ➡ informar à Contabilidade, dentro do prazo estabelecido anualmente, as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho na conta de Restos a Pagar;
- ➡ manter em arquivo próprio observações e recomendações relativas a contratos de mesma natureza realizadas pela Assessoria Jurídica e Controle Interno, bem como as ocorrências que impactem a execução do contrato ou futura contratação;
- ➡ propor ao setor de compras e licitações, quando encerrar a vigência do contrato e desde que não haja pendência, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- ➡ em se tratando de emissão de atestado de capacidade técnica referente a obras e serviços de engenharia, o responsável deverá assinar o atestado, indicando seu número de inscrição no CREA ou CAU;
- ➡ negociar os preços com a contratada por ocasião da prorrogação do prazo de vigência ou da concessão de reajuste do contrato, para que se mantenham compatíveis com os praticados no mercado; e
- ➡ encaminhar a seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassem sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis.
- ➡ para as atas de registro de preços, realizar periodicamente pesquisa de preços para comprovação da vantagem na manutenção dos preços registrados;
- ➡ conduzir eventuais negociações dos preços registrados para propor revisão em favor da Administração;
- ➡ propor o cancelamento da ata de registro de preços nos casos previstos em edital que ensejem essa tomada de decisão pela Administração; e
- ➡ controlar a quantidade registrada e os limites de cada item para adesão.



## **DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**



A fiscalização é o conjunto de atividades da Administração para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, com o fim de assegurar a execução do objeto contratado e o respeito às normas vigentes.

A fiscalização deve ser realizada *in loco*, quando o objeto assim o requerer, com o propósito de avaliar a execução do objeto contratado e aferir a qualidade, a quantidade, o tempo e o modo da prestação do serviço/fornecimento, bem como verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, quando for o caso.

A execução dos contratos deve ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- ➡ os resultados alcançados, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- ➡ os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- ➡ a qualidade e a quantidade dos recursos materiais utilizados;
- ➡ a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- ➡ o cumprimento das obrigações decorrentes do contrato; e
- ➡ a satisfação do público usuário.

O Fiscal deve exercer sua função com confiança, estabelecendo uma relação cordial com o contratado ao mesmo tempo que protege os interesses públicos.





Integridade, honestidade e responsabilidade são qualidades essenciais. É fundamental sempre buscar a eficiência no uso dos recursos, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados. Deve estar disposto a prestar contas de suas ações e aceitar avaliações, entendendo as expectativas da Administração em relação ao seu papel.

## **DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO**



O fiscal técnico deve ser designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato em seus aspectos técnicos.

### **Decreto Municipal nº 95/2023**

Art. 2º, X - fiscal técnico: servidor ou empregado da Administração Pública Municipal, com capacidade técnica e conhecimentos sobre o objeto da contratação, designado para fiscalizar diretamente sua execução buscando a otimização dos recursos, aferir qualidade, quantidade, tempo e modo da prestação dos serviços e aquisição de bens;

#### Cabe ao fiscal técnico as seguintes atribuições:

- ➡ participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
- ➡ verificar se, na entrega de material, na execução de obra ou na prestação de serviço, a especificação, o valor unitário ou total, a quantidade e os



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

➡ monitorar constantemente o nível de desempenho e a qualidade dos serviços para evitar eventuais incorreções, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

➡ anotar, em processo específico, quando autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, com a indicação do que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

➡ registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;

➡ manifestar-se acerca de solicitação da contratada para prorrogação da execução/entrega do objeto contratual sobre os seguintes itens:

➡ existência de interesse na continuidade do fornecimento/execução;

➡ eventuais prejuízos causados ao Município de Irani em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso; e

➡ fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução;

➡ submeter ao gestor a manifestação de prorrogação sobre a execução/entrega do objeto contratual com vistas à deliberação do diretor-geral administrativo;

➡ receber provisoriamente, as aquisições, obras ou serviços de acordo com as regras contratuais;

➡ analisar os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou notificação da contratada para regularização de impropriedade constatada;



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

- ➡ propor a revisão de valores a serem pagos à contratada e registrar em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato, quando, por exemplo, a contratada:
  - ➡ não produzir os resultados;
  - ➡ deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as obrigações contratadas; e
  - ➡ deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à pactuada;
- ➡ apresentar relatórios que subsidiem o ateste da nota fiscal pelo gestor do contrato;
- ➡ informar ao gestor eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;
- ➡ propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;
- ➡ elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;
- ➡ realizar vistorias, atestando o cumprimento das orientações técnicas e indicações de segurança; e
- ➡ desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.



## DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO



O fiscal administrativo é indicado entre os servidores da Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços, designado para auxiliar no acompanhamento, na organização e na fiscalização de documentos relacionados à contratação.

### **Decreto Municipal nº 95/2023**

Art. 2º, XI - fiscal administrativo: servidor ou empregado da Administração Pública Municipal, designado para acompanhamento das questões administrativas inerentes ao contrato, como o controle dos prazos contratuais (execução, vigência, prorrogações, etc.), manutenção das condições de habilitação e cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;

### A ele cabem as seguintes atribuições:

- ➡ participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
- ➡ organizar arquivos específicos para acompanhar a execução do contrato e registrar as observações e recomendações relativas a contratos de mesma natureza feitas pela Assessoria Jurídica e pelo Controle Interno, bem como as ocorrências que impactem a execução do contrato ou o futuro projeto básico;
- ➡ verificar e manter organizados, no início e durante a vigência do contrato, os documentos referentes à contratação e a documentação e a qualificação



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

exigidas dos profissionais alocados no contrato, devendo informar ao gestor pendências constatadas;

- ➡ conferir a documentação exigida em contrato para a realização do pagamento, notificando a contratada para regularização, se for o caso;
- ➡ analisar os documentos encaminhados pelo gestor para pagamento de serviços prestados/produtos recebidos de acordo com as previsões contratuais, bem como elaborar informação com os dados necessários para pagamento;
- ➡ instruir pedidos de revisão de preços, encaminhados pela contratada ou pelo gestor do contrato;
- ➡ instruir e submeter ao gestor do contrato o processo de prorrogação contratual, para que este preste as informações referentes à vantajosidade, justificativa do interesse e motivação para continuidade da contratação e dados para reserva orçamentária;
- ➡ devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado; e
- ➡ controlar os pagamentos efetuados e observar o saldo do contrato e valor empenhado para despesa, indicando eventual necessidade de reconhecer despesas em caso de insuficiência de saldo.



## ROTINAS NA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS



**Planejamento** - Elabore um plano de fiscalização e monitoramento do contrato. Defina as etapas de acordo com o tempo da contratação.

**Organização de documentos** - Organize todos os documentos referentes a formalização e execução do contrato de forma estruturada e digital.

**Acompanhamento físico-financeiro** - Acompanhe o orçamento, a liquidação e pagamento das despesas, assim como, os prazos de entrega do objeto e execução.

**Fiscalização e Monitoramento** - Verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas, legais e administrativas.

**Registro de Ocorrências** - Registrar formalmente e de forma cronológica os eventos ocorrido durante a execução contratual.

**Encerramento do Contrato** - Realizar uma revisão das pendências a serem corrigidas, elaborar um relatório de conclusão, formalizar a assinatura do termo de encerramento ou requerer o termo de quitação da contratada."

## DA DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO



A contratada deve, após a assinatura do contrato e antes do início da execução dos serviços, formalizar a designação de preposto para atuar como seu



## **ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI**

representante e interlocutor autorizado a receber e encaminhar questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato e responder a elas.

Caso o preposto da contratada não atenda satisfatoriamente às necessidades da execução contratual, pode ser substituído a pedido da Administração.

A solicitação de serviço, a reclamação ou a cobrança relacionadas aos empregados da contratada devem ser encaminhadas ao preposto por escrito, e o gestor/fiscal deve evitar determinação direta dirigida aos empregados da contratada.

