



SUMÁRIO

Introdução - PADRONIZAÇÃO DE FORMALIZAÇÃO DE PROCESSOS	2
Fundamentação Legal	3
1. Processo Administrativo – Princípios	5
2. Plano Anual de Contratação – PAC	9
3. Requisição do Objeto (Documento de Oficialização da Demanda – DOD)	11
4. Autuação do Processo (Protocolo)	14
5. Estudos Complementares e Preliminares	15
6. Do Estudo Técnico Preliminar – ETP	18
6.1. Responsabilidade Fiscal	
6.2. Da Avaliação Sobre o Modelo da Aquisição	
7. Do Termo de Referência	20
7.1. Projeto Básico	
8. Da Estimativa de Preço De Mercado	22
9. Da Minuta de Edital e Seus Anexos	25
10. Da Análise Jurídica	26
11. Da Análise Técnica	28



ANEXOS

Decretos

– Manual, SRP, Parceria

Modelo de Documento de Oficialização de Demanda – DOD

Estudo Técnico Preliminar – ETP

Documento de Oficialização do PAC - DOP

Fluxos

Listas de verificação

Modelos

- Termo de Referência, Projeto Básico, Edital, Contrato, Aditivo, ARP



GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

As definições e regras deste Manual de Fiscalização de Contratos são complementares à legislação, sendo que seu conteúdo e de outras normas pertinentes deve ser integralmente observado.

Considera-se imprescindível a padronização e melhorias dos procedimentos relativos à gestão e fiscalização dos Contratos celebrados pela Prefeitura Municipal de Porto Nacional e a implementação de boas práticas.

Tem o objetivo de subsidiar, de forma prática e simplificada, os servidores que atuam como Gestores e fiscais de Contratos, utilizando como base referencial o Manual de Fiscalização de Contratos da Advocacia-Geral da União (AGU).

O objetivo do presente Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos é orientar, auxiliar e subsidiar os Gestores e fiscais de Contratos, titulares e substitutos, e demais envolvidos nesta atividade, na realização das atividades relacionadas à gestão e fiscalização dos Contratos administrativos de serviços e fornecimentos, observando o disposto no art. 67, da Lei 8.666/1993, na Lei Complementar 101/2000 e na legislação municipal pertinente.

2. DEFINIÇÕES

As competências definidas neste manual estão agrupadas conforme os perfis de atuação relacionados a seguir:

Fiscal Setorial – servidor designado junto ao local de execução do Contrato, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em unidades administrativas distintas, para o acompanhamento da execução do Contrato nos aspectos técnicos ou administrativos;

Fiscal Administrativo – servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos Contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento contratual;



Fiscal Técnico – servidor designado para o acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato nos aspectos técnicos;

Fiscalização pelo Público Usuário – é o acompanhamento da execução contratual por meio de pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela Contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto;

Gestor do Contrato – servidor designado para coordenar e comandar a execução contratual, bem como os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos Contratos, entre outros;

Ordenador de Despesas – autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos;

Preposto da Contratada – representante da empresa formalmente designado responsável para acompanhar a execução do Contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual. A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal;

Área de Orçamento e Finanças – setor, divisão, coordenação ou outro agrupamento de funções relacionadas à gestão orçamentária e financeira;

Área de Gerenciamento de Contratos – setor, divisão, coordenação ou outro agrupamento de funções relacionadas à gestão contratual.



3. INDICAÇÃO, DESIGNAÇÃO E PERFIL DO SERVIDOR

3.1. Indicação

A unidade solicitante demandante deverá indicar os servidores para os encargos de Gestor e fiscais de Contrato, observando as seguintes orientações contidas na legislação vigente:

- a) Ciência expressa dos servidores quanto à indicação, nos autos do processo;
- b) Conhecimento, habilidade e experiência do servidor quanto à natureza do objeto do Contrato;
- c) Equilíbrio entre os encargos do servidor e os do exercício da função de Gestor ou de fiscal do Contrato;
- d) Dependendo da complexidade do objeto, haverá a possibilidade de indicação de um único servidor para atuar como Gestor do Contrato, acumulando as competências dos fiscais, quanto à gestão e à fiscalização do Contrato, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção das atividades e que o volume de trabalho não comprometa o desempenho das ações relacionadas à gestão do Contrato;
- e) No caso de ausência de indicação expressa de Gestor de Contrato, ficará o titular da área demandante responsável pela gestão do Contrato.

3.2. Designação

A designação dos Gestores e dos fiscais de Contrato será feita pela autoridade competente, ou seja, pelo ordenador de despesa, devendo ocorrer no início da vigência do instrumento contratual ou sempre que solicitada a indicação pelo Gestor da unidade administrativa demandante.

