

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

Com base na Lei nº 14.133/21



SECRETARIA DE ESTADO
DA EDUCAÇÃO



GOVERNO
DA PARAÍBA

GCNTC
Gestão de Contratos e Convênios

SEASL



Governo do Estado da Paraíba

JOÃO AZEVÊDO LINS FILHO

Governador do Estado da Paraíba

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba

JOSÉ WILSON SANTIAGO FILHO

Secretário de Estado da Educação da Paraíba

POLLYANNA MARIA LORETO MEIRA

Secretária Executiva de Administração, Suprimentos e Logística

ERIVONALDO ALVES DA SILVA

Secretário Executivo de Cooperação com os Municípios

JOSE EDILSON DE AMORIM

Secretário Executivo de Gestão Pedagógica

Gerência de Contratos e Convênios (GCNTC)

HEVERTON FELINTO PEDROSA DE MÉLO

Gerente de Contratos e Convênios (GCNTC)

MONALISA RAPHAELA DA SILVA MOREIRA

Subgerente de Acompanhamento e Controle de Contratos (SGCON)

DANILO MARINHO FEITOSA PONTES

Subgerente de Acompanhamento e Controle de Convênios (SGACV)

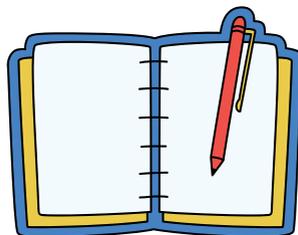
ALLANNA SAMARHA DE ARAÚJO CALDAS CAIAFFO

Subgerente de Acompanhamento da Prestação de Contas de Convênios (SGPCC)

Apresentação do Manual de **GESTÃO e FISCALIZAÇÃO**

É com grande satisfação que apresentamos o **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos**, desenvolvido pela equipe técnica da **Gerência de Contratos e Convênios (GCNTC)** da Secretaria de Estado da Educação da Paraíba. Este documento é fundamental para garantir a eficiência, a transparência e a conformidade nas contratações públicas, em consonância com a Lei 14.133/2021.

São **OBJETIVOS** do Manual:



- 1. Padronização de Processos:** Estabelecer diretrizes claras para a gestão e fiscalização de contratos, promovendo a uniformidade nas ações da Secretaria de Educação (SEE).
- 2. Orientação aos Gestores e Fiscais de Contratos:** Fornecer um guia prático para os gestores e fiscais de contratos, facilitando o entendimento das responsabilidades e procedimentos.
- 3. Melhoria da Eficiência:** Contribuir para a otimização dos recursos públicos, garantindo que os contratos sejam executados de forma eficaz e transparente.
- 4. Fomento à Transparência:** Reforçar a importância da prestação de contas e do controle social nas contratações realizadas pela Secretaria.

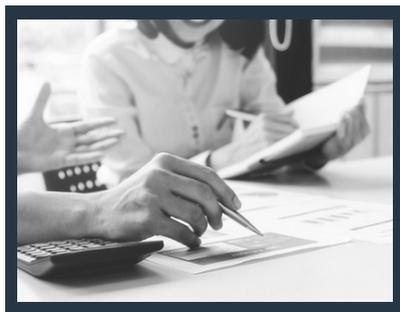
De onde vem a obrigatoriedade de **GERIR e FISCALIZAR?**

Lei nº 14.133/2021

Art. 104. O regime jurídico dos contratos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, as prerrogativas de: (...)

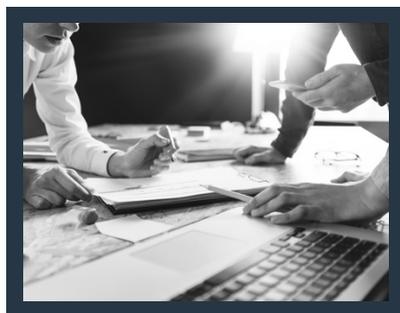
III - fiscalizar sua execução;

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



Decreto nº 43.975/2023

Art. 8º Os **gestores e fiscais de contratos e os respectivos substitutos** serão representantes da administração designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, conforme os requisitos estabelecidos no art. 10, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.



Como ocorre a **indicação**?



Na escolha para designação do **GESTOR** e **FISCAL** de Contratos Administrativos, serão considerados:

- 1 - a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- 2 - a complexidade da fiscalização;
- 3 - o quantitativo de contratos por agente público;
- 4 - a capacidade para o desempenho das atividades.



ATENÇÃO!

Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser **formalmente cientificados** da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação. Por isso, solicitamos o ciente dos servidores na indicação do PBD OC.

A indicação pode **ser recusada?**

 **NÃO!**

Conforme previsto no nosso Estatuto do Servidor (Lei Complementar nº 58 de 2003), o **SERVIDOR PÚBLICO** tem o dever de cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais.

Assim, a simples negatória para indicação ao encargo de gestor e/ou fiscal de contrato não é aceita. Logo, neste caso o servidor indicado **não pode oferecer recusa**.

Noutro norte, se o servidor identificar **limitações técnicas** que possam impedi-lo de cumprir de forma diligente as suas obrigações, pode expor a situação para seu superior. O que não impede, portanto, deste profissional solicitar cursos de capacitação que o torne apto para a realização das atividades.



Um ponto importante para a designação é a avaliação da **QUALIFICAÇÃO** do servidor para a atividade exigida.

Modelo de Portaria de indicação de gestores e fiscais publicada no DOE/PB



ESTADO DA PARAIBA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Portaria n. 620

João Pessoa, 16 de outubro de 2024.

O SECRETARIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais, em cumprimento ao disposto no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, e legislação correlata, **RESOLVE**:

Art. 1º - Designar, conforme disciplinado no Decreto Estadual nº 43.975, de 08 de agosto de 2023, os servidores abaixo assinalados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no **Contrato Administrativo nº 0086/2024**, celebrado entre a Secretaria de Estado da Educação e a empresa **XXXXXXXXX LTDA**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE XXXX**, no processo administrativo nº. **XXXX**, que tramita nesta Secretaria, a saber:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Gestor do Contrato	XXXXXX	XXXXXX
Gestor do Contrato substituto	XXXXXX	XXXXXX
Fiscal Técnico	XXXXXX	XXXXXX
Fiscal Técnico substituto	XXXXXX	XXXXXX

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, com fundamento nos artigos 21 a 26 do Decreto Estadual nº 43.975, de 08 de agosto de 2023, considera-se:

I - **Gestão do contrato**: a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II - **Fiscalização técnica**: o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com eventual auxílio da fiscalização administrativa;

ORDENADOR DE DESPESA
Secretário de Estado

Fiscal e gestor de contrato são a **mesma coisa**?



Um servidor pode **acumular** as funções de gestor e fiscal no mesmo contrato?



NÃO! Embora as funções de gestor e fiscal se complementem, cada um tem a sua obrigação legal. Pelo princípio da segregação de funções, é vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

Quais são os principais erros de uma **má gestão** contratual?



1. Perda de prazos e renovações



2. Falha ao monitorar o desempenho



3. Ausência de organização



4. Falta de controle das informações



5. Prejuízo ao erário

Tipos de "CONTRATOS"

(artigo 95 da Lei nº 14.133/2021)



Instrumento Contratual



Nota de Empenho



Ordem de Fornecimento



Ordem de Serviço

Atores responsáveis pelo acompanhamento da fase de EXECUÇÃO CONTRATUAL



GESTOR DE CONTRATO



FISCAL TÉCNICO



FISCAL ADMINISTRATIVO



FISCAL SETORIAL



CABERÁ AO GESTOR DO CONTRATO:

Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial (artigo 23, do Decreto nº 43.975/2023):

- I – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 21;**
- II – acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;**
- III – acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;**
- IV – supervisionar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;**
- V – coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 21;**
- VI – elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;**
- VII – coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;**
- VIII – emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;**
- IX – realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 27, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e**
- X – tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.**



Tipos de Fiscais de Contrato

Fiscal técnico

*Acompanhamento da **execução** do objeto*

Acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com eventual auxílio da fiscalização administrativa.



Fiscal Administrativo

*Acompanhamento dos aspectos **administrativos***

Acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.



Fiscal Setorial

*Acompanhamento por setores **distintos***

Acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.





Das atribuições

Fiscal Técnico de Contrato



CABERÁ AO FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:

Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial (artigo 24, do Decreto nº 43.975/2023):

- I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;**
- II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;**
- III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;**
- IV - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;**
- V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;**
- VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;**
- VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;**
- VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 23;**
- IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 23; e**
- X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 27, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.**



Das atribuições

Fiscal Administrativo de Contrato



CABERÁ AO FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:

Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial (artigo 25, do Decreto nº 43.975/2023):

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, no caso de descumprimento, observar o disposto em norma complementar;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, de que trata o inciso VII do art. 23;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do art. 23; e

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 27, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.



