



MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

2021





Sumário

| | |
|--|----|
| CONCEITOS E DEFINIÇÕES | 4 |
| Introdução | 4 |
| CONTRATO ADMINISTRATIVO | 6 |
| Fiscal Técnico-Administrativo | 6 |
| Gestor de Contrato | 6 |
| Gestão Contratual | 7 |
| Designação do Gestor e Fiscal | 7 |
| Atribuições do Gestor de Contrato | 8 |
| Atribuições do Fiscal de Contrato | 9 |
| Impedimentos | 10 |
| Vedações | 10 |
| PROCESSO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO | 11 |
| Reunião Inicial com a Contratada | 11 |
| Pedidos de Prorrogação de Prazo ou Alteração de Produtos | 12 |
| Ordem de Serviço ou Fornecimento | 12 |
| Recebimento Provisório e Definitivo do Objeto | 12 |
| Ateste de Notas Fiscais | 13 |
| Glosa e Retenção de Valores | 14 |
| Livro ou Relatório de Ocorrências | 14 |
| PROCESSO DE PAGAMENTO | 15 |
| Empenho | 15 |
| Liquidação | 15 |
| Pagamento | 16 |
| Competência da Nota Fiscal/Fatura | 16 |
| ALTERAÇÕES CONTRATUAIS (ADITAMENTOS) | 16 |
| Acréscimo ou Supressão Contratual | 17 |
| Reajuste | 18 |
| Reequilíbrio Econômico e Financeiro | 19 |
| Repactuação | 19 |
| Prorrogação Contratual | 20 |
| Rescisão Contratual | 21 |
| Rescisão Unilateral | 22 |
| Rescisão Amigável | 22 |



| | |
|--|-----------|
| Motivos para Rescisão | 22 |
| SANÇÕES ADMINISTRATIVAS..... | 25 |
| ENCERRAMENTO DO CONTRATO | 26 |
| GARANTIA CONTRATUAL..... | 26 |
| A COMISSÃO PERMANENTE DISCIPLINAR DE RESPONSABILIZAÇÃO DE FORNECEDOR..... | 28 |
| MODELOS DE DOCUMENTOS - ANEXOS | 29 |
| Anexo I - Lista de Verificação – CHECK LIST..... | 30 |
| Anexo II - Relatório de Acompanhamento de Execução Contratual | 32 |
| Anexo III - Fiscalização Mensal do Contrato - CHECK LIST | 34 |
| Anexo IV - Modelo - Notificação Extrajudicial | 35 |



CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Introdução

Antes de adentrar ao mérito propriamente dito da Gestão e Fiscalização de Contratos, convém expor algumas informações pertinentes sobre o funcionamento da Administração Pública, de modo a buscar esclarecer alguns fundamentos da atividade fiscalizatória.

Primeiramente, conceituemos o agente público utilizando a previsão do artigo 2º da Lei 8.429/1992, que assevera:

Art. 2º Reputa-se agente público, para os efeitos desta lei, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior. (Grifo nosso; as entidades referidas são aquelas listadas no Artigo 1º da supramencionada Lei, quais sejam aqueles que compõem a "(...) administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual (...)” (Grifo nosso).

Valemo-nos desta disposição em razão de sua abrangência, que abriga tanto os servidores (Regime Jurídico Único) quanto os empregados públicos (Celetistas), sendo de extrema relevância a consciência de que ambas as espécies de agentes compartilham de direitos e obrigações idênticas quanto ao exercício de atividades de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos.

Outra dúvida que pode permear a mente daqueles que entram em contato com o encargo de acompanhar a execução da prestação de serviços terceirizados ou do fornecimento de bens é exatamente qual a necessidade de gerir e fiscalizar Contratos. De modo a não adentrar de modo excessivamente detalhado no mérito da questão, considerando que posições doutrinárias se estenderiam por longas e infundáveis discussões sem chegar a um consenso prático, vamos nos concentrar na redação do Art. 58, inciso III e Art. 67, ambos da Lei 8.666/1993, abaixo transcritos:

Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de:
Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos
III - fiscalizar-lhes a execução;
(...)



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. (Grifo nosso)

Curiosamente, a Gestão e Fiscalização de Contratos são simultaneamente consideradas como uma prerrogativa e uma obrigação; neste sentido, a Administração Pública, na qualidade de Contratante, tem o Direito e o Dever de acompanhar a execução do Serviço ou Fornecimento, podendo responder por permitir a inexecução da avença, na forma do artigo 66 da Lei 8.666/1993, *in verbis*:

Art. 66. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. (Grifo nosso).

Este poder-dever (expressão utilizada na doutrina administrativista para definir a correlação entre prerrogativa e obrigação) ocorre em razão de dois princípios denominados Supremacia e Indisponibilidade do Interesse Público, entendidos como a superioridade e a impossibilidade da disposição da vontade coletiva. Em outras palavras, em competição com o interesse particular, o anseio da população em geral deve prevalecer, respeitados os direitos e garantias inerentes a cada pessoa, motivo pelo qual a Administração tem prerrogativas superiores àquelas atribuídas aos indivíduos, sabendo-se também que o dever do Administrador Público é, meramente, gerir aquilo que é do povo, não sendo aceitável que suas ações o prejudiquem, razão que justifica a imposição legal de obrigações do acompanhamento da utilização de recursos públicos, materiais e financeiros.



CONTRATO ADMINISTRATIVO

A Lei de Licitações 8.666/1993 considera contrato todo e qualquer ajuste celebrado entre órgão ou entidade da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas.

Embora tenha sua origem no direito civil, o contrato administrativo tem como principal característica a presença de cláusulas exorbitantes, ou seja, aquelas que ultrapassam as normas do direito civil, conferindo certos privilégios à Administração para melhor atender ao interesse público (Parágrafo Único do Artigo 2º e Artigo 58 da Lei 8.666/93 e suas alterações).

A fiscalização do contrato é obrigação conjunta do Gestor e Fiscal do contrato, assim como dos setores envolvidos/beneficiários e até mesmo do público usuário. Porém, é do Gestor e Fiscal do contrato a formalização e instrução dos atos que envolvem o regular cumprimento contratual e a boa prestação dos serviços.

Fiscal Técnico-Administrativo

O Fiscal será designado para auxiliar no acompanhamento da execução do objeto, considerando as nuances específicas do serviço prestado ou do objeto fornecido, assim como no acompanhamento, organização e fiscalização de documentos relacionados à prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, bem como nos acompanhamentos da execução dos saldos contratuais.

