

PORTARIA FUNEDAS N.º 573 – 21 DE DEZEMBRO DE 2022.

Súmula: Regulamenta o Manual de Fiscalização de Contratos da FUNEDAS.

O Diretor Presidente da Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná, no uso das atribuições legais e regimentais, que lhe são conferidas pela Lei Estadual n.º 17.959 de 11 de março de 2014, pelo Decreto Estadual n.º 12.093 de 03 de setembro de 2014 e pelo Decreto Estadual n.º 10.373 de 25 de fevereiro de 2022.

RESOLVE:

Art. 1.º Regulamentar através do **Anexo I, parte integrante e indissociável desta Portaria**, o Manual de Fiscalização de Contratos da Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná (FUNEDAS).

Art. 2.º A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando quaisquer disposições em contrário.

CURITIBA-PR, 21 DE DEZEMBRO DE 2022.

(assinado digitalmente)

Marcello Augusto Machado
Diretor Presidente

(assinado digitalmente)

Valmir Alberto Thomé
Diretor Administrativo

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:
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.

Formalização dos Contratos

Os contratos e outros instrumentos congêneres, assim como seus aditamentos, deverão ser lavrados exclusivamente pela Diretoria Administrativa – Gerência de Contratos (FUNEDAS/DA/GC).

FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS

O Gestor e o Fiscal de contrato devem gozar de boa reputação ético profissional, possuir, conforme suas atribuições, conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado e conhecimentos gerais sobre as normas de contratação, pagamento, legislação fiscal, trabalhista e previdenciária, agindo com dinamismo e comprometimento para o alcance dos objetivos da contratação.

Fiscal Técnico-Administrativo

A função de Fiscal deve recair, preferencialmente, sobre servidores/empregados públicos que tenham formação profissional e/ou conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo adquiridos/prestados, com as seguintes características:

- I. buscar a otimização dos recursos;
- II. saber orientar, defender direitos, ter conhecimento das obrigações e requisitos da contratação;
- III. realizar anotações no livro próprio de ocorrências;
- IV. possuir organização, com vistas a cobrar o adequado cumprimento do objeto contratado e a qualidade dos serviços prestados.

Os servidores designados para exercer tais atribuições serão capacitados e orientados com vistas ao pleno exercício do encargo.

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 FUNEDS.

Gestor de Contrato

O Gestor deve ser alguém preparado para atuar em várias frentes e:

- I. ter conhecimento, aptidão para negociar, flexibilidade e firmeza para garantir, ao final, a execução do contrato nas condições fixadas;
- II. ser proativo, antecipando-se aos problemas na busca das melhores soluções, tendo em vista o interesse público;
- III. atuar com zelo e cuidado na manutenção do bem público, e;
- IV. ter, preferencialmente, participado da fase de planejamento da contratação (Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referência).

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 FUNFEAS.

Gestão Contratual

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 FUNFEAS, 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.

Atendimento ao Acórdão nº 2933/21 – TCE/PR

A gestão e fiscalização efetiva dos contratos administrativos firmados pela Administração possui tamanha importância que a necessidade de implementação de medidas mais efetivas foi apontada pelo Tribunal de Contas do Paraná no Acórdão nº 2933/21.

Visando o pleno atendimento da Corte de Contas e a exigência da Leis de Licitações, após emitido o ato específico de nomeação do gestor e fiscal, e mesmo com publicação em diário oficial, como forma de contribuir e complementar ao Princípio da Transparência, à Gerência de Licitações e Contratos irá notificar as unidades geridas da designação dos respectivos fiscais, para que os mesmos executem as atribuições de fiscalização.

À Gerência de Licitações e Contratos irá notificar, especificamente, a Diretoria Administrativa de cada unidade gerida para que essa proceda com a ciência do gestor e fiscal de cada contrato, da exigência de manter registrado todos os detalhamentos acordados/obrigações com as empresa contratadas, e devidamente apensados no processo administrativo que originou a respectiva contratação, de forma a possibilitar o acompanhamento e a plena fiscalização do objeto contratado.

