



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

Portaria 0435/2020 - SSP

O Secretário da Segurança Pública do Estado de Goiás, nomeado pelo Decreto de 02 de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial do Estado nº 22.963 - Suplemento, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III, do art. 56 da Lei nº 20.491/19, e tendo em vista o disposto no Processo SEI n. 201900016022621;

Considerando a implantação do *compliance*, de modo a assegurar da melhor forma possível a aplicação do recurso público face às diversas contratações;

Considerando que a execução dos contratos deverão ser acompanhadas e fiscalizadas por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição;

Considerando a necessidade de orientação clara e objetiva, que facilite a execução das atribuições dos gestores e fiscais dos contratos; e,

Considerando o disposto no Despacho nº 678/2019, da Procuradoria Setorial/PGE/SSP; e no Despacho nº 4033/2020, da Superintendência de Gestão Integrada/SSP.

RESOLVE:

1º Art. 1º Instituir no âmbito desta Secretaria, o MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO, que orienta os passos a serem seguidos pelos servidores indicados para atuarem como gestores ou fiscais dos ajustes formalizados por esta Pasta.

Art. 2º Determinar a publicação desta Portaria no sítio <http://www.ssp.go.gov.br/portarias>, conforme orientação do Parecer "PA" n. 000429/2017, aprovado pelo Despacho "AG" n. 000878/2017, ambos da Procuradoria-Geral do Estado.

Art. 3º Fica regulamentado o Manual de Gestão e Fiscalização de Contrato. (Documento 01)

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Determinar o encaminhamento desta Portaria à Superintendência de Gestão Integrada/SSP e à Gerência de Compras Governamentais/SSP, para conhecimento e as demais providências que o caso requer.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

Gabinete do Secretário de Estado da Segurança Pública, Goiânia, 19 de agosto de 2020.

RODNEY ROCHA MIRANDA

Secretário

Documento Nº 01

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

SUMÁRIO

01.	Introdução -----	02
02.	Legislação aplicada-----	03
03.	Definições-----	03-07
04.	Gestor e fiscal -----	07-08
05.	Designação do gestor e requisitos mínimos-----	08-09
06.	Atribuições do gestor do contrato-----	09-12
07.	Responsabilização do gestor do contrato-----	13
08.	Fluxo básico da execução contratual-----	13-15
09.	Considerações finais -----	15-16
10.	Referências bibliográficas-----	17

11.	Anexo I -----	18
12.	Anexo II -----	19-20

01. INTRODUÇÃO

1.1 - Este manual visa atender as ações decorrentes da implantação do *compliance*, de modo a assegurar da melhor forma possível a aplicação do recurso público face às diversas contratações.

1.2 – É sabido que as contratações são precedidas, em regra, de licitação, sendo que o sucesso de um certame licitatório se concretiza com uma boa execução contratual onde são observados todos os dispositivos legais mínimos em busca da finalidade a ser alcançada, sendo, para tanto, o gestor e o fiscal do contrato figuras imprescindíveis para o regular andamento dos trabalhos. As pessoas que desempenham essas atribuições devem possuir, além de muita seriedade e comprometimento, qualificação mínima, que envolve pleno conhecimento do contrato, bem como do termo de referência ou projeto básico, conforme o caso.

1.3 – Infelizmente, até a edição deste manual, nota-se que alguns contratos são geridos por pessoas que não detêm a capacitação mínima, situação esta que pode gerar consequências desastrosas de dimensões incalculáveis.

1.4 - Nesse sentido, a Secretaria de Estado da Segurança Pública, através da Gerência de Compras Governamentais, apresenta o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, a fim de que os agentes públicos incumbidos desta função tenham à sua disposição uma fonte de orientação bem objetiva e clara, facilitando a execução das suas atribuições.

02. LEGISLAÇÃO

2.1 - Sabe-se que a Lei Nacional de Licitação (LNL – Lei nº 8.666/93) traça as normas gerais de licitações e contratações, contudo, no que toca à gestão e fiscalização de contratos, esse diploma legal é extremamente superficial.

2.2 - Basicamente a supracitada lei (art. 67) se restringe em informar que: “A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.”

