

UFT 2013

Manual de Procedimentos Contratos



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE CONTRATOS

Conteúdo

| | |
|---|-----------|
| CONTRATOS | 3 |
| O que é? | 3 |
| Para que serve?..... | 3 |
| Quem pode Solicitar? | 3 |
| Como solicitar? | 3 |
| Quais as atribuições da coordenação do contrato? | 3 |
| O que é Fiscalização de Contrato?..... | 4 |
| Fiscalizador de Contrato e Gestor de Contrato são as mesmas coisas?..... | 4 |
| Como saber que sou Fiscal ou Gestor de Contratos? | 5 |
| De qual legislação o Gestor de Contrato deve ter conhecimento? | 5 |
| E quando o Fiscal/Gestor de Contrato encontrar alguma irregularidade? ... | 5 |
| Em caso de dúvida na aplicação de uma cláusula contratual ou de uma regra legal, a quem o Fiscal deve recorrer?..... | 5 |
| ATRIBUIÇÕES DO GESTOR | 6 |
| RESPONSABILIDADES DO GESTOR | 8 |
| ROTEIRO PRÁTICO PARA ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS | 9 |
| Compras | 9 |
| Serviços | 9 |
| Obras | 10 |
| FORMULÁRIOS ANEXOS: | 12 |
| LEGISLAÇÃO | 12 |

CONTRATOS

O que é?

A Coordenação de Contratos tem como principal função o acompanhamento formal dos contratos da UFT, nos seus aspectos gerencial, administrativo/contábil e procedimental.

Para que serve?

A Coordenação de Contratos tem como atribuição o suporte aos fiscais de contratos da UFT em suas funções, além disso, realiza o cadastro dos fornecedores através do Sistema de Cadastramento – SICAF.

Quem pode Solicitar?

Fiscais de contratos e setores solicitantes de materiais e serviços, e empresas interessadas em licitar com a União.

Como solicitar?

Através de comunicação oficial, via memorando ou formulários próprios da demanda.

Quais as atribuições da coordenação do contrato?

1. Elaborar minutas dos contratos para instruir processos de compras na modalidade pregão eletrônico;
2. Análise dos relatórios e solicitações dos fiscais de contratos para modificações contratuais de obras e serviços (aditivo de acréscimo ou prorrogação contratual);
3. Recebimento das Notas Fiscais/Faturas dos Contratos e liberação dos pagamentos, de acordo com o relatório dos fiscais;

4. Elaborar ato de designação de fiscal;
5. Solicitar a emissão de ordem de serviço para contratos de obras;
6. Acompanhar os prazos de vigência dos contratos;
7. Acompanhar a execução financeira dos contratos (saldo de contratos);
8. Analisar as solicitações dos fiscais referentes a faltas cometidas pelo contratado, com indicação de penalidade cabível e da necessidade ou não de rescisão contratual; e notificar fornecedores quando verificado atraso na entrega de produtos;
9. Solicitar parecer técnico ou jurídico, quando necessário;
10. Solicitar os empenhos necessários;
11. Gerenciar o arquivo de processos correntes;
12. Cadastrar empresas no Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores – SICAF;

O que é Fiscalização de Contrato?

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

Fiscalizador de Contrato e Gestor de Contrato são as mesmas coisas?

Sim. Assim como Acompanhador de Contrato ou Representante da Administração. O

Fiscal é designado por um ato específico, onde devem constar, necessariamente, as suas atribuições.

Como saber que sou Fiscal ou Gestor de Contratos?

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

De qual legislação o Gestor de Contrato deve ter conhecimento?

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

E quando o Fiscal/Gestor de Contrato encontrar alguma irregularidade?

Qualquer irregularidade deve ser comunicada ao órgão ou agente competente, para tomar as providências cabíveis. Aliás, qualquer ação que não esteja sob o alcance do Fiscal, deve ser levada ao conhecimento de quem detém competência para adoção das medidas pertinentes, conforme dispõe o art.67 da Lei nº. 8.666/93. A comunicação deverá ser feita por escrito, com os detalhes necessários para a solução dos problemas, através de comunicação oficial com detalhes da ocorrência.

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

Em princípio, deve o Fiscal buscar informações junto à Coordenação de Contratos. Se for de cunho jurídico, deve buscar apoio junto à Assessoria

Jurídica. Se a dúvida for de ordem técnica, inerente aos serviços ou aos bens adquiridos, deve o Fiscal socorrer-se com o órgão que elaborou o projeto básico ou as especificações do objeto. As dúvidas poderão ser dirimidas informalmente junto aos órgãos competentes, salvo quando houver necessidade de motivar algum ato, hipótese em que deverão ser feitas por escrito e juntadas ao processo.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR

- Ler minuciosamente o termo de contrato e anotar em registro próprio todas as
- ocorrências relacionadas à sua execução;
- Esclarecer dúvidas do preposto / representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- Realizar a medição dos serviços ou atestar a sua realização;
- Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, ao setor de contratos, observando:
 - a) se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi efetivamente prestado no período. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;
 - b) na hipótese da atestação dos serviços ser de servidor lotado na sede da prestação do serviço, a fatura deverá ser encaminhada conjuntamente com o documento de atestação, assinado pelo servidor designado para tal finalidade. Nessa hipótese, haverá gestão compartilhada do contrato (caso da terceirização de serviços de limpeza e vigilância).
- Encaminhar questões relativas:
 - a) à prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, congregando as justificativas competentes;
 - (b) à comunicação para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens;
 - c) ao pagamento de faturas dentro do prazo;

d) à comunicação ao setor financeiro sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento.

- Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
- Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);
- Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência;
- Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o edital ou contrato e com a lei;
- Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;
- Atentar para as alterações de interesse da Contratada que deverá ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução. Nas hipóteses alinhadas, cabe ao gestor juntar os pedidos no processo e informar o que for de sua alçada, encaminhando ao órgão competente para análise e decisão;
- Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente, no prazo estabelecido no contrato, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes. OBS: o prazo começa a contar da comunicação escrita do contratado.
- Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;
- Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos,

deverá observar o que reza o termo de contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto; e

- Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas.

RESPONSABILIDADES DO GESTOR

- **ADMINISTRATIVA:** O fiscal do contrato, assim como todo servidor, deve ser leal à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidade e eficiência. Condutas incompatíveis com a função de gestor, proibidas pela Lei nº. 8.112, de 1990 (artigos 117 e 132) e pela Lei nº. 8.666, de 1993 (Art. 67), podem ensejar aplicá-lo de sanções administrativas, logicamente após o devido processo legal em que seja garantida a ampla defesa. Decorre de gestão irregular do contrato, quando, mediante processo disciplinar, for verificado que o fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.
- **PENAL:** Quando a falta cometida pelo servidor for capitulada como crime, dentre os quais se incluem os previstos na Seção III do Capítulo IV da Lei nº. 8.666/93; diz-se que cometeu ilícito penal, passível de pena restritiva de liberdade.
- **CIVIL:** Quando, em razão da execução irregular do contrato, ficar comprovado dano ao Erário, o fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, por negligência, imperícia ou imprudência. Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor a Fazenda Pública, em ação regressiva.

ROTEIRO PRÁTICO PARA ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

Compras

1º Passo - ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/carta convite, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à (ao):

- especificação do objeto;
- prazo de entrega do material.

2º Passo - juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

3º Passo - receber a fatura de cobrança, conferindo:

- . se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- . se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
- . se a Nota Fiscal tem **validade** e se está corretamente preenchida.

4º Passo - atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o contrato na hipótese de instalação ou teste de funcionamento;

5º Passo - encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;

6º Passo - no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente o atestado;

7º Passo - notificar o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao órgão competente, para aplicação das sanções cabíveis;

8º Passo - manter contato com o preposto / representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.

Serviços

1º passo - ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/carta convite, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à (ao):

- especificação do objeto;

- prazo de execução do serviço, observada a Ordem de Serviço;
- cronograma dos serviços.

2º passo - juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

3º Passo - acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no termo de contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;

4º Passo - receber a fatura de cobrança, conferindo:

- se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado;
- se a Nota Fiscal tem **validade** e se está corretamente preenchida;
- se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão de obra

empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, etc.), conforme determina o contrato;

5º Passo - atestar a prestação do serviço efetivamente realizado;

6º Passo - encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;

7º Passo - no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;

8º Passo - informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;

9º Passo - manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

Obras

1º Passo - ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/carta convite, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à (ao):

- especificação do objeto;
- prazo de execução do serviço;

- cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.

2º Passo - juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

3º Passo - acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;

4º Passo - arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela contratada, se assim o contrato determinar;

5º Passo - atentar para as especificações técnicas constantes dos anexos;

6º Passo - receber a fatura de cobrança, conferindo:

. se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;

. se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;

. se a Nota Fiscal tem **validade** e se está corretamente preenchida;

. se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão de obra

empregada, conforme determina o contrato;

7º Passo - atestar a execução do serviço;

8º Passo - encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;

9º Passo - acompanhar a elaboração e a entrega do “*as built*” da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;

10º Passo - no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;

11º Passo - informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;

12º Passo - manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

FORMULÁRIOS ANEXOS:

- [Registro de Ocorrências](#) (Preencher conforme a necessidade)
- [Relatório Mensal de Acompanhamento do Contrato](#)
- [Termo de designação fiscal](#)

LEGISLAÇÃO

- [Lei 8.666/93, artigos 89 a 108 \(crimes licitatórios\);](#)
- [Lei 8.429/92 \(Improbidade Administrativa\);](#)
- [Lei Complementar 101/00 \(Responsabilidade Fiscal\);](#)
- [Lei 10.028/00 \(Crimes de Responsabilidade Fiscal\);](#)
- [Instrução Normativa 02/2008 - MPOG](#)