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.

Empresas Credenciadas

A regra geral para aquisição de bens e serviços é a realização de processo de Licitação, conforme insculpido no artigo 37, inciso XXI da Carta Magna. O objetivo Primordial da Licitação é contratar a proposta mais vantajosa, primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade.

“Licitar é regra”.

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

[...]

XXI – ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Contudo, as próprias Lei Federal nº. 8.666/93 e Lei Estadual nº. 15.608/07 preveem exceções, tais quais a Dispensa de Licitação e Inexigibilidade de licitação. Na doutrina e jurisprudência, o credenciamento tem por base constitucional o artigo 37, inciso XXI, bem como o artigo 25 da Lei Federal nº. 8.666/93, na medida em que se permitem extrair a hipótese de inviabilidade de competição decorrente da possibilidade de a Administração contratar quaisquer empresas ou profissionais de um determinado setor em igualdade de condições, observados os requisitos de qualificação.

No âmbito do Estado do Paraná, tem-se as disposições do Decreto Estadual nº 4.507/2009, que define características, condições, normas e competências para o credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas. Ademais, o referido Decreto Estadual assim dispõe acerca do credenciamento:

Art.2º O credenciamento é justificado nos casos em que o interesse público possa ser melhor atendido através da contratação prevista no §1º do artigo anterior, podendo ser por região ou não.

Art.3º O credenciamento obedecerá aos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da economicidade, da

vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e da celeridade.

O sistema do credenciamento, portanto, nada mais é que uma hipótese de Inexigibilidade licitatória, uma vez que, sob um certo prisma, se pode identificar a inviabilidade de competição, que obsta a realização de licitação comum, especialmente na forma do pregão eletrônico ou presencial.

Quanto ao que se entenderia por inviabilidade de competição, nota-se que não há um rol taxativo quanto às hipóteses aplicáveis. Isso porque a expressão inviabilidade de competição é bastante ampla, o que faz concluir pela existência de diversas interpretações possíveis.

Na FUNEDAS, o credenciamento é utilizado especificamente para a contratação de serviços médicos e assistenciais, o qual representa a maior parte dos contratos firmados por essa Fundação e de maiores valores.

Por essa razão, a fiscalização deve ser ainda mais rígida, devendo requerer mensalmente das empresas credenciadas, bem como realizar os seguintes documentos:

- a) Lista de empregados atualizada com escala funcional realizada. Verificar se a quantidade de colaboradores é compatível com a adoção da jornada de 12 horas por 36 horas de descanso ininterrupto.
- b) - Folha ponto registrada por sistema eletrônico e assinada (respeitando, por exemplo, 12x36).
- c) - Recibo de pagamento assinado, FGTS, INSS, vale transporte, vale alimentação, pagamento de horas extraordinárias, função e remuneração, e pagamento de verbas rescisórias, se for o caso.
- d) - Aditivo contratual de jornada de trabalho assinado (inclusão de sistema 12x36).
- e) Atestado de saúde ocupacional, ficha de EPI's, ficha de recebimento de uniformes e equipamentos, fichas/certificados de treinamento e certidões negativas de débitos tributários, se for o caso.
- f) Cópia das notificações extrajudiciais sempre que enviadas e o retorno da empresa notificada. Cópia de e-mails enviados para a credenciada ou prestadora de serviços.
- g) Relatório detalhado de ações realizadas pelo gestor/fiscal do contrato, por exemplo, retenção de pagamento, pagamento direto de empregado terceirizado, cobrança de recolhimento de contribuição previdenciária.
- h) Anotações de fiscalização e interferência na execução do objeto inseridas no livro de ocorrências e soluções sugeridas.
- i) Documentos que comprovem a orientação e suporte por parte do gestor e fiscal da FUNEDAS/PR.

- j) Cópia da aplicação de sanções administrativas.
- k) Comprovante de endereço atualizado da empresa e de seu sócio.

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.

As prorrogações deverão ser protocoladas e enviadas à Sede Administrativa FUNFEAS com 60 (sessenta) dias de antecedência.