2.3 - Já a Lei Estadual nº 17.928/2012, que versa sobre normas suplementares no âmbito das licitações e contratações no Estado de Goiás, notadamente em seus artigos 51 a 54, disciplina de forma razoavelmente detalhada sobre gestão de contrato, dispositivos esses que são a base norteadora deste manual.

03 – DEFINIÇÕES

A seguir os principais conceitos utilizados na gestão e fiscalização de contratos.

3.1 – Contrato (parágrafo único, art. 2º da LNL) - “(...) considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para formação de vínculos e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.”

3.2 – Gestor do contrato - representante da Administração, especialmente designado, nos termos do art. 51 da Lei 17.928/2012, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

3.3 - Obra - toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (inc. I, art. 6º da Lei 8.666/93).

3.4 – Serviço - toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (inc. II, art. 6º da Lei 8.666/93).

3.5 – Compra - toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente (inc. III, art. 6º da Lei 8.666/93).

3.6 – Termo de referência (inc. I, art. 2º da Lei 17.928/2012) – conjunto de elementos necessários para a caracterização precisa de serviços comuns e bens, devendo conter elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela Administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções.

3.7 – Projeto básico (inc. II, art. 2º da Lei 17.928/2012) – conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilitem a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, de que é exemplo o conjunto de projetos arquitetônico, elétrico, estrutural e hidráulico, o memorial descritivo, cronograma físico-financeiro, dentre outros, quando se tratar de obras civis.

3.8 – Gerência de Compras Governamentais - área responsável pela realização das licitações e a formalização dos contratos e seus aditivos. As atividades dessa unidade administrativa não se confundem com as do gestor do contrato.

3.9 – Seção orçamentária e financeira – área responsável pela produção das peças orçamentárias e financeiras (programa de desembolso financeira/PDF, empenho, pagamento, dentre outros), variando de acordo com a fonte de recurso.

3.10 - Objeto do contrato – é a finalidade propriamente dita do contrato, podendo ser a prestação de um serviço, aquisição de um bem, uma obra, dentre outros.

3.11 - Vigência do contrato - período compreendido entre a data da outorga do contrato, se prazo diverso não tiver sido fixado no contrato, e o seu término. Em regra é vedado contrato com prazo de vigência indeterminado.

3.12 – Outorga de contrato e aditivo – é o momento em que se conclui o ciclo de formação do ato contratual administrativo, e, em regra, ocorre com a assinatura do procurador do estado no respectivo instrumento. Para os casos decorrentes de dispensa de licitação em função do valor (inc. I e II, art. 24 da Lei 8.666/93), conforme o Decreto 8.806/2016, é dispensada a outorga do contrato, portanto, o contrato é assinado apenas pelo titular da Pasta, momento em que, em regra, inicia-se a vigência do ajuste.

3.13 – Contratos semipúblicos – são aqueles em que a Administração é usuária do serviço público. A Nota Técnica 01/2018 – GAPGE elenca os serviços que se enquadram nessa espécie de contratação, são eles: de energia elétrica, água e esgoto, correios, diário oficial e contratação de vales-transportes. Para essas contratações o prazo de vigência do instrumento pode ser indeterminado. Serão juntados aos autos que retratam a contratação a documentação orçamentária e financeira necessárias, mediante apostilamento.

3.14 – Adimplemento do Contrato - cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

3.15 - Inexecução ou inadimplência do contrato - descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.

3.16 – Rescisão - encerramento ou cessação da eficácia do contrato antes da expiração de seu prazo de vigência, podendo ocorrer nos termos do art. 78 da Lei 8.666/93.

3.17 – Fiscalização - é a atividade exercida pelo contratante e seus representantes, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais. Constituinte a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de gestão contratual, em que o fiscal deverá exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

3.18 – Glosa - é o desconto relativo aos objetos não prestados ou não realizados nos termos ajustados. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

3.19 – Termo aditivo – instrumento utilizado para realizar modificações legais nos contratos, a exemplo: acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, dentre outros.

3.20 – Especificação de aditivo – é o documento criado pelo gestor do contrato onde deve constar apenas as informações mínimas essenciais para formalizar o pedido de aditivo contratual, conforme modelo previsto no anexo II deste manual.