### **DAS REUNIÕES COM A CONTRATADA**



O gestor do contrato deve coordenar reunião inicial para a apresentação do(s) fiscal(is) e da contratada (signatário do contrato e/ou preposto), e para a definição dos procedimentos e da metodologia que deverão ser observados no cumprimento de cada exigência estabelecida no contrato.

O gestor poderá realizar reuniões periódicas de trabalho com a presença do preposto, de modo a garantir, tempestivamente, a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços. Ao fim da vigência do contrato, o gestor pode realizar reunião com o preposto para a quitação formal das obrigações contratuais.

Os assuntos tratados na reunião devem ser registrados em ata, a ser juntada ao processo de acompanhamento da execução contratual.



## DO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE ENTREGA OU EXECUÇÃO



O pedido de prorrogação do prazo de entrega ou execução de serviços deve ser analisado pelo fiscal e/ou gestor do contrato, mediante avaliação das razões expostas pela contratada e manifestação quanto à viabilidade técnica da concessão, ou não, da prorrogação do prazo requerido.

A avaliação técnica do fiscal/gestor deve ser submetida ao Setor Jurídico do Município para análise jurídica sobre a concessão, ou não, do pedido e posteriormente deve ser encaminhada pela o Setor de Compras e Licitações, para formalização do termo com envio à contratada e ao gestor do contrato.

## DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO



A atividade de recebimento das etapas ou da integralidade do objeto contratado é condição prévia e essencial ao pagamento dos bens e serviços, pois representa a confirmação do Município de que o objeto ou parcela dele foi executado.

O recebimento deve ser realizado com obediência às regras previstas no edital, no contrato ou em instrumento equivalente, e às seguintes diretrizes:

### I - em se tratando de obras e serviços ou locação de equipamentos:

a) **provisoriamente:** por servidor designado, mediante relatório circunstanciado, no prazo estipulado no contrato. O relatório deve indicar as irregularidades que impeçam o ateste, a liquidação e o pagamento da despesa, as cláusulas contratuais não observadas e o prazo para a contratada efetuar as correções; e





**b) definitivamente:** pelo gestor ou comissão designada pela autoridade competente, com base nas informações prestadas pela fiscalização, mediante relatório que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

II - em se tratando de aquisição:

**a) provisoriamente,** por servidor responsável pelo recebimento de materiais, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação; e

**b) definitivamente,** pela comissão de recebimento ou servidor responsável, após a verificação da qualidade, dos critérios de sustentabilidade, da especificação e da quantidade do material e consequente aceitação.

## **ANÁLISE PRÉVIA E ATESTE DA NOTA FISCAL**



A análise dos documentos que integram a cobrança da prestação dos serviços é realizada previamente pelos fiscais e encaminhada ao gestor para ateste, mediante relatório que contenha o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências verificadas na execução do contrato e demais documentos julgados necessários.

Quando houver irregularidade que impeça o ateste dos serviços prestados, a fiscalização do contrato deve indicar ao gestor as cláusulas contratuais descumpridas.

Caso não haja a execução do serviço (inexecução total ou parcial), o gestor dará início à instrução de processo administrativo sancionatório, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

O fiscal do contrato deve notificar a contratada por escrito sobre as irregularidades constatadas e estabelecer prazo para a correção devida. Exaurido o prazo sem a solução das pendências apontadas, os autos devem ser juntados para



instrução de processo para aplicação de penalidade, garantido o amplo exercício de defesa e contraditório.

O gestor, depois de realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização, deve ratificar a execução dos serviços por meio de ateste e, em seguida, encaminhar os autos à Tesoraria para instrução do processo de pagamento.

O gestor, de acordo com a periodicidade estabelecida em normativo do Município, deve apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, analisar o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

Na hipótese de o serviço ser realizado fora do prazo de execução, mas dentro da vigência contratual, ao atestar a nota fiscal, o gestor deve informar o fato no processo administrativo, para fins de aplicação das penalidades previstas contratualmente.

## **DO PAGAMENTO**



O gestor atesta no processo de pagamento o cumprimento de etapa do objeto ou de sua integralidade, autorizando o pagamento. No processo devem constar todos os documentos exigidos no contrato.

