



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

Tribunal de Justiça

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

NOME DO PROCESSO: GERENCIAR E FISCALIZAR CONTRATOS

CÓDIGO: MAP-DILOG-004

VERSÃO: 00



Rio Branco - Acre



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR E FISCALIZAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Código: MAP-DILOG-004	Versão: 00	Data de Emissão: 11/11/2022
Elaborado por: Grupo de Trabalho – Portaria Nº 419/2022	Aprovado por: Presidência	

Sumário

1	OBJETIVO.....	3
2	DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA.....	3
3	ORIENTAÇÕES GERAIS	3
4	PROCEDIMENTOS.....	6
4.1	Da Designação do Gestor e do(s) Fiscal(is) da Gestão Contratual.....	7
4.2	Gestão Contratual.....	8
4.2.1	Das Atribuições do Gestor.....	8
4.3	Da Fiscalização Contratual.....	11
4.3.1	Das Atribuições do Fiscal Técnico.....	13
4.3.2	Das atribuições do Fiscal Administrativo.....	15
4.4	Da Designação do Preposto.....	16
4.5	Das Reuniões com a Contratada.....	17
4.6	Da Duração dos Contratos.....	17
4.7	Da Execução dos Contratos	19
4.8	Do Pedido de Prorrogação de Prazo de Entrega ou Execução	21
4.9	Do /recebimento Provisório e Definitivo do Objeto.....	22
4.10	da Análise Prévia e Ateste da Nota Fiscal.....	24
4.11	Da Alteração dos Contratos e dos Preços	25
4.11.1	Do Reajuste.....	26
4.11.2	Da Repactuação.....	27
4.11.3	Do Reequilíbrio Econômico-Financeiro.....	28
4.11.4	Do acréscimo e da supressão de quantitativos dos contratos	29
4.12	Das Hipóteses de Extinção dos Contratos	29
4.13	Das Infrações e Sanções Administrativas	34
4.14	Do Encerramento Contratual	37
4.15	Da Gestão de Riscos na Fase de Execução Contratual	37

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	GERENCIAR E FISCALIZAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Código: MAP-DILOG-004	Versão: 00	Data de Emissão: 11/11/2022
Elaborado por: Grupo de Trabalho – Portaria Nº 419/2022		Aprovado por: Presidência

1 OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para a gestão e fiscalização de contratos administrativos no âmbito do TJAC.

2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133/2021;
- Resolução do Tribunal Pleno Administrativo nº 166/2012;
- Resolução do Tribunal Pleno Administrativo nº 268/2022;
- Resolução do Tribunal Pleno Administrativo nº 271/2022;
- Plano de Logística Sustentável - PLS;
- Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos – PJSC 2021; e
- Instrução nº 5, de 2017 (BRASIL, 2017)

3 ORIENTAÇÕES GERAIS

- Para entendimento deste manual, as seguintes definições são apresentadas:

GESTÃO CONTRATUAL: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos e para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, eventual aplicação de sanções e extinção dos contratos, dentre outros, assim como ao setor financeiro para demandas relacionadas ao empenho, liquidação e pagamento das obrigações financeiras decorrentes;

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR E FISCALIZAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos contratos de prestação de serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

GESTOR DO CONTRATO: servidor formalmente designado pela Presidência para acompanhar e coordenar as atividades dos fiscais e receber definitivamente o serviço (ato que concretiza o ateste), após análise dos relatórios apresentados pela fiscalização técnica e administrativa. É responsável também pelos procedimentos iniciais ou preparatórios, a fim de dar encaminhamento ao setor de contratos dos atos relativos a: prorrogações, alterações, reequilíbrio, eventuais sanções e extinção do contrato, assim como ao setor de finanças para pagamento;

FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO: servidor indicado pela Área Demandante dos Serviços, formalmente designado pela Presidência, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, conferir a conformidade e a qualidade dos serviços prestados, realizando o recebimento provisório dos serviços;

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO: servidor formalmente designado pela Presidência para acompanhar a execução dos contratos, no que se refere ao acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais pela contratada, bem como receber provisoriamente o serviço;

ÁREA GESTORA DE CONTRATO: unidade do Poder Judiciário, vinculada ao objeto do contrato, responsável pela coordenação e orientação das atividades dos fiscais e da gestão do contrato em seus aspectos legais e qualitativos;

ÁREA DEMANDANTE DOS SERVIÇOS: unidade do Poder Judiciário responsável por demandar a contratação dos serviços, bem como pela indicação dos fiscais técnicos e respectivos substitutos à Presidência.

PREPOSTO DA EMPRESA: profissional da empresa contratada formalmente designado(a) pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR E FISCALIZAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATESTES: aceitação formal de entrega de bens e/ou serviços realizada pelo fiscal do contrato, afirmando estar em conformidade, de acordo com especificação no Termo de Referência e contrato.

RECEBIMENTO PROVISÓRIO: ato do fiscal técnico ou administrativo do contrato que apura a conformidade da execução dos serviços de acordo com o objeto contratado, respectivamente, nos aspectos técnicos (qualidade) ou administrativos (obrigações legais).

RECEBIMENTO DEFINITIVO: ato do gestor do contrato que concretiza o ateste da execução dos serviços após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa.

CONTRATO ADMINISTRATIVO: são os ajustes firmados pela Administração com o fornecedor, que independe da sua denominação, havendo um acordo de vontades formando-se um vínculo, e são estipuladas obrigações recíprocas. Podem ser realizados por meio de vários instrumentos como termo de contrato, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço. Previsto no art. 62 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.

EMPENHO: é ato formal, emanado de autoridade competente, que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. É privativo do ordenador de despesa que determina deduzir de dotação orçamentária própria o valor de despesa a ser executada. Empenhar significa reservar recursos suficientes para cobrir despesa a se realizar. É garantia que se dá ao fornecedor de bem, executor de obra ou prestador de serviço, no valor da despesa contratada. É obrigação de pagamento futuro que poderá concretizar-se ou não.

REAJUSTAMENTO: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais (Lei 14.133/2021).