Das atribuições

Fiscal Setorial de Contrato



CABERÁ AO FISCAL SETORIAL DO CONTRATO:

Art. 26. Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições de que tratam os artigos 24 (competências do fiscal técnico) e 25 (competências do fiscal administrativo), conforme previsto no artigo 26, do Decreto nº 43.975/2023.

Vamos conhecer as principais rotinas da gestão e fiscalização contratual?



Principais rotinas da gestão e fiscalização contratual



Planejamento



Gestão documental



Gestão financeira



Gestão de prazos



Recebimento do objeto



Registro de ocorrências

PLANEJAMENTO PRIMEIRAS PROVIDÊNCIAS



ROTINAS:

- Estudar os documentos (TR, edital, Contrato, proposta da empresa);
- Capacitação do gestor e fiscal;
- Planejar a gestão e fiscalização;
- Criar planilhas de controle;
- Destacar todas as informações importantes nos documentos;
- Reunião inicial com o preposto da empresa visando alinhar os detalhes da execução contratual.

GESTÃO DOCUMENTAL



ROTINAS:

- Organização e gerenciamento da documentação;
- Salvar os documentos em um local seguro;
- Facilidade de Auditoria e Rastreabilidade;
- Segurança da Informação;
- Organização e Acesso.

GESTÃO FINANCEIRA



ROTINAS:

- Acompanhamento do saldo financeiro, da liquidação e dos valores de pagamento;
- Controlar as despesas;
- Evitar execução sem cobertura orçamentária;
- Certificação de veracidade da despesa, possibilitando o atesto da nota fiscal;
- Satisfação de todas as obrigações contratuais.

GESTÃO DE PRAZOS



ROTINAS:

- Acompanhamento da vigência contratual e dos prazos de execução contratual;
- Cumprimento dos prazos para análise dos pedidos de reequilíbrio e repactuação, e de reajuste contratual de ofício;
- Tomar providências quanto a vigência dos documentos da empresa (certidões);
- Acompanhar prazo de entrega e prestação de serviços;

RECEBIMENTO DO OBJETO



ROTINAS:

- Conferir dados da **Nota de Empenho** e do **Contrato**;
- Checar as informações da Ordem de Fornecimento (OF) e/ou Ordem de Serviço (OS);
- **Receber provisoriamente** e **definitivamente** o objeto contratual no prazo determinado pelo Termo de Referência;
- Examinar a **Nota Fiscal** da empresa;
- **Atestar** Nota Fiscal, **APENAS** se o objeto estiver de acordo com o contratado;
- Providenciar os processos de pagamento.

RECEBIMENTO DO OBJETO



O fiscal técnico precisa acompanhar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das NOTAS FISCAIS e das documentações exigidas para o pagamento. Após o ATESTE da NOTA FISCAL, a documentação deve ser encaminhada ao gestor de contrato para ratificação.

RECEBIMENTO PROVISÓRIO:



É a aceitação inicial dos bens ou serviços, realizada logo após a entrega, mas antes da verificação completa de sua conformidade com as especificações do contrato. No **TERMO DE REFERÊNCIA** terá o prazo concedido para a verificação detalhada **antes do recebimento definitivo**. Em caso de irregularidades, o FISCAL pode rejeitar o objeto, total ou parcial.

RECEBIMENTO DEFINITIVO:



É a aceitação final dos bens ou serviços, ocorrendo após a verificação completa e a confirmação de que tudo está em conformidade com as especificações contratuais. Permite que a **NOTA FISCAL** seja atestada e a abertura do processo de pagamento.

RECEBIMENTO DO OBJETO



VIDE O ANEXO "FLUXO GENÉRICO I
CONTRATAÇÃO NO ÂMBITO DA SEE"



REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

6



ROTINAS:

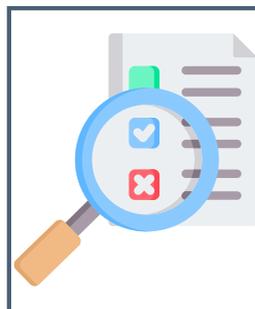
- Avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, aferindo se a **quantidade**, a **qualidade**, o **tempo** e o **modo** da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com o Contrato Administrativo e o resultado pretendido pela SEE/PB;
- Todo registro deve ser realizado por meio de **Relatório de Fiscalização**;
- Fotografe, filme, documente-se!
- **Notifique** a empresa contratada em caso de descumprimentos, e, se não houver correção das falhas, realize **glosas**.