A solicitação de pagamento pela contratada deve ser acompanhada da comprovação de que cumpriu todas as condições constantes do contrato, ou seja, as especificações, o projeto, os prazos e demais obrigações contratuais.

A nota fiscal deve observar as regras pertinentes à validade e ao recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato, que devem ser apresentados na forma da legislação.



O gestor/fiscal deve observar, quando do atesto do documento fiscal, o seguinte:

**a)** razão social, endereço e CNPJ do fornecedor do bem ou prestador do serviço (o CNPJ deverá ser aquele definido na nota de empenho vinculada ao contrato/apostila ou termo aditivo);

**b)** data de emissão, nunca anterior à prestação dos serviços;

**c)** natureza da operação;

**d)** razão social completa do Município de Irani (CNPJ 82.939.455/0001-31);

**e)** especificação detalhada do bem entregue ou do serviço prestado;

**f)** valores unitários e globais da despesa;

**g)** destaque dos impostos devidos e, quando aplicável, do valor da retenção para a Previdência Social;

**h)** data da entrega do bem ou do serviço prestado;

**i)** prazo de validade;

**j)** código fiscal de operações e prestações (CFOP) nas notas fiscais de venda de produtos e/ou equipamentos com incidência do ICMS; e

**k)** o devido destaque e desconto do valor no documento fiscal em se tratando de documentos fiscais sujeitos à desoneração do ICMS.



## **DA ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO**



O valor inicial do contrato pode sofrer atualizações mediante repactuação e reajuste, ou alteração mediante revisão (reequilíbrio econômico-financeiro). A aplicação de cada um desses institutos depende do caso concreto.

### **REAJUSTE**

O reajuste em sentido estrito, como espécie de reajuste contratual, consiste na aplicação de índice de correção monetária previsto no contrato (ex.: IPCA, INPC), que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais.

O reajuste deve ter periodicidade mínima de doze meses, sendo o termo inicial do período de reajuste a data prevista para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, dependendo da previsão contratual.

A contratada deve requerer o reajuste de preços até a data final de vigência do contrato por ocasião da manifestação de interesse da prorrogação do contrato ou antes do decurso de novo prazo de doze meses contados da data-base anterior, sem que se tenha solicitado o reajuste anterior, sob pena de preclusão.

O reajuste, caso solicitado, somente deve ser concedido mediante prévia negociação pelo gestor contratual, mantido como limite máximo o percentual de variação do índice previsto no contrato.

A negociação do reajuste deve ter como parâmetro os preços praticados no mercado, mediante atualização da pesquisa de preços, quando necessária, observadas as recomendações previstas no Decreto Municipal n 95/2023.



A negociação e a concessão de reajuste somente devem ocorrer após a divulgação da variação do índice previsto no contrato.

Se o prazo de vigência estabelecido no contrato expirar antes de conhecido o índice de reajuste, o contrato pode ser prorrogado com a manutenção provisória de preços e, após a divulgação do índice de variação e negociação dos preços, o reajuste pode ser formalizado por meio de termo de apostilamento.

### **REACTUAÇÃO**

A repactuação de preços, espécie de reajuste contratual, deve ser utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o intervalo mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação é contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir. Logo, considera-se como data do orçamento aquela do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e vigente à época da apresentação da proposta.

A repactuação é realizada por meio da análise da variação dos custos contratuais previstos na planilha de custos e formação de preços do contrato, referentes às rubricas que compõem a proposta da contratada e que estejam vinculadas aos benefícios e obrigações previstos no instrumento individual ou coletivo de trabalho.

A repactuação, para ser analisada, deve ser precedida de solicitação da contratada, acompanhada de:

**a)** demonstração analítica da alteração dos custos por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços;



b) instrumento individual ou coletivo de trabalho devidamente registrado.

A repactuação somente pode contemplar itens de custo previstos na proposta apresentada na época da contratação.

