

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE ALAGOAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**

MANUAL GESTOR CONTRATUAL

ARAPIRACA, ABRIL/2013

Apresentação

A UNEAL, para poder fiscalizar com maior eficiência às compras e serviços e atuando conforme a lei necessita do GESTOR CONTRATUAL, figura que garantirá que as compras e serviços contratados pela UNEAL transcorram conforme solicitados evitando assim que as empresas contratadas deixem de executar ou não executem a contento a prestação de serviço a qual foram contratadas bem como garantirá que os produtos adquiridos pela Instituição estejam em conformidade com o que foi solicitado.

Um problema que cerca a administração pública quando se fala em aquisições através de licitação, é a falsa idéia de pouca qualidade ou serviços prestados de maneira inadequada, quando da implantação do GESTOR CONTRATUAL em seus contratos, a Universidade está procurando sanar problemas de ordem prática no momento do recebimento de matarias bem como no acompanhamento em contratações de serviços eventuais ou contínuos, dando seriedade e transparência no transcorrer desses eventos.

A Figura do GESTOR CONTRATUAL é de fundamental importância, pois nele está depositada toda a responsabilidade em receber, conferir e verificar, se o serviço/material comprado ou adquirido está em conformidade com a solicitação inicialmente realizada para esse serviço/objeto. Ao seguir as orientações contidas nesse manual, o GESTOR CONTRATUAL garantirá para a Universidade a transparência administrativa dos seus atos, bem como a eficiência nessa fase do processo de compra da Instituição.



Conteúdo

Conceito.....	4
Obrigatoriedade.....	4
Perfil do Gestor.....	4
Participação Prévia.....	5
Atribuições do Gestor.....	5
Responsabilidades do Gestor.....	7
Administrativa.....	7
Penal.....	7
Civil.....	8
Roteiro Prático para Acompanhamento de Contratos.....	8
Aquisição de Bens.....	8
Contratação de Serviços.....	10
Perguntas Mais Frequentes.....	11



Conceito

Os normativos legais determinam que a Administração faça a designação formal do gestor de contrato e que o contrato seja executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas legais.

A designação investe o gestor com os poderes para fiscalizar e atestar a efetividade da execução do contrato, bem como materializar a sua declaração de "Atesto" que os quantitativos e valores constantes da nota fiscal/fatura apresentada pela contratada estão corretos e vinculados ao contrato, a nota de empenho, ao objeto que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

Outra orientação também fundamental é que na gestão dos contratos não pode haver o interesse ou a vontade do gestor ou da Administração. Deverá prevalecer o interesse público, na conformidade com os princípios básicos da **impessoalidade**, da **legalidade**, da **moralidade**, da **probidade administrativa** e da **vinculação ao instrumento contratual**.

Obrigatoriedade

Artigo 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei 8.666/93

Por imposição legal a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representante da administração, especialmente designado para a função de gestor, para tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. As decisões e providências que ultrapassem a sua competência deverão ser encaminhadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

Perfil do Gestor

A Lei 8.666/93 não faz referência expressa ao perfil do gestor do contrato. Todavia, em face da relevância do encargo, é importante que o servidor designado seja dotado de certas qualificações, tais como:

- a) Gozar de boa reputação ético-profissional;
- b) possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
- c) não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

d) não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;

e) não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União;

f) não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei 7.492/1986 e na Lei 8.429/1992.

Além dos requisitos acima descritos, algumas características pessoais são também recomendadas ao bom exercício da gestão contratual:

- Ter iniciativa;
- Grau de escolaridade compatível;
- Ser flexível;
- Ter bom relacionamento com seus superiores e com os subordinados (para gerir contratos é preciso estar próximo dos acontecimentos);
- Saber lidar com as críticas (o gestor normalmente é o “bode expiatório”);
- Ser prestativo.

Participação Prévia

a) Participar, sempre que possível, da elaboração do termo de referência/ projeto básico;

b) Acompanhar o procedimento licitatório.

Atribuições do Gestor

A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O gestor do contrato tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento de suas obrigações. A Lei 8.666/93 atribui ao gestor autoridade para acompanhar 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.

Conforme o art. 66 da Lei 8.666/93, *“o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas constantes da citada lei, respondendo cada qual pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.”*

Dessa forma, podemos elencar abaixo, várias atribuições específicas que competem ao gestor contratual:

- ❖ 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;
- ❖ **Expedir ordens de fornecimento e/ou execução de serviços;**
- ❖ Realizar a medição dos serviços ou atestar a sua realização;
- ❖ Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, ao setor financeiro, 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 do fim do estoque de matérias/serviços;
 - 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. 8.666, de 1993 (Art. 67), podem ensejar aplicações 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.

Importante: Os crimes estão tipificados em lei, principalmente no Código Penal. Na hipótese de cometimento de ilícito penal, o Ministério Público será comunicado, independentemente da abertura de processo disciplinar.

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.

Importante: Se houver dano ao erário, a Administração, através de processo administrativo, comunicará o Fiscal para efetuar o recolhimento da importância necessária ao ressarcimento do prejuízo. O gestor poderá se recusar a recolher a importância, hipótese em que a Administração deverá recorrer ao Judiciário.

As sanções civis, penais e administrativas são cumulativas e independentes entre si. No caso de absolvido criminal, a responsabilidade administrativa será afastada.

Roteiro Prático para Acompanhamento de Contratos

Aquisição de Bens

- 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):

a) especificação do objeto;

b) prazo de entrega do material.

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

- Após devidamente celebrado o contrato pelas partes, com a publicação de extrato no Diário Oficial, e emitida Nota de Empenho respectiva pelo Setor Financeiro, expedir ordem de fornecimento e/ou ordem de execução de serviços ao Fornecedor, constando a assinatura e carimbo deste em protocolo de recebimento, em via original do documento, a fim de se comprovar seu recebimento.
- Receber a fatura de cobrança, conferindo:
 - a) se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - b) se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
 - c) se a Nota Fiscal tem **validade** e se está corretamente preenchida.
- Atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o contrato na hipótese de instalação ou teste de funcionamento;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;
- No caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente o atestado;
- Notificar o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao órgão competente, para aplicação das sanções cabíveis;
- Manter contato com o preposto / representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.

Roteiro Prático para Acompanhamento de Contratos

Contratação de Serviços

- 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):
 - a) especificação do objeto;
 - b) prazo de execução do serviço, observada a Ordem de Serviço;
 - c) cronograma dos serviços.
- Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- 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;
- Receber a fatura de cobrança, conferindo:
 - a) se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - b) se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado;
 - c) se a Nota Fiscal tem **validade** e se está corretamente preenchida;
 - d) 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;
- Atestar a prestação do serviço efetivamente realizado;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;
- No caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;
- Informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- Manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

Perguntas Mais Frequentes

E quando o Gestor Contratual encontrar alguma irregularidade, como proceder?

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:

“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.

§ 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.”

A comunicação deverá ser feita por escrito, com os detalhamentos necessários para a solução dos problemas.

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

Em princípio, deve o GESTOR buscar informações junto à Auditoria Interna, ou ao Setor que estiver subordinado. Se a dúvida 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 GESTOR 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.

Importante: O Gestor não pode “guardar” as dúvidas para si. Deve “dividi-las” com a Administração para solucioná-las o mais rápido possível, diminuindo as chances de cometer erros e violar a lei.