**MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**1. APRESENTAÇÃO**

Este manual referencia determinações legais, conceitos, instruções ou orientações técnicas e procedimentos administrativos de rotina destinados a orientar e subsidiar o gestor e fiscais dos contratos na execução da sua missão, de forma a assegurar a legalidade no fiel cumprimento do contrato e de acordo com a Lei 8.666/93 e legislações correlatas.

A execução do contrato deve ser fiscalizada e acompanhada por empregado da empresa, denominado “Fiscal do Contrato”, que deve ter conhecimento técnico do objeto contratado, indicado e nomeado pelo presidente do CIASC, mediante ato próprio de designação.

Na sua aplicação deverão ser respeitados os princípios da administração pública.

**2. OBJETIVO**

O objetivo do presente Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos é contribuir para que as áreas requisitantes, o gestor de contratos e respectivos fiscais dos contratos exerçam, com elementos de consistência e de maneira transparente, o controle, acompanhamento e fiscalização dos contratos sob-responsabilidade técnica, administrativa ou comercial do Ciasc, com o intuito de cumprir o disposto no Art. 67, da Lei nº 8.666/93.

O presente documento deve orientar as atividades exercidas pelos empregados do CIASC, tanto em contratos inteiramente sob-responsabilidade do CIASC quanto daqueles que se passe a responder por alguma tarefa de controle, seja qual for, como gestor ou como fiscal, independente da vinculação do contratante, que pode ser cliente do CIASC para esta tarefa.

**3. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

Os contratos administrativos seguem um regime jurídico próprio, distinto dos contratos privados; são disciplinados pelo Direito Administrativo, em que se expõem cláusulas que atribuem vantagens a Administração Pública, dando-lhe um papel de destaque na relação contratual, atribuindo-lhe, inclusive, o poder de instabilizar o vínculo contratual.

Qualquer alteração contratual deve ser formalizada por aditivo, em que o assento obedece aos mesmos princípios reservados aos termos dos contratos.

A Administração controla e fiscaliza diretamente a execução dos contratos administrativos. A matéria se acha disciplinada nos artigos de 54 a 80 da Lei n° 8.666/93.

**4. DEFINIÇÕES**

* 1. **Gestão**

A gestão dos contratos do Ciasc será exercida pela Gerência Administrativa – GERAD, subordinada a Vice Presidência Administrativa e Financeira – VPA, por meio da sua Coordenadoria de Licitações e Contratos - COLIC.

A gestão de contratos do Ciasc deve agir de forma pró-ativa e preventiva, observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados esperados e trazer benefícios e economia para o CIASC.

Compete a Coordenadoria de Licitações e Contratos - COLIC, acompanhar toda fase de andamento do contrato do Ciasc, desde a sua elaboração até a conclusão, além das análises de pedidos de alterações contratuais decorrentes de reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros, ampliações ou reduções dos quantitativos contratados, incidentes relativos a pagamentos, correta instrução processual, controle de prazos contratuais, prorrogações, encaminhamentos das ações relativas à aplicação de penalidades, sansões, etc.

As atividades que são inerentes a GERAD/COLIC serão executadas pela mesma, enquanto que as que não forem de sua competência serão encaminhadas ao setor responsável para a solução do assunto solicitado, retornando a origem.

A gestão de contratos de clientes seguirá trâmites definidos por eles, porém o procedimento aqui descrito deve ser obedecido, com as adaptações que sejam necessárias para acrescer obrigações ao gestor ou ao fiscal, como acordado pelo comercial com o cliente, por instrumento contratual.

**4.2 Fiscalização**

Atividade exercida de modo sistemático pelo contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de gestão contratual. Nela o fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e oportuno sobre as etapas e fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

**4.3 Fiscal do Contrato**

É o responsável pela verificação do efetivo cumprimento das obrigações técnicas pactuadas e respectivo ateste nas notas fiscais/faturas.

O Fiscal designado não pode ser um dos requisitantes da respectiva contratação, aprovador da mesma ou estar na linha de decisão sobre a compra.

O fiscal de contrato, em suas licenças, ausências e impedimentos ou vacância, será substituído por outro nomeado. A autoridade da área requisitante deverá indicar o substituto do fiscal imediatamente, para designação pelo tempo necessário até o retorno do titular.

**4.4 Preposto**

É o representante da empresa contratada, aceito pela Administração na execução do contrato.

**5. GESTÃO DE CONTRATOS**

A área de gestão tem uma visão macro, fará um gerenciamento geral. Mas, o acompanhamento pontual da entrega técnica será sempre do fiscal, com responsabilidade própria e exclusiva.

**5.1. Responsabilidades**

Quando o contrato não estiver sendo cumprido adequadamente em sua parte técnica, de acordo com informações obtidas através do fiscal do contrato, o gestor encaminhará a diretoria, proposta de correção ou rescisão contratual, devidamente protocolado, contendo as notificações à empresa, suas respostas e justificativas e relatório sobre o ocorrido, que caracterizem o inadimplemento por parte da contratada.

