



PODER JUDICIÁRIO
de Santa Catarina

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

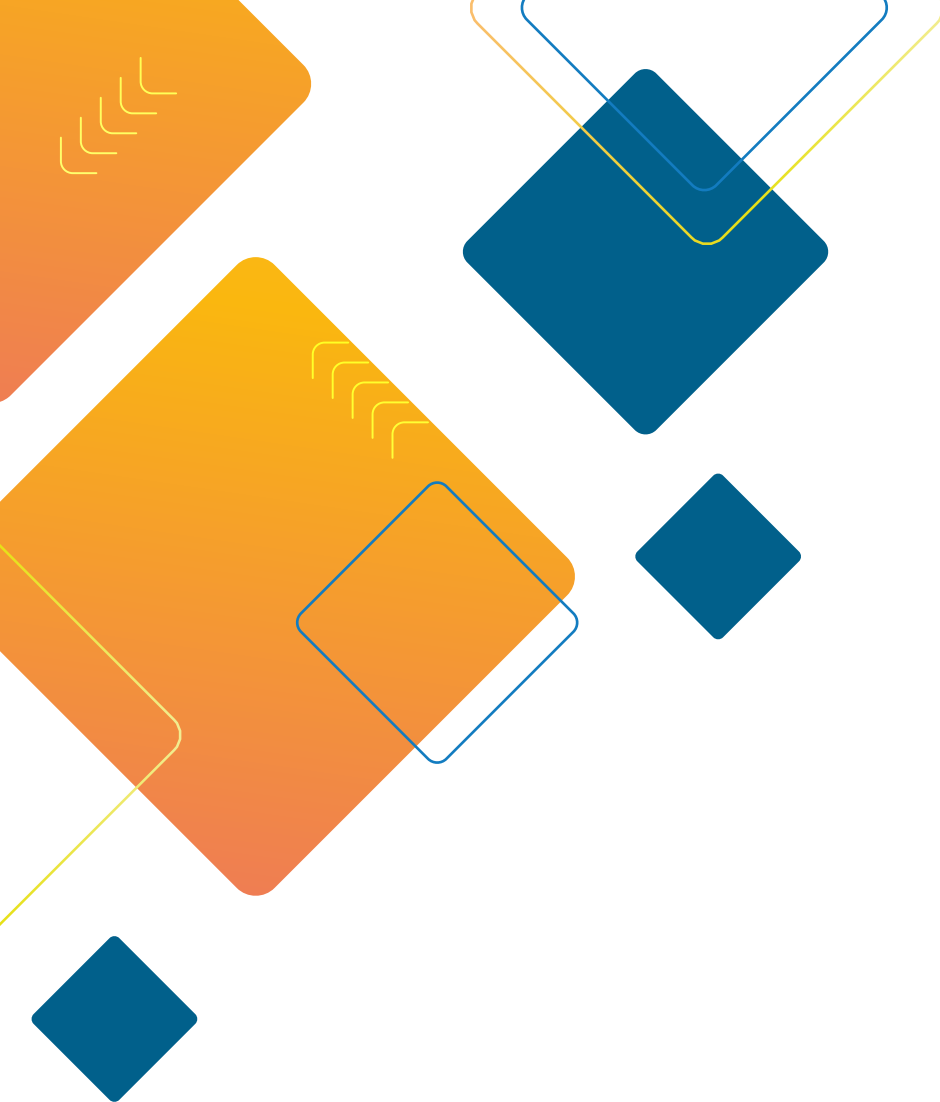


▶▶ 2021



Sumário

APRESENTAÇÃO	3
1 - DA GESTÃO CONTRATUAL.....	5
2 - DA DESIGNAÇÃO DE GESTOR E DE FISCAL.....	8
3 - DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR.....	11
4 - DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.....	16
5 - DA DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO.....	23
6 - DAS REUNIÕES COM A CONTRATADA.....	25
7 - DO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE ENTREGA OU EXECUÇÃO	27
8 - DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE MARCA DE PRODUTOS	29
9 - DOS RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO	31
10 - DA ANÁLISE PRÉVIA E ATESTE DA NOTA FISCAL.....	34
11 - DO PROCESSO E PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO.....	37
12 - DA ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO	40
13 - DO ACRÉSCIMO E DA SUPRESSÃO DE QUANTITATIVOS DO CONTRATO	46
14 - DA GESTÃO DE RISCOS NA FASE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	50
15 - DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL	52
16 - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL.....	56
17 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	59
18 - DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA.....	64
19 - DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL.....	66
20 - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DO HISTÓRICO DA CONTRATAÇÃO	68



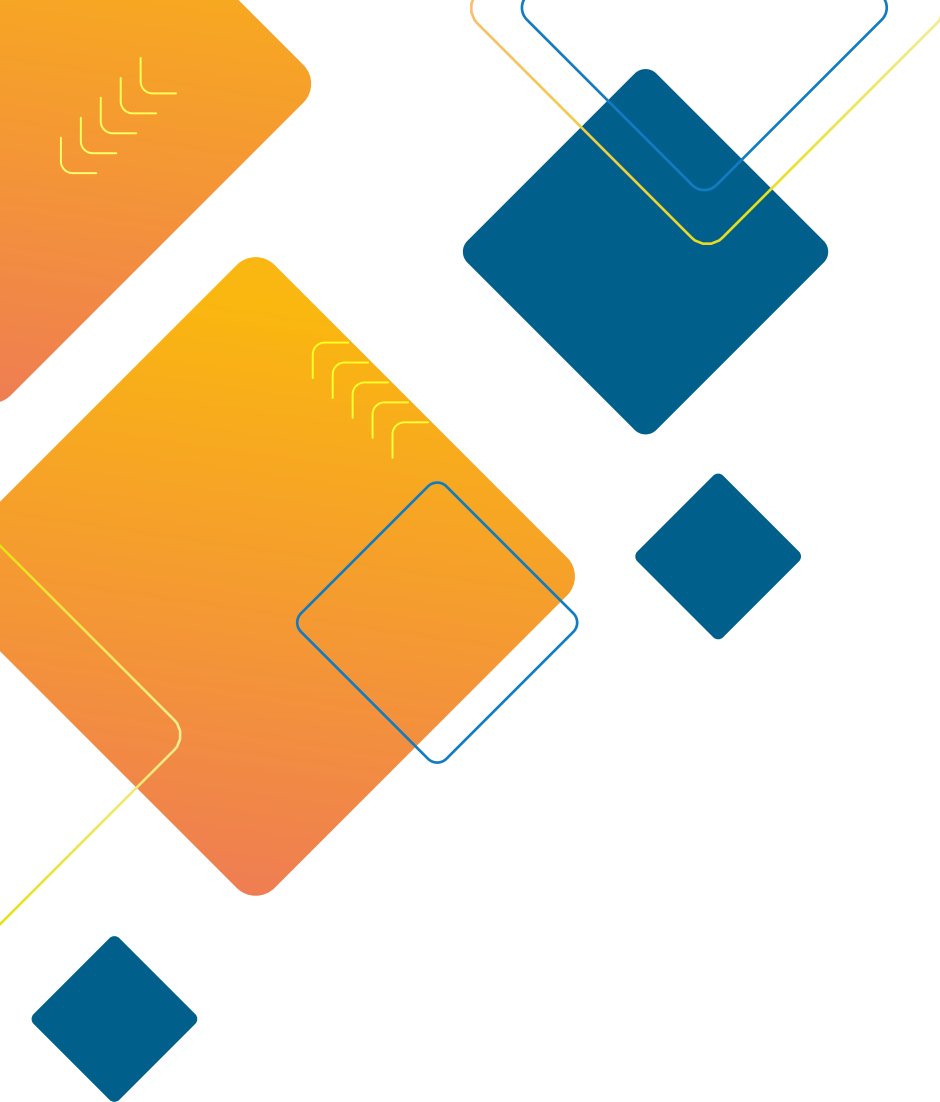
APRESENTAÇÃO



A gestão e a fiscalização são atividades exercidas para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações contratuais, com o fim de assegurar a qualidade da execução do objeto contratado e o respeito às regras do ajuste e às normas vigentes.

Este manual oferece às servidoras e aos servidores do Poder Judiciário de Santa Catarina diretrizes úteis para o dia a dia da execução das atividades relacionadas à gestão e fiscalização de contratos, e visa facilitar o trabalho do(a) gestor(a)/fiscal e garantir o melhor desempenho de suas funções e responsabilidades.

Essa ferramenta, que será continuamente atualizada, não inibe que o(a) gestor(a)/fiscal utilize formas e estilos próprios para o gerenciamento contratual, desde que siga as diretrizes aqui estabelecidas e observe os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável.



1.

DA GESTÃO CONTRATUAL



Gestão de contrato é o gerenciamento das atividades relacionadas à execução do contrato, à fiscalização técnica e administrativa dos atos necessários à formalização do contrato, prorrogação, repactuação, reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro, alteração (acréscimo, supressão e outras), pagamento, aplicação de sanções e vigência, entre outros.

A gestão contratual envolve servidores que representam o contratante (PJSC) e a contratada (preposto), cabendo às Diretorias de Material e Patrimônio (DMP) e de Orçamento e Finanças (DOF), por meio de suas unidades subordinadas, a responsabilidade pela orientação e instrução dos procedimentos pertinentes à contratação, controle e acompanhamento da execução e pagamento do objeto contratual ou de suas prestações.

A equipe de gestão do PJSC é composta de gestor e fiscal técnicos, ambos designados em portaria pelo diretor-geral administrativo, e por fiscal administrativo. Além desses servidores, nas contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação, a depender da natureza, pode ser designado, também em portaria, servidor para desempenhar as funções de fiscal demandante. Quando a prestação dos serviços ocorre concomitantemente em setores distintos, são indicados fiscais setoriais, cuja necessidade é avaliada caso a caso.

O gestor é o responsável por coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato. Deve agir de forma proativa e preventiva e observar o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual para garantir o atingimento dos resultados esperados pela Administração.

Os fiscais devem acompanhar o efetivo cumprimento do objeto contratado e auxiliar o gestor com informações que possibilitem a tomada de decisão e validação do ateste da execução do objeto contratado.

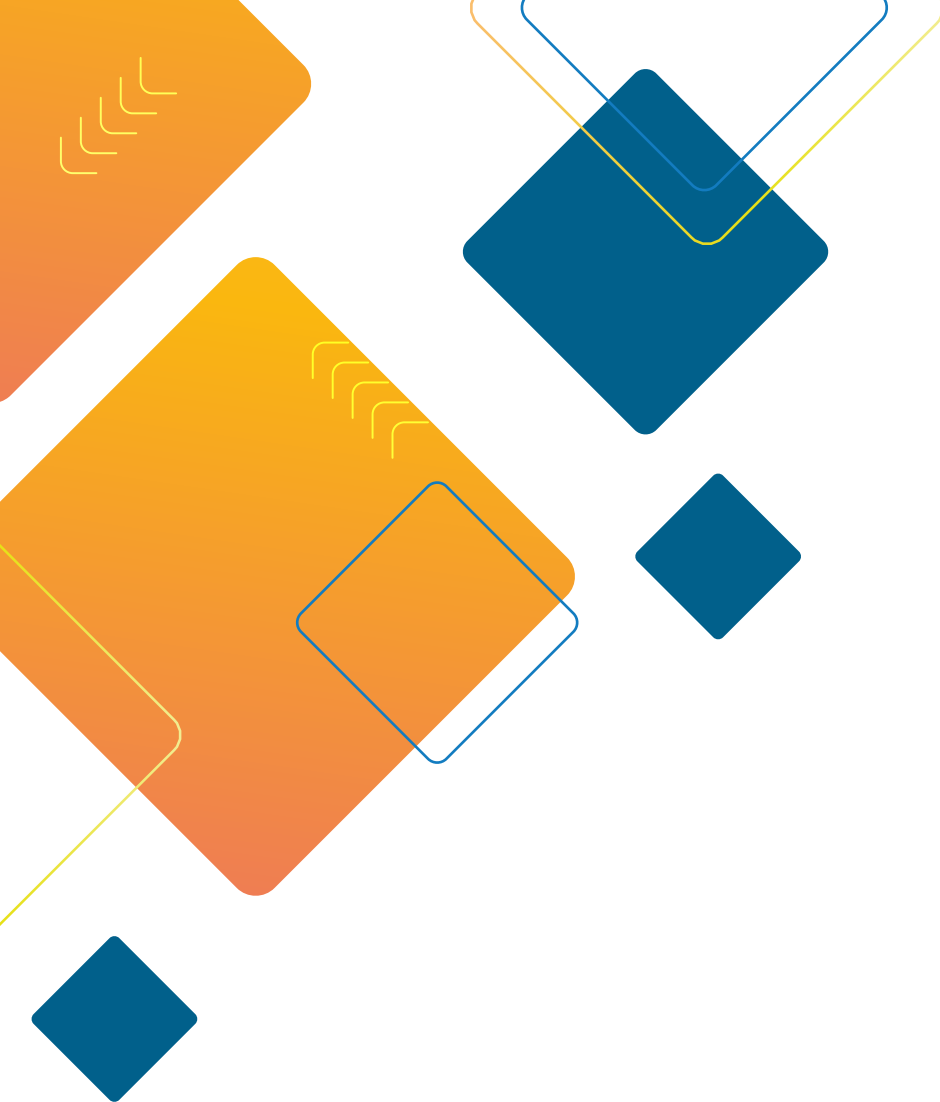


As ocorrências verificadas na execução do contrato devem ser registradas durante toda a vigência contratual, cabendo aos gestores e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao cumprimento das condições previstas no instrumento contratual, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

A fiscalização realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra pode ser efetivada por amostragem, desde que estabelecida, em processo próprio, a metodologia para o estabelecimento da amostra.