3.21 – Apostila – instrumento previsto no §8º, art. 65 da Lei 8.666/93, utilizado para aplicar: “A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido (...)”. Portanto, é uma espécie de termo aditivo, porém com menos formalidades, não necessitando da outorga do procurador, bastando apenas a assinatura do ordenador e/ou titular da Pasta, conforme o caso.

3.22 – Atesto na nota fiscal – é o momento em que o gestor ou fiscal do contrato certifica que o objeto ou etapa do objeto foi prestado de forma satisfatória.

3.23 – Reajuste em sentido amplo – é a forma de se manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato. Se divide em três espécies: 1 - reajuste em sentido estrito, utilizado com base nos índices oficiais do governo, para os objetos que não envolvem aplicação predominante de mão de obra, e conforme os termos do contrato; 2 – repactuação, aplicado com base em acordos e dissídios coletivos, para os casos que no objeto do contrato predomina a mão de obra, conforme os termos do contrato; e 3 – revisão, utilizado nos casos relacionados a eventos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis.

3.24 – Acréscimos ou supressões legais (§1º, art. 65 da Lei 8.666/93) – prerrogativa que confere à Administração o direito de suprimir ou acrescentar as quantidades dos objetos contratados, sem que interfira nos preços unitários.

3.25 – Liquidação da despesa – conforme art. 63 da Lei 4.320/1964: “A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.”

04. GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

4.1 - Conforme disposto no tópico 2 (dois) deste manual, verifica-se que a LNL não faz referência à gestor de contrato, mas apenas a fiscal e fiscalização de contrato, já a lei estadual dispõe sobre gestor do contrato em um sentido amplo.

4.2 - Com base no art. 52 da Lei 17.928/2012, conclui-se que a expressão gestor de contrato em sentido amplo abarca também as atividades de fiscal. Vejamos o que diz o *caput* do referido artigo: “Cabe ao gestor do contrato fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto, competindo-lhe, primordialmente, sob pena de responsabilidade”.

4.3 - Dependendo do vulto da contratação é recomendável designar uma pessoa para atuar como gestora em sentido estrito e outra como fiscal, onde aquela fica com as atribuições relacionadas às formalidades do processo (como por exemplo: inclusão das notas nos autos, controle de prazo contratual, acompanhamento de eventuais aditivos de contrato, inclusão de documentos diversos no processo, dentre outras atividades) e esta cuida da atividade de campo, ou seja, acompanha o passo a passo da execução do objeto, é aquele que vai à obra, é aquele que faz medição de serviço, é aquele que atesta o objeto ofertado, dentre outras atividades.

4.4 – Para fins didáticos do presente manual, iremos utilizar de agora em diante apenas a expressão “gestor do contrato”.

05. DESIGNAÇÃO DO GESTOR DO CONTRATO E REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 – Conforme o inc. II, art. 51 da Lei 17.928/2012, o gestor do contrato é designado por meio de uma portaria ou ato equivalente de autoridade superior.

5.2 – Os requisitos mínimos para se nomear um gestor estão previstos no art. 51, a partir do inc. III. Senão Vejamos:

III – deverá possuir competência técnica compatível com as peculiaridades do ajuste, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição;

IV – em se tratando de obra e serviço de engenharia, deverá ser designado servidor habilitado e registrado no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA;

§ 1º É vedada a designação de servidor que:

I – pertença à comissão de licitação, seja pregoeiro ou membro da equipe de apoio que tenha atuado na formalização do contrato, ou exerça função incompatível com a gestão e fiscalização de contratos;

II – possua relação de parentesco, até terceiro grau, com os sócios e empregados da empresa contratada;

III – possua em seus registros funcionais punição em decorrência da prática de ato lesivo ao patrimônio público;

IV – tenha sido condenado em processo criminal, transitado em julgado, por crime contra a Administração Pública;

V – possua, com o contratado, relação empresarial, civil ou trabalhista, pertinente ao objeto da contratação.