Sabendo-se da infinidade de objetos possíveis de contratação pelo Poder Público, entende-se que o agente público designado para o acompanhamento da execução de serviços/fornecimentos, para que as atividades fiscalização sejam satisfatórias, com fundamento no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, pode requisitar técnicos integrantes da própria administração ou contratar especialistas para auxiliá-lo, conforme expressa o texto legal:

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.

A designação dos fiscais de contratos dar-se-á pela emissão de ato próprio do Diretor Presidente da FUNEAS.

Gestor de Contrato

O Gestor de contrato deverá ser designado para gerenciar as relações firmadas com a contratada, mediante coordenação da fiscalização da execução do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como de



informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção e prorrogação do contrato, a quem caberá as atribuições descritas no Art. 72 do Decreto 4993/16.

A designação dos gestores de contratos dar-se-á pela emissão de ato próprio do Diretor Presidente da FUNEAS.

Gestão Contratual

A execução dos contratos administrativos deve ser fiscalizada, controlada e acompanhada por um representante da Administração (art. 67, caput, da Lei nº 8.666/1993), com a finalidade de assegurar a qualidade da execução do objeto do contrato.

A gestão contratual engloba o gerenciamento e fiscalização da execução do contrato, assim como análise de necessidades inerentes à prestação dos serviços, tais como a prorrogação do contrato, repactuação, reequilíbrio, acréscimo, sanções, extinção do contrato, dentre outras prerrogativas.

Será sempre indicado, no mínimo, um Gestor e um Fiscal de contrato, com seus respectivos substitutos, que serão os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato e os objetivos estratégicos a serem alcançados com a contratação.

Nos contratos de obras ou de prestação de serviços cuja complexidade do objeto demande acompanhamento detalhado de sua execução, poderá ser constituída comissão para sua gestão e fiscalização, composta, conforme as necessidades, por Gestor(es) assistido(s) por Fiscais Técnicos, Administrativos, Demandante e Setorial.

Para os serviços de engenharia e obras, a figura do fiscal de contrato não se confunde com o Fiscal de Obras, sendo este também designado por ato próprio do Diretor Presidente da FUNEAS, e seguinte a legislação vigente e normativas do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia e Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil.

A Administração deve manter, desde o início até o final do contrato, profissional ou equipe de fiscalização habilitada, com a experiência técnica necessária ao acompanhamento e controle do serviço que está sendo executado.

Designação do Gestor e Fiscal

A designação de gestor e fiscal será realizada pela Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná, mediante portaria a ser publicada em Diário Oficial.



As unidades demandantes devem indicar no termo de referência os empregados públicos, servidores públicos ou titulares das suas respectivas áreas que deverão ser designados como gestor e fiscal. Devem constar no respectivo documento o nome completo do agente público, CPF e cargo correspondente.

O gestor e os fiscais técnico e administrativo deverão ser indicados dentre os agentes públicos lotados em exercício na unidade responsável pela elaboração do termo de referência ou onde o objeto do contrato será executado.

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

Em virtude da segregação de funções, os agentes públicos em exercício nas áreas de licitações, compras e contratos não poderão exercer as funções de gestor e fiscal simultaneamente no mesmo contrato.

O agente público a ser designado como gestor ou fiscal, preferencialmente entre aqueles que compõem a unidade demandante e possuem conhecimento e/ou relação de trabalho do objeto a ser contratado, não pode recusar-se a cumprir tarefas que sejam compatíveis com o nível de complexibilidade das atribuições do seu cargo. Cabe ao gestor 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.

Atribuições do Gestor de Contrato

Ao gestor do contrato cabe o gerenciamento da relação havida por meio do contrato, desde sua concepção até a finalização, com atribuições descritas no Art. 72 do Decreto 4993/16:

- I - analisar a documentação que antecede o pagamento;
- II - analisar o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- VII - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema GMS, quando couber;
- VIII - preencher o termo de avaliação de contratos administrativos através do Sistema de Gestão de



Materiais Obras e Serviços – GMS/SEAP/DEAM –
módulo de contratos;
IX - outras atividades compatíveis com a função.

Atribuições do Fiscal de Contrato

O fiscal de contrato é o servidor público ou empregado público designado pela representante para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, devendo anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

A função de fiscal de contrato, descrita no Art. 74 do Decreto 4993/16, deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

- I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- III - proceder as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições e serviços;
- VI - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
- VII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;



- X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços;
 - XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
 - XII - verificar a correta aplicação dos materiais;
 - XIII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução ou dos bens a serem adquiridos;
 - XIV - realizar, na forma do art. 123 da Lei Estadual nº 15.608, de 2007, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
 - XV - propor, quando for o caso, a aplicação de penalidades à contratada, atendidas as formalidades legais;
 - XVI - outras atividades compatíveis com a função.
- § 1.º A fiscalização da execução contratual deve ser realizada de forma adequada por profissional com experiência na área.

Impedimentos

O Gestor e o Fiscal de contrato não devem:

- I. possuir relação comercial, econômica, civil, financeira ou trabalhista com a contratada;
- II. possuir relação de amizade ou inimizade com dirigentes da contratada;
- III. ter relação de parentesco com membro da família da contratada;
- IV. possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do Governo;

Vedações

Ao Gestor e ao Fiscal do contrato não é permitido praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- I. exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos por ela indicados;



- II. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- III. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades e locais distintos daqueles previstos no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o profissional foi contratado;
- IV. promover atos que envolvam alteração na jornada de trabalho a exemplo de concessão de folgas, férias e horas extras não previstas contratualmente

PROCESSO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Reunião Inicial com a Contratada

Antes do início da execução contratual, nos contratos de obras, serviços de engenharia, serviços com alocação de mão de obra com dedicação exclusiva e serviços ligados à tecnologia da informação e outros contratos de maior complexidade, será realizada juntamente com o(s) Fiscal(is), reunião inicial com o preposto da contratada, para fins de alinhamento das expectativas, objetivando garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados.

O Gestor poderá solicitar o comparecimento à reunião de agentes públicos (empregados públicos, servidores públicos ou terceirizados) da área demandante e dos responsáveis pela elaboração do termo de referência.

A reunião será iniciada pelo questionamento, aos representantes da contratada, quanto ao pleno domínio de conhecimento sobre os termos em que se deu a contratação (termo de referência, edital, proposta apresentada, contrato etc.), visando ao esclarecimento de dúvidas eventualmente relacionadas às obrigações contratuais, bem como na explicitação e exemplificação das situações que possam ensejar aplicação de sanções à contratada por descumprimento do contrato.

Nos casos de contratos com emprego de mão de obra com dedicação exclusiva, o Gestor deverá informar os locais dos postos de trabalho e horários nos quais serão executados os serviços contratados, os horários de funcionamento da unidade demandante, as condições para acesso às instalações, de transporte, atendimento hospitalar de urgência; o papel do preposto; a definição de cronograma de treinamento para os empregados da empresa contratada alocados na execução dos serviços terceirizados, se previsto no contrato.