REEQUILÍBRIO: é a alteração contratual com vistas ao restabelecimento da equivalência original das obrigações. É decorrente da garantia prevista no art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, em que se mantêm as condições originais da proposta contratual, com a determinação de que deve ser mantido o equilíbrio inicial da avença.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR E FISCALIZAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

REPACTUAÇÃO: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

REGISTRO DE OCORRÊNCIAS: é um documento em arquivo eletrônico, inserido em processo vinculado ao principal, onde o fiscal do contrato anota todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual.

TERMO DE ADITAMENTO: é documento que formaliza alterações ao contrato assinado inicialmente, podendo ocorrer acréscimos, supressões no objeto, prorrogações, repactuações e além de outras modificações admitidas em lei, passando por procedimentos administrativos para a sua elaboração, e assim como o contrato, é necessária à sua publicação no Diário da Justiça Eletrônico - DJe. Também é chamado de Termo Aditivo.

TERMO DE APOSTILAMENTO: é documento para anotação ou registro administrativo adotado pela Administração, de modificações contratuais que não alteram a essência da avença ou que não modifiquem as bases contratuais. Como exemplo, a atualização de valor contratual (reajuste), não havendo necessidade de aditamento (art. 136 da Lei nº 14.133/21).

GESTÃO DE RISCOS: processo lógico e sistemático que pode ser utilizado para estabelecer base confiável para a tomada de decisões a fim de melhorar a eficácia e a eficiência do desempenho. A gestão de riscos constitui mais que uma estratégia da organização, mas a política responsável pela definição das diretrizes norteadoras do gerenciamento do risco, entre as quais se insere a definição do apetite ao risco, ou seja, o risco que a organização se dispõe a aceitar para alcançar seus objetivos e metas estratégicas.

4. PROCEDIMENTOS

4.1 DA DESIGNAÇÃO DO GESTOR E DO(S) FISCAL(IS) DA GESTÃO CONTRATUAL

1. As unidades demandantes e requisitantes devem indicar no ato da emissão da “Solicitação de Nova Contratação” ou no termo de referência elaborado na fase de planejamento da



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR E FISCALIZAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

contratação, os servidores ou titulares das suas áreas que deverão ser designados como gestor e fiscal.

2. Na indicação de servidor para atuar como fiscal, devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e sua capacidade para o desempenho das atividades.

3. O Gestor do contrato será auxiliado por Fiscal(is) do contrato, formalmente designados de forma precisa, individual e nominal, incluindo seus substitutos, que acompanharão sua execução, dedicando-se a garantir a estrita observância das cláusulas contratuais.

4. A designação do Gestor e do Fiscal do contrato e de seus substitutos é compulsória, independentemente do tipo de contrato, admitindo-se, a critério da Presidência do Tribunal, a criação de comissões especiais que poderão acumular as funções de gestão e fiscalização.

5. O servidor a ser designado gestor/fiscal, preferencialmente apontado entre aqueles que compõem a unidade demandante e possuem conhecimento do objeto a ser contratado, não pode se recusar a cumprir tarefas que sejam compatíveis com o nível de complexidade das atribuições de seu cargo. Cabe ao fiscal expor ao superior hierárquico a necessidade de capacitação para suprir eventuais deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

6. Será admitida a designação de um ou mais servidores ou, ainda, a designação de terceiros para assistir o Gestor e o Fiscal de contrato, dependendo da qualificação técnica exigida para a execução de suas atribuições.

7. É facultada a indicação de um mesmo servidor para atuar como Gestor, Fiscal ou substituto em mais de um contrato, devendo-se, entretanto, evitar o excesso de contratos por Gestor/Fiscal que inviabilize o cumprimento de suas atribuições.

8. O mesmo servidor não poderá exercer, cumulativamente, as funções de Fiscal e de Gestor no mesmo contrato, como titular ou substituto, reciprocamente.

9. As designações do Gestor e do Fiscal do contrato, e de seus substitutos, serão formalizadas nos próprios instrumentos contratuais, ou se for o caso por meio de Portaria da Presidência, publicadas no Diário Eletrônico da Justiça e deverão ser juntadas aos processos pertinentes.



10. Compete à Diretoria de Logística, por meio da Gerência de Contratações, disponibilizar aos gestores e fiscais de contratos toda a documentação e informação necessárias ao bom desempenho de suas atividades.

4.2 DA GESTÃO CONTRATUAL

- A gestão contratual tem seu papel fundamental para coordenar as atividades de fiscalização administrativa e de execução do contrato, sendo uma interface direta com a contratada ou seu preposto, acompanhando e zelando fielmente pela execução do objeto contratado conforme previsão no instrumento contratual, desde sua fase inicial até o seu encerramento, e se for o caso, aplicando as sanções previstas, concomitantemente com a gestão de risco.

4.2.1 Das atribuições do Gestor

- O gestor de contrato deve ser designado para assegurar o cumprimento das obrigações pelas partes, mediante a coordenação da fiscalização da execução do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, e das informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção, ao aditamento e à prorrogação do contrato, esta última caso se trate de contratação de prestação continuada de serviços, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

a) convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto) e dos fiscais, a fim de alinhar os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;

b) ter amplo conhecimento do contrato e de suas atualizações (apostilamento e termos aditivos) para conhecimento das regras estabelecidas, com vistas à devida e adequada gestão e fiscalização do contrato;

c) Exigir do contratado a apresentação da garantia contratual, quando expressa no contrato e no prazo fixado;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR E FISCALIZAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

d) coordenar reuniões de trabalho e de conclusão da execução contratual sempre que necessário;

e) emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;

f) avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las, mediante processo administrativo, à autoridade superior para deliberação, garantidos o contraditório e a ampla defesa da contratada;

g) receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos realizados pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações e formalizando a tomada de decisões em processos administrativos relacionados ao processo principal de contratação;

h) zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que necessário, submeter à DILOG pedido de modificação/alteração de serviço, projeto, obra/fornecimento e/ou substituição de material/equipamento, que deverão ser encaminhados com a justificativa da contratada e a manifestação da unidade requisitante;

i) acompanhar os resultados alcançados quanto à execução do objeto contratado para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

j) encaminhar a demanda à DILOG quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro, acréscimos/supressões e prorrogação, exigindo da contratada que os pedidos sejam acompanhados dos documentos e comprovantes que viabilizem a análise do pedido;

k) controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva e não haja solução de continuidade;

l) encaminhar à DILOG, com a antecedência de no mínimo 90 dias, manifestação de interesse para a prorrogação da vigência do contrato, contendo:

1. relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
2. justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR E FISCALIZAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

3. manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação.

m) instruir processo administrativo para nova contratação caso não seja possível a prorrogação, observando os prazos informados no Plano Anual de Contratações e as instruções constantes dos modelos de estudos técnicos preliminares e do projeto básico;

n) orientar os usuários para que auxiliem na fiscalização e no acompanhamento dos serviços prestados em suas unidades;

o) informar à DILOG, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato;

p) receber definitivamente, no prazo estabelecido no edital e na hipótese de não ter sido designada comissão de recebimento, as aquisições, obras ou serviços contratados;

q) controlar o saldo contratual e de empenho estimativo antes da emissão de ordens de serviço e, quando necessário, requerer os reforços, mantendo a Diretoria de Finanças informada acerca dos pagamentos eventualmente pendentes;

r) informar à Diretoria de Finanças, dentro do prazo estabelecido anualmente no cronograma anual de encerramento de exercício, as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho na conta de Restos a Pagar ou Despesas de Exercícios Anteriores;

s) manter em arquivo próprio observações e recomendações relativas a contratos de mesma natureza realizadas pela Assessoria Jurídica e pela Auditoria Interna, bem como as ocorrências que impactem a execução do contrato ou futura contratação;

t) propor à DIFIC, quando encerrar a vigência do contrato e desde que não haja pendência, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando esta tenha sido efetuada em espécie;

u) em se tratando de emissão de atestado de capacidade técnica referente a obras e serviços de engenharia, o gerente da GEIINS deverá assinar o atestado, indicando seu número de inscrição no CREA ou CAU;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR E FISCALIZAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

v) negociar os preços com a contratada por ocasião da prorrogação do prazo de vigência ou da concessão de reajuste do contrato, para que se mantenham compatíveis com os praticados no mercado; e

x) encaminhar a seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassem sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis.

- O gestor também pode ser designado para gerenciar a ata de registro de preços, competindo-lhe as seguintes atribuições:

a) se o instrumento contratual for nota de empenho (N.E.), acionar a detentora da ata para o fornecimento/prestação de serviços, indicando o número da ata, o número do empenho, a quantidade e a descrição do produto, o local, o prazo, o horário de entrega e o valor; O fornecedor deve acusar o recebimento da N.E.

b) realizar periodicamente pesquisa de preços para comprovação da vantagem na manutenção dos preços registrados;

c) conduzir eventuais negociações dos preços registrados para propor revisão em favor da Administração;

d) propor o cancelamento da ata de registro de preços nos casos previstos em edital que ensejem essa tomada de decisão pela Administração;

e) controlar a quantidade registrada em cada item da ARP.

4.3 DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

- A fiscalização é o conjunto de atividades exercidas pela Administração para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato.
- Durante a execução do contrato, o fiscal deverá fiscalizar todas as etapas e fases do contrato a fim de verificar se o mesmo atingiu o resultado esperado, com qualidade e observância das normas vigentes.
- A fiscalização deverá ser realizada, in loco, com o propósito de avaliar a execução do objeto contratado e aferir a qualidade, quantidade, tempo e modo da prestação



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR E FISCALIZAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

do serviço/fornecimento, bem como a verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, quando for o caso.

- A fiscalização do contrato é composta pelos fiscais técnico e administrativo.
- Nos casos de contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação deverá haver a designação de fiscal demandante.
- Cita-se o que preconiza a Lei 14.133/2021.

[...]

“Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

§ 4º Na hipótese da contratação de terceiros prevista no caput deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

[...]

4.3.1 Das atribuições do Fiscal Técnico

- O fiscal técnico deve ser designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato em seus aspectos técnicos, a quem cabe as seguintes atribuições:
 - a) participar das reuniões iniciais, de trabalho e de conclusão da execução contratual;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR E FISCALIZAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

b) verificar se, na entrega de material, na execução de obra ou na prestação de serviço, a especificação, o valor unitário ou total, a quantidade e os prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

c) monitorar constantemente o nível de desempenho e a qualidade dos serviços para evitar eventuais incorreções, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

d) anotar, em processo específico (vinculado ao principal), autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, com a indicação do que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

e) registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;

f) manifestar-se acerca de solicitação da contratada para prorrogação da execução/entrega do objeto contratual sobre os seguintes itens:

- Existência de interesse na continuidade do fornecimento/execução;
- Eventuais prejuízos causados ao PJAC em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso; e
- Fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução.

g) submeter ao gestor a manifestação de prorrogação sobre a execução/entrega do objeto contratual com vistas à sua deliberação;

h) receber provisoriamente, as aquisições, obras ou serviços de acordo com as regras contratuais;

i) analisar os documentos apresentados para pagamento conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou notificação da contratada para regularização de impropriedade constatada;

j) propor a revisão de valores a serem pagos à contratada e registrar em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato, quando, por exemplo, a contratada:



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR E FISCALIZAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- Não produzir os resultados;
- Deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as obrigações contratadas; e
- Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à pactuada.

k) apresentar relatórios que subsidiem o ateste da nota fiscal pelo gestor do contrato;

l) informar ao gestor eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;

m) propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;

n) elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;

o) realizar vistorias, atestando o cumprimento das orientações técnicas e indicações de segurança; e

p) anotar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, informando ao gestor aquelas que dependam de providências com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

q) avaliar **constantemente a qualidade da execução contratual**, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

r) solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;

s) atestar mensalmente o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas no que tange à satisfação do usuário, ao material empregado, à rotina e à qualidade na execução contratual;

t) atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual;



u) verificar e manter organizados, no início e durante a vigência do contrato, os documentos referentes à contratação e a documentação e a qualificação exigidas dos profissionais alocados no contrato, devendo informar ao gestor pendências constatadas;

v) identificar as cláusulas do contrato que necessitem de acompanhamento específico; e

x) desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais;

4.3.2 Das atribuições do Fiscal Administrativo

■ O fiscal administrativo é indicado entre os servidores da Gerência de Contratações - GECON, designados para auxiliar na fiscalização da contratação.