As decisões e providências que ultrapassem a atribuição do gestor/fiscal devem ser encaminhadas aos seus superiores em tempo hábil, para a adoção das medidas cabíveis.

A contratada deve ser representada por preposto formalmente designado para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber, encaminhar e responder às questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato.



2.

DA DESIGNAÇÃO DE GESTOR E DE FISCAL



As unidades demandantes e requisitantes devem indicar no projeto básico (PB) os servidores ou titulares das suas áreas que deverão ser designados como gestor/fiscal.

A designação de gestor e de fiscal técnico (e demandante, dependendo do escopo do contrato) é realizada pelo diretor-geral administrativo do PJSC mediante portaria a ser publicada no Diário da Justiça Eletrônico (DJE). O gestor e os fiscais devem ser cientificados expressamente da indicação e funções.

O **gestor do contrato** é definido pela Resolução GP n. 11/2013, em seu art. 7º, que estabelece que “O titular da unidade requisitante será o gestor operacional dos contratos administrativos e convênios, entendida aquela como o órgão integrante da estrutura administrativa do Poder Judiciário que tenha por atribuição gerir as atividades correlatas com o objeto do instrumento pactuado [...]”.

O **fiscal técnico** deve ser indicado entre servidores lotados e/ou em exercício na unidade responsável pela elaboração do PB, ou no local onde o objeto do contrato será executado, devendo possuir conhecimento do objeto da contratação.

O **fiscal administrativo** é indicado entre os servidores da Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços do PJSC, sendo dispensada a designação em portaria, considerando a previsão do art. 7º, § 4º, da Resolução n. 11/2013-GP.

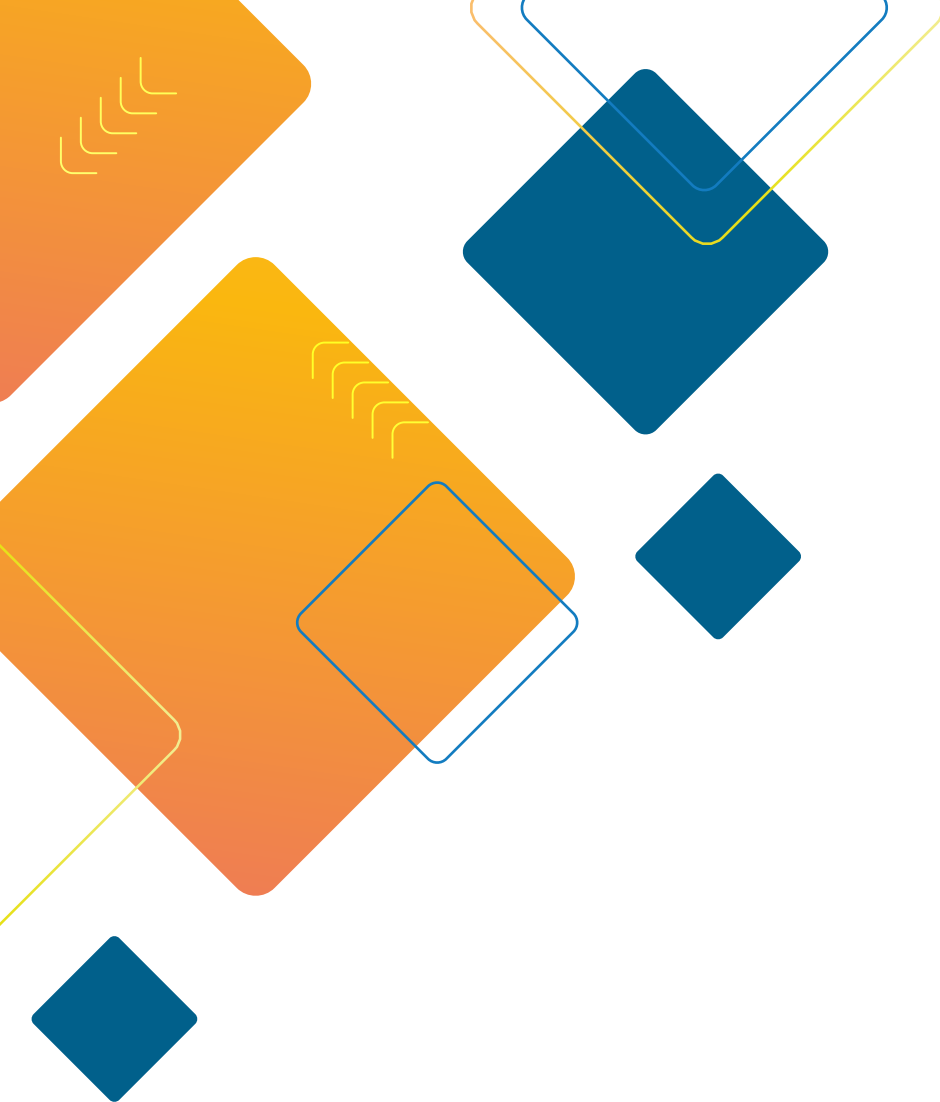
Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e sua capacidade para o desempenho das atividades.



Devido à segregação de funções, os servidores em exercício nas áreas de licitações, contratações diretas e contratos não podem ser designados como fiscais ou gestores contratuais, salvo se a designação for para atuação como fiscal administrativo e/ou quando o contrato for executado e controlado exclusivamente nessas unidades.

As férias do gestor e do(s) fiscal(is) e suplentes devem ser escalonadas de modo a nunca descontinuar a gestão contratual.

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.



3.

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.

A ele cabem 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) coordenar reuniões de trabalho e de conclusão da execução contratual sempre que necessário;
- d) emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
- e) 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;
- f) 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;

g) zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que necessário, submeter à análise da DMP 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;

h) 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;

i) encaminhar a demanda à DMP 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;

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

k) encaminhar à Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços, quando solicitado e com a antecedência necessária, manifestação sobre a prorrogação de vigência, contendo a pesquisa de preços de acordo com a Instrução Normativa de Pesquisa de Preços da DMP e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem na continuidade da contratação;

l) 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;

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



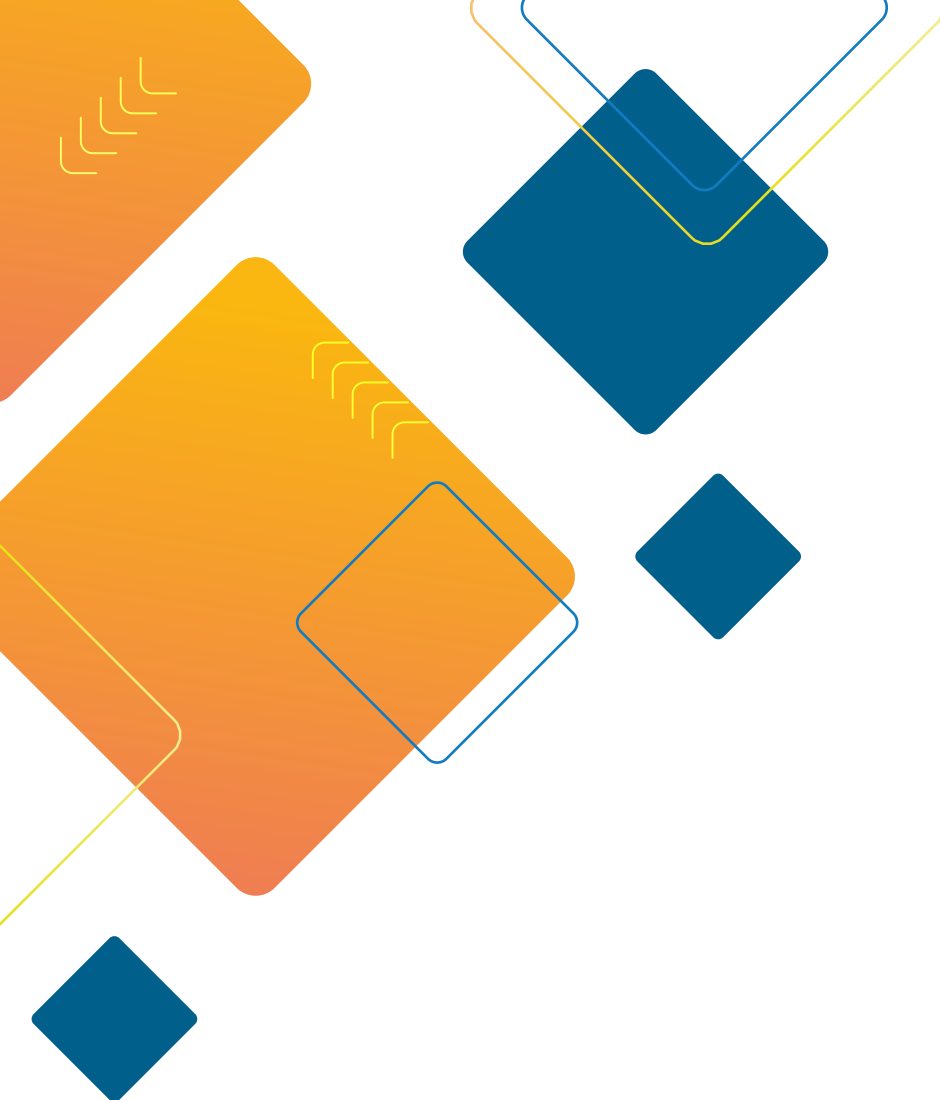
- n) informar à Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato;
- o) receber definitivamente, no prazo estabelecido no edital e na hipótese de não ter sido designada comissão de recebimento, as aquisições, obras ou serviços contratados;
- p) controlar o saldo contratual e de empenho estimativo antes da emissão de ordens de serviço e, quando necessário, requerer os reforços, mantendo a DOF informada acerca dos pagamentos eventualmente pendentes;
- q) informar à DOF, 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;
- r) manter em arquivo próprio observações e recomendações relativas a contratos de mesma natureza realizadas pela Assessoria Jurídica da DMP e pela Auditoria Interna, bem como as ocorrências que impactem a execução do contrato ou futura contratação;
- s) propor à Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços, quando encerrar a vigência do contrato e desde que não haja pendência, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- t) em se tratando de emissão de atestado de capacidade técnica referente a obras e serviços de engenharia, o diretor de engenharia e arquitetura deverá assinar o atestado, indicando seu número de inscrição no CREA ou CAU;
- u) 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



v) 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, solicitar à Seção de Registro de Preços o acionamento da detentora da ata para o fornecimento/prestação de serviços;
- b) se o instrumento contratual for autorização de fornecimento, 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;
- c) realizar periodicamente pesquisa de preços para comprovação da vantagem na manutenção dos preços registrados;
- d) conduzir eventuais negociações dos preços registrados para propor revisão em favor da Administração;
- e) propor o cancelamento da ata de registro de preços nos casos previstos em edital que ensejem essa tomada de decisão pela Administração;
- f) manifestar-se sobre os pedidos dos órgãos públicos não participantes interessados em utilizar a ata; e
- g) controlar a quantidade registrada e os limites de cada item para adesão.



4.

DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL



A fiscalização é o conjunto de atividades da Administração para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, com o fim de assegurar a execução do objeto contratado e o respeito às normas vigentes.

A fiscalização deve ser realizada in loco, quando o objeto assim o requerer, com o propósito de avaliar a execução do objeto contratado e aferir a qualidade, a quantidade, o tempo e o modo da prestação do serviço/fornecimento, bem como verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, quando for o caso.

A fiscalização do contrato é realizada pelos fiscais técnico e administrativo, e nos casos de contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação deverá haver a designação de fiscal demandante. Contratações com dedicação exclusiva de mão de obra poderão ensejar a nomeação de fiscais setoriais, caso assim entenda o gestor.

A execução dos contratos deve ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- a) os resultados alcançados, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) a qualidade e a quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) o cumprimento das obrigações decorrentes do contrato; e
- f) a satisfação do público usuário.



A Administração também pode promover a fiscalização do contrato pelo público usuário, a exemplo do contrato que exija pesquisa de satisfação, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

4.1 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 inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
- 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, quando 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:
 - f.1) existência de interesse na continuidade do fornecimento/execução;



- f.2)** eventuais prejuízos causados ao PJSC em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso; e
- f.3)** 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 deliberação do diretor-geral administrativo;
- 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:
 - j.1)** não produzir os resultados;
 - j.2)** deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as obrigações contratadas; e
 - j.3)** 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) desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.