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

Sustentabilidade

Durante a fiscalização contratual um tema que deve ser observado é o cumprimento das regras de sustentabilidade, constitucionalmente previstas no artigo 225, caput, da Constituição da República Federativa do Brasil.

A previsão foi inserida na legislação pátria visando a promoção do desenvolvimento nacional sustentável (lei nº 12.349, de 15/12/2010) que alterou o art. 3º da lei nº 8.666/93, introduzindo o desenvolvimento nacional sustentável como objetivo das contratações públicas. O novo marco legal foi detalhado pela Lei 14.133/2021, inserindo considerações sobre os recentes Plano Nacional de Resíduos Sólidos e Coleta Seletiva Cidadã, do saneamento e há uma recomendação de boa prática de gestão pública concernente à compostagem institucional de resíduos orgânicos.

Em linhas gerais, podemos afirmar que a necessidade de desenvolvimento e o dever de proteger o meio ambiente e fomentar a sustentabilidade são valores que se complementam.

No âmbito do Estado do Paraná, especificamente nas contratações públicas, a previsão de atendimento das regras de sustentabilidade está contida no Decreto Estadual nº 4.993/2016, cuja empresa contratada deve comprovar durante a execução contratual adotar e cumprir as exigências previstas no Art. 48 e 49 do referido Decreto.

O não cumprimento dos itens acima informados, sujeitam-se os infratores às sanções administrativas.

O fiscal do contrato obrigatoriamente deve aferir mensalmente se as condições pactuadas no contrato administrativo para o item sustentabilidade estão sendo atendidas e requerer evidências, ou seja, a contratada deve comprovar estar atendendo os itens que constam em contrato para o requisito sustentabilidade e manter esses dados em seus registros.

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 implementação 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 FUNEDS 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 FUNEDS, 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 um 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.

Cada início de exercício ou ao término do saldo do empenho, o fiscal do contrato deve realizar a emissão de novo pré-empenho.

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.

Carta de Aceite para Renovação Contratual

Inicialmente, importa compreender que a prorrogação da vigência de um contrato de prestação de serviço continuado pressupõe consentimento, isto é, anuência por parte de ambos os contratantes. Não há de se falar em prorrogação unilateral ou imposta por um dos sujeitos que integram a relação jurídica

Não havendo concordância da contratada na prorrogação do contrato, resta claro que o contrato será automaticamente extinto com o advento do seu termo final. Portanto, não há que se falar em 'rescisão unilateral por parte da contratada' nem em 'denúncia do contrato'. A discordância da contratada em face de intenção da contratante de prorrogar o prazo de vigência não equivale às hipóteses de rescisão unilateral ou denúncia do contrato.

A prorrogação depende de anuência da contratada. A manifestação prévia do particular, feita por um meio válido para demonstrar seu consentimento acerca da prorrogação do prazo contratual, constitui obrigação relativamente à assinatura do termo aditivo.

Vale dizer, se apresentada manifestação, passível de comprovação, quanto à aceitação de prorrogação do contrato pelo particular, vincula-se este ao atendimento da convocação para assinar o competente termo aditivo.

Essa vinculação à manifestação formal quanto à intenção de prorrogar o contrato decorre dos princípios da confiança e da boa-fé objetiva, que devem ser respeitados nas relações contratuais, inclusive naquelas em que é parte a Administração Pública.

Ainda que não seja suficiente para validar a prorrogação, a manifestação do particular faz surgir para ele o dever de atender ao chamamento para a assinatura do termo aditivo, salvo se houver fato superveniente que comprovadamente justifique a desistência posterior.

Dessa forma, tal situação se assemelha à hipótese prevista no art. 81 da Lei de Licitações, segundo o qual a recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-os às penalidades legalmente estabelecidas.

Por consequência, diante da recusa injustificada de cumprir com a obrigação assumida quanto à prorrogação do ajuste, a qual deve restar devidamente documentada para fins de comprovação, estará o contratado sujeito à aplicação das penalidades cabíveis.

