



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
COORDENADORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES

MANUAL DO GESTOR DE CONTRATOS

MAIO/2013

INTRODUÇÃO

A finalidade principal do presente manual é munir o gestor de contratos de uma visão sistemática de suas atividades, instruindo-o no sentido de facilitar a sua atuação.

Cumprir enfatizar que este material é apenas um começo, cabendo a todos os envolvidos no processo de fiscalização dos contratos sugerir, ampliar, desenvolver o conteúdo aqui presente.

Propositadamente, várias informações aqui contidas são repetidas ao longo do manual, de forma que o gestor possa fixar melhor o seu conteúdo.

CONTRATO ADMINISTRATIVO. DEFINIÇÃO

O Contrato Administrativo é o ajuste formal realizado entre o ente público e o contratado, seja empresa ou pessoa física, para o fornecimento de produtos ou prestação de serviços.

De acordo com a Lei 8.666/93, artigo 2º, parágrafo único:

“[...] considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para formação de vínculos e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.”

GESTÃO DE CONTRATO. DEFINIÇÃO

Consubstancia-se na atividade de controle e inspeção sistemática do objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela Administração, com o objetivo de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato. Ademais, se há observância do ordenamento jurídico aplicado aos contratos administrativos. Envolve, portanto, responsabilidades com o **mérito técnico** do que está sendo executado, observando as condições entabuladas.

A fiscalização da execução do contrato não é uma mera atividade formal; tem uma implicação de garantia de que o serviço será prestado conforme previsto.

A eficiência da atuação do gestor assegura o resultado otimizado da prestação de serviços, garantindo a qualidade.

É de suma importância a atividade do gestor, havendo a necessidade de desenvolver uma cultura de atuação dos

gestores com participação efetiva nas atividades por ele desenvolvidas.

O gestor não pode se deter, apenas, a atestar faturas, a informar que o contrato está prestes a vencer.

De acordo com a Lei 8.666/1993, artigo 66:

“O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.”

GESTOR DO CONTRATO. DESIGNAÇÃO

O gestor e respectivo substituto são designados por portaria da Direção Geral.

GESTOR DE CONTRATO. CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE

Os contratos mantidos por esta E. Corte são regidos, preponderantemente, pela Lei nº 8.666/1993 e pela Lei nº 10.520/2002.

Especificamente, deve o gestor conhecer também a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório.

IRREGULARIDADE NA EXECUÇÃO DO CONTRATO.

Qualquer irregularidade deve ser apontada pelo gestor, o qual entrará em contato com o fornecedor do serviço/bem, objetivando que a solução da irregularidade apontada.

Toda a comunicação realizada deve ser formal, documental e anexada ao protocolo.

Qualquer ação que não esteja sob o alcance do

gestor deve ser levada ao da Administração do Tribunal, para adoção das medidas pertinentes, lembrando que o gestor do contrato pode solicitar o assessoramento técnico necessário, conforme dispõe o art. 67 da Lei nº 8.666/1993:

“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.

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.”

APLICAÇÃO DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS E DE NORMAS LEGAIS.

Em princípio, deve o gestor obter informações no setor do tribunal envolvido e na Secretaria Administrativa deste Tribunal. Se a dúvida for de ordem técnica, inerente aos serviços ou aos bens adquiridos, deve o gestor buscar subsídios o responsável pela elaboração do projeto básico/termo de referência ou as especificações do objeto. As dúvidas poderão ser dirimidas informalmente com órgãos componentes, salvo quando houver necessidade de motivar algum ato, hipótese em que deverão ser feitas por escrito, permitindo anexação ao protocolo

informatizado.

O gestor não pode omitir-se, guardando as dúvidas para si. Deve compartilhá-las, obtendo soluções adequadas, na forma mais conveniente e célere possível.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS.