O gestor de contratos, de acordo com seu registro de controle de vigências contratuais, comunicará em tempo hábil, a área requisitante da compra, serviço ou obra contratada, sobre o término da vigência para que se manifeste sobre o interesse em renová-lo.

Havendo resposta favorável por parte do setor interessado, o gestor de contratos, encaminhará comunicadoa empresa contratada para que se manifeste, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, sobre o seu interesse em renovar.

Caso não haja interesse do fornecedor, o Gestor iniciará os trâmites para a realização de procedimento licitatório se for do interesse da empresa, manifestado por nova requisição e seus anexos conforme necessários.

**5.2 Tempo Hábil para Comunicação do Término da Vigência do Contrato**

Os autos contendo o pedido de prorrogação ou novo projeto básico ou termo de referência deverão ser encaminhados antes da expiração da vigência do respectivo contrato, nos seguintes prazos:

- até 90 (noventa) dias para os procedimentos relativos a inexigibilidade e dispensa de licitação;

- até 180 (cento e oitenta) dias para os procedimentos relativos a licitação nas modalidades convite e pregão;

- até 180 (cento e oitenta) dias para os procedimentos relativos a licitação nas modalidades tomada de preços e concorrência.

Justifica-se a preocupação em formalizar a solicitação com as antecedências sugeridas acima, para que, no caso de ocorrer recusa por parte da empresa em renovar o contrato, haja tempo hábil para a elaboração da minuta do contrato, bem como a do edital, que exigem detalhada análise do projeto básico ou termo de referência.

**5.3 Atribuições**

I. Acompanhar a elaboração do projeto básico ou termo de referência;

II. Abrir processo administrativo para anexar a requisição, o projeto básico ou termo de referência devidamente aprovado pela autoridade da área requisitante;

III. Acompanhar o processo licitatório, em todas as fases, até a assinatura do contrato;

IV. Abrir pasta para cada contrato e termos aditivos vinculados;

V. Controlar o prazo de vigência dos instrumentos contratuais e encaminhar o processo administrativo à área requisitante, com a solicitação de prorrogação, se for o caso;

VI. Solicitar à área requisitante esclarecimentos de dúvidas (ou parecer) relativas aos contratos;

VII. Solicitar a diretoria do CIASC, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da Contratada **(Anexo I)**;

VIII. Comunicar a autoridade da área requisitante eventual atraso nos prazos de entrega e/ou execução do objeto;

IX. Analisar a documentação administrativa do contratado, associada ao cumprimento do contrato;

X. Analisar eventuais pedidos de:

a) alteração em projeto, serviço ou de acréscimos (quantitativos e qualitativos) ao contrato;

b) modificações no cronograma físico-financeiro;

c) substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.

**6. FISCAL DO CONTRATO**

É orepresentante da empresa, especialmente designado através de Ato Próprio do presidente do CIASC, no momento da assinatura do contrato, para a função de fiscal técnico com objetivo de acompanhar e fiscalizar tomando as providências ao fiel cumprimento do contrato, atendendo ao Artigo 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei 8.666/93.

**6.1 Responsabilidades**

Acompanhar e fiscalizar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.

Tomar as decisões e providências que lhe couberem e as que ultrapassarem sua competência devem ser solicitados à autoridade da área requisitante ou da GERAD/COLIC, conforme o caso, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

Dever de atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto do contrato, conforme definido no instrumento contratual.

Ter conhecimento do conteúdo do termo contratual e de todos os aditivos, se existentes, do edital da licitação, da especificação técnica, do projeto básico ou termo de referência, conforme o caso, da proposta da Contratada, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.

Elaborar relatório informando sobre a qualidade da prestação dos serviços e eventuais ocorrências porventura existentes, juntando a mesma ao processo que será encaminhado à GERAD/COLIC para continuidade nos trâmites nos casos de prorrogação da vigência contratual.

Conferir o adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais de cunho técnico, informando à GERAD/COLIC o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

**6.2 Atribuições**

**a) em relação a compras e serviços**

**I.** Receber a nota fiscal/fatura através da GEFIN, devidamente protocolados pelo setor responsável, conferindo os dados antes de atestá-las. Após os ajustes, se for o caso, o fiscal deverá, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis atestá-la e encaminhá-la a autoridade da área requisitante para também atestá-la e liberá-la para pagamento, tramitando-a em seguida para a área financeira. Igualmente, deverá ser efetuado o mesmo procedimento com relação às notas fiscais eletrônicas, cujos documentos auxiliares, deverão ser encaminhados ao fiscal de contratos;

**II.** Manter monitoramento atualizado dos valores faturados, em ordem cronológica, orientando para que o valor do contrato não seja ultrapassado. **Da mesma forma,** **monitorar o consumo das horas contratadas, quando for o caso, comunicando ao gestor e ao responsável da área requisitante quando a utilização estiver em 75% (setenta e cinco por cento) do total contratado. (Anexo II);**