Na hipótese de a vigência inicial do contrato ser superior a doze meses, o pedido de repactuação de preços deve ser apresentado antes do decurso do novo prazo de doze meses, contados da data-base anterior, sob pena da caracterização de preclusão da repactuação anterior.

Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações têm sua vigência iniciada:

a) como regra geral, a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação; ou

b) em data anterior à ocorrência do fato gerador, quando o instrumento coletivo de trabalho contemplar data de vigência retroativa para a revisão do custo de mão de obra, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

### **REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**



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

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato visa ao restabelecimento da relação contratual inicialmente ajustada pelas partes, decorrente de fatos



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, superveniente ao originalmente contratado.

O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, para ser analisado, deve vir acompanhado dos seguintes documentos:



- a)** planilha comparativa do custo dos itens constantes da proposta contratada com a planilha de custos que acompanha o pedido de reequilíbrio;
- b)** comprovação de ocorrência que justifique a modificação de preços para mais ou para menos, superveniente ao originalmente contratado; e
- c)** notas fiscais de aquisição/orçamentos de produtos vigentes à época da proposta e por ocasião do pedido de reequilíbrio ou outro documento hábil a comprovar a variação de preços.

O limite máximo para o deferimento de reequilíbrio econômico-financeiro deve respeitar a diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência, para fins de manutenção do desconto concedido no procedimento licitatório.



## DO ACRÉSCIMO E DA SUPRESSÃO DE QUANTITATIVOS DO CONTRATO



A regra é a execução do contrato nos termos originalmente pactuados, mantendo-se os quantitativos insertos no objeto. A mutabilidade do contrato é exceção que somente se justifica em face de fatos novos e imprevisíveis à época da licitação ou contratação, e desde que sejam necessários para o atendimento da demanda pública inicialmente caracterizada.

Os contratos administrativos admitem, excepcionalmente, acréscimos e supressões quantitativas e qualitativas, seja por ato unilateral da Administração, seja por acordo das partes, desde que justificados e não ultrapassem os limites a seguir.

### Alterações unilaterais

**Acréscimo:** até 25% do valor inicial atualizado do contrato (para obras, serviços ou compras); ou até 50% do valor inicial atualizado do contrato (exclusivamente para reforma de edifício ou de equipamento).

**Supressão:** até 25% do valor do contrato para obras, reformas de edifício ou equipamento, serviços ou compras.

No caso de supressão mediante acordo entre as partes (alteração bilateral), os limites acima estabelecidos podem ser ultrapassados.

As alterações unilaterais podem ocorrer em duas situações:





- a)** mudanças de projeto ou especificação; ou
- b)** alterações quantitativas de bens ou serviços;

O pedido de acréscimo ou supressão deve ser previamente avaliado pelo gestor do contrato, de modo que a alteração pretendida seja devidamente justificada.

Para o cálculo dos limites de alterações contratuais, os acréscimos ou supressões devem ser considerados de forma isolada, sendo calculados sobre o valor original do contrato, devidamente atualizado, vedada a compensação entre eles.

Excepcionalmente, o restabelecimento total ou parcial de quantitativo de item anteriormente suprimido por aditivo contratual por causa de restrições orçamentárias, desde que observadas as mesmas condições e preços iniciais pactuados, não configura a compensação de percentuais.

Nos pedidos de acréscimo/supressão devem constar, no mínimo:

- a)** a descrição detalhada da proposta de alteração;
- b)** a justificativa para a necessidade da alteração proposta;
- c)** o detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais, que mantém a equação econômico-financeira do contrato e que mantém o percentual de desconto concedido por ocasião da contratação, quando comparado com os preços referenciais; e
- d)** a ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes.

Atendidos os requisitos legais, o aditamento deve ser analisado pelo Setor Jurídico.

Feita a análise jurídica, o processo de alteração deve ser encaminhado pela unidade gestora ao Setor de Compras e Licitações, que confeccionará a minuta do aditivo contratual, podendo indicar os percentuais de aditamento já formalizados.