■ A ele cabe as seguintes atribuições:

a) participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual (GECON);

b) analisar os documentos encaminhados pelo gestor para alterações contratuais (renovação, revisão e rescisão), bem como elaborar e juntar informações complementares.

c) instruir pedidos de revisão de preços, encaminhados pela contratada ou pelo gestor do contrato;

d) instruir e submeter ao gestor do contrato o processo de prorrogação contratual, para que este preste as informações referentes à vantagem, justificativa do interesse e motivação para continuidade da contratação e dados para reserva orçamentária;

4.4 DA DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO

■ De acordo com o art. 18 da Lei 14.133/2021, o contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou de prestação dos serviços para representá-lo na execução do contrato.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR E FISCALIZAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- Após a assinatura do contrato e antes do início da execução dos serviços, a empresa contratada deve formalizar a designação de preposto para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber e encaminhar questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato e responder a elas.
- O gestor deve avaliar, por ocasião da elaboração da solicitação da nova contratação, ou termo de referência ou o projeto básico e de acordo com a natureza do objeto pretendido, a necessidade de permanência integral (dedicação exclusiva ao contrato) ou não do preposto no local da execução do contrato.
- Caso o preposto da contratada não atenda satisfatoriamente às necessidades da execução contratual, pode ser substituído a pedido da Administração.
- A solicitação de serviço, a reclamação ou a cobrança relacionadas aos empregados da contratada devem ser encaminhadas ao preposto por escrito, e o gestor/fiscal deve evitar determinação direta dirigida aos empregados da contratada.

4.5 DAS REUNIÕES COM A CONTRATADA

- O gestor do contrato deve coordenar reunião inicial para a apresentação dos representantes do PJAC (gestor/fiscais) e da contratada (signatário do contrato e/ou preposto), e para a definição dos procedimentos e da metodologia que deverão ser observados no cumprimento de cada exigência estabelecida no contrato.
- O gestor deve realizar reuniões periódicas de trabalho com a presença do preposto, de modo a garantir, tempestivamente, a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.
- Ao fim da vigência do contrato, o gestor pode realizar reunião com o preposto para a quitação formal das obrigações contratuais. Os assuntos tratados na reunião devem ser registrados em ata, a ser juntada ao processo de acompanhamento da execução contratual.
- As atas das reuniões realizadas deverão ser inseridas no processo de acompanhamento da fiscalização do contrato, vinculado ao principal.



4.6 DA DURAÇÃO DOS CONTRATOS

De acordo com a Lei 14.133/2021:

Art. 105. A duração dos contratos regidos por esta Lei será a prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

§ 1º A extinção mencionada no inciso III do **caput** deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.

Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

Art. 108. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 10 (dez) anos nas hipóteses previstas nas [alíneas “f” e “g” do inciso IV](#) e nos [incisos V, VI, XII e XVI do caput do art. 75 desta Lei](#).

Art. 109. A Administração poderá estabelecer a vigência por prazo indeterminado nos contratos em que seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio, desde que comprovada, a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação.

Art. 110. Na contratação que gere receita e no contrato de eficiência que gere economia para a Administração, os prazos serão de:

I - até 10 (dez) anos, nos contratos sem investimento;

II - até 35 (trinta e cinco) anos, nos contratos com investimento, assim considerados aqueles que impliquem a elaboração de benfeitorias permanentes, realizadas exclusivamente a expensas do contratado, que serão revertidas ao patrimônio da Administração Pública ao término do contrato.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR E FISCALIZAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 111. Na contratação que previr a conclusão de escopo predefinido, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato.

Parágrafo único. Quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado:

I - o contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas;

II - a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

Art. 112. Os prazos contratuais previstos nesta Lei não excluem nem revogam os prazos contratuais previstos em lei especial.

Art. 113. O contrato firmado sob o regime de fornecimento e prestação de serviço associado terá sua vigência máxima definida pela soma do prazo relativo ao fornecimento inicial ou à entrega da obra com o prazo relativo ao serviço de operação e manutenção, este limitado a 5 (cinco) anos contados da data de recebimento do objeto inicial, autorizada a prorrogação na forma do [art. 107 desta Lei](#).

Art. 114. O contrato que previr a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação poderá ter vigência máxima de 15 (quinze) anos.

4.7 DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Preconiza a Lei 14.133/2021:

Art. 115. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

§ 1º É proibido à Administração retardar imotivadamente a execução de obra ou serviço, ou de suas parcelas, inclusive na hipótese de posse do respectivo chefe do Poder Executivo ou de novo titular no órgão ou entidade contratante.

[...]

§ 4º Nas contratações de obras e serviços de engenharia, sempre que a responsabilidade pelo licenciamento ambiental for da Administração, a manifestação prévia ou licença prévia, quando cabíveis, deverão ser obtidas antes da divulgação do edital.

§ 5º Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

§ 6º Nas contratações de obras, verificada a ocorrência do disposto no § 5º deste artigo por mais de 1 (um) mês, a Administração deverá divulgar, em sítio eletrônico oficial e em placa a ser afixada em local da obra de fácil visualização pelos cidadãos, aviso público de obra paralisada, com o motivo e o responsável pela inexecução temporária do objeto do contrato e a data prevista para o reinício da sua execução.

§ 7º Os textos com as informações de que trata o § 6º deste artigo deverão ser elaborados pela Administração.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR E FISCALIZAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 116. Ao longo de toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

Parágrafo único. Sempre que solicitado pela Administração, o contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o **caput** deste artigo, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

§ 4º Na hipótese da contratação de terceiros prevista no **caput** deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Art. 118. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

Art. 119. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

Art. 120. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

Art. 121. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

§ 1º A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis, ressalvada a hipótese prevista no § 2º deste artigo.