Ao final da reunião o Gestor deve se certificar de que os representantes da contratada saibam exatamente o que a unidade pretende com a contratação, elaborando, quando necessário, cronograma detalhado (definição de datas e horas específicas para determinadas atividades) a ser cumprido pela contratada.



Ainda, deve alinhar com a empresa as rotinas da fiscalização técnica e administrativa, contendo algumas informações, tais como: nome dos fiscais nomeados; documentos exigidos para a instrução dos processos de pagamentos e documentos necessários para o regular acompanhamento pela Fiscalização.

A unidade, para auxiliar a sua fiscalização, deverá contar e preencher o *check list* de fiscalização mensal de contrato, disposto no anexo III, para conferência do cumprimento de todos os requisitos e documentos necessários para a instrução dos processos de pagamentos e cumprimento das obrigações contratuais.

Pedidos de Prorrogação de Prazo ou Alteração de Produtos

Os pedidos de prorrogação de prazos de entrega ou de execução, assim como os pedidos de alteração de produtos, devem ser analisados previamente pelo fiscal e/ou gestor do contrato, levando-se em consideração as razões expostas pelo contratado que justificam o pedido.

Tais permissões não podem trazer qualquer prejuízo à Administração Pública, devendo haver manifestação técnica sempre que necessário, sobre a possibilidade ou não de qualquer alteração.

Em se tratando de alteração de produto, deve haver a análise das características e especificações técnicas, que deverão ser equivalentes ou superiores ao item constante em contrato.

Nos casos de inexecução total ou parcial do contrato deve ser analisada a necessidade e/ou possibilidade de rescisão contratual e aplicação das sanções administrativas pertinentes.

Ordem de Serviço ou Fornecimento

As ordens de fornecimento ou serviço nada mais são do que comandos concretos expedidos pela Administração para que o contratado realize os fornecimentos em quantidade, prazo e local definidos no edital, em razão das demandas efetivas que precisam ser satisfeitas.

As ordens de fornecimento ou serviço deverão ser realizadas/emitidas exclusivamente pelo sistema e-Pública, o qual disponibiliza tal recurso, permitindo um controle integrado de estoques, contabilização e gerenciamento de demandas.

Recebimento Provisório e Definitivo do Objeto

A atividade de recebimento é condição prévia e essencial ao pagamento das aquisições e/ou serviços, pois representa a confirmação, pela unidade demandante, de que o objeto do contrato foi integralmente executado.



O recebimento será realizado com obediências às regras previstas no edital e contrato firmado.

- provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, por meio de termo circunstanciado assinado pelas partes, no prazo constante em contrato/termo de referência (15 dias), contados da comunicação escrita do contratado do término da execução/entrega mercadoria;
- definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após o término do prazo de observação, ou vistoria, que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais;

Ateste de Notas Fiscais

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. A análise dos documentos que integram a cobrança da prestação dos serviços será realizada pelos fiscais e gestores dos contratos.

O Ateste do documento fiscal é a formalização, pelo Gestor ou Fiscal, de sua concordância com a efetiva e adequada prestação/fornecimento, comprovando, para fins administrativos, seu aval com o prosseguimento do Documento Fiscal para a realização do Pagamento da Despesa.

Quando houver qualquer irregularidade que impeça o ateste dos serviços/objetos recebidos, o fornecedor/prestador deve ser de imediato notificado para as correções devidas.

Para prosseguimento do processo de liquidação e pagamento é condição obrigatória que no anverso ou em documento específico, cujo mesmo deve ser anexado à nota fiscal, conste o ateste do gestor e fiscal do contrato quanto o cumprimento do objeto, especificações e prazos previstos em edital ou em contrato, conforme exemplificado:

(modelo de texto para o carimbo)

“Declaro para os devidos fins que os produtos e/ou serviços constantes nesta nota fiscal foram entregues e/ou prestados de acordo com as especificações em contrato e constantes nesta nota fiscal.”

Local e data.

Nome do Fiscal de Contrato
CPF do Fiscal de Contrato
Assinatura



Glosa e Retenção de Valores

Trata-se de um desconto de valores na nota fiscal da Contratada, determinado pelo Gestor do Contrato, quando a Contratada não produzir resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução dos serviços, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Durante a execução do contrato o gestor e fiscal do contrato devem, por meio de relatórios, expor falhas ocorridas que poderão ensejar ressalva, retenção ou glosa de valores.

Ainda, devem realizar a conferência de documentos fiscais rigorosamente, em especial:

- Razão social, CNPJ e endereço do prestador/fornecedor;
- Data de emissão
- Natureza da operação
- Descrição correta do objeto e seu quantitativo
- Valores unitários e globais

Livro ou Relatório de Ocorrências

Exige a Lei 8.666/1993 que o representante da Administração anote em registro próprio as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário a regularização das faltas, falhas ou defeitos observados. Anotações efetuadas constituem importante ferramenta de acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

Deve a Administração manter permanentemente, no local de execução de obra ou de prestação de serviços, registro apropriado para anotações relacionadas com a execução do contrato, tais como: cumprimento dos prazos, desenvolvimento dos serviços, materiais empregados, locação de equipamentos, logística, mão-de-obra.

A Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná possui documento formal para as anotações e registros de ocorrência quanto a execução contratual, denominado "Relatório de Ocorrência do Gestor e Fiscal de Contrato", cujo documento é parte integrante desse manual.

Decisões e providencias que não forem da competência do representante deverão ser solicitadas ao superior, em tempo hábil, para a adoção de medidas que entender convenientes.



PROCESSO DE PAGAMENTO

Os processos de pagamentos devem ser instruídos em separado do processo de aquisição e devem conter toda documentação comprobatória da prestação dos serviços e/ou entrega dos materiais (Nota Fiscal, certidões, relatórios e demais documentos exigidos em contrato).

O Fiscal/Gestor do contrato deve estar atendo ao fluxo de pagamentos junto à Funeas/Diretoria Financeira, sob pena de não pagamento no prazo acordado.

É condição a nota fiscal que compõe o pedido de pagamento conter carimbo em seu anverso, assinado pelo fiscal de contrato, com as seguintes informações:

(modelo de texto para o carimbo)

“Declaro para os devidos fins que os produtos e/ou serviços constantes nesta nota fiscal foram entregues e/ou prestados de acordo com as especificações em contrato e constantes nesta nota fiscal.”

Local e data.