## DA GESTÃO DE RISCOS NA FASE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL



A gestão de riscos é um processo contínuo que consiste no desenvolvimento de um conjunto de ações destinadas a identificar, analisar, avaliar, priorizar, tratar e monitorar riscos positivos ou negativos capazes de afetar os objetivos, programas, projetos ou processos de trabalho do Tribunal nos níveis estratégico, tático e operacional (Superior Tribunal de Justiça. Gestão de riscos. Brasília: STJ, 2016).

O gestor deve aplicar os controles sob sua responsabilidade, e manter atualizado o mapa de riscos específicos elaborado desde a fase de planejamento da contratação, sempre que antever algum cenário de risco não vislumbrado em momento anterior.

O gestor deve registrar as ocorrências havidas quando da execução, de modo a buscar a mitigação de riscos em contratos futuros e verificar a necessidade de alteração de modelos e de atualização do mapa de riscos do macroprocesso de contratação do Município de Irani.



## DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL



A prorrogação do prazo de vigência dos contratos de fornecimento ou serviços continuados deve ser acordada mediante formalização de termo aditivo, antes do término do prazo de vigência.

Os contratos administrativos de fornecimento e serviços continuados podem ser prorrogados desde que haja previsão contratual, seja economicamente vantajoso e respeite o limite máximo de vigência de:



- a) sessenta meses: prestação de serviços a serem executados de forma contínua; ou quarenta e oito meses: aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática, fundamentados na Lei n. 8.666/1993; ou
- b) dez anos, se fundamentado na Lei n. 14.133/2021 e desde que respeitados os requisitos do art. 106 da Lei n. 14.133/2021; ou
- c) quinze anos, se fundamentado na Lei n. 14.133/2021 e se prever a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação.

Para viabilizar a tempestiva prorrogação do contrato, o gestor e sua equipe de fiscalização devem, com antecedência necessária, encaminhar à Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços, quando solicitado, manifestação sobre:

- a) a necessidade e interesse da continuidade da prestação do serviço;



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

**b)** a prestação dos serviços de acordo com o objeto contratado e demonstração dos resultados obtidos, mediante relatório que discorra sobre a regular execução do contrato;

**c)** pesquisa de preços de acordo com o Decreto Municipal nº 95/2023 e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem na continuidade da contratação; e

**d)** valor da contratação para o período de vigência seguinte, para fins de verificação da disponibilidade orçamentária e posterior empenhamento de recursos.

A comprovação da vantagem econômica deve ser precedida de análise entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado, de modo a concluir que a continuidade da contratação é mais benéfica do que a realização de uma nova licitação.

Compete ao gestor do contrato promover eventual negociação com a contratada para adequação dos valores àqueles encontrados na pesquisa de preços, inclusive para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

O fiscal administrativo deve obter da contratada manifestação expressa de interesse na prorrogação contratual, inclusive quanto aos preços praticados e alterações ou atualizações (reajuste/repactuação/reequilíbrio), bem como juntar aos autos os documentos exigidos na licitação, dispensa ou inexigibilidade e no contrato que comprovem que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

A Administração não pode prorrogar a vigência do contrato quando:

**a)** os preços contratados estiverem superiores à prática de mercado, admitindo-se a negociação para redução de preços;

**b)** a contratada estiver impedida de contratar com o Município de Irani ou tiver sido declarada inidônea para contratar com a Administração Pública; ou

**c)** exceder os limites máximos de prazo previstos em lei.



## **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

A garantia de execução contratual visa resguardar eventual inadimplemento das obrigações pactuadas, de modo que seu valor sirva para:

- a)** ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
- b)** pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
- c)** pagamento das multas devidas à Administração Pública; e
- d)** exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível.

A exigência de garantia, embora recaia sobre uma decisão discricionária do administrador, deve ser avaliada pelo gestor orçamentário na fase de planejamento da contratação, quando se deverá considerar os riscos relativos ao objeto contratado.

As regras para exigência de garantia estão previstas na Lei n. 8.666/1993, em seu art. 56, bem como na Lei n. 14.133/2021, em seu art. 96.