§ 2º Exclusivamente nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração responderá solidariamente pelos encargos



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR E FISCALIZAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas se comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado.

§ 3º Nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a Administração, mediante disposição em edital ou em contrato, poderá, entre outras medidas:

I - exigir caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas;

II - condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;

III - efetuar o depósito de valores em conta vinculada;

IV - em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado;

V - estabelecer que os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador.

§ 4º Os valores depositados na conta vinculada a que se refere o inciso III do § 3º deste artigo são absolutamente impenhoráveis.

§ 5º O recolhimento das contribuições previdenciárias observará o disposto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

Art. 122. Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, o contratado poderá subcontratar partes da obra, do serviço ou do fornecimento até o limite autorizado, em cada caso, pela Administração.

§ 1º O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

§ 2º Regulamento ou edital de licitação poderão vedar, restringir ou estabelecer condições para a subcontratação.

§ 3º Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

Art. 123. **A Administração terá o dever de explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos** regidos por esta Lei, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato. (grifou-se)

Parágrafo único. Salvo disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico, concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 1 (um) mês para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.



4.8 DO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

- Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato, conforme disposto no art. 140, I, b, §3º da Lei 14.133/2021.
- O pedido de prorrogação de prazo de entrega ou execução de serviços deve ser analisado pelo fiscal e/ou gestor do contrato, mediante avaliação das razões expostas pela contratada e manifestação quanto à viabilidade técnica da concessão, ou não, da prorrogação do prazo requerido.
- A avaliação técnica do fiscal/gestor deve ser submetida à DILOG para análise sobre a concessão, ou não, do pedido.
- A decisão do(a) diretor(a) de logística deve ser encaminhada à contratada e ao gestor do contrato.

4.9 DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO

- Quando do recebimento do objeto, o fiscal e o gestor do contrato devem observar as regras previstas no respectivo edital, no contrato ou em instrumento equivalente e às diretrizes deste manual.

I - em se tratando de aquisição:

a) provisoriamente, no ato da entrega, por servidor da Supervisão de Materiais(almoxarifado), para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação; e

b) definitivamente, no prazo estabelecido no instrumento contratual/ato convocatório, pelo Supervisor do almoxarifado em conjunto com servidor da área demandante (fiscal técnico) com expertise para verificação de conformidade/qualidade do material entregue. após a verificação da qualidade, dos critérios de sustentabilidade, da especificação e da quantidade do material, procederá com a consequente aceitação.

II - em se tratando de obras e serviços ou locação de equipamentos:



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR E FISCALIZAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

a) provisoriamente: por servidor designado (fiscal técnico), mediante relatório circunstanciado, no prazo estipulado no contrato. O relatório deve indicar as irregularidades que impeçam o ateste, a liquidação e o pagamento da despesa, as cláusulas contratuais não observadas e o prazo para a contratada efetuar as correções; e

b) definitivamente: pelo gestor ou comissão designada pela autoridade competente, com base nas informações prestadas pela fiscalização, mediante relatório que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

- Após o recebimento definitivo, a contratada deve ser notificada pelo gestor do contrato para emitir a nota fiscal para o processamento do pagamento, observado o valor dimensionado com base no instrumento de medição de resultado ou no acordo de nível de serviço, se houver.
- Durante a execução de contratos de serviços continuados, para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal o fiscal técnico deve apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, analisar o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, o que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada ou na aplicação de penalidades após regular apuração em processo administrativo.
- A atividade de recebimento das etapas ou da integralidade do objeto contratado é condição prévia e essencial ao pagamento dos bens e serviços, pois representa a confirmação do PJAC de que o objeto ou parcela dele foi executado.
- De acordo com art. 140 da Lei 14.133/2021:

[...]

O objeto do contrato será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

II - em se tratando de compras:



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR E FISCALIZAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

§ 1º O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 3º Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato.

§ 4º Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.

§ 5º Em se tratando de projeto de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o projetista ou o consultor da responsabilidade objetiva por todos os danos causados por falha de projeto.

§ 6º Em se tratando de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o contratado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, admitida a previsão de prazo de garantia superior no edital e no contrato, da responsabilidade objetiva pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da construção, da reforma, da recuperação ou da ampliação do bem imóvel, e, em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, o contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias.

4.10 DA ANÁLISE PRÉVIA E ATESTE DA NOTA FISCAL

- A análise prévia e o ateste da prestação dos serviços continuados devem ser realizados respeitando-se a segregação de funções de fiscal e gestor e de acordo com as regras definidas no ato convocatório e no contrato.
- A análise dos documentos que integram a cobrança da prestação dos serviços é realizada previamente pelo fiscal e encaminhada ao gestor para ateste, mediante relatório que contenha o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências verificadas na execução do contrato e demais documentos julgados necessários.
- Da análise pode resultar o redimensionamento de valores a serem pagos à contratada e deve ser registrada em relatório, a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- O gestor/fiscal deve observar, quando do atesto do documento fiscal, o seguinte:



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR E FISCALIZAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

a) razão social, endereço e CNPJ do fornecedor do bem ou prestador do serviço (o CNPJ deverá ser aquele definido na nota de empenho vinculada ao contrato/ apostila ou termo aditivo);

b) data de emissão, nunca anterior à prestação dos serviços;

c) natureza da operação;

d) razão social completa do Tribunal de Justiça do Estado do Acre;

e) especificação detalhada do bem entregue ou do serviço prestado;

f) valores unitários e globais da despesa;

g) destaque dos impostos devidos e, quando aplicável, do valor da retenção para a Previdência Social;

h) data da entrega do bem ou do serviço prestado;

i) prazo de validade;

j) código fiscal de operações e prestações (CFOP) nas notas fiscais de venda de produtos e/ou equipamentos com incidência do ICMS; e

k) o devido destaque e desconto do valor no documento fiscal, sobretudo em se tratando de documentos fiscais sujeitos à desoneração do ICMS.