Nome do Fiscal de Contrato

CPF do Fiscal de Contrato

Assinatura

Empenho

Empenho é o ato formal que cria para o Estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

Empenhar significa reservar recursos suficientes para cobrir despesa a se realizar, sendo vedada a realização de qualquer despesa sem o prévio empenho.

A redução ou o cancelamento da obrigação financeira dentro do exercício financeiro, implicará na anulação total ou parcial do valor do empenho, revertendo-se a quantia correspondente à respectiva dotação orçamentária.

A ordem de serviço ou ordem de compra emitida pelo sistema ERP FUNEAS somente poderá ser emitida após estar concluída a Nota de Empenho, sendo o fiscal de contrato em verificar este procedimento.

Liquidação

Nenhuma Nota Fiscal poderá ser paga sem estar liquidada, ou seja, sem ter sido verificado e atestado se foi cumprido o acordado em contrato, se o serviço foi prestado de forma satisfatória ou o objeto entregue conforme descritivo.



É condição para se proceder com a rotina de liquidação de empenho no sistema ERP FUNEAS, que a nota fiscal que compõe o pedido de pagamento contenha o carimbo em seu anverso assinado pelo fiscal de contrato que garanta a entrega dos produtos e/ou prestação dos serviços contratados.

Pagamento

O pagamento apenas será realizado após regular liquidação, devendo a ordem de pagamento ser exarada em documento próprio, assinado pelo ordenador de despesa e pelo agente responsável pelo setor financeiro.

Em regra, somente pode ocorrer o pagamento de despesas após cumpridas pelo contratado todas as obrigações contratuais assumidas, ou de parte dessas, em se tratando de entrega/prestação parcelada.

Competência da Nota Fiscal/Fatura

Todos os fornecedores devem ser orientados a emitir apenas uma nota fiscal por mês, compreendendo todo o mês anterior. As notas serão divididas, somente quando iniciado novo contrato ou término do contrato.

Um contrato de serviço iniciado no dia 20, por exemplo, o fornecedor deverá emitir uma nota fiscal do dia 20 ao dia 30 (fechando este mês). As NF dos próximos meses deverão ser relativas ao mês cheio.

Ao encerrar o contrato, havendo aditivo, neste mês poderá haver duas NF, sendo uma referente ao contrato e a segunda para o aditivo, lembrando que a segunda deverá ser liquidada em um segundo Empenho.

Competência do Empenho

Exemplificadamente, cita-se um contrato seja firmado em julho/2021 e finalize em junho/2022, empenhar somente o valor estimado para os meses de julho a dezembro/2021. Em janeiro de 2022 deve ser emitido outro empenho, relativo ao período de janeiro a junho/2022. É proibido o pagamento de uma despesa de 2022, com um Empenho de 2021.

Competência do Serviço

A competência ou referência do serviço é importante para indicar qual Empenho deve ser utilizado para liquidar esta despesa.

Redobrar atenção no final do exercício, onde as NFs da referência dezembro serão emitidas em janeiro, ou seja, o Empenho deve ser o de dezembro.

ALTERAÇÕES CONTRATUAIS (ADITAMENTOS)

Após firmado, o contrato pode sofrer algumas alterações. Tais alterações podem se dar com relação ao valor, objeto ou até mesmo alguma obrigação pontual. O Termo de Aditamento ou Termo Aditivo é o documento que formaliza as alterações contratuais.



A Apostila ou Apostilamento é a anotação ou registro administrativo de modificações contratuais que não alteram a essência da avença ou que não modifiquem as bases contratuais.

Ressalta-se que tais alterações devem ser amplamente discutidas e embasadas juridicamente e factualmente.

Acréscimo ou Supressão Contratual

Como regra, os contratos devem seguir como originalmente foram pactuados, sendo sua mutabilidade a exceção.

Excepcionalmente, os contratos administrativos podem ter acréscimo ou supressão quantitativa ou qualitativa de forma unilateral pela Administração Pública ou por acordo entre as partes.

Os acréscimos e supressões podem se dar para obras, serviços ou compras, até 25% do valor do contrato e para reforma de edifícios ou de equipamentos, de até 50%, conforme disposto no art. 112 da Lei 15.608/2007 e art. 65 da Lei 8.666/1993.

Art. 112. Os contratos regidos por esta Lei podem ser alterados pela Administração Pública, precedidos das devidas justificativas:

§ 1º. O objeto do contrato pode ser alterado:

I - quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos objetivos da Administração estadual;

II - se for necessário acréscimo ou supressão do objeto até o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato;

III - se for necessário acréscimo ou diminuição no caso de reforma até o limite máximo de 50% (cinquenta por cento);

IV - por supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

Importante ressaltar que serão proporcionais aos itens, etapas ou parcelas os acréscimos ou supressões de quantitativos que se fizerem necessários nos contratos.

Os pedidos de acréscimo ou supressão devem ser robustamente justificados, devendo constar a descrição detalhada da proposta de alteração, a justificativa



para a necessidade de alteração, o detalhamento dos custos e a concordância da contratada, por escrito.

Reajuste

O reajuste contratual serve para recompor os preços dos contratos por conta da variação dos custos de produção provocada principalmente pelo processo inflacionário, por meio da aplicação de índices financeiros específicos ou setoriais, devidamente previstos no edital e no contrato.

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

Com a manifestação de interesse da prorrogação do contrato, o reajuste de valores deve ser requerido pela contratada.

Observada a periodicidade mínima de 12 meses, contados a partir da apresentação da proposta constante do ato convocatório ou do orçamento, os contratos passíveis de renovação podem ter seus valores reajustados por índice de correção monetária informado em contrato. O referido índice é o valor máximo que o contrato poderá ser reajustado, podendo ser inferior a este, a depender da negociação, até mesmo ser inferior ao valor anteriormente constante em contrato.

Quando o prazo de vigência do contrato expirar antes de conhecido o índice de reajuste, o contrato poderá ser prorrogado com a manutenção provisória de preços, e pós a divulgação do índice o reajuste poderá ser formalizado por meio de Termo de Apostilamento.

Indiscutível é a sua legalidade, entretanto a sua aplicação deve observar as disposições contratuais, cujas cláusulas são padronizadas pela Procuradoria Geral do Estado – PGE, assim dispostas nos contratos de prestação de serviços contínuos:

CLÁUSULA 4.ª – DO REAJUSTE

4.1 A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal nº 10.192/2001, utilizando-se do IPCA, ou outro que venha substituí-lo.

4.1.1 O reajuste deverá ser solicitado pelo Contratado mediante requerimento protocolado até trinta dias antes do fim de cada período de doze meses.

4.2 O reajuste será concedido mediante apostilamento, conforme dispõe o art. 108, § 3º, inc. II da Lei Estadual nº 15.608.2007.