Seguem as principais atribuições:

1. ler detidamente o contrato; ter conhecimento do objeto e serviços relacionados no Projeto Básico/Termo de Referência e seus anexos e anotar em registro próprio, **sempre alimentando o SUAP**, todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

2. esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada, encaminhando problemas que surgirem ao superior imediato;

3. proceder a medição dos serviços ou atestar a sua realização, conforme a Nota de Empenho respectiva, sendo que todo serviço ou fornecimento de material originado de uma contratação deverá ser executado a partir da assinatura do contrato, de uma Nota Fiscal, autorização de compra ou ordem de execução de serviços; a Nota Fiscal, autorização de compra ou ordem de execução de serviços deverá observar o cronograma de execução estabelecido no contrato ou no Projeto Básico/Termo de Referência;

4. receber e encaminhar as faturas, **devidamente atestadas**, observando se a Nota Fiscal/fatura apresentada pela contratada concerne ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período. Eventuais dúvidas, deverão ser relatadas, de forma que se possa efetuar corretamente o “atesto” ou a medição;

5. ao receber a Nota Fiscal/fatura, devidamente protocolizada, verificar a planilha de frequência dos empregados da contratada, o pagamento de seguro contra riscos de acidentes de

trabalho e os documentos de regularidade fiscal, quais sejam, as guias de recolhimento do FGTS e INSS, certificando-se de que todos os empregados designados para a execução dos serviços estão regularizados;

6. provocar, se for a hipótese, a prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, expondo as justificativas competentes;

7. provocar a comunicação para abertura de nova licitação, NO PRAZO DE 4 (QUATRO MESES DE ANTECEDÊNCIA) antes de findo o contrato anterior ou estoque de bens;

8. comunicar quaisquer problemas detectados na prestação do serviço;

9. emitir parecer fundamentado e conclusivo, sobre necessidade de **alteração contratual**;

10. na hipótese de aditivo contratual, solicitar emissão do respectivo termo, com a antecedência de 4 (quatro) meses;

11. **fiscalizar a manutenção**, pela contratada, das **condições de habilitação e qualificação**, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

12. solicitar da Contratada, para as obras e serviços de engenharia, as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente recolhidas, para cada habilitação específica;

13. antecipar-se, na medida do razoável e possível, a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, etc);

14. verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

15. notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, sempre com

prazo, etc). Em se tratando 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 estão fora de sua competência;

16. comunicar por intermédio de expediente (informatizado ou por outro meio formal), as irregularidades encontradas em situações em desconformidade com o edital ou contrato e com a lei;

17. autorizar, por escrito, a retirada ou transferência de materiais, máquinas e equipamentos do local da obra, quando necessário, mediante a apresentação da apólice de seguro do transporte do bem, quando previsto;

18. manter atualizada a relação nominal dos empregados designados para execução dos serviços;

19. exigir apenas o que estiver previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida, justificadamente, à autoridade competente;

20. observar as alterações de interesse da Contratada que, por sua vez, deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, a exemplo de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. Na hipótese de pedido de prorrogação de prazo devido ao não cumprimento do cronograma de execução, deverá ser comprovado o fato impeditivo respectivo. Nas hipóteses em epígrafe, cabe ao gestor proceder a anexação ao protocolo informatizado dos pedidos, informando o que for de sua competência, encaminhando-os para análise à autoridade administrativa;

21. elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, na hipótese de alteração unilateral do contrato pela Administração;

22. **rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado.** A ação do gestor, nesses casos, observará o que dispõe o contrato e o ato

licitatório, principalmente em relação aos prazos ali estipulados;

23. propor a aplicação das sanções administrativas à Contratada, em razão de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da fiscalização;

24. determinar o afastamento do preposto ou de qualquer empregado da Contratada, desde que constate a inoperância, a incapacidade ou atos desabonadores, procedendo da mesma forma em relação ao preposto ou empregados;

25. impedir o trabalho de empregados sem a devida identificação e uniforme, impedindo a sua fiscalização, na forma do item 27;

26. Exigir que os empregados usem todos os equipamento de segurança, sejam individuais ou coletivos, na forma do item 27;

27. não emitir ordem diretamente aos empregados da Contratada (art. 68 da Lei nº 8.666/1993), reportando-se aos mesmos sempre por intermédio dos prepostos e/ou responsáveis por ela indicados;

28. Reunir, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes à obra/serviço e lançar no sistema de protocolo informatizado;

29. observar procedimentos de sustentabilidade ambiental;

RESPONSABILIDADES DO GESTOR

De acordo com a Lei 8.666/1993, artigos 82 e 83:

“Art. 82. Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos desta Lei ou visando a frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções previstas nesta Lei

e nos regulamentos próprios, sem prejuízos das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

Art. 83. Os crimes definidos nesta Lei, ainda que simplesmente tentados, sujeitam os seus autores, quando servidores públicos, além das sanções penais, à perda do cargo, emprego, função ou mandato eletivo.”