Observações importantes:

1. Serão designados, no mesmo ato que instituir a gestão e a fiscalização do Contrato, servidores que substituirão os titulares.
2. Os substitutos atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.
3. O encargo de Gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal.



4. Todo Contrato deve possuir um Gestor do Contrato, formalmente designado por meio de portaria.
5. A designação de um Fiscal Setorial deverá ocorrer para cada unidade administrativa atendida pelo Contrato, sendo sua lotação e exercício obrigatoriamente em uma das unidades administrativas atendidas pelo objeto do Contrato.
6. Quando o objeto do Contrato permitir que o acompanhamento seja realizado de forma centralizada, é dispensável a designação de fiscal setorial.
7. É dispensável a designação de Fiscal Técnico e de Fiscal Administrativo para os Contratos em que houver a designação de um Fiscal Setorial, exceto os Contratos de soluções de Tecnologia da Informação.

3.3. Perfil do servidor indicado

A legislação vigente não faz referência expressa aos perfis do Gestor ou do fiscal de Contrato. Entretanto, em face da relevância de suas atribuições, é importante que o servidor designado seja dotado de qualificações, tais como:

- a) Gozar de boa reputação ético-profissional;
- b) Possuir conhecimentos específicos sobre o objeto a ser contratado, sobre licitações e Contratos e sobre matérias correlatas à atividade fiscalizatória;
- c) Ser diligente e atento, zeloso com o patrimônio público;
- d) Não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- e) Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
- f) Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas;
- g) Não possuir, com o contratado, relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista;
- h) Não ser amigo íntimo ou inimigo capital do contratado ou dos dirigentes do contratado;
- i) Não possuir relação de parentesco com membro da família do contratado;
- j) Ser servidor público efetivo, preferencialmente.



4. COMPETÊNCIAS

4.1. Fiscal Administrativo

Caberão ao Fiscal Administrativo as competências descritas a seguir:

- Acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos do Contrato, auxílio das listas de verificação;
- Informar ao Gestor do Contrato sobre as faltas cometidas pela contratada, registrando-as como uma ocorrência no Formulário de Ocorrências;
- Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto à documentação e outros aspectos administrativos do Contrato;
- Comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;
- Elaborar o Relatório de Fiscalização Administrativa, com base na Lista de Verificação e no Formulário de Ocorrências, referentes ao período de prestação do serviço, encaminhando-o ao Gestor do Contrato;
- Receber, atestar e encaminhar a Nota Fiscal/Fatura/Boleto ao Gestor do Contrato para providências pertinentes;
- Emitir o Termo de Recebimento Provisório, em conjunto com o Fiscal Técnico, quando for o caso, consolidando os recebimentos provisórios emitidos pelos fiscais setoriais, quando houver;
- Manter, junto ao processo de fiscalização, planilha sobre a situação das notas fiscais/faturas/boletos;
- Encaminhar ao Gestor do Contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos Contratos, entre outros;
- Manter atualizada, junto ao processo de fiscalização, a lista de terceirizados;
- Encaminhar ao Gestor do Contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos Contratos, entre outros; Receber e acompanhar as ordens de serviços demandadas pelo Gestor do Contrato;
- Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do Contrato;
- Participar da elaboração do Plano de Fiscalização do Contrato; e
- Participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato.

4.2. Fiscal Técnico

Caberão ao Fiscal Técnico as competências descritas a seguir:



- Acompanhar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, com o auxílio das Listas de verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em Contrato;
- Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, com base na aplicação das Listas de verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em Contrato e as não conformidades com os termos contratuais, considerando as justificativas apresentadas pela Contratada;
- Verificar a manutenção das condições definidas para execução do Contrato;
- Informar ao Gestor do Contrato sobre as faltas cometidas pela contratada, registrando-as como ocorrências no Formulário de Ocorrências;
- Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto ao objeto do Contrato;
- Elaborar o Relatório de Fiscalização Técnica, com base na Lista de Verificação e no Formulário de Ocorrências, referente ao período de prestação do serviço, encaminhando-o ao Gestor do Contrato;
- Emitir o Termo de Recebimento Provisório, em conjunto com o Fiscal Administrativo, quando for o caso, consolidando os recebimentos provisórios emitidos pelos Fiscais Setoriais, quando houver;
- Comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;
- Manter, junto ao processo de fiscalização, planilha atualizada sobre a situação das notas fiscais/faturas;
- Caberão ao Fiscal Administrativo as competências descritas a seguir:
- Encaminhar ao Gestor do Contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos Contratos, entre outros;
- Manter atualizada, junto ao processo de fiscalização, a lista de terceirizados;
- Encaminhar ao Gestor do Contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos Contratos, entre outros;
- Receber e acompanhar as ordens de serviços demandadas pelo Gestor do Contrato;
- Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do Contrato;
- Participar da elaboração do Plano de Fiscalização do Contrato; e
- Participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato.