4.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

4.3.1 Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

4.3.1.1 A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

Assim, conforme item 4.1.1 O reajuste deverá ser solicitado pelo Contratado mediante requerimento protocolado até trinta dias antes do fim de cada período de doze meses, ou seja, pedidos de reajustes fora deste prazo, não serão aceitos.



Ainda, nos termos do item 4.3.1, não serão admitidos aplicação de reajuste retroativo, ou seja, se caso o pedido seja solicitado fora do prazo estabelecido em contrato, o reajuste não poderá ser aplicado.

Como o reajuste não poderá ser aplicado antes do fechamento de 12 meses, a unidade deve abrir o processo de renovação para tramitação normal e para aqueles processos que houver pedido de reajuste, deve abrir novo protocolo específico para a concessão do reajuste contratual.

Reequilíbrio Econômico e Financeiro

O reequilíbrio contratual busca manter estável a relação entre as obrigações contratuais havidas entre fornecedor e a Administração Pública, sem alteração da essência do objeto. Esta estabilidade pode ter sido perdida ao longo do contrato, decorrente de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, que podem vir a retardar ou impedir a execução do contrato; fatos de força maior; caso fortuito; ou fato do príncipe.

O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deve ser feito por meio de requerimento formal pela contratada, com o demonstrativo comparativo (planilha) da alteração dos custos e documentos comprobatórios que se fizerem necessários para demonstrar a ocorrência que justifique as modificações do contrato.

Repactuação

A repactuação de preços é uma espécie de reajuste contratual, que visa a adequação dos preços contratuais aos novos preços de mercado, porém utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Um contrato poderá ter diversas repactuações, considerando que os fatos geradores sejam distintos.

Assim como nos casos de reajuste, para a repactuação deve ser observada a periodicidade mínima de 12 meses, contados a partir da apresentação da proposta constante do ato convocatório (para repactuação considerando alteração de custos de materiais e equipamentos para a execução dos serviços) ou da data da CCT vigente à época da apresentação da proposta (para alteração de custos com a mão de obra vinculada à data-base da CCT da categoria).

Após a primeira repactuação, as subsequentes, serão contadas as anualidades a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, considerando os mesmos fatos geradores.

A repactuação de valores é precedida de requerimento formal da contratada, realizada por meio da análise da variação dos custos contratuais previstos na planilha de formação de preços do contrato.



Além da solicitação formal da contratada, a repactuação deve ser iniciada com o demonstrativo analítico da alteração dos custos e documentos comprobatórios que se fizerem necessários.

Como regra geral, os novos valores terão sua vigência iniciada a partir da ocorrência do fato que deu causa à repactuação; poderá se dar em data futura, desde que acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade; poderá, ainda, ser em data anterior à ocorrência do fato que deu causa à repactuação, considerando o fato que a CCT contemple data de vigência retroativa para os reajustes salariais, valendo para a contagem da periodicidade também.

Prorrogação Contratual

Os contratos administrativos podem ser prorrogados, desde que demonstrado que a forma de prestação dos serviços é de natureza continuada, tenha previsão contratual, seja economicamente vantajoso e respeite o limite máximo de vigência de 60 meses, conforme disposto em lei.

A prorrogação deverá ser fundamentada por escrito e devidamente autorizada pela autoridade competente, assim como o Termo Aditivo deverá passar pela aprovação da Assessoria Jurídica.

Para viabilizar a tempestividade, o gestor/fiscal deverão, com antecedência mínima de 90 dias da data final do contrato, iniciar o protocolo de prorrogação contratual, o qual deverá ser enviado à FUNEAS com no mínimo 60 dias de antecedência, conforme disposto no art. 106, parágrafo único da Lei 15.608/2007.

Art. 106. Qualquer prorrogação deverá ser solicitada ainda no prazo de vigência do contrato, com justificação escrita e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o ajuste.

Parágrafo único. A prorrogação dos contratos de prestação de serviços a serem executados de forma contínua deverá ser solicitada pelo servidor responsável pelo seu acompanhamento antes de 60 (sessenta) dias do seu termo final.

Para validar e comprovar a vantajosidade, considerando o valor final da prorrogação, deve haver parametrização de preços praticados no mercado, mediante pesquisa de preços atualizada.

A instrução processual para a renovação contratual deve atender as exigências previstas no *Check List* elaborado pelo setor de contratos da FUNEAS, o qual compõem como anexo esse manual.



Caso não seja possível ou de interesse da Administração Pública a prorrogação de contrato, o gestor/fiscal deve de imediato (90 dias da data final do contrato) informar a diretoria e o setor de compras, a necessidade de abertura de novo processo licitatório para a substituição do contrato, para que não haja a desassistência da unidade.

Importante ressaltar, que a Funeas possui contratado um sistema ERP para auxiliar a gestão de suas unidades. Esse sistema contempla um módulo de compras que auxilia a gestão dos processos licitatórios e contratos.

O referido módulo, especificamente na parte contratual, permite que o usuário cadastre os e-mails dos responsáveis pela gestão e fiscalização de cada contrato, para que o mesmo receba uma notificação com o fim de informar que o contrato está próximo de seu término. Assim, o sistema pode ser utilizado como uma ferramenta de auxílio no controle de prazos para renovações contratuais.

Frisa-se que o cadastramento das informações de cada contrato é de inteira de responsabilidade de cada unidade. O não cadastramento e a não utilização da ferramenta, não exime a responsabilidade do gestor e fiscal de contrato quanto a desídia da perda de prazos de renovações contratuais, podendo esses ser responsabilizados pelos prejuízos causados à Administração Pública.

Rescisão Contratual

É a dissolução do ajuste contratual (relação jurídica) existente entre o particular e a Administração Pública, fazendo com que cessem os efeitos do contrato anteriormente firmado. É considerada uma forma excepcional de extinção contratual, uma vez que a forma natural é a extinção pelo cumprimento do objeto contratual ou pelo término do prazo de vigência.

A rescisão pode ser provocada tanto pelo contratado como pela Administração, pois ambos têm deveres contratuais que uma vez inadimplidos podem ensejar à outra parte o direito à rescisão.

A rescisão contratual não impede a Administração Pública de aplicar advertências, multas ou penas (suspensão temporária ou declaração de inidoneidade) mediante abertura de Processo Administrativo, o qual será analisado pela Comissão Permanente Disciplinar de Responsabilização de Fornecedor.

O art. 79 da Lei nº 8.666/93 e art. 130 da Lei 15.608/2007 estabelece três espécies de rescisão contratual: rescisão administrativa unilateral, rescisão amigável e rescisão judicial.