A atividade do gestor envolve um nível de responsabilidade específica.

É imprescindível que o gestor, ao ser nomeado, tenha conhecimento das suas responsabilidades, definindo a forma como desempenhará suas funções.

Omissões do gestor pode gerar dano ao erário. Neste caso, além da responsabilidade disciplinar, por exemplo, sofrerá sanções civis e penais.

A gestão irregular do contrato, quando for verificado que o gestor agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais, acarretará a sanções acima elencadas.

Na responsabilidade civil, em razão da execução irregular do contrato, ficar comprovado dano ao erário, o gestor será chamado para prestar ressarcimento aos cofres públicos.

A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS.

1. Na aquisição de bens, o gestor deve ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto à especificação do objeto e ao prazo de entrega do material;

2. o gestor anexará ao protocolo informatizado toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual;

3. o gestor receberá a fatura de cobrança, conferindo se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas, se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido e se a nota fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;

4. o gestor atestará o recebimento dos bens, observando o que dispõe o contrato;

5. o gestor encaminhará nota fiscal para pagamento;

6. no caso de dúvida quanto ao “atesto”, o gestor buscará, obrigatoriamente, subsídios para que se efetue corretamente a atribuição;

7. o gestor encaminhará ao setor competente, por meio do protocolo informatizado, o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais para aplicação das sanções cabíveis;

8. o gestor manterá, efetivamente, contato com o preposto/representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.

9. Na contratação de serviços, o gestor lerá atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto à especificação do objeto e ao cronograma dos serviços;

10. o gestor anexará ao protocolo informatizado toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual;

11. o gestor acompanhará a execução dos serviços, tendo como base as diretrizes contratuais, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;

12. o gestor 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 é válida, se está preenchida de forma correta, se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada;

13. o gestor atestará a prestação do serviço efetivamente realizado;

14. o gestor encaminhará a nota fiscal para pagamento;

15. persistindo dúvidas quanto ao “atesto”, o gestor deve, obrigatória e imediatamente, solicitar o auxílio à autoridade competente;

16. o gestor informará o descumprimento de cláusulas contratuais, especialmente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;

17. o gestor manterá contato regular com o preposto/representante da contratada, com vista a permitir o fiel cumprimento do contrato;

18. Nos casos de contratação de serviços de Engenharia/Obras, o gestor lerá atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto à especificação do objeto, ao prazo de execução do serviço, ao cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;

19. o gestor estabelecerá cronograma de visitação ao canteiro de obras com periodicidade adequada ao porte da obra;

20. durante a visitação às obras, o gestor percorrerá todas as instalações, tendo sempre em mãos cópias de todos os projetos, especificações, contrato e bloco de anotações para posterior preenchimento do diário de obras;

21. nas visitas, a equipe de fiscalização observará,

além da qualidade dos serviços executados, o contingente de trabalhadores, a disponibilidade de material e equipamentos, a sequência correta das etapas, o cumprimento do cronograma e a obediência às orientações anotadas no diário de obras;

22. o gestor juntará aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivado, por cópia, a que se fizer necessária;

23. o gestor acompanhará a execução dos serviços, tendo como base as diretrizes contratuais, exercendo **rigoroso controle** sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;

24. o gestor atentará para as especificações técnicas constantes nos anexos;

25. o gestor receberá a fatura de cobrança, conferindo se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas e se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados, se a nota fiscal tem a validade, se está corretamente preenchida, se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada;

26. o gestor atestará a execução do serviço e encaminhará a nota fiscal para pagamento;

27. o gestor acompanhará a elaboração e a entrega da obra/reforma (como construído), objetivando subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;

28. o recebimento dos serviços deverá ser precedido de notificação da empresa contratada para avaliação dos serviços executados e conferência do cumprimento de todas as cláusulas contratuais. A existência de pendência determinará a emissão de Termo de Recebimento Provisório e o estabelecimento de prazo para sua eliminação e posterior emissão de Termo de Recebimento Definitivo para encerramento do contrato e devolução da garantia contratual, quando for o caso;

29. lançar no sistema informatizado de protocolos cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART enviada pela contratada, no término do contrato;