- Na hipótese de contrato cuja execução ocorra de forma descentralizada, o ateste deve ser realizado mediante informações e documentos dos responsáveis pelas unidades em que os serviços/obras estiverem sendo executados.
- Quando houver irregularidade que impeça o ateste dos serviços prestados, a fiscalização do contrato deve indicar ao gestor as cláusulas contratuais descumpridas.
- Caso não haja a execução do serviço (inexecução total ou parcial), o gestor envia os autos à Diretoria de Logística para instrução de processo administrativo sancionatório, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- O fiscal do contrato deve notificar a contratada por escrito sobre as irregularidades constatadas e estabelecer prazo para a correção devida. Exaurido o prazo sem a solução das pendências apontadas, os autos devem ser remetidos à DILOG para instrução de processo para aplicação de penalidade, garantido o amplo exercício de defesa e contraditório.



- O gestor, depois de realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização, deve ratificar a execução dos serviços por meio de ateste e, em seguida, encaminhar os autos à Diretoria de Finanças e Informação de Custos - DIFIC para instrução do processo de pagamento.
- O gestor, de acordo com a periodicidade estabelecida contratualmente, deve apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, analisar o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.
- Na hipótese de o serviço ser realizado fora do prazo de execução, mas dentro da vigência contratual, ao atestar a nota fiscal, o gestor deve informar o fato no processo administrativo, para fins de aplicação das penalidades previstas contratualmente.
- O prazo para ateste deve observar o disposto no instrumento convocatório, no contrato, nas condições de fornecimento ou instrumento congênere.
- A nota fiscal e demais documentos contratualmente exigidos para pagamento podem eventualmente ser devolvidos pela DIFIC ao gestor para substituição ou correção/complementação desses documentos.

4.11 DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS E DOS PREÇOS

- No que concerne à alteração dos contratos e preços, os mesmos poderão ser alterados unilateralmente ou de comum acordo entre as partes, conforme disposições contidas em contrato e em estreita observância aos dispositivos legais que regem a matéria.
- Assim, o valor inicial do contrato pode sofrer atualizações mediante repactuação e reajuste, ou alteração mediante revisão (reequilíbrio econômico-financeiro), bem como renovações, dentro do limite estabelecido em Lei.
- A aplicação de cada um desses institutos depende do caso concreto.

4.11.1 Do Reajuste



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR E FISCALIZAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- O reajuste consiste na aplicação de índice de correção monetária (ex.: INPC, IPCA) estabelecido em contrato sobre o preço pactuado depois de transcorrido o período constante no instrumento contratual.
- O reajuste de preços é prática comum nos contratos administrativos e é convencionado entre os contratantes com o propósito de evitar que venha a se romper o equilíbrio econômico e financeiro do ajuste e de repor a variação de custos sofrida pelo contratado.
- A contratada deve requerer o reajuste de preços até a data final de vigência do contrato por ocasião da manifestação de interesse da prorrogação do contrato ou antes do decurso de novo prazo de doze meses contados da data-base anterior, sem que se tenha solicitado o reajuste anterior, sob pena de preclusão.
- O reajuste, caso solicitado, somente deve ser concedido mediante prévia negociação pelo gestor contratual, mantido como limite máximo o percentual de variação do índice previsto no contrato.
- A negociação do reajuste deve ter como parâmetro os preços praticados no mercado, mediante atualização da pesquisa de preços.
- Realizada a negociação, o gestor deve encaminhar a documentação comprobatória para DILOG, que após análise, encaminhará o processo para instrução complementar pela GECON. Após, será encaminhado para análise da Assessoria Jurídica da Presidência e autorização do(a) Presidente, e caso autorizado, encaminhar à Gerência de Contratação - GECON para elaboração do termo aditivo ou de apostilamento do reajuste.
- A negociação e a concessão de reajuste somente devem ocorrer após a divulgação da variação do índice previsto no contrato.
- Se o prazo de vigência estabelecido no contrato expirar antes de conhecido o índice de reajuste, o contrato pode ser prorrogado com a manutenção provisória de preços e, após a divulgação do índice de variação e negociação dos preços, o reajuste pode ser formalizado por meio de termo de apostilamento.



4.11.2 Da repactuação

- A repactuação de preços, espécie de reajuste contratual, deve ser utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o intervalo mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.
- O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação deve ser contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo certo que se considera como data do orçamento aquela do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e vigente à época da apresentação da proposta.
- A repactuação é realizada por meio da análise da variação dos custos contratuais previstos na planilha de custos e formação de preços do contrato, referentes às rubricas que compõem a proposta da contratada e que estejam vinculadas aos benefícios e obrigações previstos no instrumento individual ou coletivo de trabalho.
- A repactuação, para ser analisada, deve ser precedida de solicitação da contratada, acompanhada de:
 - a) demonstração analítica da alteração dos custos por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços; e
 - b) instrumento individual ou coletivo de trabalho devidamente registrado.
- A repactuação somente pode contemplar itens de custo previstos na proposta apresentada na época da contratação.
- O pedido de repactuação, acompanhado da planilha de formação de preços atualizada e do acordo/convenção coletiva registrado no MTE, deve ser entregue pela contratada ao gestor do contrato. De posse desses documentos, o gestor deverá junta-los ao processo, encaminhando-o em seguida para DILOG para conhecimento e deliberação e, posterior encaminhamento à GECON, para análise e instrução da alteração dos preços pretendidos.
- Após a prorrogação da vigência do contrato em que não seja ressalvado expressamente o direito à repactuação, opera-se a preclusão do direito a ela, ou seja,



se antes da prorrogação não for solicitada a repactuação, a contratada não mais tem direito a esta.