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.

Notificação / Ciência do Aditivo

Como já exposto acima, a legislação prevê a possibilidade de crescer ou suprimir o objeto contratado em percentual de até 25%, ou ainda, até 50% do contrato, conforme a hipótese legal.

Também, essas disposições são encontradas nos instrumentos contratuais firmados por essa Fundação, nas cláusulas dispostas no tópico “*DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRESCIMOS E SUPRESSÕES*”, vejamos:

14.1 Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas no art. 112 da Lei Estadual n.º 15.608/2007.

14.1.1 O Contratado está obrigado a aceitar acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.

14.2 É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação da contratada com outra pessoa jurídica, desde que:

- a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
- c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14.3 As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato.

14.4 Não será permitida subcontratação do objeto.

Quando a Administração Pública se depara com uma situação que justifique o acréscimo ou supressão contratual, essa, deve instruir procedimento/processo específico e dar ciência a empresa contratada da alteração pretendida.

Os gestores e fiscais dos contratos, responsáveis por justificar a necessidade de possíveis alterações contratuais, devem comunicar a empresa da necessidade da Administração. Caso a empresa manifeste-se contrária e resistente, o fiscal deve valer-se da cláusula de acréscimo ou supressão inicialmente pactuada e realizar uma carta de ciência quanto a alteração a ser realizada.

A comunicação deverá ser de forma objetiva e formal, como por exemplo:

À empresa XXXXX,

A Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná, ora contratante, vem comunicar a empresa contratada quanto a necessidade da Administração Pública em (acrescer ou suprimir) o contrato no valor de R\$ xxxxxx (xxxx), o qual representa um acréscimo de xxxx % do valor total do contrato.

Tal possibilidade é contemplada na cláusula nº xxxx do Contrato Administrativo nº xxx firmado entre as partes, vejamos:

(Transcrever cláusula contratual)

Servido a presente comunicação como sinal de boa-fé da contratante em comunicar com antecedência as alterações contratuais a serem realizadas, para que a empresa possua tempo suficiente em programar-se.

O não cumprimento das obrigações contratuais inicialmente pactuadas entre as partes, enseja a abertura de processo administrativo à Comissão Processante de Responsabilização de Fornecedores.

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 contato.

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 n.º 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 à 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.

As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio **de apostilamento**, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

Prorrogação Contratual

Os contratos administrativos podem ser prorrogados conforme disposto no art. 104 da Lei 15.608/2007, vejamos:

“Da Duração dos Contratos”

Art. 103. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto:

[...]

II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a sessenta meses;

Desde que demonstrado que a forma de prestação dos serviços é de natureza continuada, tenha previsão contratual, qualquer prorrogação deverá ser solicitada ainda no prazo de vigência do contrato, com justificação escrita e previamente autorizada pela autoridade competente, seja economicamente vantajoso e respeite o limite máximo de vigência de 60 meses.

Para atender ao requisito da 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 FUNEDAS 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 ampla pesquisa de preços, atendendo ao Acórdão nº 817/2021 – Plenário – TCU, Acórdão nº 1875/2021 – Plenário - TCU e Acórdão nº 2704/2021 – Plenário – TCU.

A instrução processual para a renovação contratual deve atender as exigências previstas na lista de verificação (checklist) elaborada pela Gerência de Licitações e Contratos da FUNEDAS, o qual compõem como anexo esse manual.

Caso não seja possível ou não haja interesse da Administração Pública na prorrogação do 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 FUNEDS 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 serem 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 (dezesseis) 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.

PRORROGAÇÃO DE CONTRATO ORIUNDO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DO VALOR

Os serviços de execução contínua é o que não pode sofrer interrupção de continuidade na prestação que se alonga no tempo, sob pena de causar prejuízos à Administração Pública que dele necessita. Por ser de necessidade perene para a Administração Pública, é atividade que não pode ter sua execução paralisada, sem acarretar-lhe danos. É, em suma, aquele serviço cuja continuidade da execução a Administração Pública não pode dispor, sob pena de comprometimento do interesse público.