4.2 DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO

O **fiscal administrativo** é indicado entre os servidores da Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços, designado para auxiliar no acompanhamento, na organização e na fiscalização de documentos relacionados à contratação.

A ele cabem as seguintes atribuições:

- a) participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
- b) organizar arquivos específicos para acompanhar a execução do contrato e registrar as observações e recomendações relativas a contratos de mesma natureza feitas pela Assessoria Jurídica e pela Auditoria Interna, bem como as ocorrências que impactem a execução do contrato ou o futuro projeto básico;
- c) 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;
- d) conferir a documentação exigida em contrato para a realização do pagamento, notificando a contratada para regularização, se for o caso;
- e) analisar os documentos encaminhados pelo gestor para pagamento de serviços prestados/produtos recebidos de acordo com as previsões contratuais, bem como elaborar informação com os dados necessários para pagamento;
- f) instruir pedidos de revisão de preços, encaminhados pela contratada ou pelo gestor do contrato;



- g) instruir e submeter ao gestor do contrato o processo de prorrogação contratual, para que este preste as informações referentes à vantajosidade, justificativa do interesse e motivação para continuidade da contratação e dados para reserva orçamentária;
- h) devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado; e
- i) controlar os pagamentos efetuados e observar o saldo do contrato e valor empenhado para despesa, indicando eventual necessidade de reconhecer despesas em caso de insuficiência de saldo.

4.3 DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DEMANDANTE E/OU SETORIAL

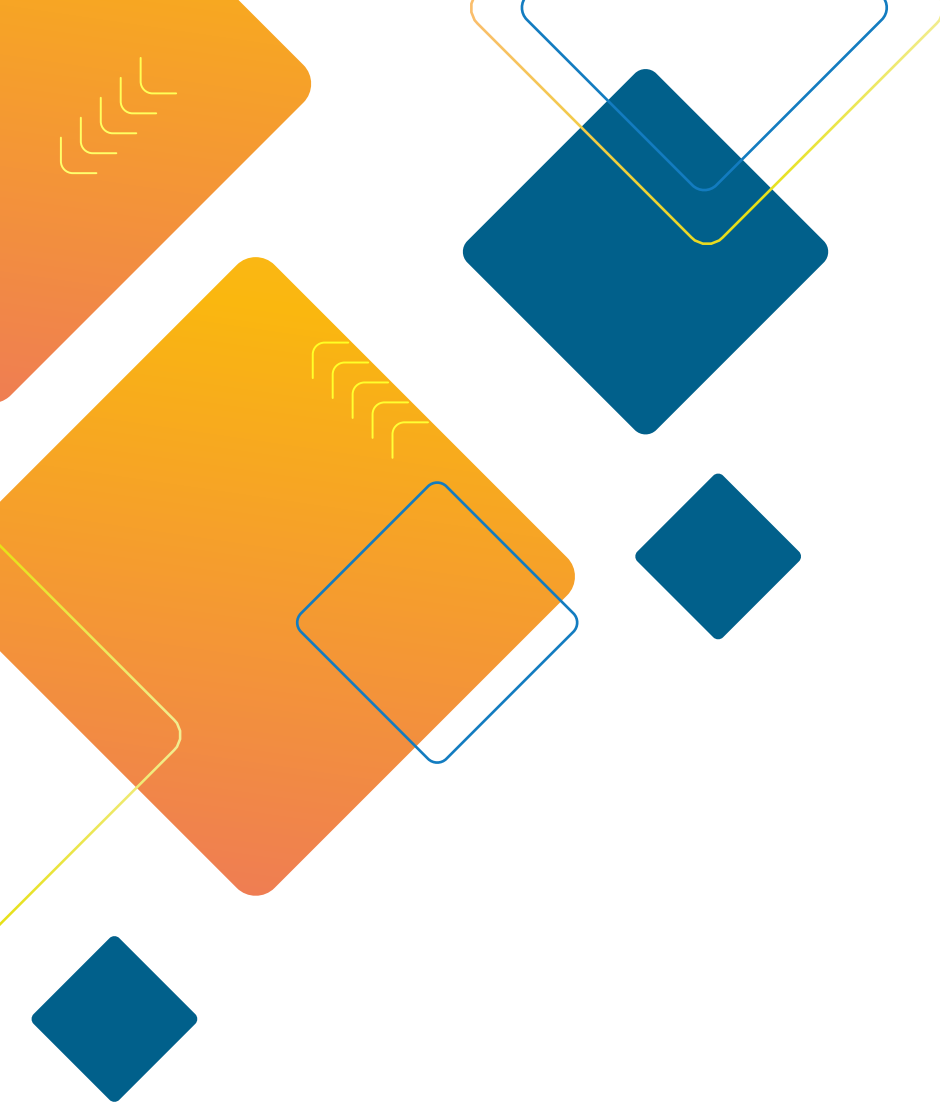
O **fiscal demandante** é designado para auxiliar o gestor na fiscalização do contrato do ponto de vista funcional da solução, com as seguintes atribuições:

- a) 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;
- b) avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- c) solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- d) 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;
- e) identificar as cláusulas do contrato que necessitem de acompanhamento específico; e



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

Nos casos em que a prestação dos serviços ocorra concomitantemente em unidades distintas do PJSC, cabe a essas unidades setoriais prestar o auxílio ao gestor, observando, no que couber, as atribuições do fiscal demandante previstas neste manual.



5.

DA DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO

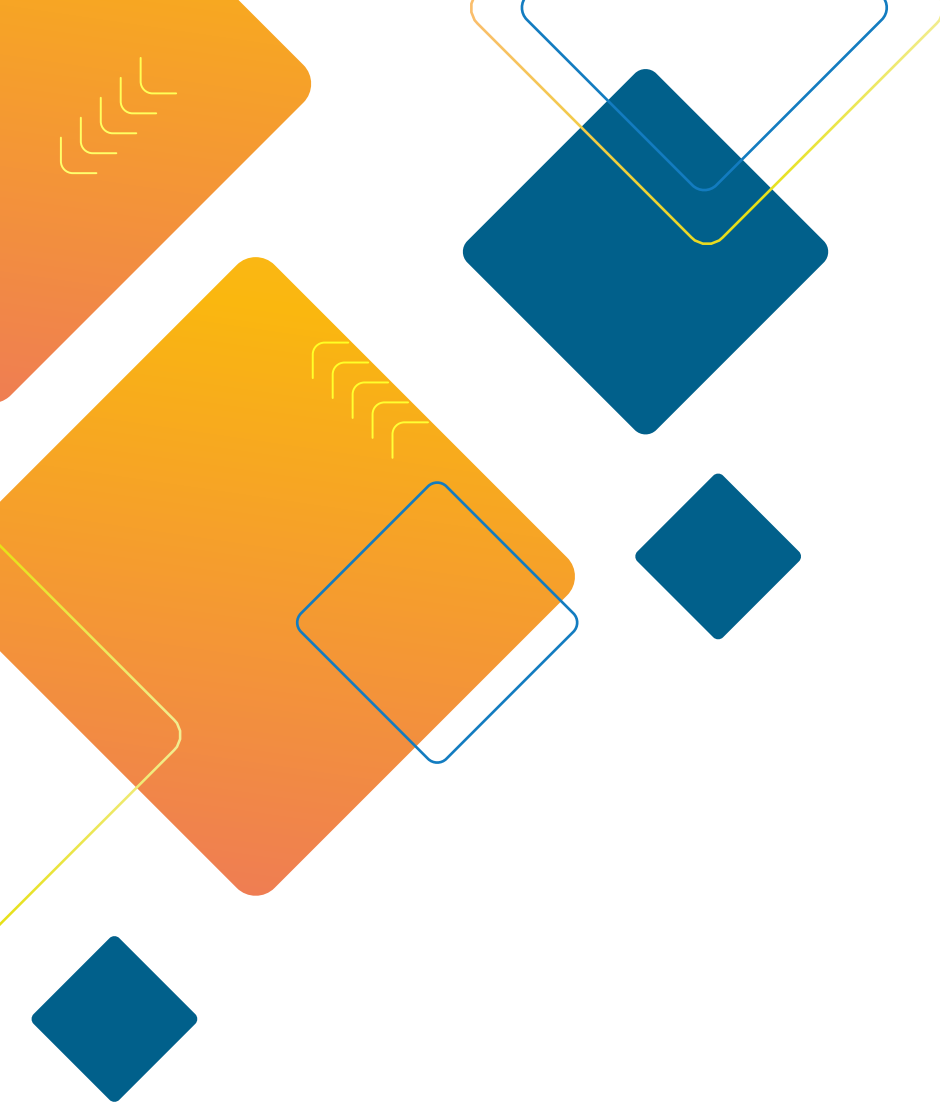


A contratada deve, após a assinatura do contrato e antes do início da execução dos serviços, formalizar a designação de preposto para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber e encaminhar questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato e responder a elas.

O gestor orçamentário deve avaliar, por ocasião da elaboração do 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.



6.

DAS REUNIÕES COM A CONTRATADA



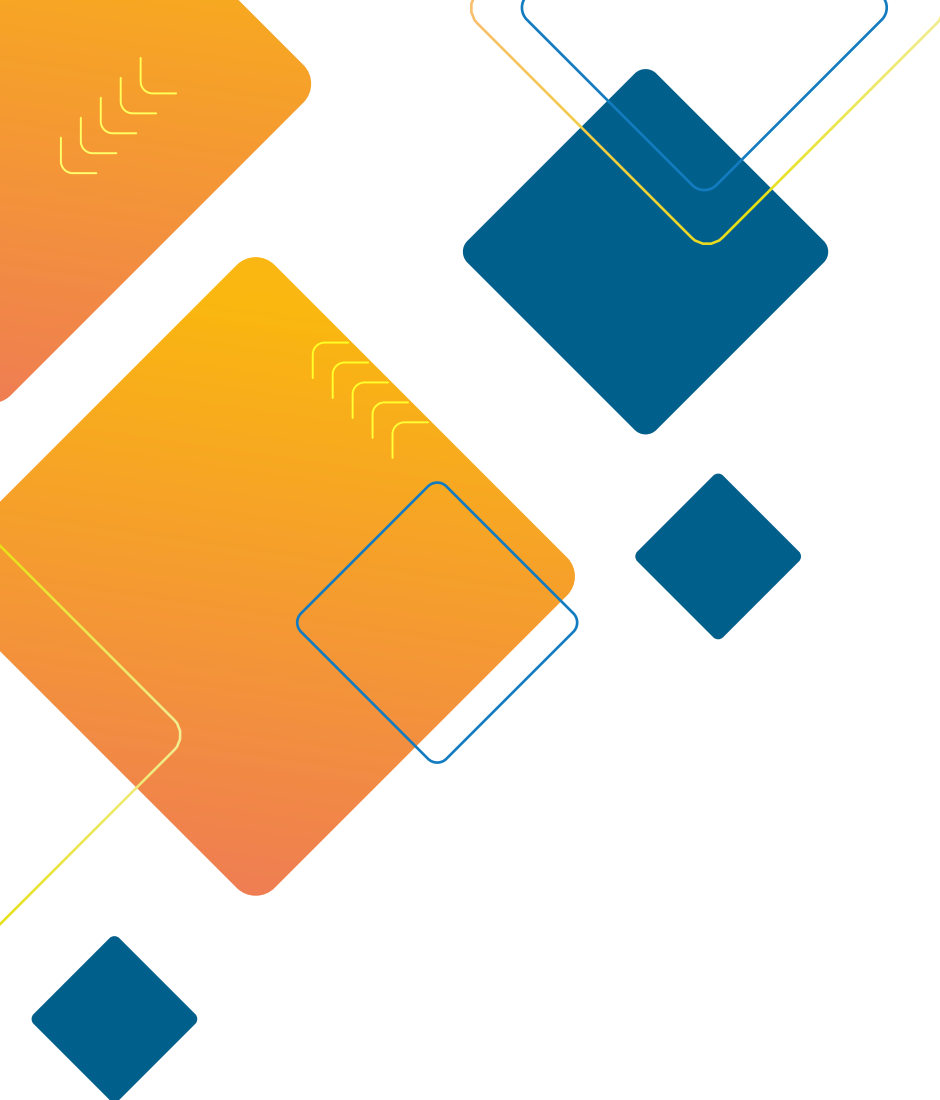
Todas as reuniões realizadas com fornecedores devem se submeter às regras constantes do Código de Conduta das Contratações, disponível em <https://www.tjsc.jus.br/web/licitacoes-contratos-e-patrimonio/governanca-das-contratacoes>.

O gestor do contrato deve coordenar reunião inicial para a apresentação dos representantes do PJSC (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.



7.