5.3 – O alcance da competência técnica apontada no inciso III ocorre com um conhecimento razoável do objeto do contrato (exemplo: 1 - objeto relativo à prestação de serviços da área de informática, recomendável que o gestor seja alguém do setor de tecnologia e informação; e 2 – para objeto que envolve a prestação de serviços de manutenção em aeronave, recomenda-se que o gestor seja aquele que tem conhecimento da área de manutenção ou que pelo menos tenha contato direto com a aeronave, ou seja, o piloto) e curso específico de gestão de contratos ou por meio de estudo deste manual juntamente com treinamentos ofertados pela própria SSP.

5.4 – Portanto, é salutar que o gestor do contrato tenha um conhecimento mínimo acerca do objeto mais a capacitação acerca das formalidades da contratação.

06. ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATO

6.1 - Ao ser designado para exercer a atividade de gestor de contrato, de imediato o referido agente público deverá tomar conhecimento de todos os dispositivos da portaria que o designou, do contrato, bem como do termo de referência ou projeto básico, conforme o caso.

6.2 – Faz-se necessário o pleno conhecimento do termo de referência ou projeto básico, pois nem sempre o contrato abarca integralmente e com riqueza de detalhes as informações relevantes para a execução do objeto.

6.3 - A Lei 17.928/2012, notadamente em seu art. 52, prevê as atribuições do gestor do contrato, conforme segue (grifo nosso):

I – anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, inclusive com a juntada de documentos, em ordem cronológica, necessários ao bom acompanhamento do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados com estabelecimento de prazo para a solução;

II – transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, quando for o caso e após autorização expressa da autoridade superior;

III – dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

IV – adotar as providências necessárias para a regular execução do contrato;

V – promover, com a presença de representante do contratado, a medição e verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados, atestando as notas fiscais/faturas ou outros documentos hábeis e

emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

VI – manter controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentário, físico e financeiro do contrato;

VII – verificar a qualidade dos materiais e/ou dos serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado;

VIII – esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;

IX – acompanhar e controlar os prazos constantes do ajuste, mantendo interlocução com o fornecedor e/ou prestador quanto aos limites temporais do contrato;

X – manifestar-se por escrito às unidades responsáveis a respeito da necessidade de adoção de providências visando à prorrogação do prazo contratual, antecipadamente ao término de sua vigência, observados os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 60 (sessenta) dias;

XI – manifestar-se por escrito às unidades responsáveis, acerca da necessidade de adoção de providências visando à deflagração de novo procedimento licitatório, antecipadamente ao término da vigência contratual, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 120 (cento e vinte) dias;

XII – observar se as exigências do edital e do contrato foram atendidas em sua integralidade;

XIII – fiscalizar a obrigação do contratado e do subcontratado, se houver, de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

6.4. Para o regular andamento dos trabalhos, cabe ao gestor ter amplo conhecimento das atribuições acima e ainda seguir as orientações abaixo.

6.5 - Quanto ao atesto da nota fiscal, deverá conter no mínimo, **de forma legível, o nome completo do agente público atestante, RG, assinatura, número da portaria e do contrato,** e ser de preferência por meio de carimbo na própria nota. Caso o atesto não ocorra através de carimbo na nota, deverá ser **criado um documento no SEI** com o título “atesto de nota fiscal”, conforme o modelo previsto no anexo I deste.

6.5.1 - O gestor do contrato deverá atestar a nota em até 10 (dez) dias úteis após a apresentação da referida, conforme Decreto Estadual 9.443/2019, e dentro desse mesmo lapso temporal enviar o processo (através de despacho criado no SEI) para a seção orçamentária correspondente visando a liquidação da despesa, que deverá ocorrer em até 3(três) dias úteis.

6.5.2 – Nas hipóteses de glosa de algum serviço ou entrega de bem, deverá o gestor, **responsável pelo primeiro atesto ou atesto único**, informar de maneira detalhada sobre o ocorrido, **através de justificativa acostada aos autos**, informação esta que deverá ser destacada no momento em que o processo for encaminhado para fim de liquidação da despesa.

6.6 - Nos casos de inexecução contratual por parte do contratante, após as notificações sem sucesso, deverá ser provocada a Gerência de Compras Governamentais para avaliação acerca da situação, e, caso seja hipótese de possível punição, a referida seção irá provocar a Superintendência de Gestão Integrada visando instaurar procedimento administrativo para apuração da conduta do contratado.