Qualquer prorrogação deverá ser solicitada ainda no prazo de vigência do contrato, com justificacão escrita e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o ajuste, solicitado antes de 60 (sessenta) dias antes do termo final do contrato.

O artigo 103, inciso II, da Lei Estadual 15.608/2007, instituiu que a duracão dos contratos ficarã adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, excetuando-se a hipótese em que há a prestação de serviços a serem executados de forma contínua, quando é possível a prorrogação por sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas à Administração.

Art. 103. A duracão dos contratos regidos por esta Lei ficarã adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto:

II – à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duracão prorrogada por sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a sessenta meses. [grifos nossos]

Com relacão à formacão do preço, entende-se que prorrogação deverá observar os parâmetros dispostos nos artigos 9º a 12 do Decreto Estadual 4.993/2016, que estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná.

Em que pese a prorrogação dos contratos administrativos levar em conta o processo de licitacão, refere-se à contrato oriundo de dispensa de licitacão em razão do valor.

Sobre a possibilidade da prorrogação de contratos oriundos de processos de dispensa de licitacão em razão do valor, cumpre destacar que o Tribunal de Contas do Paraná entendeu pela possibilidade naqueles contratos de prestação de serviço continuado decorrentes de licitacão deserta.

Em regra, a duracão dos contratos administrativos está adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, em conformidade com o caput do art. 57, da Lei de Licitações, contemplando, entretanto, exceções previstas nos incisos do mencionado dispositivo, dentre elas, a possibilidade de prorrogação dos contratos cuja execuão se dá de forma continuada (inciso II) [...] Veja-se que o dispositivo legal transcrito não condiciona a possibilidade de prorrogação do contrato a uma determinada modalidade que ensejou a contrataçã, podendo-se, portanto, concluir que pode ter derivado de procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade de licitacão. [...] Em face do exposto, VOTO no sentido de que este Tribunal Pleno conheça a presente consulta e responda-a no sentido da possibilidade de prorrogação de contratos de serviços de execuão continuada oriundos de dispensa de licitacão, fundamentada no

art. 24, inciso V, da Lei nº 8.666/93, desde que justificada por escrito, previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato, verificada a regularidade fiscal, trabalhista e econômico-financeira e comprovada a vantajosidade dessa prorrogação para a Administração, além da necessidade de publicação do respectivo extrato da prorrogação contratual na imprensa oficial.

Em outros casos de dispensa de licitação em razão do valor a possibilidade de prorrogação contratual está condicionada ao valor atribuído à modalidade de licitação adotada, no presente caso, o montante atualizado de R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais), por se tratar de contratação de serviços comuns, conforme o artigo 24, II, da Lei Federal nº 8.666/93 c/c Nota Técnica nº 1/2018 da Coordenadoria-Geral de Fiscalização (CGF) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR).

O VALOR DA CONTRATAÇÃO LEVARÁ EM CONTA O PERÍODO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL E AS POSSÍVEIS PRORROGAÇÕES e não ultrapassa o valor máximo determinado para a Dispensa de licitação.

A extrapolação do valor limite atribuído à modalidade de licitação adotada, constitui irregularidade grave, por infringir norma legal arts. 23, § 2º, e 24, inciso II, c/c o art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

Convocações – coleta de assinaturas

As convocações para assinatura dos contratos provenientes de serviços médicos especializados deverão ser encaminhadas para a unidade de saúde para que, seus gestores e fiscais, recolham as assinaturas dos profissionais.

As unidades de saúde ficarão responsáveis pela cobrança e recolhimento das assinaturas dos profissionais, retornando o contrato assinado no período máximo de 5 (cinco) dias.

As convocações para assinatura dos contratos provenientes de aquisição de bens serão enviadas pela Gerência de Licitações e Contratos diretamente com as empresas habilitadas no processo licitatório.

A responsabilidade pela cobrança das assinaturas será comum entre a Sede Administrativa FUNEDAS e a Unidade Gerida.