Neste manual, abordaremos as primeiras duas espécies, considerando que a rescisão judicial implica necessariamente em cumprimento de decisão judicial de acordo com o teor contido na respectiva sentença.



Rescisão Unilateral

A rescisão unilateral caracteriza-se por ser ato unilateral e escrito da Administração e ocorrerá diante da incidência de um dos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78, da Lei nº 8.666/93.

Mesmo tendo a lei previsto as hipóteses que ensejam a rescisão contratual, a Administração somente poderá declarar a rescisão de um contrato administrativo depois de assegurar ao contratado o direito à ampla defesa e ao contraditório, sob pena de nulidade do ato, caso não se evidencie que esses direitos foram assegurados de forma devida.

Rescisão Amigável

A rescisão amigável já possui tratamento diferenciado, pois, como o próprio nome sugere, há necessidade de que ambas as partes contratantes estejam de acordo com a finalização do ajuste feito anteriormente, reduzindo esta vontade a termo, com a ressalva de que, para que se concretize, deve haver conveniência para a Administração. Se não houver, não há que se falar em rescisão amigável.

O procedimento, neste caso, pode partir tanto do particular quanto do Poder Público, pelos meios mais variados. Pode-se, até numa reunião, decidir-se pela rescisão amigável de um contrato administrativo.

No termo a ser firmado, devem ser pactuadas todas as condições para interrupção da avença: pagamentos eventualmente ainda pendentes, o que pode, inclusive, incluir reajustes, repactuações ou reequilíbrios-econômicos financeiros stricto sensu, não concedidos; prazo para interrupção dos serviços, que inclusive pode ser diferida e alongada no tempo, de modo que haja tempo para a Administração providenciar a substituição do particular por outro, conforme a natureza e essencialidade dos serviços; indenizações devidas de parte a parte; quitação de obrigações, entre outros aspectos.

Desse tipo de rescisão não cabe sequer recurso administrativo, posto que não haveria sequer interesse recursal a nenhuma das partes para rever o ato.

Motivos para Rescisão

Conforme art. 129 da Lei 15.608/2007 e 78 da Lei 8.666/1993, constituem motivos para a rescisão contratual:

Art. 129. Constituem motivo para rescisão do contrato:

I - o não-cumprimento 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 alteração subjetiva da execução do contratado, mediante:

a) a subcontratação parcial do seu objeto, a cessão ou transferência, total ou parcial, a quem não atenda às condições de habilitação e sem prévia autorização da Administração;

b) a fusão, cisão, incorporação, ou associação do contratado com outrem, não admitidas no edital 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, anotadas na forma do § 2º do art. 118 desta lei;

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 ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

XII - as razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a



que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XIII - a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido nos incisos II e III do §1º do art. 112;

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, assegurado 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 - a falta de integralização da garantia nos prazos estipulados;

XIX - o descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;



XX - a superveniência da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração;

XXI - o perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença.

Parágrafo único. Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado ao contratado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O Gestor/Fiscal deve ter conhecimento das obrigações do contratado, com a finalidade de constatar de imediato o descumprimento destas e assim não postergar atos como: notificações, designação de comissão processante ou sindicância.

Em sendo constatado o descumprimento de alguma das obrigações do contrato, o Gestor/Fiscal deverá notificar o fornecedor, lhe conferindo prazo para regularização (em sendo um descumprimento passível de ser sanado sem prejuízos à Administração Pública).

As notificações emitidas pelo fiscal de contrato devem seguir o modelo/orientação proposta pela FUNEAS conforme consta do Anexo IV.

Não sendo atendida a notificação inicial ou não sendo esta possível, o Gestor/Fiscal deve comunicar o Diretor Geral da Unidade e/ou Diretoria Executiva da Funeas, por meio protocolo, para apuração dos fatos.

O protocolo deve conter a descrição detalhada dos fatos e/ou conduta que evidencia o descumprimento do contrato, indicando a cláusula infringida, acompanhado dos documentos necessários à comprovação dos fatos narrados, conforme orienta a Portaria FUNEAS nº 28/2021.

Encaminhado o protocolo para análise dos fatos e documentos e posterior envio a Comissão Permanente Disciplinar de Responsabilização de Fornecedor, conforme trâmite determinado na regulamentação da Resolução nº 29/2019 do Conselho Curador da Funeas, estando este tema debatido em maior profundidade no capítulo a seguir “ Comissão Permanente Disciplinar de Responsabilização de Fornecedor”.

O contratado que incorra em infrações, sujeitam-se às seguintes sanções administrativas:

- a) advertência;
- b) multa;



- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
- e) impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e descredenciamento do Cadastro Unificado de Fornecedores do Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

ENCERRAMENTO DO CONTRATO

O encerramento contratual dar-se-á em virtude do término do prazo de vigência ou em razão da entrega do objeto contratado.

O Fiscal e Gestor do contrato devem tomar as seguintes providências quando do encerramento do contrato:

- 90 dias antes do encerramento do contrato, iniciar processo administrativo (Licitação) próprio para substituição do atual contrato;
- Informar a Diretoria sobre o término do contrato, relatando a existência de pendências na execução contratual que possam ser objeto de garantia contratual;
- Em não havendo pendências, propor a liberação da garantia contratual, quando houver
- Informar a existência de processos de pagamento pendentes;
- Não havendo mais nenhum pagamento pendente de liquidação, requerer à Diretoria Financeira da Funeas, a baixa de saldos remanescentes nas contas de controle e restos a pagar da respectiva contratada;
- Providenciar o cancelamento de autorização de acesso às dependências da Unidade/Sede
- Obter carta de quitação da empresa, declarando que não há pendências relacionadas aos pagamentos pelos serviços prestados.

GARANTIA CONTRATUAL

A garantia contratual visa resguardar eventual inadimplemento das obrigações pactuadas, de modo que o seu valor sirva para reembolso de prejuízos sofridos pela Administração.

A exigência de garantia, embora recaia sobre uma decisão discricionária do administrador, deve ser avaliada pelo gestor do contrato no momento da elaboração dos estudos preparatórios para a realização da licitação ou da contratação direta e devidamente justificada no processo.

Importante salientar que a exigência de garantia nem sempre é um benefício para a Administração, pois, embora represente uma segurança para a boa



execução do contrato, resulta, como regra, no encarecimento da contratação e pode até mesmo diminuir o número de interessados no certame.

É fundamental, portanto, que o gestor do contrato, quando pretender exigir garantia, justifique a complexibilidade e a vultuosidade do contrato, salientando os riscos referentes ao cumprimento das obrigações e os prejuízos decorrentes da má execução do contrato.

As hipóteses previstas em lei, no art. 56 da Lei 8.666/1993, são:

Art. 56. 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.