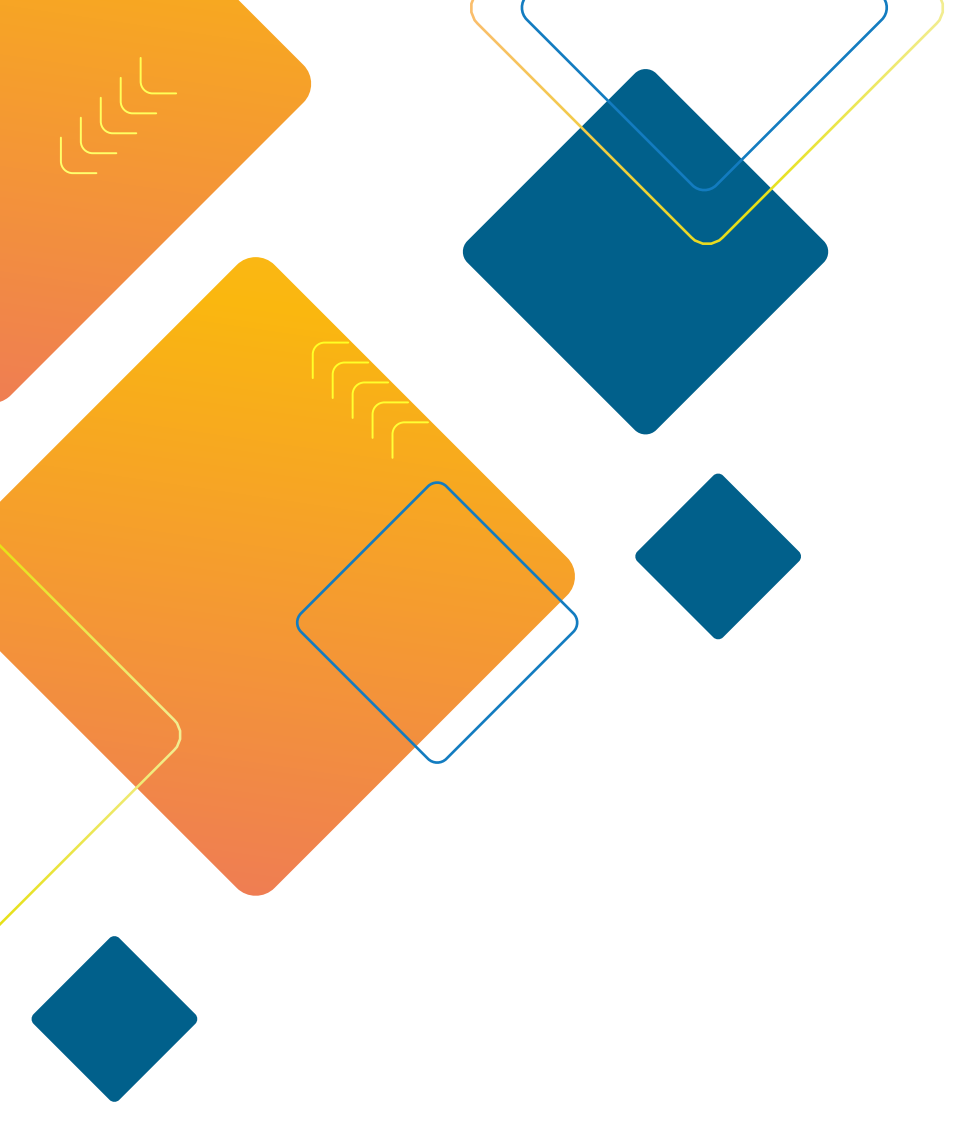
DO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE ENTREGA OU EXECUÇÃO



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 Assessoria Técnico-Jurídica da DMP para análise jurídica sobre a concessão, ou não, do pedido e posterior deliberação do diretor-geral administrativo.

A decisão do diretor-geral administrativo deve ser encaminhada pela Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços à contratada e ao gestor do contrato.



8.

DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE MARCA DE PRODUTOS



O gestor deve analisar pedido de alteração de marca de produto ofertado pela contratada mediante avaliação da qualidade e de suas características e especificações técnicas, que deverão ser iguais ou superiores ao produto contratado.

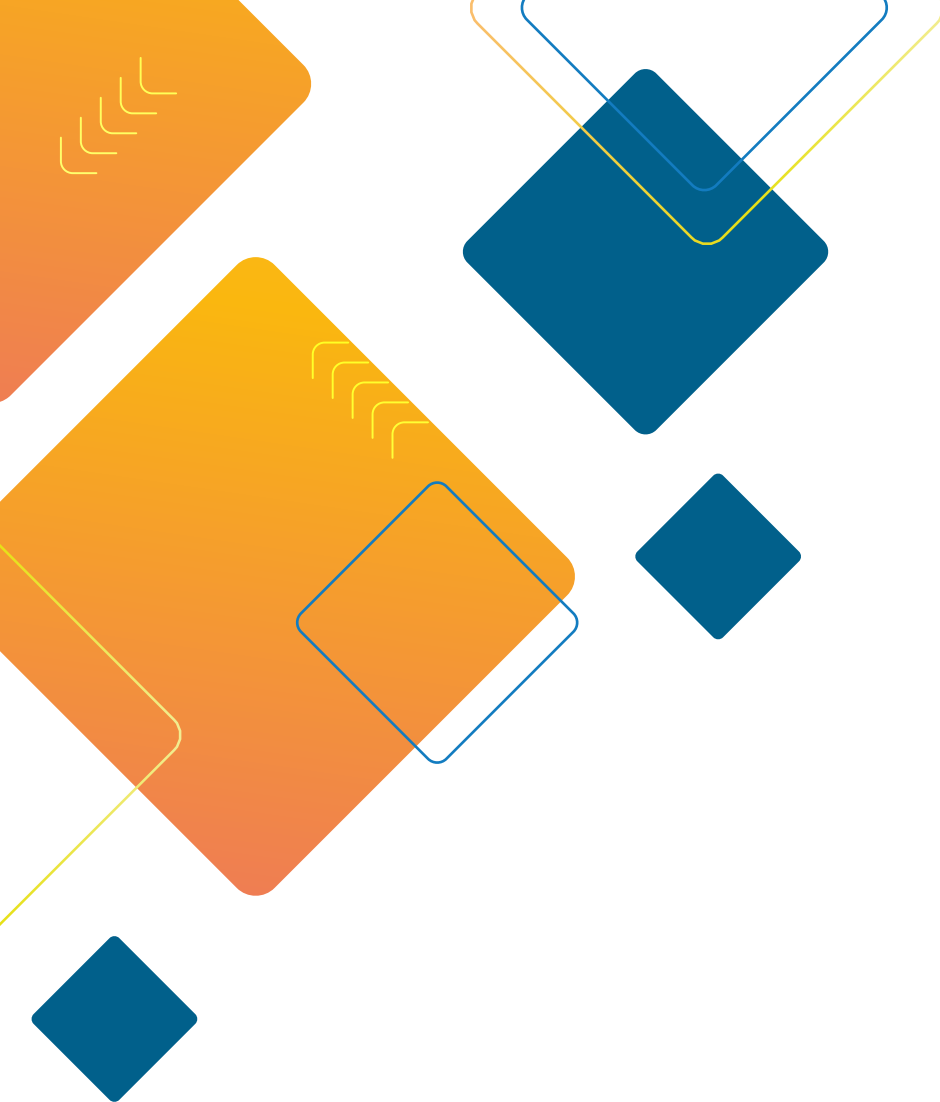
Além da aprovação técnica, a substituição do material fica condicionada à comprovação da vantagem econômica do novo produto e de fato superveniente que justifique a concessão do pedido e que não afete o caráter competitivo do procedimento licitatório que deu origem à contratação.

Para comprovação do preço do produto ofertado em substituição ao inicialmente contratado, o gestor do contrato pode realizar pesquisa de mercado, auxiliado pela Seção de Fornecedores, da DMP.

A avaliação técnica do fiscal/gestor e a comprovação da vantagem econômica da substituição do produto devem ser submetidas à(ao) diretora/diretor de material e patrimônio para análise e, em caso de deferimento, apostilamento da alteração, cuja publicação se dará no DJe.

A recusa da Administração de substituir o produto não isenta a contratada do dever de adimplir a obrigação e da aplicação, pelo atraso ou inexecução, das sanções previstas no contrato.

A decisão de indeferimento do pedido pela(o) diretora/diretor de material e patrimônio ou o apostilamento da alteração devem ser remetidos à contratada e ao gestor do contrato.



9.

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO



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 PJSC de que o objeto ou parcela dele foi executado.

Quando se tratar de contratação de serviços, deve-se preservar a segregação das atividades de recebimento.

O recebimento deve ser realizado com obediência às regras previstas no edital, no contrato ou em instrumento equivalente, e às seguintes diretrizes:

- I - em se tratando de obras e serviços ou locação de equipamentos:
 - a) provisoriamente: por servidor designado, 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.

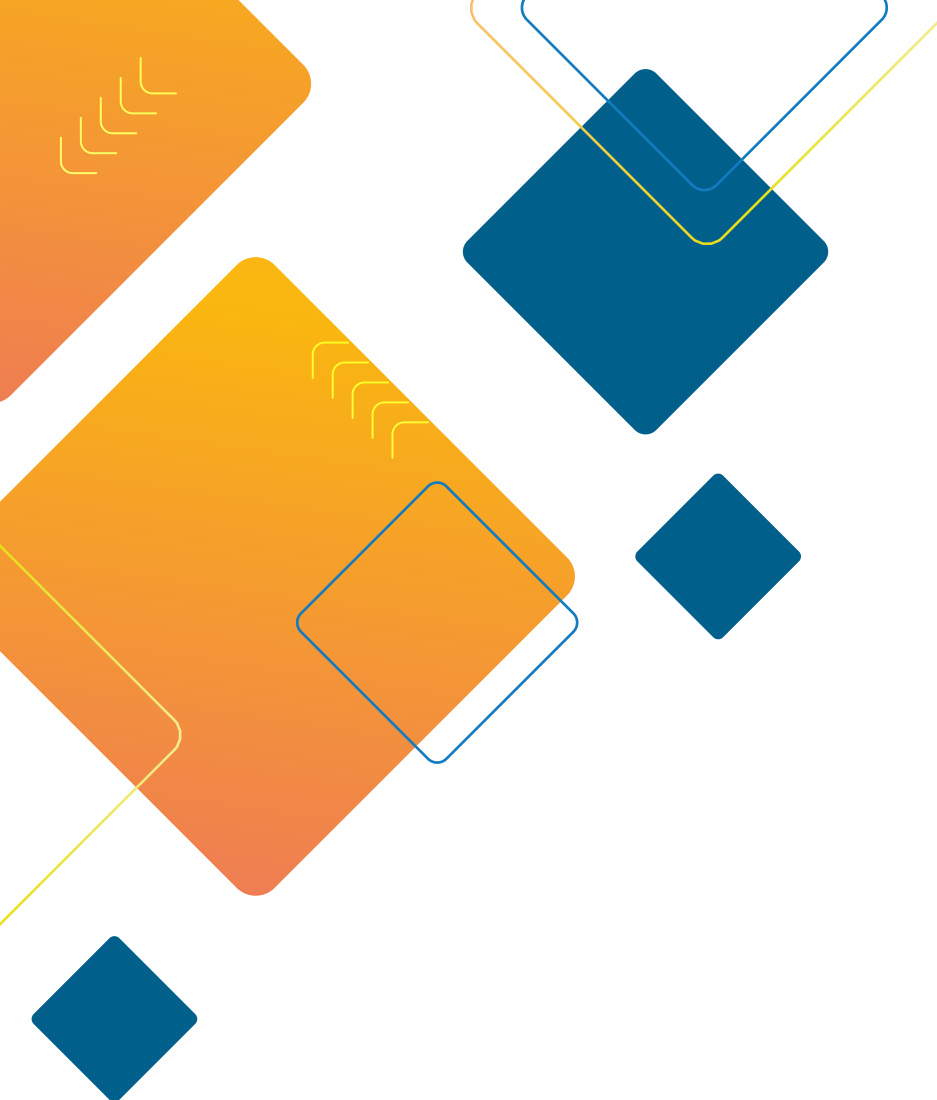
Após o recebimento definitivo, a contratada deve ser notificada pela Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços para emitir a nota fiscal para o processamento do pagamento, observado o valor dimensionado com base no instrumento de medição de resultado ou no acordo de nível de serviço, se houver.

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.



II - em se tratando de aquisição:

- a)** provisoriamente, por servidor da Seção de Recebimento de Materiais, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação; e
- b)** definitivamente, pela comissão de recebimento ou servidor designado, após a verificação da qualidade, dos critérios de sustentabilidade, da especificação e da quantidade do material e consequente aceitação.



10.

DA ANÁLISE PRÉVIA E ATESTES 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 pelos fiscais 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.

Essa análise pode resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada e deve ser registrada em relatório, a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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 Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços 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 Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços 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 Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços 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.