Devem as empresas contratadas retornar o contrato assinado no período máximo de 5 (cinco) dias, com fundamento nos Princípios Constitucionais da Eficiência e Interesse Público.

As informações contidas nos contratos deverão ser conferidas e assinada na página respectiva.

Os contratos deverão ser assinados digitalmente com a autenticação digital e encaminhados por e-mail em formato PDF, não mais necessitando de envio da via física.

“MODELO DO EMAIL DE CONVOCAÇÃO

Assunto: CONVOCAÇÃO - ASSINATURA CONTRATO XXX/20XX. – (UNIDADE DE SAUDE).

Prezados, bom dia.

Enviamos solicitação de assinatura de contrato

(DADOS DO CONTRATO CONFORME FOI PUBLICADO NO TERMO DE AUTORIZO).

1º) CONVOCAMOS para assinatura do contrato no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

2º) Solicitamos a conferência das informações e assinatura do contrato.

3º) Os contratos deverão ser assinados digitalmente (autenticação digital) e encaminhados por e-mail em formato PDF.”

4º) A FUNEDAS, considerando o Princípio do Interesse Público em Saúde, solicita os procedimentos de assinatura do contrato encaminhado com prioridade e não ultrapassando o prazo estabelecido, com fundamento no Acórdão TCU nº 754-2015 – Plenário, que expressa determinação para que a Administração Pública instaure processo com vistas à penalização das empresas que pratiquem, injustificadamente, ato ilegal tipificado no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 tanto na licitação quanto no contrato. Nesse contexto, alerta-se para que o licitante analise detalhadamente os prazos estipulados para a assinatura do contrato.

Cordialmente.

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 a modelo/orientação proposta pela FUNEDAS 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 FUNEDAS 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;

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.

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 à 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.

Uma vez exigida a garantia contratual, o fiscal do contrato deve exigir da contratada sua apresentação conforme os prazos estabelecidos no ato contratual, instaurando imediatamente processo administrativo via sistema eProtocolo, e encaminhar à Gerência de Contabilidade para os registros contábeis no sistema contábil de compensação, bem como manter a guarda do título da garantia contratual até o final da exigência contratual.

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 FUNFEAS, 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.

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 FUNFEAS, por meio da Portaria FUNFEAS nº 24/2021, 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 FUNFEAS nº 24/2021 e suas alterações.

É dever do gestor e fiscal de contrato conhecer as condições estabelecidas pela Portaria FUNFEAS nº 24/2021 e suas alterações.

Assim, caracteriza falta contratual grave, com apuração junto a Comissão Permanente Disciplinar de Responsabilização de Fornecedor, a solicitação de entrega de produtos (medicamentos, materiais médico hospitalares, saneantes, entre outros), bem como execução de serviços, que não sejam atendidos no prazo estabelecido para a entrega.

Transcorrido o prazo para entrega, esta não ocorrendo, de imediato o fiscal do contrato deve notificar a empresa contratada do descumprimento contratual que causará desabastecimento nas unidades hospitalares, e informando a abertura de processo de penalização junto à Comissão Permanente Disciplinar de Responsabilização de Fornecedor.

Constitui desídia a não atuação do fiscal do contrato em observar a descumprimento da contratada do prazo entrega dos materiais/produtos e serviços solicitados no prazo que podem causar desabastecimento na unidade gerida/hospitalar.

Esse é o Manual de Fiscalização de Contratos FUNFEAS, que possui como parte integrante e indissociável os seguintes anexos:

Anexo I - Lista de Verificação – *CHECK LIST*

Anexo II - Lista de Verificação – *CHECK LIST*

Anexo III - Relatório de Acompanhamento de Execução Contratual

Anexo IV - Fiscalização Mensal do Contrato - *CHECK LIST*

Anexo V - Modelo - Notificação Extrajudicial

“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		Fls.
REQUISITOS GERAIS		
	<u>MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO</u>	
1	É o documento que a unidade demandante irá requerer abertura de processo administrativo para aquilo (objeto) que se pretende adquirir, devendo o documento ser endereçado ao Diretor Presidente da Fundação (autoridade máxima).	
	<u>MOTIVAÇÃO DO ATO</u>	
2	A motivação do ato é derivada do “Princípio da Motivação” que impõe à Administração Pública a obrigatoriedade de fundamentar os seus atos, bem como o dever de indicar os pressupostos de fato e de direito que dele decorrem. Esse documento é normatizado pela Portaria nº 90/2021 – FUNEDS, devendo ser elaborado de forma a atender a todos os requisitos por ela estabelecidos. Cada processo deve conter uma motivação específica.	
	<u>PREVISÃO DE PRORROGAÇÃO NO EDITAL OU CONTRATO</u>	
3	A necessidade de identificação da previsão expressa de prorrogação contratual, é devido somente os contratos de prestação de serviços possuírem previsão legal para sua renovação, salvo exceções.	
	<u>AMPLA PESQUISA DE PREÇOS / DEMONSTRAÇÃO DE VANTAJOSIDADE</u>	
	A unidade deve anexar ao protocolo todas as consultas de preços realizadas: 1. Banco de Preços em Saúde – BPS/SIGTAP 2. Portal de compras governamentais www.comprasgovernamentais.gov.br ; 3. Editais de licitação e contratos similares firmados por entes da Administração Pública, além de contratações anteriores do próprio órgão, concluídos em até 180 dias anteriores a consulta ou em execução; 4. Atas de registro de preços da Administração Pública; 5. Publicações especializadas; 6. Cotações com fornecedores em potencial; 7. Sites especializados, desde que de amplo acesso, fazendo constar a data e horário da consulta. 8. Preços existentes nos bancos de preços do Sistema GMS	
	*** Não será aceita pesquisa com apenas 3 orçamentos. A pesquisa deve atender aos entendimentos Jurisprudenciais abaixo: - Acórdão nº 1875/2021 – Plenário - A pesquisa de preços feita exclusivamente junto a fornecedores deve ser utilizada em último caso. - Acórdão nº 2704/2021 - Plenário A pesquisa de preços para elaboração do orçamento estimativo de licitação promovida por empresa estatal não deve se restringir a cotações realizadas junto a potenciais fornecedores, devendo ser utilizadas outras fontes para parâmetro.	
	<u>INEXIGIBILIDADE</u>	
	JUSTIFICATIVA DO PREÇO - A unidade deve solicitar a empresa que detém a inexigibilidade do objeto/serviço que comprove por meios de contratos firmados ou notas fiscais que o preço por ela ofertado é condizente com o praticado por ela junto a outros entes públicos ou privados, conforme Acórdão 2993/2018 – PLENÁRIO TCU e Informativo de Jurisprudência nº 361 – TCU “2. A justificativa de preço em contratação decorrente de inexigibilidade de licitação (art. 26, parágrafo único, inciso III, da Lei 8.666/1993) pode ser feita mediante a comparação do valor ofertado com aqueles praticados pelo contratado junto a outros entes públicos ou privados, em avenças envolvendo o mesmo objeto ou objeto similar.”	
	Juntar ao processo no mínimo 03 contratos ou notas fiscais.	
5	<u>PLANILHA DE CUSTO</u>	