**III.** Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento técnico do contrato, anotando e registrando todas as ocorrências relacionadas a sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e, informando a GERAD/COLIC e ao responsável da área requisitante aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização **(Anexo III)**;

**IV.** Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade **(Anexo IV)**;

**V.** Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

**VI.** Manter o controle das horas trabalhadas dos funcionáriosda Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem adequadamente como contratado, solicitando a substituição daqueles que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado **(Anexo V)**;

**VII.** Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível medida que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

**VIII.** Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

**IX.** Comunicar a autoridade da GERAD/COLIC, formalmente, irregularidades cometidas que sejam passíveis de penalidade, independente dos contatos prévios com a Contratada **(Anexo VI)**

**X.** Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

**XI.** Receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, quando não for designada Comissão de Recebimento ou outro empregado específico para o recebimento;

**XII.** Verificar se a contratada forneceu aos seus empregados os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs que se fizerem necessários e indispensáveis para a perfeita execução dos serviços contratados **(Anexo VII)**;

**b) em relação a obras (além das atribuições acima, conforme o caso)**

**XIII.** Acompanhar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;

**XIV.** Zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

**XV.** Receber as etapas de obra mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;

**XVI.** Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra;

**XVII.** Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar as autoridades da GERAD/COLIC e da área requisitante as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

**XVIII.** Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal/fatura com os estabelecidos no contrato;

**XIX.** Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais/faturas.

**6.3 Outras funções**

**a)** o fiscal pode sugerir o assessoramento técnico necessário, assim como a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição;

**b)** o fiscal deve anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas.

**c)** A falta dessas anotações pode ensejar graves consequências, consoante o estabelecido no art. 78 da Lei 8.666/93, inciso VIII, que faculta à Administração promover, em processo próprio, a rescisão do contrato por cometimento reiterado de faltas.

**d)** O mesmo inciso condiciona que essas faltas estejam anotadas pelo fiscal, na forma que prevê o artigo 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.

**7. RECEBIMENTO DO OBJETO**

De acordo com o tipo de compras, serviços ou obras contratadas os recebimentos, seguem as seguintes regras:

1. **Para Compras**: Toda a aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com valor superior a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverá ser confiado, sempre que possível, a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designado pela Presidência/Vice-Presidência Administrativa e Financeira - VPA.
2. **Para Compras ou Locação de Equipamentos da atividade finalística**: Provisoriamente pela Gerência Administrativa – GERAD, por meio do seu setor de almoxarifado e patrimônio para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação.

Definitivamente, mediante comissão constituída no mínimo por 03 (três) membros, designada pela Presidência/Vice-Presidência Técnica – VPT, que após a verificação da especificação, da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, emitirá o Documento de Conformidade com o objeto contratado, contendo as assinaturas dos membros que efetuaram a vistoria técnica. Deverá ser formalizado o cadastramento do(s) hardware(s) no sistema INFO;

1. **Para Obras e Serviços**: Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de término da execução.

Definitivamente, por empregado ou comissão designada através de ato próprio da Presidência/Vice-Presidência Administrativa e Financeira - VPA, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

O prazo de observação citado não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital e/ou contrato.

1. **Para Aquisição de Softwares:** Provisoriamente pela Gerência Administrativa – GERAD, por meio do seu setor de almoxarifado e patrimônio para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação.

Definitivamente, mediante comissão constituída no mínimo por 03 (três) membros, designada pela Presidência/Vice-Presidência Técnica - VPT que após a verificação da especificação, da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, emitirá o Documento de Conformidade com o objeto contratado, contendo as assinaturas dos membros que efetuaram a vistoria técnica. Deverá ser formalizado o cadastramento do(s) software(s) no sistema INFO;

Pode ser dispensado o recebimento provisório de obras e serviços de valor até R$ 80.000,00, desde que não estejam incluídos aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos a verificação de funcionamento e produtividade.

**8 – FLUXO DE NOTAS FISCAIS/FATURAS DE CONTRATOS**

1. Entrada via protocolo ou arquivo XML (eletrônica);
2. Encaminhado a Gerência Econômico-Financeira - GEFIN para lançamento de impostos;
3. Após registros pela Gefin a mesma encaminha a área onde o fiscal responsável pelo contrato está lotado;
4. O fiscal atesta os serviços, compras ou obras contratadas e encaminha ao Gerente da área requisitante e/ou comissão para atestar e liberar para pagamento;
5. O gerente e/ou comissão encaminham a nota fiscal/fatura para Gerência Financeira – GEFIN efetuar o pagamento;
6. Todos os documentos referentes aos encargos sociais e trabalhistas serão exigidos e controlados pela GEFIN no momento do efetivo pagamento.

**OBS.:** Os modelos de relatórios de controle, anexos, podem e devem ser modificados e/ou adaptados pelos fiscais de contratos para melhor atender ao objeto contratado, assim como, caso necessário, deverá criar novos controles para o bom acompanhamento e fiscalização dos mesmos.