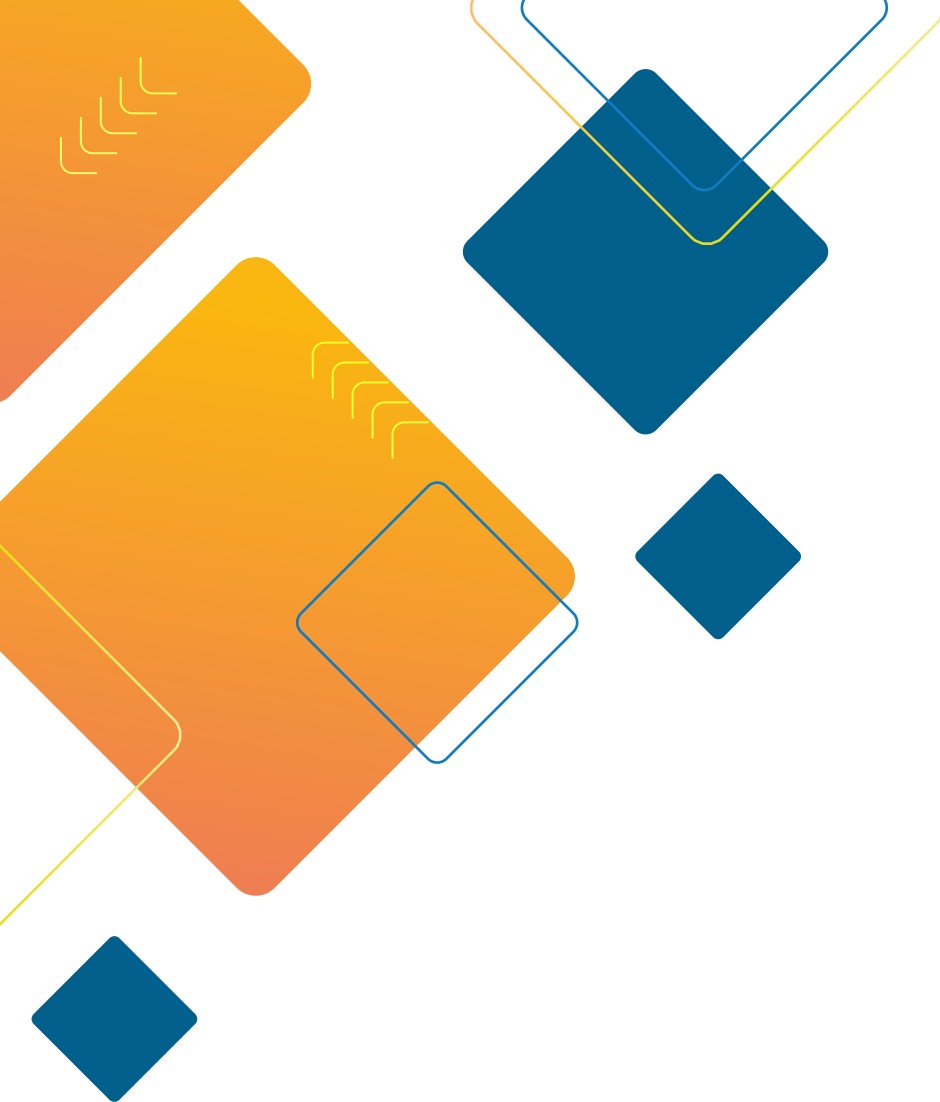
O prazo para ateste deve observar o disposto no instrumento convocatório, no contrato, nas condições de fornecimento ou instrumento congênere.

10.1 DA GLOSA E DA RETENÇÃO DE VALORES

A glosa se caracteriza pela subtração de valor na fatura referente a serviço/fornecimento que não foi prestado pela contratada ou mediante a aplicação do instrumento de medição de resultado ou acordo de nível de serviço, se houver.

A retenção não se confunde com a glosa e se refere a valor correspondente a uma eventual penalidade de multa retido cautelarmente pela Administração quando do pagamento, para posterior análise da aplicação ou não da multa prevista no instrumento convocatório, contrato ou instrumento congênere.

Durante a análise da execução do contrato, o gestor e o fiscal devem expor as falhas ocorridas na execução que poderão ensejar glosa, retenção de valores ou até mesmo a autuação de processo de rescisão.



11.

DO PROCESSO E PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO



No SEI, o processo de pagamento deve ser incluído no campo “processos relacionados” do processo de contratação para posterior acompanhamento ou auditoria.

O gestor atesta no processo de pagamento o cumprimento de etapa do objeto ou de sua integralidade, autorizando o pagamento. No processo devem constar todos os documentos exigidos no contrato.

O processo de pagamento, após o ateste, é instruído com os documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista, e remetido à Diretoria de Orçamento e Finanças para liquidação e pagamento.

Em caso de pagamento de bens, antes da remessa para liquidação e pagamento, estes devem ser registrados nas Divisões de Almoxarifado e Patrimônio, esta última somente para bens permanentes.

11.1 DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS FISCAIS

A solicitação de pagamento pela contratada deve ser acompanhada da comprovação de que cumpriu todas as condições constantes do contrato, ou seja, as especificações, o projeto, os prazos e demais obrigações contratuais.

A nota fiscal deve observar as regras pertinentes à validade e ao recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato, que devem ser apresentados na forma da legislação.

O gestor/fiscal deve observar, quando do atesto do documento fiscal, o seguinte:

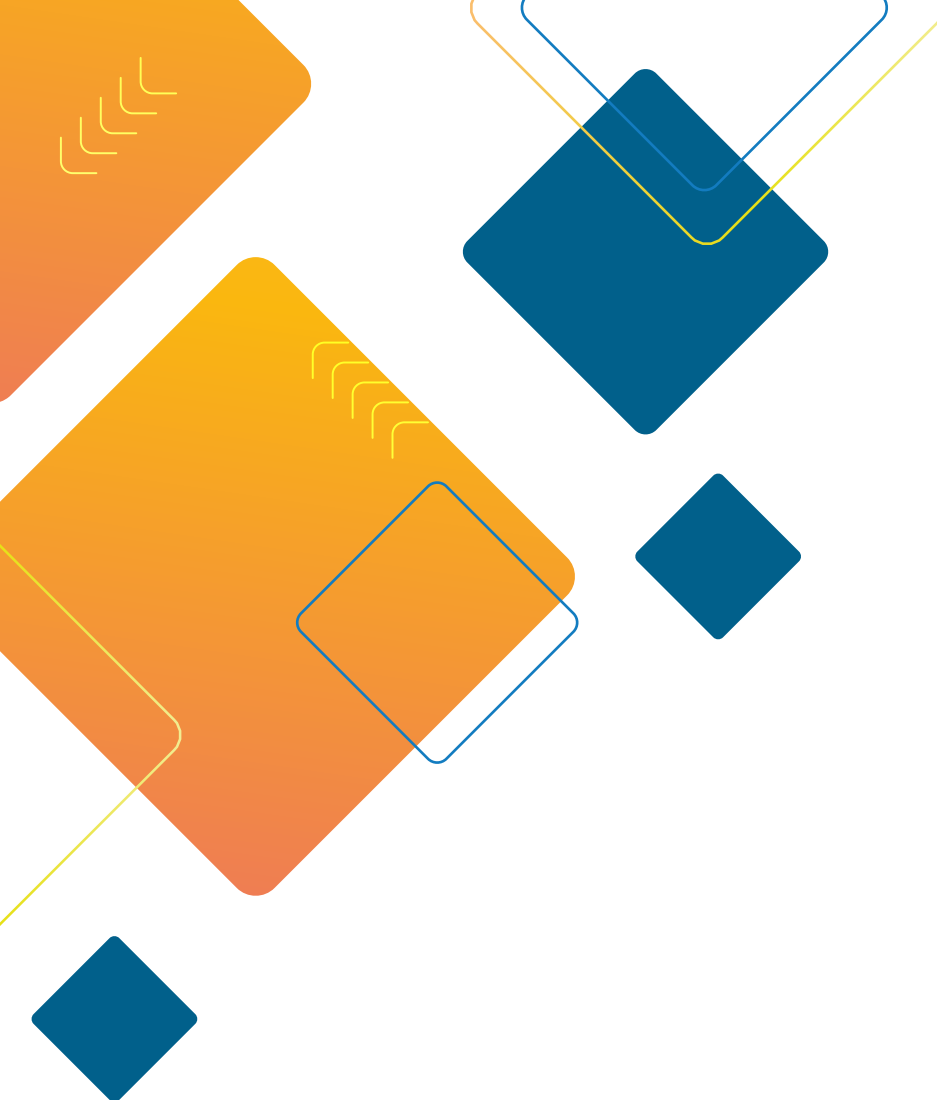
a) razão social, endereço e CNPJ do fornecedor do bem ou prestador do serviço (o CNPJ deverá ser aquele definido na nota de empenho vinculada ao contrato/apostila ou termo aditivo);



- b)** data de emissão, nunca anterior à prestação dos serviços;
- c)** natureza da operação;
- d)** razão social completa do Tribunal de Justiça de Santa Catarina (Estado de Santa Catarina – Tribunal de Justiça);
- 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 em se tratando de documentos fiscais sujeitos à desoneração do ICMS.

A fatura/nota fiscal de telefonia, água, luz ou assemelhados com a data de vencimento expressa no corpo do documento deve ser encaminhada à DIE ou à DTI com a antecedência necessária em relação à data prevista para o pagamento.

A nota fiscal e demais documentos contratualmente exigidos para pagamento podem eventualmente ser devolvidos pela DCCRP ou pela DOF ao gestor para substituição ou correção/complementação desses documentos.



12.

DA ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO



O valor inicial do contrato pode sofrer atualizações mediante repactuação e reajuste, ou alteração mediante revisão (reequilíbrio econômico-financeiro). A aplicação de cada um desses institutos depende do caso concreto.

12.1 DO REAJUSTE

O reajuste em sentido estrito, como espécie de reajuste contratual, consiste na aplicação de índice de correção monetária previsto no contrato (ex.: IPCA, INPC), que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais.

O reajuste deve ter periodicidade mínima de doze meses, sendo o termo inicial do período de reajuste a data prevista para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, dependendo da previsão contratual.

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, quando necessária, observadas as recomendações previstas na Instrução Normativa de Pesquisa de Preços da DMP.

Quando há êxito na negociação dos preços, o gestor deve encaminhar os comprovantes da negociação realizada para a Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços, para a instrução, após regular aprovação pela Assessoria Técnico-Jurídica da DMP e análise e autorização do diretor-geral administrativo, de processo visando à celebração de



termo aditivo bilateral ao contrato, caso autorizado.

Caso essa negociação não seja exitosa, o gestor deve, do mesmo modo, encaminhar os comprovantes da negociação realizada para a Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços para análise e autorização do diretor-geral administrativo e posterior apostilamento do reajuste, caso autorizado.

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.

12.2 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 na Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços, 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.



12.3 REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

O equilíbrio econômico-financeiro consiste na manutenção das condições de pagamento estabelecidas inicialmente no contrato, de maneira que se mantenha estável a relação entre as obrigações da contratada e a justa retribuição da Administração pelo fornecimento de bem, execução de obra ou prestação de serviço.

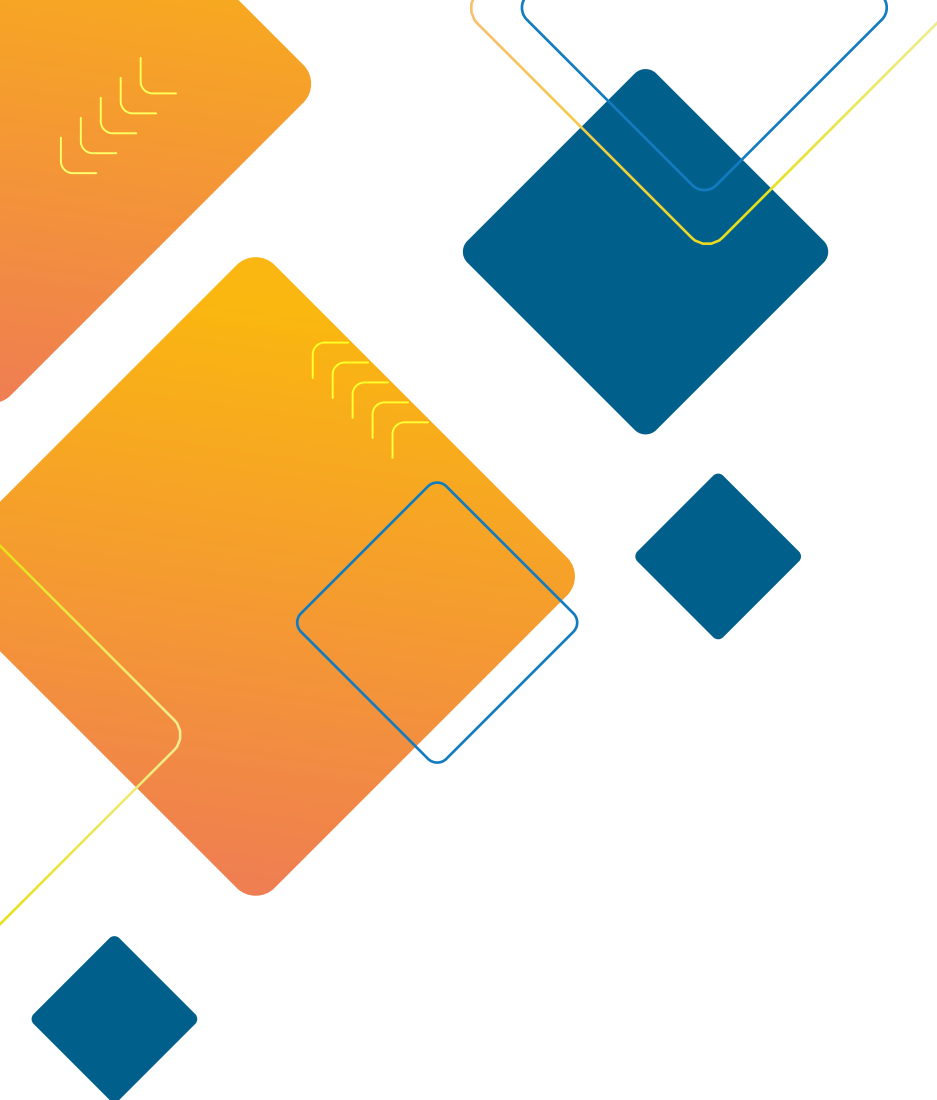
O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato visa ao restabelecimento da relação contratual inicialmente ajustada pelas partes, decorrente de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, 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.