- Na hipótese de a vigência inicial do contrato ser superior a doze meses, o pedido de repactuação de preços deve ser apresentado antes do decurso do novo prazo de doze meses, contados da data-base anterior, sob pena da caracterização de preclusão da repactuação anterior.
- Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações têm sua vigência iniciada:

a) como regra geral, a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação; ou

b) em data anterior à ocorrência do fato gerador, quando o instrumento coletivo de trabalho contemplar data de vigência retroativa para a revisão do custo de mão de obra, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

4.11.3 Do reequilíbrio econômico-financeiro

- O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato visa ao restabelecimento da relação contratual inicialmente ajustada pelas partes, decorrente de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, superveniente ao originalmente contratado.
- O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, para ser analisado, deve vir acompanhado dos seguintes documentos:

a) planilha comparativa do custo dos itens constantes da proposta contratada com a planilha de custos que acompanha o pedido de reequilíbrio;

b) comprovação de ocorrência que justifique a modificação de preços para mais ou para menos, superveniente ao originalmente contratado; e

c) notas fiscais de aquisição/orçamentos de produtos vigentes à época da proposta e por ocasião do pedido de reequilíbrio ou outro documento hábil a comprovar a variação de preços.



- O limite máximo para o deferimento de reequilíbrio econômico-financeiro deve respeitar a diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência, para fins de manutenção do desconto concedido no procedimento licitatório.

4.11.4 Do acréscimo e da supressão de quantitativos dos contratos

- A regra é a rigorosa execução do contrato nos termos originalmente pactuados, mantendo-se os quantitativos insertos no objeto. A mutabilidade do contrato é exceção que somente se justifica em face de fatos novos e imprevisíveis à época da licitação ou contratação, e desde que sejam necessários para o atendimento da demanda pública inicialmente caracterizada.
- Os contratos administrativos admitem, excepcionalmente, acréscimos e supressões quantitativas e qualitativas, seja por ato unilateral da Administração, seja por acordo das partes, desde que justificados e não ultrapassem os limites a seguir.
- Alterações unilaterais:

a) Acréscimo: até 25% do valor inicial atualizado do contrato (para obras, serviços ou compras); ou até 50% do valor inicial atualizado do contrato (exclusivamente para reforma de edifício ou de equipamento).

b) Supressão: até 25% do valor do contrato para obras, reformas de edifício ou equipamento, serviços ou compras.

No caso de supressão mediante acordo entre as partes (alteração bilateral), os limites acima estabelecidos podem ser ultrapassados.

As alterações unilaterais podem ocorrer em duas situações:

- 1) Mudanças de projeto ou especificação; ou
- 2) Alterações quantitativas de bens ou serviços.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR E FISCALIZAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- O pedido de acréscimo ou supressão de iniciativa do PJAC ou da contratada deve ser previamente avaliado pelo gestor do contrato, de modo que a alteração pretendida seja devidamente justificada.
- Se o contrato não contemplar preços unitários para obras ou serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses devem ser fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento.
- Nas contratações de obras e serviços de engenharia, a diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência não pode ser reduzida em favor do contratado em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária.
- Para o cálculo dos limites de alterações contratuais, os acréscimos ou supressões devem ser considerados de forma isolada, sendo calculados sobre o valor original do contrato, devidamente atualizado, vedada a compensação entre eles.
- Excepcionalmente, o restabelecimento total ou parcial de quantitativo de item anteriormente suprimido por aditivo contratual por causa de restrições orçamentárias, desde que observadas as mesmas condições e preços iniciais pactuados, não configura a compensação de percentuais.
- Nos pedidos de acréscimo/supressão devem constar, no mínimo:
 - a) A descrição detalhada da proposta de alteração;
 - b) A justificativa para a necessidade da alteração proposta;
 - c) O detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais, que mantém a equação econômico-financeira do contrato e que mantém o percentual de desconto concedido por ocasião da contratação, quando comparado com os preços referenciais; e
 - d) A ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes.
- O processo de alteração deve ser encaminhado pela unidade gestora à Diretoria de Logística que por meio da Gerência de Contratos, fará a verificação do cumprimento dos documentos necessários à análise, indicando os percentuais de aditamento já



formalizados, confeccionará a minuta do aditivo contratual e remeterá os autos para análise da Assessoria Jurídica da Presidência, para emissão de parecer e posterior deliberação da Presidência e, caso autorizado, ser celebrado o aditivo.

4.12 DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DOS CONTRATOS

- O Contrato poderá ser rescindido por ato unilateral e escrito da Administração e amigavelmente, por acordo entre as partes, todos na forma das normas legais vigentes.
- Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.
- A rescisão contratual, devidamente motivada, instrui o processo de rescisão que terá parecer prévio da Assessoria Jurídica e posterior DECISÃO do(a) ordenador de despesa. Após, será lavrado o respectivo Termo de Rescisão.
- O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
 - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
 - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; e
 - Indenizações e multas.

- De acordo com a Lei 14.133/2021:

[...]

Art. 137. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR E FISCALIZAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

§ 1º Regulamento poderá especificar procedimentos e critérios para verificação da ocorrência dos motivos previstos no **caput** deste artigo.

§ 2º O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no [art. 125 desta Lei](#);

II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

V - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

§ 3º As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do § 2º deste artigo observarão as seguintes disposições:

I - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

II - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da [alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 desta Lei](#).

§ 4º Os emitentes das garantias previstas no [art. 96 desta Lei](#) deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

Art. 138. A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 1º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

§ 2º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR E FISCALIZAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

I - devolução da garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III - pagamento do custo da desmobilização.

Art. 139. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III - execução da garantia contratual para:

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;

d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

§ 1º A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do **caput** deste artigo ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

§ 2º Na hipótese do inciso II do **caput** deste artigo, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do ministro de Estado, do secretário estadual ou do secretário municipal competente, conforme o caso.

[...]

4.13 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- O gestor do contrato deve comunicar à DILOG sempre que constatar o descumprimento de obrigação contratual que possa ensejar a instauração de procedimento sancionatório.
- A comunicação do gestor deve ser realizada por meio de despacho no qual conste a descrição da conduta praticada e as cláusulas infringidas pela contratada, acompanhado dos documentos necessários à comprovação dos fatos narrados.
- A DILOG é a unidade responsável pela instrução do procedimento sancionatório.
- A aplicação das sanções administrativas deve considerar as seguintes circunstâncias:
 - a) a natureza e a gravidade da infração contratual;
 - b) os danos que o cometimento da infração ocasionar;



- c) a vantagem auferida pela contratada em virtude da infração;
- d) as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes;
- e) os antecedentes da contratada; e
- f) o custo/benefício da instrução do processo em relação à sanção a ser aplicada.