§ 1º Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária.

§ 2º A garantia a que se refere o caput deste artigo não excederá a cinco por cento do valor do contrato e terá seu valor atualizado nas mesmas condições daquele, ressalvado o previsto no parágrafo 3º deste artigo.

§ 3º Para obras, serviços e fornecimentos de grande vulto envolvendo alta complexidade técnica e riscos financeiros consideráveis, demonstrados através de parecer tecnicamente aprovado pela autoridade competente, o limite de garantia previsto no parágrafo anterior poderá ser elevado para até dez por cento do valor do contrato.

§ 4º A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.



§ 5º Nos casos de contratos que importem na entrega de bens pela Administração, dos quais o contratado ficará depositário, ao valor da garantia deverá ser acrescido o valor desses bens.

Dispensar a garantia também exige motivação por parte do gestor, fazendo constar no processo as razões que justificam a dispensa/não exigência.

A COMISSÃO PERMANENTE DISCIPLINAR DE RESPONSABILIZAÇÃO DE FORNECEDOR

Em razão da forte atuação dos gestores e fiscais de contratos, tem aumentado a incidência de registros de possíveis infrações dos contratos administrativos, o que demanda apuração e aplicação de sanções administrativas.

Assim, regulamentou-se a Resolução nº 29/2019 do Conselho Curador da FUNEAS, por meio da Portaria FUNEAS nº 28/2021, estabelecendo a comissão permanente disciplinar de responsabilização de fornecedor.

A criação da comissão fundamenta-se na necessidade de estabelecer registro dos fornecedores com histórico de má prestação de serviços e/ou fornecimento de produtos em desacordo com o solicitado, constituindo a Política de Qualificação e Avaliação de Fornecedores e Prestadores de Serviços.

Os pedidos para instauração de apuração de possíveis descumprimentos contratuais, devem obedecer às condições de admissibilidade estabelecidas pela Portaria FUNEAS nº 28/2021.

É dever do gestor e fiscal de contrato conhecer as condições estabelecidas pela Portaria FUNEAS nº 28/2021.

“Um pouco mais de persistência, um pouco mais de esforço, e o que parecia irremediável fracasso pode virar glorioso sucesso.”

Elbert Hubbard



MODELOS DE DOCUMENTOS - ANEXOS





Anexo I - Lista de Verificação – *CHECK LIST* RENOVAÇÃO DE CONTRATO

ATENÇÃO

Os pedidos de prorrogação contratual devem atender as condições dispostas no art. 106, parágrafo único da Lei. 15.608/2007.

Art. 106. Qualquer prorrogação deverá ser solicitada ainda no prazo de vigência do contrato, com justificação escrita e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o ajuste.

Parágrafo único. A prorrogação dos contratos de prestação de serviços a serem executados de forma contínua deverá ser solicitada pelo servidor responsável pelo seu acompanhamento antes de 60 (sessenta) dias do seu termo final.

PROTOCOLO:

| LISTA DE VERIFICAÇÃO - RENOVAÇÃO DE CONTRATO | |
|--|---|
| REQUISITOS GERAIS | |
| | Fls. |
| 1 | Memorando de Solicitação |
| 2 | Termo de Motivação. |
| 3 | Previsão de prorrogação no Edital de Licitação e/ou Anexos. |
| 4 | Previsão de prorrogação no contrato assinado pelas partes. |
| 5 | Justificativa escrita e fundamentada para a prorrogação. |
| 6 | Manifestação atestando a vantajosidade. |
| 7 | Documentos que demonstram a vantajosidade – (cotações de preço – mínimo 3). OBS: o contrato e a cotação fornecida pela empresa contratada não servem para parâmetro para comprovação da vantajosidade. |
| 8 | Manifestação de concordância de prorrogação da Contratada. |
| 9 | Documento comprovando a tentativa pela unidade de renegociação do pedido de reajuste |
| 10 | Indicação do Gestor e Fiscal de Contrato (CPF e Cargo) |
| 11 | Parecer do Gestor e Fiscal do contrato quanto a renovação pretendida |
| 12 | Cópia do contrato original e aditivos |
| 13 | Informações orçamentárias e financeiras. |
| 14 | Parecer Técnico |
| 15 | Parecer Jurídico |
| 16 | Autorização e Publicação |
| HABILITAÇÃO | |



| | | |
|---|---|--|
| 1 | ANEXAR DOCUMENTOS QUE COMPROVEM A MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO PREVISTAS NO EDITAL | |
| 2 | CONTRATO SOCIAL DA EMPRESA | |
| 3 | DOCUMENTOS DA PESSOA FÍSICA QUE RESPONDERÁ PELA EMPRESA | |
| REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA – CADIN – GMS – CEIS | | |
| 1 | Certidão negativa de débitos de Tributos Federais | |
| 2 | Certidão negativa de débitos de Tributos do Estado do Paraná | |
| 3 | Certidão negativa de débitos de Tributos Estaduais (quando sediada em outro estado) | |
| 4 | Certidão negativa de débitos de Tributos Municipais | |
| 5 | Certidão negativa de débitos Trabalhistas | |
| 6 | Certificado de regularidade do FGTS-CRF | |
| 7 | Consulta ao CADIN do Estado do Paraná | |
| 8 | Consulta sobre empresas suspensas ou impedidas de contratar (GMS) | |
| 9 | Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) | |

LEGENDA:

■ INFORMAÇÕES DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PELA UNIDADE

OBSERVAÇÃO: O *CHECK LIST* DEVE OBRIGATORIAMENTE SER INSERIDO NO PROTOCO E SUA CÓPIA EDITÁVEL DEVE SER ANEXADA AO CAMPO “ANEXOS”.

Data: _____
[Responsável pela verificação]

Data: _____
[Responsável pela Gerência]



Anexo II - Relatório de Acompanhamento de Execução Contratual

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO PELO FISCAL DO CONTRATO

1 - IDENTIFICAÇÃO

Processo Administrativo:

Mês/Ano da Avaliação:

Contrato nº: Início: __/__/__ Término: __/__/__

Objeto do Contrato:

Valor do Contrato:

Unidade Demandante:

Gestor do Contrato:

Fiscal do Contrato:

Empresa Contratada:

2.1 - EXECUÇÃO CONTRATUAL: (Relatar como vêm sendo prestados os serviços, os problemas verificados, os fatores de risco e todos os atos e fatos relevantes para o registro formal das ocorrências. Anexar documentos, quando for o caso).

2.2 - PROVIDÊNCIAS/DOCUMENTOS EXPEDIDOS: (Relatar as providências adotadas junto à contratada para a solução de cada problema identificado na execução e anexar as cópias dos

2.3 - RESULTADO: (No caso de terem sido identificados problemas no mês anterior, informar se foram sanados ou não e quais as consequências geradas).