13.

DO ACRÉSCIMO E DA SUPRESSÃO DE QUANTITATIVOS DO CONTRATO



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

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).

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:

- a)** mudanças de projeto ou especificação; ou
- b)** alterações quantitativas de bens ou serviços.

O pedido de acréscimo ou supressão de iniciativa do PJSC 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:

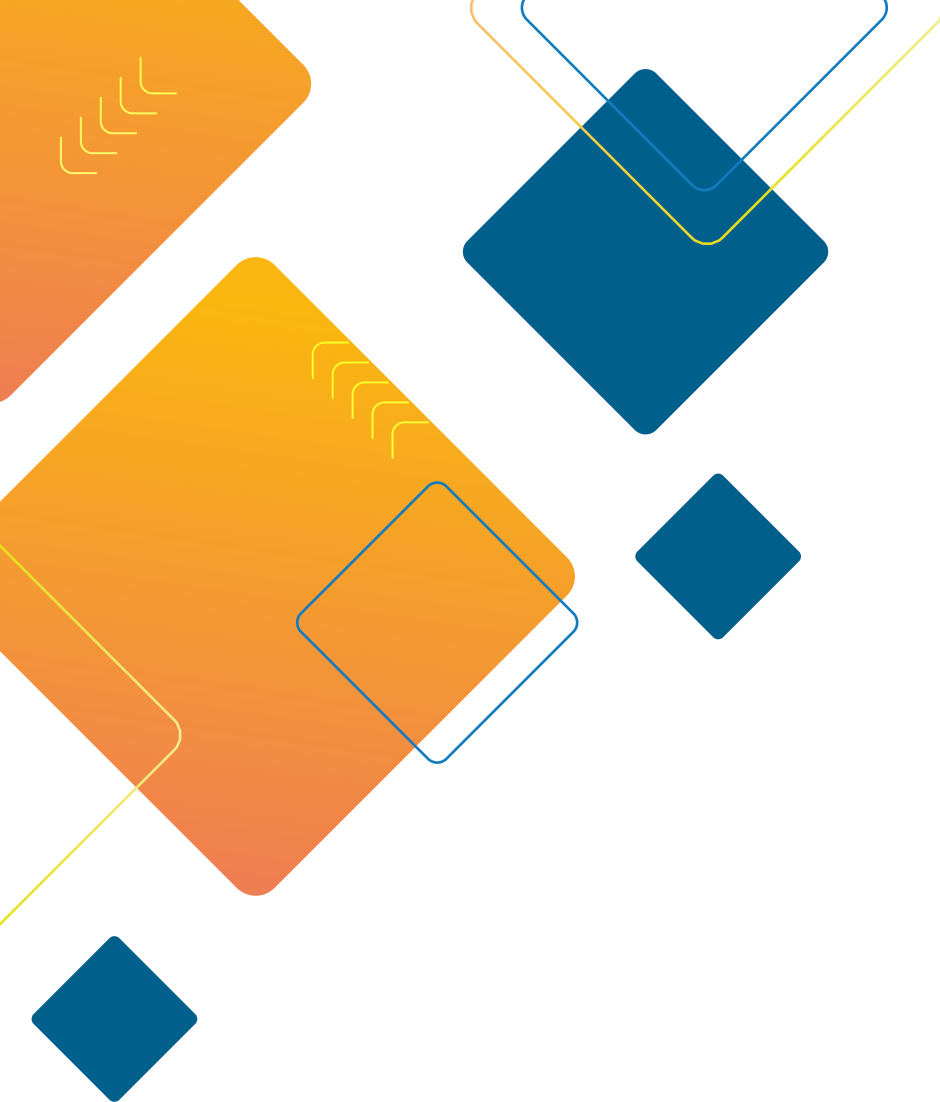
- a) a descrição detalhada da proposta de alteração;
- b) a justificativa para a necessidade da alteração proposta;
- c) o detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais, que mantém a equação econômico-financeira do contrato e que mantém o percentual de 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 Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços, que fará a verificação do cumprimento dos



requisitos necessários à análise, indicando os percentuais de aditamento já formalizados, confeccionará a minuta do aditivo contratual e remeterá os autos para análise jurídica da Diretoria de Material e Patrimônio.

Por fim, atendidos os requisitos legais, o aditamento deve ser analisado pela autoridade competente e, caso autorizado, ser celebrado o aditivo.



14.

DA GESTÃO DE RISCOS NA FASE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

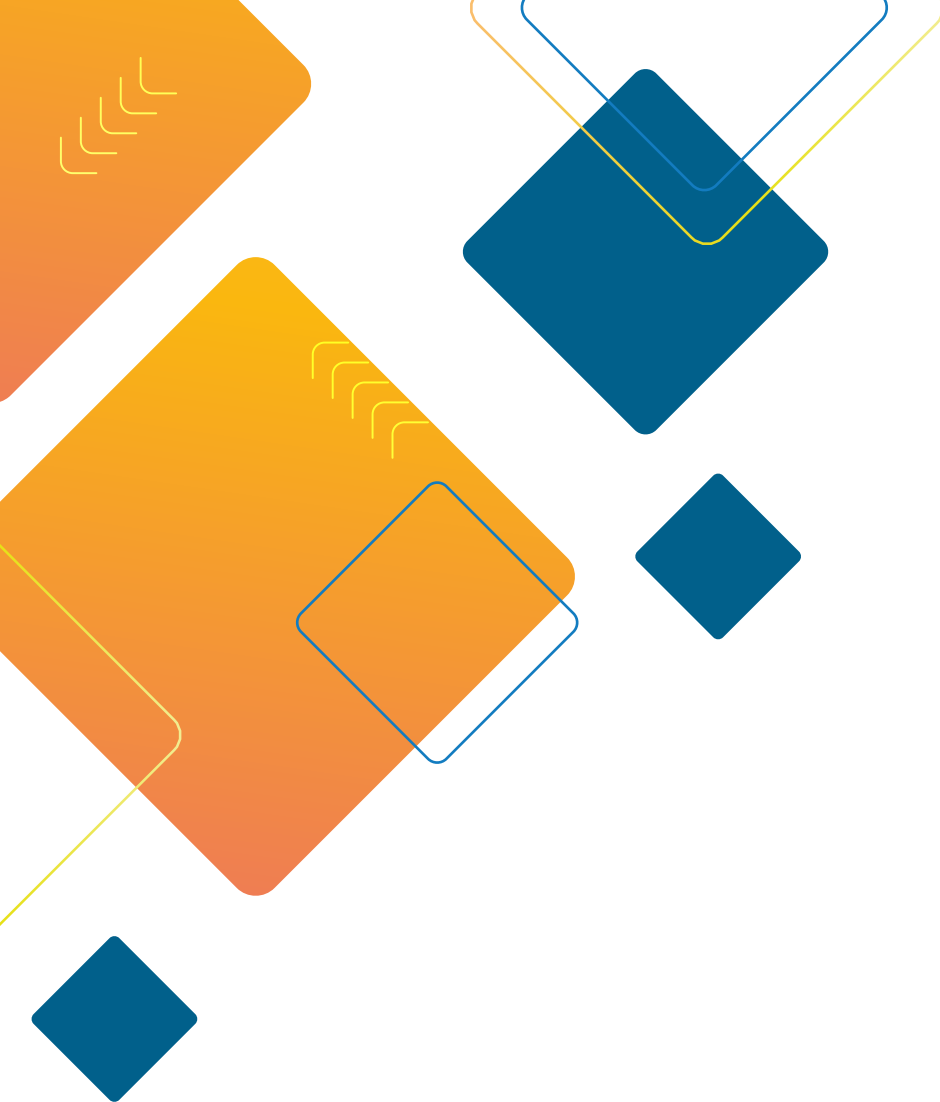


A gestão de riscos é um processo contínuo que consiste no desenvolvimento de um conjunto de ações destinadas a identificar, analisar, avaliar, priorizar, tratar e monitorar riscos positivos ou negativos capazes de afetar os objetivos, programas, projetos ou processos de trabalho do Tribunal nos níveis estratégico, tático e operacional (Superior Tribunal de Justiça. **Gestão de riscos**. Brasília: STJ, 2016)

O gestor deve aplicar os controles sob sua responsabilidade indicados no mapa de riscos do macroprocesso de contratação, disponível em <https://www.tjsc.jus.br/web/licitacoes-contratos-e-patrimonio/programas/gestao-de-riscos>, e manter atualizado o mapa de riscos específicos elaborado desde a fase de planejamento da contratação, sempre que antever algum cenário de risco não vislumbrado em momento anterior.

O mapa específico dos riscos deve ser acompanhado e atualizado conforme o modelo constante dos anexos dos modelos de estudos técnicos preliminares e projeto básico.

O gestor deve registrar as ocorrências havidas quando da execução, de modo a buscar, juntamente com a DMP, a mitigação de riscos em contratos futuros e verificar a necessidade de alteração de modelos e de atualização do mapa de riscos do macroprocesso de contratação do PJSC.



15.

DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL



A prorrogação do prazo de vigência dos contratos de fornecimento ou serviços continuados deve ser acordada mediante formalização de termo aditivo, antes do término do prazo de vigência.

Os contratos administrativos de fornecimento e serviços continuados podem ser prorrogados desde que haja previsão contratual, seja economicamente vantajoso e respeite o limite máximo de vigência de:

- a) sessenta meses: prestação de serviços a serem executados de forma contínua; ou quarenta e oito meses: aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática, fundamentados na Lei n. 8.666/1993; ou
- b) dez anos, se fundamentado na Lei n. 14.133/2021 e desde que respeitados os requisitos do art. 106 da Lei n. 14.133/2021; ou
- c) quinze anos, se fundamentado na Lei n. 14.133/2021 e se prever a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação.

Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente, o prazo de sessenta meses pode ser prorrogado por até doze meses (art. 57, § 4º, da Lei n. 8.666/1993) para contratações fundamentadas na Lei n. 8.666/1993.

O contrato por escopo deve ter vigência pelo período necessário à execução de seu objeto e pode ser prorrogado mediante justificativa e, se fundamentado na Lei n. 8.666/1993, observadas as hipóteses legais previstas no § 1º do art. 57 da Lei n. 8.666/1993.

15.1 PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

Toda prorrogação de contrato deve ser fundamentada por escrito, autorizada pelo diretor-geral administrativo e formalizada por meio de termo aditivo, com prévia aprovação da Assessoria Técnico-Jurídica da DMP.



Os contratos somente podem ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha sido de apenas um dia. Excepcionalmente, e desde que o contrato tenha sido firmado com base na Lei n. 14.133/2021, a formalização do termo aditivo deve ocorrer no prazo máximo de um mês, nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos.

Para viabilizar a tempestiva prorrogação do contrato, o gestor e sua equipe de fiscalização devem, com antecedência necessária, encaminhar à Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços, quando solicitado, manifestação sobre:

- a) a necessidade e interesse da continuidade da prestação do serviço;
- b) a prestação dos serviços de acordo com o objeto contratado e demonstração dos resultados obtidos, mediante relatório que discorra sobre a regular execução do contrato;
- c) pesquisa de preços de acordo com a instrução normativa de pesquisa de preços da DMP e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem na continuidade da contratação; e
- d) valor da contratação para o período de vigência seguinte, para fins de verificação da disponibilidade orçamentária e posterior empenhamento de recursos.

A comprovação da vantagem econômica deve ser precedida de análise entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado, de modo a concluir que a continuidade da contratação é mais benéfica do que a realização de uma nova licitação.