6.7 - Quanto à solicitação de renovação do prazo contratual, cabe ao gestor primeiramente efetuar levantamento da vantajosidade da prorrogação (com base na cesta de preços aceitáveis), com pelo menos 4 (quatro) meses de antecedência quanto ao dia em que o ajuste irá expirar.

6.7.1 - Se verificado que o ajuste continua vantajoso, deverá ser encaminhada a solicitação de renovação do contrato, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, à Superintendência de Gestão Integrada (SGI) para conhecimento e demais providências. Caso o preço não continue vantajoso, cabe ao gestor negociar com a contratada visando sintonia com o preço de mercado e, tendo sucesso, encaminhar para SGI no mesmo prazo citado no início deste item para dar início ao respectivo aditivo.

6.7.2 - Não sendo possível a negociação, deverá ser instaurada uma nova licitação de imediato, respeitando a antecedência mínima de 4 (quatro) meses antes da data de expiração do contrato.

6.7.3 – Para as solicitações de aditivos contratuais (prorrogação de prazo, prorrogação de execução do objeto, solicitação de acréscimos e supressões nos limites legais, solicitação de reajuste, dentre outros) deverá ser preenchido o modelo disponível no anexo II deste manual.

6.7.4 – Para o reajuste em sentido amplo, a contratada deverá pleitear seu direito dentro do interregno fixado na avença, sob pena de renúncia presumida. Para comprovação de que o pedido de reajuste fora efetuado dentro do prazo, não basta apenas a data do pedido, mas sim a comprovante de recebimento por parte da Administração.

6.7.4.1 - Caso o gestor receba algum pedido fora do prazo, deverá apenas informar à contratada que ela perdeu o direito, sendo desnecessário o encaminhamento dos autos para a seção de formalização dos atos contratuais, exceto se suscitar alguma dúvida. Devendo tudo ser documentado nos autos.

6.7.5 – Quanto à supressão e o acréscimo do objeto (§1º, art. 65 da Lei 8.666/93), não podem ser compensados, devendo a unidade administrativa/gestor, ao elaborar a especificação de aditivo (modelo no anexo II deste), fazer constar de maneira **separada** qual o percentual de supressão e qual o percentual de acréscimo que está sendo concretizado. Ademais, nos casos em que a licitação ocorreu com base no critério menor preço por lote, o valor a ser levado em consideração é o valor do lote inteiro, e não de cada item que o compõe.

07. RESPONSABILIZAÇÃO DO GESTOR DO CONTRATO

7.1 - O art. 53 da Lei 17.928/2012 elenca de forma razoavelmente didática algumas questões que merecem atenção especial por parte do gestor, sob pena de responsabilização, conforme segue:

Art. 53. O gestor do contrato responderá aos órgãos de controle nos casos de inexecução na execução das tarefas que lhe são atribuídas no art. 52 ou de omissão, em especial:

I – na constatação da ocorrência de mora na execução;

II – na caracterização da inexecução ou do cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III – na comunicação formal às autoridades superiores, em tempo hábil, de fatos cuja solução ultrapasse a sua competência, para adoção das medidas cabíveis;

IV – no recebimento provisório ou emissão de parecer circunstanciado para o recebimento definitivo do objeto contratual pela Administração, sem a comunicação de falhas ou incorreções;

V – na ocorrência de liquidação de obrigação não cumprida, executada de forma irregular ou incompleta, pelo contratado, e emissão indevida de autorização para pagamento da contraprestação.

7.2 – Nesse sentido, cabe ao gestor do contrato se cercar da cautela necessária para que não incorra em nenhuma das hipóteses acima, sendo que no mínimo o gestor deve ter pleno conhecimento

do contrato, bem como do termo de referência ou projeto básico.

8 - FLUXO BÁSICO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

8.1 - Após a designação do gestor do contrato, o referido deverá de imediato se inteirar de todas as cláusulas contratuais, bem como do termo de referência ou projeto básico.

8.2 - Na sequência o gestor deverá notificar a empresa (formalmente através de ofício, que será anexado aos autos) solicitando a imediata execução do contrato, nos termos avençado.