	Documento que contém o resumo da pesquisa de preço realizada, para a demonstração da vantajosidade da renovação, o qual deve ser devidamente assinada pelo servidor responsável.	
6	<u>MANIFESTAÇÃO DE CONCORDÂNCIA DE PRORROGAÇÃO DA CONTRATADA.</u> Documento formal emitido pela empresa contratada, manifestando o seu interesse e comprometendo-se com a renovação contratual.	
7	<u>DOCUMENTO COMPROVANDO A TENTATIVA PELA UNIDADE DE RENEGOCIAÇÃO DO PEDIDO DE REAJUSTE</u> É obrigatório que o fiscal do contrato realize a tentativa de renovação contratual sem aplicação de reajuste, mantendo as mesmas condições e valores inicialmente contratados. As tratativas devem ser anexadas o protocolo administrativo.	
8	<u>Indicação do Gestor e Fiscal de Contrato (CPF e Cargo)</u> Deve ser anexado a instrução processual documento específico com a indicação do Gestor e Fiscal do contrato, bem como os seguintes dados: Nome / CPF / RG / Cargo	
9	<u>Parecer do Gestor e Fiscal do contrato quanto a renovação pretendida</u> É responsabilidade do gestor e fiscal manifestar-se sobre a necessidade de qualquer alteração contratual, nesse caso, deve-se juntar ao processo parecer específico quanto a necessidade pretendida alteração. *** Não confundir parecer com o relatório de acompanhamento do fiscal	
10	<u>CÓPIA DO CONTRATO ORIGINAL E ADITIVOS</u> Anexar à instrução processual todo o histórico de alterações contratuais, como por exemplo: Contrato / Aditivos / Apostilamentos	
11	Parecer Técnico	
12	Informações orçamentárias e financeiras.	
13	Parecer Jurídico	
14	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 - Lista de Verificação – CHECK LIST

ADITIVO DE CONTRATO (ALTERAÇÃO QUANTITATIVA)

PROTOCOLO:

LISTA DE VERIFICAÇÃO - RENOVAÇÃO DE CONTRATO		Fls.
REQUISITOS GERAIS		
	<u>MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO</u>	
1	É o documento que a unidade demandante irá requerer abertura de processo administrativo para aquilo (objeto) que se pretende adquirir, devendo o documento ser endereçado ao Diretor Presidente da Fundação (autoridade máxima).	
	<u>MOTIVAÇÃO DO ATO</u>	
2	A motivação do ato é derivada do “Princípio da Motivação” que impõe à Administração Pública a obrigatoriedade de fundamentar os seus atos, bem como o dever de indicar os pressupostos de fato e de direito que dele decorrem. Esse documento é normatizado pela Portaria nº 90/2021 – FUNEDS, devendo ser elaborado de forma a atender a todos os requisitos por ela estabelecidos. Cada processo deve conter uma motivação específica.	
	<u>MANIFESTAÇÃO DE CONCORDÂNCIA OU TERMO DE CIÊNCIA DA CONTRATADA.</u>	
3	Documento formal emitido pela empresa contratada, manifestando o seu aceite da alteração contratual. Nos casos em que houver recusa, efetuar notificação formal dando ciência sobre a alteração com base nas cláusulas contratuais que autorizam o procedimento.	
	<u>INDICAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATO (CPF E CARGO)</u>	
4	Deve ser anexado a instrução processual documento específico com a indicação do Gestor e Fiscal do contrato, bem como os seguintes dados: Nome / CPF / RG / Cargo	
	<u>PARECER DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO QUANTO A RENOVAÇÃO PRETENDIDA</u>	
5	É responsabilidade do gestor e fiscal manifestar-se sobre a necessidade de qualquer alteração contratual, nesse caso, deve-se juntar ao processo parecer específico quanto a necessidade pretendida alteração. *** Não confundir parecer com o relatório de acompanhamento do fiscal	
	<u>CÓPIA DO CONTRATO ORIGINAL E ADITIVOS</u>	
6	Anexar à instrução processual todo o histórico de alterações contratuais, como por exemplo: Contrato / Aditivos / Apostilamentos	
7	Parecer Técnico	
8	Informações orçamentárias e financeiras.	
9	Parecer Jurídico	
10	Autorização e Publicação	
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 III - Relatório de Acompanhamento de Execução Contratual

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO PELO FISCAL DO CONTRATO		
PELO FI		
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:		
CAL DO C		
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 documentos expedidos à contratada).		
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).		

(nome e assinaturas)
FISCAL DE CONTRATO
GESTOR DO CONTRATO

Anexo IV - Fiscalização Mensal do Contrato - CHECK LIST

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	

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 V - 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 FUNEDAS 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 FUNEDAS – 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 20xx.

(nome e assinatura)
FISCAL DE CONTRATO

(nome e assinatura)
GESTOR DO CONTRATO