

PRINCIPAIS ATIVIDADES INERENTES À GESTÃO CONTRATUAL

A gestão de contratos abrange uma série de condutas e procedimentos a serem aplicados pelo agente público. Conforme disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um responsável da Administração especialmente designado, através de portaria, para o desempenho desta tarefa. No sentido de orientar o gestor de contrato, a seguir, estão relacionadas as principais atividades inerentes à função com base nas disposições constantes da Resolução 08/2016-CONSU/UFJF e na IN SEGES 05/2017-MPDG.:

Manter arquivo organizado, incluindo cópia do contrato, cópia de todos os aditivos e registro de todas as comunicações realizadas com a empresa.
Conhecer detalhadamente o escopo e as cláusulas estabelecidas em contrato.
Exigir da contratada a apresentação de garantia contratual, quando exigido em edital, promovendo o acompanhamento e eventual solicitação de renovação da apólice quando da celebração de aditivos.
Acompanhar e controlar o prazo de vigência do instrumento contratual, providenciando, em tempo hábil, com antecedência mínima de 60 dias, conforme estabelecido na Resolução 08/2016 – CONSU, os procedimentos necessários à prorrogação do contrato ou, no caso de realização de nova contratação, <i>“comunicar e justificar formalmente à Administração quando da necessidade de abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade”</i> , de maneira a evitar a interrupção dos serviços contratados.
Submeter à Coordenação de Contratos, desde que o contrato ainda esteja vigente, com antecedência mínima razoável para a tramitação do pleito por todos os setores competentes, as alterações contratuais necessárias em decorrência de repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste, acréscimos ou supressões no objeto do contrato, etc., apresentando a sua análise prévia e a exposição das devidas justificativas, bem como toda a documentação necessária para a tramitação do aditivo. Para tanto, o Gestor deverá encaminhar os pedidos tempestivamente, respeitando os prazos legais atinentes à espécie. Quanto à repactuação, observar que §3º do artigo 57 da Instrução Normativa 05/2017 estabelece que <i>“a decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos”</i> .
Anotar em expediente próprio todas as ocorrências relevantes relativas à execução do contrato, bem como as deliberações determinadas para a regularização das faltas ou defeitos observados, os incidentes verificados e o resultado dessas ações.
Avaliar a qualidade dos serviços executados, exigindo que a contratada atenda às normas pertinentes à segurança do trabalho, à vigilância sanitária e às boas práticas de sustentabilidade ambiental.
Aplicar notificação à contratada, por escrito, quando constatado descumprimento de cláusulas contratuais, definindo prazo para que a contratada possa se manifestar e solucionar o problema. A notificação deve ser encaminhada via Correios, com recibo de entrega, a fim de proporcionar o acompanhamento do recebimento da notificação e contagem do prazo.
Comunicar à PROPLAN as irregularidades detectadas passíveis de penalidades face ao descumprimento de obrigações contratuais, enviando documento oficial que relate a inexecução total ou parcial do contrato, juntamente com a cópia da notificação e o registro de recebimento por parte da contratada, para que seja providenciada junto a apuração de irregularidade e eventual aplicação de penalidades à empresa, respeitados o contraditório e a ampla defesa.
Acompanhar e controlar saldo dos contratos celebrados.

Atestar notas fiscais, após sua conferência, e encaminhá-las ao setor competente para providências quanto ao pagamento, assinalando a glosa no valor de fatura por serviços mal executados ou não executados, quando ocorrer.

O gestor/fiscal do contrato deve adotar uma postura ética, sensata e equilibrada, além de possuir conhecimentos suficientes e condições apropriadas para o desempenho de suas atribuições, requisitos essenciais aos procedimentos de ofício, conforme estabelecido em legislação vigente.

Ter pleno conhecimento dos dispositivos legais, voltados à contratação pública, expedidos pelo governo federal, a exemplo da IN 05/2017, bem como das eventuais normas internas expedidas pela UFJF, a exemplo da Resolução nº 08/2016-CONSU.

PARA OS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS QUE ENVOLVEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA (TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS), ALÉM DAS ATIVIDADES ACIMA LISTADAS, ACRESCENTA-SE:

Promover reunião com representantes da empresa, devidamente registrada em ata.

Exigir a designação de preposto por parte da contratada.

Realizar diligências junto ao preposto da contratada, exigindo a regularização das falhas ou das deficiências observadas.

Observar e acompanhar a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho utilizada pela Contratada, bem como verificar se as alterações propostas pela CCT estão sendo levadas a efeito no contrato.

Encaminhar à Coordenadoria de Contratos pleitos da Contratada quanto a eventuais alterações contratuais (revisão/reequilíbrio dos preços, modificação de cláusulas entre outras,) acompanhados de análise prévia e exposição das justificativas pertinentes, avaliando (ou retificando) os novos valores contratuais propostos pela Contratada. Para tanto, desde que o contrato ainda esteja vigente, o Gestor deverá encaminhar os pedidos tempestivamente, respeitando os prazos legais atinentes a espécie, bem como o prazo habitual de tramitação de Termos aditivos.

Ter conhecimento necessário no que tange à legislação aplicável de contratos administrativos, em seus diversos aspectos - trabalhista, previdenciária, administrativo - tanto para o adequado cumprimento das obrigações legais, como para verificação de eventual legislação/normativo que possa impactar nos custos dos ajustes, de forma a atuar de forma responsável, observando os princípios da legalidade, economicidade, eficiência, em busca de resguardar a Instituição quanto à eventuais demandas subsidiárias.

*Coordenação de Contratos - UFJF