30. no caso de dúvidas quanto ao “atesto”, o gestor buscará obrigatória e imediatamente auxílio da autoridade competente;

31. o gestor informará o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, a fim de se apliquem as sanções cabíveis;

32. o gestor manterá contato regular com o preposto/representante da contratada, com objetivo de permitir o fiel cumprimento do contrato;

33. o gestor do contrato deve anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas. A falta dessas anotações pode ter graves consequências. O art. 78 da Lei 8.666/1993, por exemplo, no inciso VIII, faculta à Administração promover, em processo próprio, a rescisão do contrato, por cometimento reiterado de faltas. Cumpre enfatizar que o inciso em epígrafe condiciona que essas faltas estejam anotadas pelo gestor, na forma que prevê o art. 67, §1º. A falta dessas anotações - ou anotações sem as formalidades do citado dispositivo - impede a rescisão, ainda que se trate de um contratado faltoso. Isso ocorrendo, o fiscal omissor - que não fez as anotações na forma devida - atrai a responsabilidade para si, como já visto anteriormente.

IRREGULARIDADES QUE DEVEM SER EVITADAS.

1. Atestar serviços não executados;
2. pagamento de serviços não executados;
3. notas fiscais “frias” ou em desacordo com o contrato;

4. recebimento de material ou serviço com qualidade inferior à contratada;
5. pagamento de obras inacabadas;
6. pagamento de serviços em desacordo com o projeto básico.

PROCEDIMENTOS

1. planejar a execução do contrato;
2. realizar estimativa de despesas decorrentes da execução do contrato, de forma a subsidiar o planejamento de gastos e a execução orçamentária;
3. organizar o processo de pagamento;
4. monitorar o que foi realizado em relação ao que estava previsto;
5. registrar todas as ocorrências da execução;
6. manter formulários ou fichas de registro de ocorrência;
7. organizar e alimentar relatório da execução;
8. emitir à contratada nota fiscal, autorização de compra ou ordem de execução de serviços;
9. avaliar os resultados;
10. prestar contas de seu gerenciamento;
11. para os procedimentos de pagamento, os processos devem conter todos os documentos necessários para sua análise.

O processo é o documento formal de registro e acompanhamento do contrato.

ATENÇÃO: todas as ocorrências relevantes devem ser lançadas no sistema de protocolo informatizado e, se for a hipótese,

comunicadas à autoridade competente para deliberações.

A organização é dever do gestor, cabendo-lhe:

1. arquivar, ou requerer que a Secretaria Administrativa o faça, em ordem lógica e cronológica;

2. registrar no protocolo informatizado os fatos relevantes ocorridos, evitando procedimentos apenas informais ou verbais;

3. acompanhar a tramitação do protocolo informatizado, fazendo preferencialmente por meio de comunicação formal. Quando o protocolo não estiver no setor do gestor, deverá ser encaminhada a comunicação por *e-mail* à autoridade em que o protocolo estiver naquele momento. Assim procedendo, o gestor evitará a *tramitação infundável* do protocolo, trazendo prejuízos imensuráveis ao erário.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O gestor do contrato deve buscar subsídios para conhecer e utilizar ferramentas e instrumentos gerenciais. Neste sentido, o desempenho de suas atribuições será otimizado, garantindo a eficiência da execução do contrato.

O gestor poderá, ainda, adaptar os instrumentos de acordo com as especificidades do contrato que gerencia.

É dever de ofício do gestor de contrato o cumprimento das suas atribuições. Verifica-se que a legislação não permite margem de discricionariedade.

É importante ressaltar que o gestor deve verificar o cumprimento do contrato.

NOTA FISCAL

No recebimento da nota fiscal, o gestor observará o

seguinte:

conferir a nota fiscal quanto aos seus valores e datas;

conferir a documentação e as guias comprovando a regularidade fiscal com a Fazenda Nacional, INSS e FGTS da contratada, dentre outras;

verificar a existência da planilha de frequência dos funcionários;

verificar se se não houve ocorrências ou discrepâncias;

registrar em livro próprio as ocorrências e discrepâncias, bem como informar à contratada sobre tais ocorrências.

Comunicar à autoridade competente as discrepâncias que não foram sanadas, conforme já explicitado à contratada (que não se manifestou ou que discordou), objetivando a concretização e aplicação de penalidades administrativas.