O processo administrativo para a apuração da prática de ilícito deve ser instruído especificamente para esse fim e, no mínimo, com:

I - identificação do processo administrativo da licitação ou da dispensa/inexigibilidade quando for o caso;

II - cópia ou indicação de *link* dos seguintes documentos:

- a) despacho com a descrição da conduta praticada pela contratada e das cláusulas contratuais infringidas, acompanhado dos documentos necessários à comprovação dos fatos narrados;
- b) edital, contrato ou instrumento congênere e respectivos termos aditivos;
- c) manifestações expedidas pelo gestor do contrato ou pela DILOG, nas quais conste data de entrega, recebimento e laudo técnico de avaliação, conforme o caso;
- d) pedido de prorrogação de prazo solicitado pela licitante/contratada e os respectivos despachos de deferimento ou de indeferimento, caso haja;
- e) termos de recebimento provisório e definitivo na forma prevista em contrato;
- f) expediente emitido pela DIFIC que informe a retenção ou o recolhimento correspondente à multa nos pagamentos efetuados, quando for o caso;
- g) ofícios de comunicação à contratada quanto ao descumprimento registrado, às cláusulas infringidas e à abertura de prazo para apresentação de defesa prévia e de recurso; e
- h) comprovante de ciência/recebimento da notificação referente à abertura do procedimento sancionatório;

III - outros documentos considerados pertinentes para a instrução do processo.

- A contratada deve ser notificada pela DILOG para apresentação de defesa prévia, com os seguintes elementos:
 - a) identificação da contratada e da autoridade que instaurou o procedimento;
 - b) finalidade da notificação;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR E FISCALIZAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- c) breve descrição do fato passível de aplicação de penalidade;
 - d) indicação das cláusulas contratuais infringidas;
 - e) comunicação da retenção cautelar de valores, se for o caso;
 - f) informação da continuidade do processo independentemente de manifestação da contratada;
 - g) acesso aos autos para o exercício do contraditório e da ampla defesa;
 - h) prazo para apresentação de defesa prévia ou recurso; e
 - i) outras informações julgadas necessárias pela Administração.
- A defesa prévia deve ser submetida ao gestor para manifestação a respeito das alegações apresentadas.
 - A Assessoria Jurídica da Presidência, com base nas informações apresentadas pelas partes, analisa a defesa prévia e emite parecer opinativo para deliberação do(a) Presidente quanto à aplicação da sanção ou acolhimento das razões apresentadas pela contratada.
 - As penalidades propostas pelo gestor do contrato não vinculam a decisão da autoridade competente, que pode aplicar sanção mais branda ou mais severa, levando em consideração a legislação e os documentos presentes nos autos.
 - Transcorrido o prazo para apresentação de defesa prévia sem manifestação da contratada, deve ser reconhecida a revelia e aplicadas as sanções devidas, concedendo-se prazo estatuído no termo contratual de quinze dias úteis fundamentado na Lei n. 14.133/2021.
 - Atestada a tempestividade do recurso, a Assessoria Jurídica analisa as alegações apresentadas e submete os autos ao(a) Presidente.
 - Após análise do recurso, o(a) Presidente pode reconsiderar a decisão que aplicou a penalidade ou mantê-la.
 - Exaurido o prazo para apresentação de recurso sem manifestação da contratada, a sanção deve ser aplicada definitivamente.
 - A contratada é notificada da decisão do recurso e deve receber cópia da DECISÃO do despacho em que foi proferida a sanção e do parecer emitido pela Assessoria Jurídica, se acolhido pela decisão.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR E FISCALIZAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- Com a decisão do recurso, exaure-se a esfera administrativa e passa a surtir efeitos a penalidade aplicada.
- Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, a contratada fica sujeita às sanções estabelecidas no ato convocatório e no contrato.
- A aplicação da penalidade deve recair sobre a parcela inadimplida, observando-se os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.
- De acordo com a Lei 14.133/2021:

[...]

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

[...]

4.14 DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

- O encerramento contratual dá-se em razão do término do prazo de vigência no caso de contratos de serviço continuado, ou em razão da entrega do objeto contratado na hipótese de contrato por escopo.
- O contrato também deve ser encerrado nas seguintes hipóteses:



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR E FISCALIZAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- Por ato unilateral e escrito da Administração (quando por culpa da contratada);
- Consensual (por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração); ou,
- Por decisão arbitral (em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral) ou por decisão judicial.
- Pode se dar também, quando não dispuser de créditos orçamentários para a continuidade do contrato ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

- O gestor, com auxílio do fiscal do contrato, deve adotar as seguintes providências quando do encerramento contratual:

a) Verificar a existência de pendências na execução do contrato que possam ser objeto da garantia contratual;

b) propor à Diretoria de Finanças a liberação da garantia contratual, quando inexisterem pendências;

c) instruir no processo de pagamento a liquidação de despesas pendentes; e

d) solicitar à Assessoria Militar a baixa de credenciais de acesso às dependências do PJAC referentes aos terceirizados que não prestam mais serviços.

e) Verificar o cumprimento de obrigações relacionadas aos Critérios de Sustentabilidade exigidos no contrato, tomando as providências necessárias ao seu cumprimento.

4.15 DA GESTÃO DE RISCOS NA FASE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- O gerenciamento dos riscos nos contratos administrativos está relacionado às diretrizes para a implementação de práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e controle preventivo.
- A gestão de riscos, assim como a política de governança de contratações estão previstas nas seguintes Resoluções do TPAM:
 - Resolução 268/2022 - Institui a Política de Gestão de Riscos;
 - Resolução 271/2022 - Dispõe sobre a Governança de Contratações.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR E FISCALIZAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- Além dos atos normativos, frise-se também a existência do Manual de Gestão de Riscos, disponível na intranet: <https://intranet.tjac.jus.br/intra/wp-content/uploads/2020/09/Manual-de-Gestao-de-Risco-03-22.pdf>