Compete ao gestor do contrato promover eventual negociação com a contratada para adequação dos valores àqueles encontrados na pesquisa de preços, inclusive para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

A prorrogação de contrato com dedicação exclusiva de mão de obra dispensa a realização de pesquisa de preços quando o contrato:



- a) prever que os itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou em decorrência de lei; ou
- b) conter previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos e materiais serão efetuados com base em índices oficiais previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais.

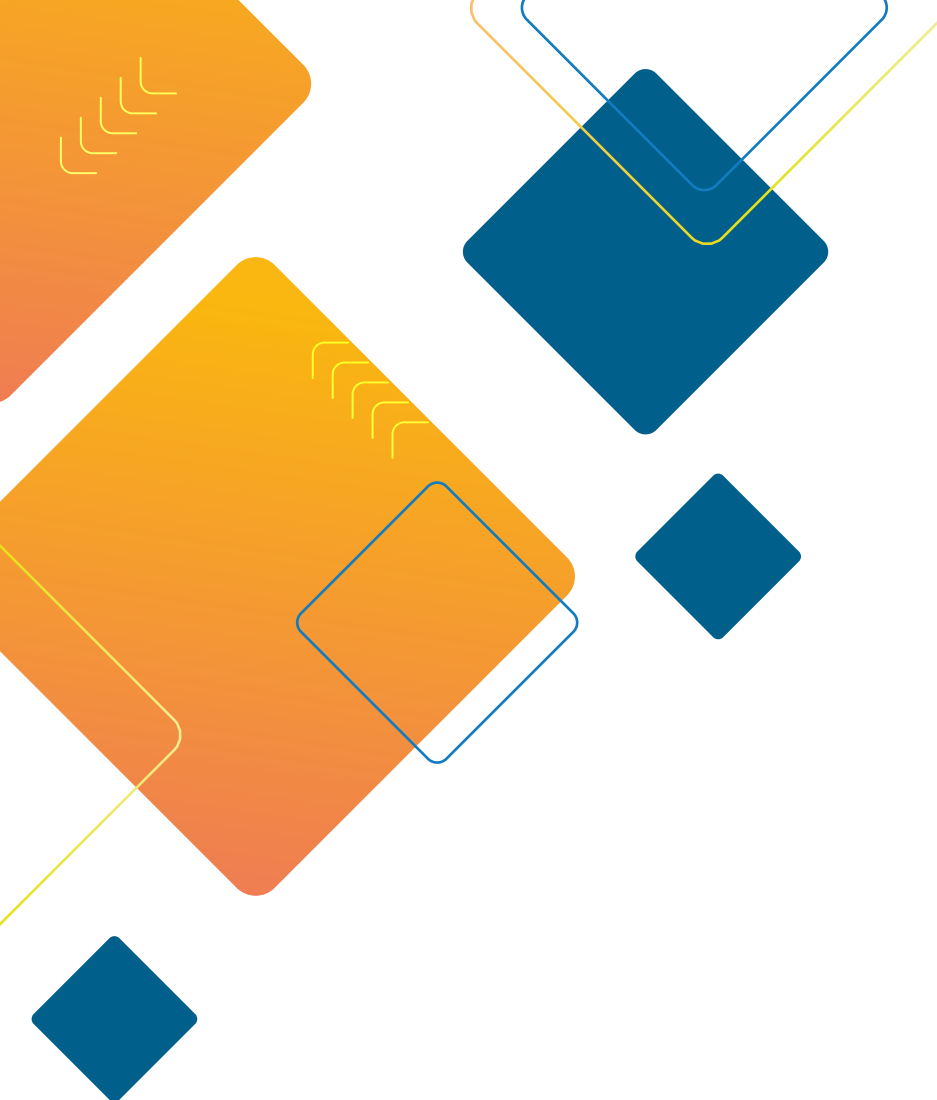
O fiscal administrativo deve obter da contratada manifestação expressa de interesse na prorrogação contratual, inclusive quanto aos preços praticados e alterações ou atualizações (reajuste/repactuação/reequilíbrio), bem como juntar aos autos os documentos exigidos na licitação, dispensa ou inexigibilidade e no contrato que comprovem que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

A Administração não pode prorrogar a vigência do contrato quando:

- a) os preços contratados estiverem superiores à prática de mercado, admitindo-se a negociação para redução de preços;
- b) a contratada estiver impedida de contratar com o Estado de Santa Catarina ou com a Administração Pública em geral ou tiver sido declarada inidônea para contratar com a Administração Pública; ou
- c) exceder os limites máximos de prazo previstos em lei.

Na hipótese em que o contrato não puder ser prorrogado em virtude de expiração do prazo limite de vigência, deve ser elaborado projeto básico com pelo menos noventa dias de antecedência do prazo final de vigência da contratação visando à instrução tempestiva de novo procedimento para nova contratação.

A instrução de nova contratação deve observar as orientações constantes dos modelos de estudos técnicos preliminares e projeto básico.



16.

DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL



A garantia de execução contratual visa resguardar eventual inadimplemento das obrigações pactuadas, de modo que seu valor sirva 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; e
- d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível.

A exigência de garantia, embora recaia sobre uma decisão discricionária do administrador, deve ser avaliada pelo gestor orçamentário na fase de planejamento da contratação, quando se deverá considerar os riscos relativos ao objeto contratado.

As regras para exigência de garantia estão previstas na Lei n. 8.666/1993, em seu art. 56, bem como na Lei n. 14.133/2021, em seu art. 96.

Quando necessária, a exigência deve ser prevista no edital, com a forma de sua apresentação disciplinada na minuta contratual.

A análise, o controle e o acompanhamento das garantias contratuais devem ser realizados pelo fiscal administrativo do contrato, lotado na Seção de Controle e Acompanhamento Contratual (SCAC), da DCCRP da DMP.

O fiscal administrativo, após a celebração do contrato, deve verificar a necessidade de apresentação de garantia dentro do prazo estipulado, bem como atentar-se ao valor desta, em consonância com a previsão legal. Após a verificação da adequação da garantia apresentada, deve informar à unidade gestora sobre a necessidade de emissão de ordem de serviço.

O gestor deve comunicar à SCAC qualquer irregularidade na execução do contrato, para avaliação e, se for o caso, acionamento da garantia contratual.

Em se tratando de seguro-garantia e carta-fiança, caso haja atraso na entrega

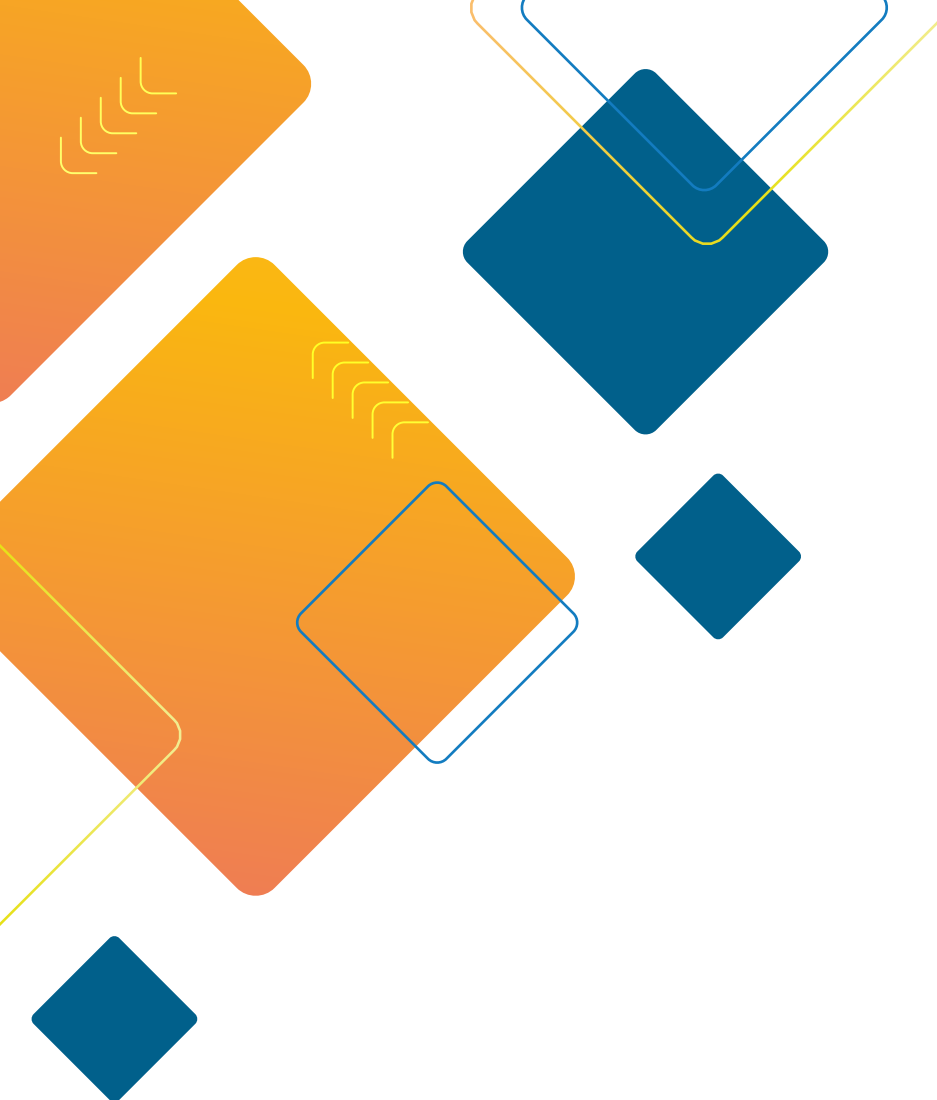


das parcelas, informado pela unidade gestora por meio do processo de pagamento, o fiscal administrativo do contrato deve dar ciência à seguradora ou ao banco fiador.

O fiscal administrativo deve notificar a seguradora ou o banco fiador sobre fatos ocorridos que possam ensejar a execução do seguro-garantia ou carta-fiança, ainda que tenha havido retenção do pagamento, ou caso o valor de pagamento devido à contratada seja insuficiente para cobertura das irregularidades constatadas.

Durante a execução do contrato, o valor da garantia deve ser acrescido, por meio da garantia complementar, caso haja suplementação do valor contratado, a fim de manter o valor percentual previsto no edital ou no contrato.

Após o recebimento definitivo do objeto contratado e desde que transcorrido o prazo estabelecido no contrato, a contratada estará desobrigada da garantia contratual, podendo requerer sua liberação ou ser liberada de ofício, no caso da modalidade caução, desde que não existam pendências na execução da avença ou procedimento sancionatório instaurado durante a vigência da garantia (apólice de seguro, fiança bancária ou caução em dinheiro).



17.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



O gestor do contrato deve comunicar à DMP 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 DMP 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 DMP, 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 DOF 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 DMP para apresentação de defesa prévia, com os seguintes elementos:

- a) identificação da contratada e da autoridade que instaurou o procedimento;
- b) finalidade da notificação;
- 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 Técnico-Jurídica da DMP, com base nas informações apresentadas pelas partes, analisa a defesa prévia e emite parecer opinativo para deliberação do diretor-geral administrativo quanto à aplicação da sanção ou acolhimento das razões apresentadas pela contratada.

O diretor-geral administrativo é a autoridade competente para aplicar as sanções, exceto a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, que somente pode ser aplicada pelo presidente do PJSC.

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 de cinco dias úteis para apresentação de recurso, contados do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da notificação caso se trate da Lei n. 8.666/1993, ou de quinze dias úteis caso fundamentado na Lei n. 14.133/2021.

Atestada a tempestividade do recurso, a Assessoria Técnico-Jurídica da DMP analisa as alegações apresentadas e submete os autos ao diretor-geral administrativo.

Após análise do recurso, o diretor-geral administrativo pode reconsiderar a decisão que aplicou a penalidade ou mantê-la.

Caso não seja reconsiderada a decisão, o diretor-geral administrativo submete o recurso à análise do presidente do Tribunal de Justiça para decisão definitiva.