Quando necessária, a exigência deve ser prevista no edital, com a forma de sua apresentação disciplinada na minuta contratual.

Após o recebimento definitivo do objeto contratado e desde que transcorrido o prazo estabelecido no contrato, a contratada estará desobrigada da garantia contratual, podendo requerer sua liberação ou ser liberada de ofício, no caso da modalidade caução, desde que não existam pendências na execução da avença ou procedimento sancionatório instaurado durante a vigência da garantia (apólice de seguro, fiança bancária ou caução em dinheiro).



## **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**



O fiscal do contrato deve comunicar a gestor sempre que constatar o descumprimento de obrigação contratual que possa ensejar a instauração de procedimento sancionatório.

A comunicação do gestor deve ser realizada por meio de comunicação formal na qual conste a descrição da conduta praticada e as cláusulas infringidas pela contratada, acompanhado dos documentos necessários à comprovação dos fatos narrados.

A aplicação das sanções administrativas deve considerar as seguintes circunstâncias:

- a) a natureza e a gravidade da infração contratual;
- b) os danos que o cometimento da infração ocasionar;
- c) a vantagem auferida pela contratada em virtude da infração;
- d) as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes;
- e) os antecedentes da contratada; e
- f) o custo/benefício da instrução do processo em relação à sanção a ser aplicada.

O processo administrativo para a apuração da prática de ilícito deve ser instruído especificamente para esse fim e, no mínimo, com:

I - Identificação do processo administrativo da licitação ou da dispensa/inexigibilidade quando for o caso;

II - Cópia ou indicação de link dos seguintes documentos:



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

a) comunicado com a descrição da conduta praticada pela contratada e das cláusulas contratuais infringidas, acompanhado dos documentos necessários à comprovação dos fatos narrados;

b) edital, contrato ou instrumento congêneres e respectivos termos aditivos;

c) manifestações expedidas pelo gestor do contrato ou fiscal, nas quais conste data de entrega, recebimento e laudo técnico de avaliação, conforme o caso;

d) pedido de prorrogação de prazo solicitado pela licitante/contratada e os respectivos despachos de deferimento ou de indeferimento, caso haja;

e) termos de recebimento provisório e definitivo na forma prevista em contrato;

f) expediente emitido pela tesouraria que informe a retenção ou o recolhimento correspondente à multa nos pagamentos efetuados, quando for o caso;

g) ofícios de comunicação à contratada quanto ao descumprimento registrado, às cláusulas infringidas e à abertura de prazo para apresentação de defesa prévia e de recurso; e

h) comprovante de ciência/recebimento da notificação referente à abertura do procedimento sancionatório;

III - Outros documentos considerados pertinentes para a instrução do processo.

O procedimento do Processo Administrativo de Responsabilização – PAR deve seguir as disposições do normativo específico, respeitando os ditames da Lei Federal nº 12.846/2013.



## **DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**



O atestado de capacidade técnica é o documento que comprova e atesta o fornecimento de materiais e/ou a prestação de serviços ao Município de Irani.

Cada Secretaria/Fundo é a unidade responsável pela instrução, controle e elaboração de atestado de capacidade técnica.

O atestado deve ser elaborado com base em informações prestadas pelo gestor do contrato e pelo Setor de Compras e Licitações, referente ao registro de ocorrências e desempenho da contratada durante a execução do contrato.

Quando da emissão de atestado para comprovação de capacidade técnica com base em contrato em andamento, deve ser indicado pelo gestor o percentual executado em relação ao cronograma do contrato, e o atestado deve ter validade de trinta dias.

Os atestados de capacidade técnica relativos a obras e serviços de engenharia são também assinados pelo diretor de engenharia e arquitetura e devem indicar o número da inscrição no CREA ou CAU do gestor.





## A RESPONSABILIDADE DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATO



O servidor designado como gestor ou fiscal do contrato não pode simplesmente recusar a função a menos que alegue uma razão válida, sob o risco de incorrer em insubordinação.