8.3 - Ao receber a nota fiscal do contratado, **antes do atesto**, deverá checar se todas as especificações estão condizentes com os termos contratuais. Estando de acordo, a nota deverá ser atestada, anexada nos autos e encaminhada para a seção orçamentária e financeira respectiva visando a liquidação da despesa, nos moldes da previsão disposta no item 6.5 deste manual.

8.4 - Caso o gestor detecte algum atraso na execução do objeto ou alguma imperfeição, deverá notificar (através de ofício), em até 5 (cinco) dias, caso não tenha outro prazo expresso no contrato, para que a contratada tome as providências necessárias fixando até 5 (cinco) dias para o cumprimento da parcela inadimplente.

8.5 - Para os casos de atraso que superarem 10 (dez) dias, sem justificativa contundente, o gestor deverá notificar, **em última oportunidade**, fixando mais 5 (cinco) dias, para que a contratada execute o objeto conforme os termos do contrato, informando que caso não cumpra dentro do estabelecido, os autos serão remetidos ao setor competente visando apurar possível descumprimento de cláusula contratual, onde a contratada estará sujeita a punição nos moldes do art. 77 da Lei 17.928/2012, podendo até ficar impedida de participar de licitação e contratar com a Administração Pública por 5 (cinco) anos.

8.5.1 – Em casos de inexecução contratual total, além da instauração de processo administrativo visando apurar a conduta da contratada e rescisão contratual, será verificada a possibilidade de se convocar a empresa subsequente (segunda colocada no certame licitatório) para celebrar o contrato, para tanto, o gestor deverá provocar a Gerência de Compras Governamentais.

8.6 - Caso a contratada tenha iniciada a execução do objeto e por algum motivo tenha ocorrido a rescisão contratual restando parcelas do objeto a serem executadas, o gestor poderá solicitar gestão por parte da Gerência de Compras Governamentais visando a contratação direta da empresa subsequente, para que nas mesmas condições propostas pela primeira, possa finalizar a execução do objeto, nos termos do inc. XI, art. 24 da Lei 8.666/93.

8.7 – Nas situações em que o contratado alegar que o objeto proposto inicialmente não se encontra mais disponível no mercado, ofertando a substituição por outro, o gestor deverá efetuar uma análise criteriosa da situação certificando acerca da veracidade das informações apresentadas, e caso o fornecedor tenha razão, o gestor deverá fazer uma análise do novo objeto proposto, de modo a verificar o integral atendimento das especificações mínimas fixadas no contrato, bem como no termo de referência.

8.8 – O gestor do contrato deve incluir nos autos do processo todos os atos relevantes que dizem respeito à execução do contrato.

09 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

9.1 – Gerir contrato é uma atividade que merece além de uma boa qualificação, muita cautela e dedicação buscando assim o melhor zelo do recurso público.

9.2 – Princípios como o da proposta mais vantajosa, moralidade e impessoalidade, **devem mais do que nunca ser a todo instante lembrados e aplicados.**

9.3 – É salutar que todas as informações relevantes repassadas por parte da contratada sejam, na medida do possível, devidamente comprovadas por parte dos gestores dos contratos, a exemplo: cálculo de pretenso reajuste de preço, onde o gestor deve conferir o índice de reajuste solicitado (através de sites oficiais, como por exemplo: <https://www.portalbrasil.net/ipca.htm>).

9.4 – Nas situações que envolverem solicitação de repactuação que inclua cálculos relativos a dados diversos constantes em planilhas, os autos serão remetidos à Procuradoria de Contas para aferição do pleiteado.

9.5 – Chama-se a atenção para os prazos que devem ser respeitados, em especial, quanto aos casos de renovação contratual (item 6.7), pois a **extemporaneidade pode gerar a nulidade do aditivo, aplicação de multa, pelo Tribunal de Contas do Estado e Tribunal de Contas da União (nos casos em que há recurso federal envolvido) ao Secretário de Segurança Pública, ao ordenador de despesas, ao Procurador Setorial e também aos servidores que atuam no processo e que deram causa ao vício, o que, evidentemente, deve ser ao máximo evitado.**

9.6 – Por fim, face o exposto, conclui-se que deve ser afastada a idéia que qualquer um pode ser escolhido de forma aleatória para ser gestor de contrato.

10 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

10.1 – Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

10.2 – Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

10.3 – Lei Estadual nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001.