2.4 - PROCEDIMENTO APURATÓRIO: (Em caso positivo, mencionar o nº do processo, relatar o motivo e informar o andamento atual, inclusive, se for o caso, a penalidade aplicada).

FISCAL DO CONTRATO (Nome e matrícula)

Data

NOME:

ASSINATURA FISCAL DO CONTRATO

MATRICULA (RG):



| | |
|--|-------------|
| GESTOR DO CONTRATO (Nome e matrícula) | |
| NOME: _____ | Data |
| MATRICULA (RG): _____ | |
| ASSINATURA GESTOR DO CONTRATO | |



Anexo III - Fiscalização Mensal do Contrato - CHECK LIST

CHECK LIST – FISCALIZAÇÃO MENSAL DO CONTRATO

| 1 - IDENTIFICAÇÃO | | |
|--------------------------|---------------------|----------------------|
| Processo Administrativo: | | |
| Mês/Ano da Avaliação: | | |
| Contrato nº: | Início: ___/___/___ | Término: ___/___/___ |
| Objeto do Contrato: | | |
| Valor do Contrato: | | |
| Unidade Demandante: | | |
| Gestor do Contrato: | | |
| Fiscal do Contrato: | | |
| Empresa Contratada: | | |

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

| ITENS DO CONTRATO | DESCRIÇÃO CLÁUSULAS CONTRATUAIS | CONFERÊNCIA NOME | STATUS | OBSERVAÇÕES PERTINENTES |
|-------------------|---------------------------------|------------------|--|-------------------------|
| | | | <input type="checkbox"/> ATENDIDO <input type="checkbox"/> NÃO ATENDIDO | |
| | | | <input type="checkbox"/> ATENDIDO <input type="checkbox"/> NÃO ATENDIDO | |
| | | | <input type="checkbox"/> ATENDIDO <input type="checkbox"/> NÃO ATENDIDO | |
| | | | <input type="checkbox"/> ATENDIDO <input type="checkbox"/> NÃO ATENDIDO | |
| | | | <input type="checkbox"/> ATENDIDO <input type="checkbox"/> NÃO ATENDIDO | |
| | | | <input type="checkbox"/> ATENDIDO <input type="checkbox"/> NÃO ATENDIDO | |
| | | | <input type="checkbox"/> ATENDIDO <input type="checkbox"/> NÃO ATENDIDO | |
| | | | <input type="checkbox"/> ATENDIDO <input type="checkbox"/> NÃO ATENDIDO | |
| | | | <input type="checkbox"/> ATENDIDO <input type="checkbox"/> NÃO ATENDIDO | |
| | | | <input type="checkbox"/> ATENDIDO <input type="checkbox"/> NÃO ATENDIDO | |
| | | | <input type="checkbox"/> ATENDIDO <input type="checkbox"/> NÃO ATENDIDO | |

DOCUMENTOS PARA CERTIFICAÇÃO MENSAL

| DOCUMENTOS (EXEMPLOS) | DESCRIÇÃO | CONFERÊNCIA NOME | STATUS | OBSERVAÇÕES PERTINENTES |
|-----------------------|-----------|------------------|--|-------------------------|
| LISTA DE FUNCIONÁRIOS | | | <input type="checkbox"/> ATENDIDO <input type="checkbox"/> NÃO ATENDIDO | |
| ESCALA FUNCIONAL | | | <input type="checkbox"/> ATENDIDO <input type="checkbox"/> NÃO ATENDIDO | |
| FOLHA PONTO | | | <input type="checkbox"/> ATENDIDO <input type="checkbox"/> NÃO ATENDIDO | |
| ATESTADO | | | <input type="checkbox"/> ATENDIDO <input type="checkbox"/> NÃO ATENDIDO | |
| EPI'S | | | <input type="checkbox"/> ATENDIDO <input type="checkbox"/> NÃO ATENDIDO | |
| UNIFORMES | | | <input type="checkbox"/> ATENDIDO <input type="checkbox"/> NÃO ATENDIDO | |
| EQUIPAMENTOS | | | <input type="checkbox"/> ATENDIDO <input type="checkbox"/> NÃO ATENDIDO | |
| TREINAMENTOS | | | <input type="checkbox"/> ATENDIDO <input type="checkbox"/> NÃO ATENDIDO | |
| CERTIDÕES NEGATIVAS | | | <input type="checkbox"/> ATENDIDO <input type="checkbox"/> NÃO ATENDIDO | |

*** Os documentos necessários para fiscalização do contrato, ou seja, o disposto em suas cláusulas contratuais, bem como os documentos para verificação e certificação junto ao processo de pagamento, devem ser adaptados conforme cada caso, sendo os constantes nesse *check list* apenas exemplos.



Anexo IV - Modelo - Notificação Extrajudicial

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

1 - NOTIFICANTE

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Representante legal:

2 - NOTIFICADO

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Representante legal:

Contrato nº: _____ Início: ___/___/___

Término: ___/___/___

Objeto do Contrato:

Processo Administrativo:

RELATO DOS FATOS E PROVIDÊNCIAS REQUERIDAS:

Com fulcro na Lei Estadual nº 15.608/07 e Lei Federal nº 8.666/93, que estabelecem normas regulamentares sobre o procedimento administrativo de apuração de infrações administrativas cometidas por contratados da Administração Pública, no âmbito do Poder Executivo Estadual, Administração Direta e Indireta, sobre a aplicação de penalidades e o cadastro de fornecedores impedidos de licitar e contratar com a administração pública do Estado do Paraná, no âmbito do Poder Executivo Estadual – Administração Indireta, e demais legislação em vigor, descreve-se a seguir os fatos e providências exigidas pela FUNEAS à contratada XXXXXX.:

Considerando a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(descrever todas as ocorrências que ferem as cláusulas contratuais).

Assim, solicita-se XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (descrever as providências exigidas pela notificante)

Os fatos descritos nesta notificação extrajudicial, bem como as providências exigidas, tem o objetivo de garantir a execução do objeto de



forma legal, legítima e eficiente, para não causar dano a Administração Pública.

Diante das ocorrências relatadas, pede-se pela manifestação da empresa contratada em até XX dias.

Esta notificação não suprime o direito da FUNEAS – Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná, de tomar outras e/ou demais medidas, inclusive judiciais, para fazer cumprir seus direitos.

É a notificação.

XXXXXX – PR, XX de Dezembro de 2020.

XXXXXXXXXX
FISCAL DE CONTRATO

XXXXXXXXXX
GESTOR DO CONTRATO