4.3. Fiscal Setorial

Caberão ao Fiscal Setorial as seguintes competências:



- Acompanhar e fiscalizar in loco a execução do Contrato quanto aos aspectos técnicos e administrativos, com o auxílio das listas de verificação;
- Informar ao Gestor do Contrato sobre as faltas cometidas pela contratada, registrando-as como ocorrências no Formulário de Ocorrências;
- Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto aos aspectos técnicos e administrativos do Contrato;
- Quando não houver a dispensa do fiscal administrativo e do fiscal técnico, elaborar Relatório de Fiscalização Setorial, com base na Lista de Verificação e no Formulário de Ocorrências, referente ao período de prestação do serviço, encaminhando-o, ao Gestor do Contrato;
- Emitir o Termo de Recebimento Provisório e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato;
- Comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;
- Manter atualizada, junto ao processo de fiscalização, planilha sobre a situação das notas fiscais/faturas/boletos;
- Receber documentos relativos ao Contrato, respondendo-os ou encaminhando-os ao Gestor do Contrato para as providências cabíveis;
- Incluir os documentos relacionados aos pedidos de prorrogação, reajuste, repactuação e reequilíbrio, em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento, juntando-os ao Processo de Contratação;
- Encaminhar ao Gestor do Contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos Contratos, entre outros;
- Receber e acompanhar as ordens de serviços demandadas pelo Gestor do Contrato;
- Receber, atestar e encaminhar as notas fiscais/faturas/boletos ao Gestor do Contrato para providências pertinentes;
- Participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato.

4.4. Gestor do Contrato

Caberão ao Gestor do Contrato as seguintes competências:

- Realizar toda comunicação entre contratante e contratado, independentemente do nível hierárquico;
- Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- Elaborar o Relatório do Gestor do Contrato, com base nos Relatórios de Fiscalização Setorial, Técnica e Administrativa, com o apoio da Lista de Verificação do Gestor do Contrato e do Formulário de Ocorrências, emitidos pelos fiscais do Contrato, referente ao período de prestação do serviço;



- Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso;
- Emitir o Termo de Recebimento Definitivo;
- Instruir o Processo e encaminhar a documentação pertinente juntamente com a planilha dos cálculos iniciais e a disponibilidade orçamentária à Área de Gerenciamento de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos Contratos, entre outros;
- Notificar o preposto sobre as faltas cometidas pela contratada, em conformidade com o Formulário de Ocorrências emitido pelos fiscais do Contrato;
- Acompanhar a planilha, elaborada pelos fiscais do Contrato, de atualização da "situação das notas fiscais/faturas/boletos" no processo de fiscalização;
- Manter atualizada, junto ao processo de fiscalização, a lista de terceirizados, podendo essa competência ser delegada aos fiscais do Contrato;
- Receber documentos relativos ao Contrato, respondendo-os ou encaminhando-os à autoridade competente para as providências cabíveis;
- Incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento, juntando-os ao Processo de Contratação, para que a Área de Gerenciamento de Contratos adote as providências pertinentes;
- Convocar a reunião inicial;
- Coordenar e acompanhar a atualização do Mapa de Riscos, após eventos relevantes, durante a gestão do Contrato;
- Encaminhar as demandas, por meio das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens, aos fiscais de Contrato;
- Acompanhar as solicitações de pagamento, o saldo de empenho e o saldo dos Contratos;
- Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização do Contrato e, em caso de conformidade, encaminhá-la ao setor competente para pagamento;
- Receber as solicitações de atestados técnicos das empresas contratadas, confeccionar a Minuta e encaminhá-la à área de Gestão de Contratos para análise sobre a existência de óbices;
- Administrar a conta vinculada no que tange ao seu acompanhamento, controle e autorização para movimentação do saldo.
- Realizar, mensalmente, as ocorrências e situação do Fornecedor, a fim de certificar-se de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao Gestor do Contrato para adoção das providências cabíveis;



4.5. Área de Orçamento e Finanças

Caberão à área de orçamento e finanças as competências descritas a seguir:

- Verificar se os valores faturados estão em conformidade com o Contrato e se a Nota Fiscal foi atestada e emitida dentro do prazo de sua validade;
- Calcular os valores a serem retidos como tributos, bem como verificar a apresentação de declarações de não incidência tributária por parte da contratada, conforme legislação vigente;
- Discriminar alíquotas e valores para a devida retenção de tributos, conforme legislação pertinente, bem como o valor líquido a pagar, para fins de autorização do Ordenador de Despesas;
- Conferir os valores e verificar a disponibilidade dos saldos contratuais e dos empenhos;
- Emitir a disponibilidade orçamentária autorizada pelo Ordenador de Despesa;
- Emitir empenhos dos Contratos e incluí-los no processo de contratação;
- Verificar a existência de documento fiscal e o respectivo ateste para o devido pagamento;
- Realizar os pagamentos, quando autorizados pelo ordenador de despesas;
- Realizar as movimentações na conta-depósito vinculada, conforme solicitação do Gestor do Contrato;
- Gerar o boleto para depósito em conta garantia, conforme solicitação de pagamento do Gestor do Contrato.

4.6. Área de Gerenciamento de Contratos

Caberão à área de gerenciamento de Contratos as competências descritas a seguir:

- Receber os Processos da área Gestora, analisar a documentação, os cálculos realizados e executar as atividades de formalização de termos contratuais quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo e supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;
- Emitir nota técnica sobre Contratos e seus aditamentos, quando necessário;
- Inserir no processo os dados cadastrais e os arquivos em PDF pertinentes à contratação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da publicação do termo contratual ou da assinatura dos documentos, tais como: apostilamentos, portarias e outros;
- Providenciar a publicação dos termos contratuais na imprensa oficial;
- Encaminhar à Contratada uma via original do Contrato assinado e outros documentos relacionados à contratação;



- Acompanhar a vigência do Contrato, atuando junto ao Gestor do Contrato, 180 (cento e oitenta) dias antes do seu término;
- Controlar e executar as garantias apresentadas pela Contratada;
- Instruir processo de aplicação de sanção com as informações recebidas do Gestor do Contrato;
- Analisar e formalizar o processo de prorrogação, reajuste, repactuação e reequilíbrio.

4.7. Ordenador de Despesas

Caberão ao ordenador de despesas as competências descritas a seguir:

- Assinar os termos contratuais: Contrato, termos aditivos, apostilamentos, empenhos (ordinários e de execução continuada) e outros, que contenham delegação específica;
- Aprovar e publicar portarias de designação dos Gestores dos Contratos, dos Fiscais e de seus substitutos no Boletim de Serviços;
- Assinar juntamente com o Gestor do Contrato os atestados de capacidade técnica;
- Adotar providências ou aplicar penalidades à Contratada, com base nas informações prestadas pela área de Gerenciamento de Contratos;
- Autorizar os pagamentos e encaminhar à Área de Orçamento e Finanças;
- Encaminhar, para a área de gerenciamento de Contratos, pedido de autorização para novas contratações ou para prorrogações de Contratos em vigor.

Observação:

A depender da complexidade e das tarefas a serem atribuídas à fiscalização, poderá haver indicação de apenas um fiscal para acumular as funções de Fiscal Administrativo e Fiscal Técnico.



5. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

5.1. Início da Execução

O Gestor do Contrato deverá promover reunião inicial, em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, devidamente registrada em ata, com o representante da Contratada.

Para essa reunião:

- a) o Gestor do Contrato deverá convocar, formalmente, os fiscais designados e a Contratada, podendo convidar outros envolvidos no processo de contratação;
- b) a Contratada deverá indicar formalmente o seu preposto, informando todos os seus dados pessoais e funcionais;
- c) deverá ser apresentado o Plano de Fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de verificação, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis.

5.2. Acompanhamento da Execução

Para o acompanhamento da execução do Contrato, os Gestores e fiscais de Contrato deverão observar:

- a) Plano de Fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, entre outros;
- b) Contrato e seus aditivos;
- c) Edital e Termo de Referência;
- d) Proposta comercial da Contratada com todos os seus itens, condições e preços;
- e) Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso;
- f) Mapa de Riscos.



5.3. Procedimento para Pagamento

Nos processos de pagamento deverão constar a lista de verificação do Gestor do Contrato com os respectivos documentos pertinentes à gestão e à fiscalização do Contrato:

- a) Relatórios do Gestor do Contrato;
- b) Nota fiscal/fatura/boleto;
- c) Ateste da Nota fiscal/fatura/boleto;
- d) Solicitação de pagamento;
- e) Declaração de imunidade/isenção tributária (caso houver);
- f) Termo de recebimento provisório e definitivo (caso houver);
- g) Nota de empenho vigente;
- h) Documentação referente aos recolhimentos de obrigações acessórias trabalhistas, conforme legislação vigente (Serviços de locação de mão de obra/terceirizados, ou obrigação estipulada em cláusula contratual);
- i) Lista de Verificação com a indicação das páginas, contendo a documentação alusiva ao pagamento (no caso de processos de terceirizados).