10.4 – Lei Estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012.

10.5 – Licitações e Contratos, Orientações e Jurisprudência do TCU, 4º Edição.

10.6 – Decreto nº 8.806, de 18 de novembro de 2016.

10.7 – Nota Técnica 01/2018 do Gabinete da Procuradoria Geral do Estado.

10.8 – Decreto nº 9.443, de 07 de maio de 2019.

Goiânia, 19 de agosto de 2020.

RODNEY ROCHA MIRANDA

Secretário

ANEXO I

ATESTO DE NOTA FISCAL

Eu _____,
gestor do contrato nº _____, designado por meio da Portaria nº _____, atesto
que o objeto constata na nota fiscal nº _____ (evento SEI _____) foi devidamente
recebido/fiscalizado por mim.

Assinatura (via SEI) do Gestor do Contrato

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE ADITIVO CONTRATUAL

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente visa aditar o Contrato nº ____/____ (evento SEI _____), que tem como
objeto _____ *especificar de forma resumida e genérica o objeto do contrato*
primitivo _____.

1.2. Termos Aditivos já realizados (*se for o caso, ex.:*)

Primeiro Termo Aditivo – Prorrogação de Prazo; (evento SEI _____). Valor total: R\$ _____.

Segundo Termo Aditivo – Prorrogação de Prazo e Repactuação; (evento SEI _____). Valor total: R\$ _____.

2. JUSTIFICATIVA DO ADITIVO

2.1. Incluir aqui neste tópico o motivo do aditivo.

2.2. Para os casos de reajuste (com base em índices oficiais), preencher os campos

abaixo:

1. Percentual do reajuste _____% (evento SEI _____)
2. Fonte que deu origem ao percentual _____ (evento SEI _____)
3. Data exata em que o pedido de reajuste foi recebido pela SSP/gestor _____ (evento SEI _____)
4. Data de apresentação da primeira proposta ou, se for o caso, a data do último reajuste _____ (evento SEI _____)

2.3. Para os casos de repactuação (com base em acordos coletivos e dissídios):

1. Percentual da repactuação _____% (evento SEI _____)
2. Fonte que deu origem ao percentual _____ (evento SEI _____)
3. Data exata em que o pedido de repactuação foi recebido pela SSP/gestor _____ (evento SEI _____)
4. Data do orçamento (convenção ou dissídio) que serviu de base para a primeira proposta ou, se for o caso a data da última repactuação do contrato _____ (evento SEI _____)

incalculáveis)

2.4. Para os casos de revisão (fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências

- a. Percentual a ser aplicado _____% (evento SEI _____)
- b. Fonte que deu origem ao percentual _____ (evento SEI _____)
- c. Documento que comprova o cabimento da revisão _____ (evento SEI _____)

2.5. Para os casos de supressão e acréscimo (§1º, art. 65 da Lei 8.666/93)

1. Percentual do(a) acréscimo/supressão _____% (evento SEI _____)
2. Documento que deu origem ao percentual _____ (evento SEI _____)

3. OBJETO DO ADITIVO

3.1. Inserir aqui **somente o(s) item(ns) do contrato que sofrerá(ão) alteração, a exemplo, conforme o caso:** prazo do contrato, prazo de execução do objeto, itens que serão acrescidos/suprimidos em 25%, itens que serão reajustados com seus respectivos percentuais de aumento ou diminuição, dentre outros.

3.2. De acordo com o caso, aqui neste tópico deverá ser apresentado o valor atual, o percentual relativo à variação e o valor unitário e total após a aplicação da variação.

4. DADOS DO GESTOR DO CONTRATO

Nome: _____

Telefone: _____

Assinatura do Gestor do Contrato



Documento assinado eletronicamente por **RODNEY ROCHA MIRANDA, Secretário (a) de Estado**, em 02/09/2020, às 10:20, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000014835887** e o código CRC **FD8F3F30**.

Secretaria de Estado da Segurança Pública – www.ssp.go.gov.br
Av. Anhanguera, n. 7364 – Setor Aeroviário – CEP 74.435-300 Goiânia - GO
fone: 3201-1000



Referência: Processo nº 201900016022621



SEI 000014835887