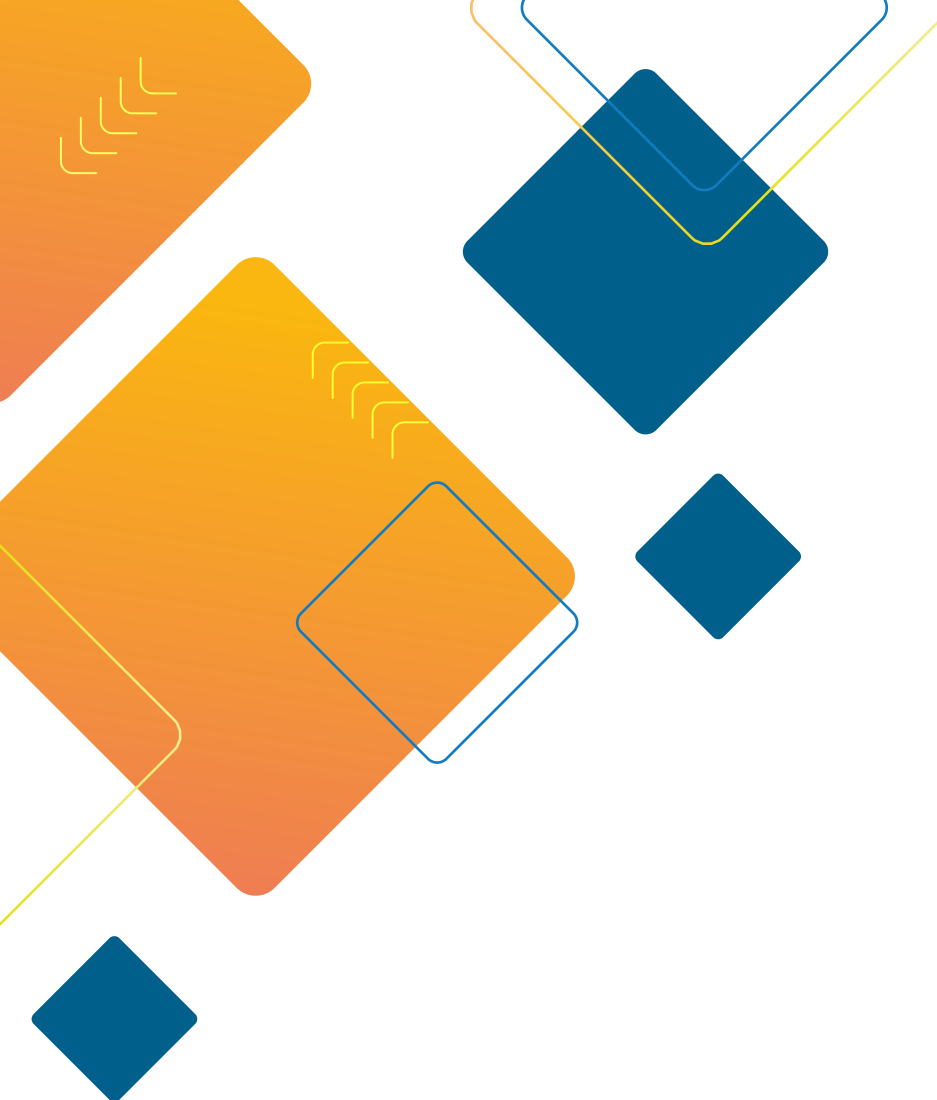


Exaurido o prazo para apresentação de recurso sem manifestação da contratada, a sanção deve ser aplicada definitivamente e registrada no Sicaf, nos cadastros integrados de sanções, nos sistemas internos do Tribunal e, após criado, no Portal Nacional de Contratações Públicas.

A contratada é notificada da decisão do recurso e deve receber cópia do despacho em que foi proferida a sanção e do parecer emitido pela Assessoria Jurídica, se acolhido pela decisão.

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.



18.

DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA



O atestado de capacidade técnica é o documento que comprova e atesta o fornecimento de materiais e/ou a prestação de serviços ao PJSC.

A Seção de Fornecedores da Divisão de Licitação é a unidade responsável pela instrução, controle e elaboração de atestado de capacidade técnica.

O atestado deve ser elaborado com base em informações prestadas pelo gestor do contrato e pela Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços, referente ao registro de ocorrências e desempenho da contratada durante a execução do contrato.

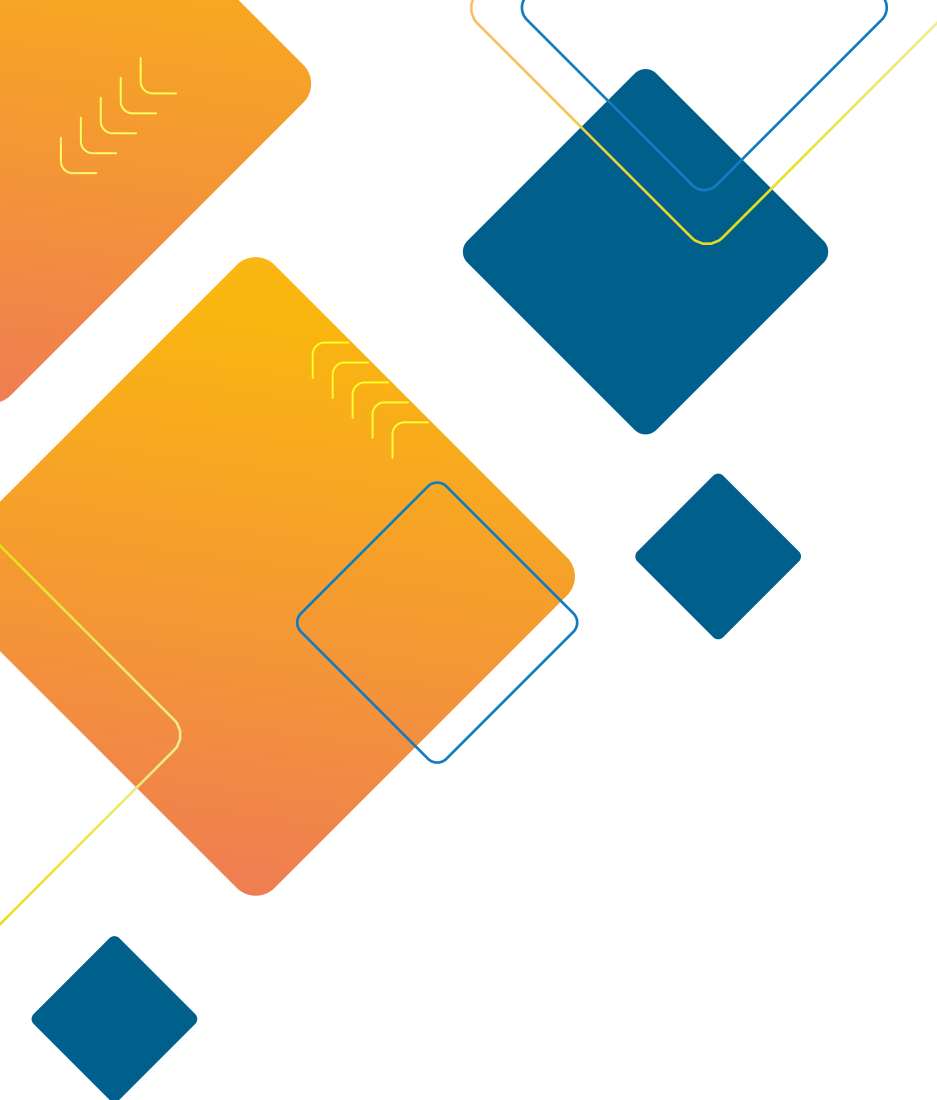
O atestado de capacidade técnica deve ser assinado eletronicamente pelo diretor(a) de material e patrimônio e encaminhado ao interessado por meio eletrônico.

É vedada a emissão de atestado de capacidade sem a instrução do processo pelo gestor e pela Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços.

As solicitações das contratadas para o fornecimento de atestado de capacidade técnica devem ser realizadas unicamente pelo link <https://www.tjsc.jus.br/formularios/solicitacao-de-atestado-de-capacidade-tecnica>.

Quando da emissão de atestado para comprovação de capacidade técnica com base em contrato em andamento, deve ser indicado pelo gestor o percentual executado em relação ao cronograma do contrato, e o atestado deve ter validade de trinta dias.

Os atestados de capacidade técnica relativos a obras e serviços de engenharia são também assinados pelo diretor de engenharia e arquitetura e devem indicar o número da inscrição no CREA ou CAU do gestor.



19.

DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

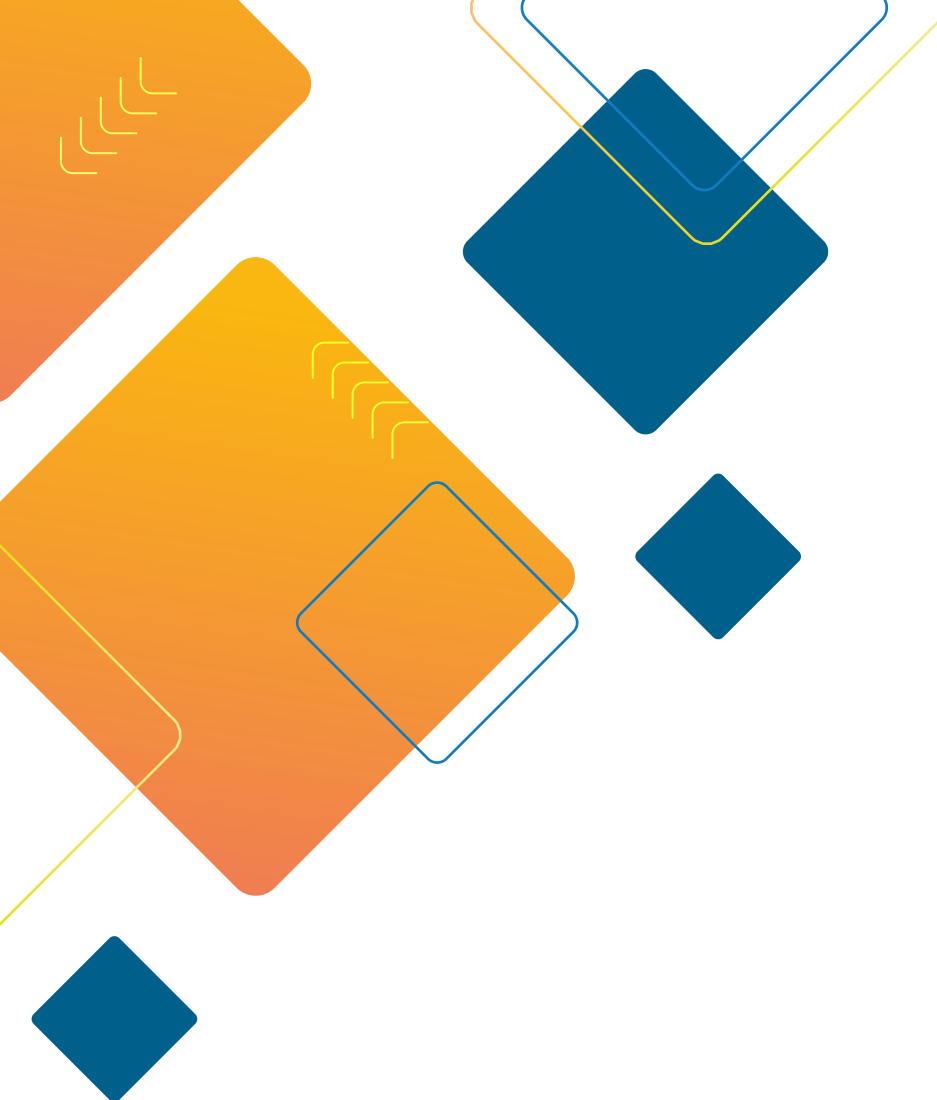


O encerramento contratual dá-se em razão do término do prazo de vigência no caso de contratos de serviço continuado, ou em razão da entrega do objeto contratado na hipótese de contrato por escopo.

O contrato também deve ser encerrado nas hipóteses elencadas nos arts. 77 a 80 da Lei n. 8.666/1993 e no art. 72 da Lei n. 10.520/2002; ou, se com base na Lei n. 14.133/2021, 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, ainda, por decisão arbitral (em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral) ou por decisão judicial. Pode se dar também com amparo no inciso III do art. 106 da Lei n. 14.133/2021, 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) informar à Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços a existência de pendências na execução do contrato que possam ser objeto da garantia contratual;
- b) propor à Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços a liberação da garantia contratual, quando inexistirem pendências;
- c) instruir no processo de pagamento a liquidação de despesas pendentes; e
- d) solicitar à DDI a baixa de credenciais de acesso aos sistemas e dependências do PJSC referentes aos terceirizados que não prestam mais serviços.



20.

DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DO HISTÓRICO DA CONTRATAÇÃO



O sucesso da gestão de contratos depende, além do comprometimento e conhecimento técnico do objeto contratado, de profissionais que atuem pautados na legislação que rege o objeto da contratação.

As normas abaixo citadas, que embasaram este manual, não esgotam a normatização pertinente ao tema, motivo pelo qual o gestor poderá utilizar outras fontes de consulta:

- a) [Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993](#)
- b) [Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002](#)
- c) [Lei n. 14.133, de 1 de abril de 2021](#)
- d) Resolução do Sistema de Registro de Preços; e
- e) Instrução Normativa de Pesquisa de Preços da DMP.

No momento da elaboração do projeto básico, o gestor do contrato deve verificar o histórico da contratação vigente ou de outra, similar, mediante consulta às normas específicas que regem o objeto pretendido, os pedidos de esclarecimentos e impugnações da fase interna da licitação, as recomendações da Assessoria Técnico-Jurídica da DMP e da Auditoria Interna, bem como a legislação utilizada.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina

Diretoria-Geral Administrativa
Diretoria de Material e Patrimônio

**Este manual de gestão será permanentemente atualizado
pela Diretoria de Material e Patrimônio, responsável por auxiliar
o gestor e o fiscal na execução do contrato.**

Diretoria de Material e Patrimônio
Agosto de 2021