Nesse sentido, seriam justificativas válidas para a negativa a existência de algum impedimento em razão de parentesco com representantes da contratada ou a ausência de conhecimento técnico necessário para fiscalizar o contrato. Em tais casos, é importante registrar essa oposição junto à chefia e assim evitar futuras responsabilizações.

O mal desempenho das funções pode acarretar em responsabilidades.

**Responsabilidade civil:** o gestor e o fiscal do contrato podem ser responsabilizados civilmente por eventuais danos causados a terceiros devido a ações ou omissões no exercício de suas funções. Se agirem com negligência, imprudência ou imperícia, e isso resultar em prejuízos para a administração pública ou para terceiros, e configurados o dolo ou culpa, eles podem ser acionados judicialmente para reparar os danos causados.

**Responsabilidade penal:** em casos de condutas ilegais ou criminosas, o gestor e o fiscal do contrato podem ser responsabilizados penalmente. Isso ocorre quando há práticas como corrupção, fraude, peculato, concussão, entre outros crimes previstos na legislação brasileira. Caso sejam comprovadas as irregularidades e a participação dos gestores ou fiscais, poderão ser processados criminalmente e, se condenados, sofrerão as penalidades previstas na lei.

**Responsabilidade administrativa:** no âmbito da responsabilidade administrativa, o gestor e o fiscal do contrato estão sujeitos a medidas disciplinares caso descumpram suas obrigações ou cometam infrações no exercício de suas



funções. Podem ser alvo de processos administrativos disciplinares, que visam apurar a responsabilidade e aplicar sanções administrativas, como advertência, suspensão, demissão ou até mesmo a cassação de direitos políticos, dependendo da gravidade da infração.

Caso não detenha conhecimento suficiente para solucionar alguma questão que ocorra, o fiscal e o gestor não podem alegar mero desconhecimento como forma de afastar sua responsabilidade, mas podem acionar outros setores para dirimir eventuais dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual. Assim, sempre que acharem necessário, podem acionar o assessoramento técnico de apoio, jurídico ou do controle interno.

## **ENCERRAMENTO CONTRATUAL**



O encerramento contratual dá-se em razão do término do prazo de vigência no caso de contratos de serviço continuado, ou em razão da entrega do objeto contratado na hipótese de contrato por escopo.

O contrato também deve ser encerrado nas hipóteses elencadas nos arts. 77 a 80 da Lei n. 8.666/1993 e no art. 72 da Lei n. 10.520/2002; ou, se com base na Lei n. 14.133/2021, por ato unilateral e escrito da Administração (quando por culpa da contratada), consensual (por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração); ou, ainda, por decisão arbitral (em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral) ou por decisão judicial. Pode se dar também com amparo no inciso III do art. 106 da Lei n. 14.133/2021, quando não dispuser de créditos orçamentários para a continuidade do contrato ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

O gestor, com auxílio do fiscal do contrato, deve adotar as seguintes providências quando do encerramento contratual:



- a) informar ao Setor de Compras e Licitações a existência de pendências na execução do contrato que possam ser objeto da garantia contratual;
- b) propor ao Setor de Compras e Licitações a liberação da garantia contratual, quando inexistirem pendências;
- c) instruir no processo de pagamento a liquidação de despesas pendentes;

## **DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**



A conclusão da gestão de contratos depende, além do comprometimento e conhecimento técnico do objeto contratado, de profissionais que atuem pautados na legislação que rege o objeto da contratação.

Este manual foi embasa nas normas abaixo citadas, e não esgotam a normatização pertinente ao tema, de forma que o gestor poderá utilizar outras fontes de consulta:

- a) Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993
- b) Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002
- c) Lei n. 14.133, de 1 de abril de 2021
- d) Decreto Municipal nº 95/2023.



**CONTROLADORIA INTERNA**

**Pamela Thais de Oliveira**

Agente de Controle Interno

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Graciele Ricci Lemes**

Secretária Municipal de Administração e Finanças

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Raul Lenon Mattos Nogueira**

Procurador Geral do Município

**Simão Schmith**

Assessor Jurídico do Município

**GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO**

**Vanderlei Canci**

Prefeito