5.4. Procedimento de Repactuação

Os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio devem ser incluídos no Processo de Contratação, em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento, pelos Fiscais ou Gestor do Contrato, conforme definido no Plano de Fiscalização de cada Contrato, para que a Área de Gerenciamento de Contratos adote as providências pertinentes.

A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o inciso XI do art. 24 da Lei 8666/1993.

As repactuações deverão ser solicitadas pela Contratada durante a vigência do Contrato, caso contrário, serão objeto de preclusão, com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do Contrato, exceto para os reajustes automáticos previstos em Contrato.

Os Contratos com prorrogação excepcional deverão ser repactuados antes de seu encerramento.



5.5. Procedimento de Aplicação de Sanções

O Gestor do Contrato e os fiscais poderão orientar-se pelos Cadernos de Sanções Administrativas em Licitações e Contratos, divulgados pela Secretaria de Gestão (Seges) do Ministério da Economia (ME) no sítio eletrônico <www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos>.

Cabe aos fiscais do Contrato acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada e comunicar ao Gestor do Contrato a necessidade de abertura de processo administrativo específico para apuração das ocorrências.

Compete ao Gestor do Contrato a abertura de um processo administrativo específico, vinculado por remissão ao processo principal (Processo de Contratação), encaminhando-o à Área de Gerenciamento de Contratos, com indicação da penalidade a ser aplicada, caso a Contratada não tenha solucionado as ocorrências.

Compete à Área de Gerenciamento de Contratos dar prosseguimento ao processo de apuração das faltas cometidas, finalizando com a aplicação da sanção proposta, depois de assegurados à Contratada a ampla defesa e o contraditório nos termos constitucionalmente previstos.

Compete ao Ordenador de Despesas aplicar a sanção à Contratada.



6. VEDAÇÕES

É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da Contratada, a exemplo de:

- a) Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da Contratada;
- b) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no Contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, serviços de transporte, apoio administrativo ou ao usuário;
- c) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- d) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- e) Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- f) Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessita de profissionais com habilitação ou experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente;
- g) Conceder aos trabalhadores da Contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, entre outros, ou negociar folgas e compensação de jornada;
- h) Na adoção da unidade de medida por postos de trabalho ou horas de serviço é vedada a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório; e
- i) Manter contato com a Contratada, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.



7. ANEXOS I – MODELOS DE PORTARIAS

7.1. Modelo de Portaria de Designação de Gestor e Fiscais

PORTARIA Nº xx, DE xx DE xxxxx DE 20xx

O SECRETÁRIO xxxxxxxx, nomeado pela Portaria nº xx, de xx de xxxxx de 20xx, publicada no Diário Oficial, em xx de xxxxx de 20xx, no uso de suas atribuições e de acordo com o previsto no art. 67 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação correlata, RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 0xx/20xx, celebrado entre XXXX e a empresa XXXXXX, CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, cujo objeto é xxxxxxxxxxxxxxxx.

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	CPF
--------	------	-----------	-----

Gestor do Contrato

Gestor do Contrato – Substituto

Fiscal Técnico

Fiscal Técnico – Substituto

Fiscal Administrativo

Fiscal Administrativo – Substituto

Fiscal Setorial

Fiscal Setorial – Substituto

Art. 2º - Determinar à área de gerenciamento de Contratos a inclusão de cópia desta Portaria no processo de contratação.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do Contrato e de sua garantia, quando houver.

Local e data

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX



7.2. Relatório do Gestor do Contrato

Contrato: xxxx/20xx

Fornecedor: xxxxxxxxxxxx

Processo: xxxxx.xxxxxx/20xx-xx

Órgão: xxxx

Observadas as ocorrências conforme os Relatórios de Fiscalização, foram tomadas as seguintes providências:

Xxxx

[Apresente aqui suas considerações a respeito da contratação no período, em especial, considerando as informações apresentadas acima, manifestando-se, de forma contundente, pelo prosseguimento ou não do processo, conforme sugestões abaixo:

Pagamento, à área de pagamento para providências pertinentes.

Prorrogação, à Área de Gerenciamento de Contratos para providências pertinentes.

Apuratório, à Área de Gerenciamento de Contratos para providências pertinentes.]

[Caso o relatório se manifeste pelo prosseguimento do processo de pagamento, incluir parágrafo informando que este relatório é equivalente ao Termo de Recebimento Definitivo]

Local e Data