Tipos de **ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

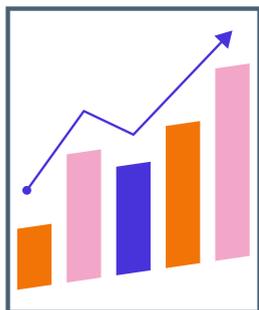
(artigos 107, III, 124 e 125 da Lei nº 14.133/2021)



Prorrogação de vigência



Alteração qualitativa



Alteração quantitativa



Outras alterações



Prorrogação de vigência

- A prorrogação de vigência contratual, conforme a Lei 14.133/2021, pode ocorrer em algumas situações específicas. A lei prevê a possibilidade de prorrogação de contratos administrativos sempre levando em consideração o **interesse público** e a **continuidade** da prestação dos serviços e/ou do fornecimento contratado.
- Salvo as exceções legais, é importante que a prorrogação seja formalizada por meio de um **termo aditivo** e que esteja **devidamente justificada**, respeitando as normas e procedimentos estabelecidos pela Administração Pública. A legislação também determina que a prorrogação deve ser precedida de avaliação do contrato, considerando a qualidade do seu cumprimento.
- A elaboração de **Relatório da Fiscalização Técnica** pelo fiscal técnico do contrato é imprescindível para que o gestor do contrato possa elaborar a **Justificativa Técnica** com embasamento legal. O referido relatório deve detalhar como se encontra a execução contratual.

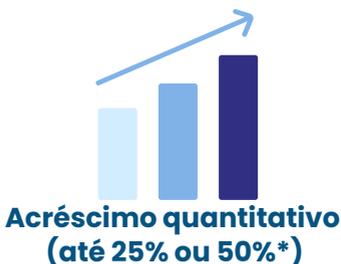


Relatório do Fiscal técnico + Justificativa técnica do gestor = Prorrogação de vigência



Alteração quantitativa (ALTERAÇÃO UNILATERAL)

- A alteração quantitativa de um contrato administrativo refere-se a mudanças na **quantidade de seu objeto**, ou seja, na quantidade de bens e/ou serviços a serem fornecidos ou executados.
- *Exemplo: Contratei inicialmente 100 canetas. E agora, diante do aumento da demanda, necessito de mais 25 canetas. Terei que fazer um acréscimo quantitativo de 25%.*
- Logo, a alteração quantitativa só será utilizada quando há **necessidade de alterar a quantidade**, o contrato pode ser ajustado para refletir esse novo volume. Precisar-se-á de nova reserva orçamentária (complemento relativo ao valor acrescido).
- O contratado será **OBRIGADO a aceitar**, nas mesmas condições contratuais, **acréscimos** ou **supressões** de **até 25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de **reforma de edifício ou de equipamento***, o limite para os **acréscimos** será de **50% (cinquenta por cento)**.

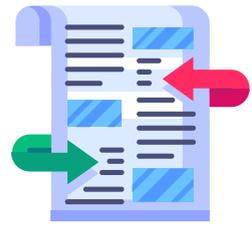




Alteração qualitativa (ALTERAÇÃO UNILATERAL)

- Os contratos administrativos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos em que houver **modificação do projeto** ou das **especificações**, para **melhor adequação técnica a seus objetivos**;
- Essas alterações buscam **otimizar a execução** do contrato e assegurar a **qualidade** do serviço ou produto fornecido;
- Não pode haver a transfiguração do objeto, ou seja, a alteração qualitativa deve **APENAS ajustar a solução** para que possa produzir o melhor resultado possível para a Administração Pública.





Outras alterações

- Quando conveniente a **substituição da garantia** de execução (caução, seguro, fiança, etc.);
- Quando necessária a **modificação do regime de execução** da obra ou do serviço, bem como do **modo de fornecimento**, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- Quando necessária a **modificação da forma de pagamento** por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;
- Para **restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro** inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.



Outras alterações

- **REAJUSTE:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do **índice de correção monetária** previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais. Independentemente do prazo de duração do contrato, será obrigatória a **previsão no edital de índice de reajustamento** de preço, com **data-base** vinculada à **data do orçamento estimado** e com a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.
- Exemplo: Reajuste pelo índice INPC a cada 12 meses, contando da data do orçamento estimado.
- **REEQUILÍBRIO:** para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em **caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis**, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.
- Exemplo: Situação imprevisível que afeta a proposta da contratada.
- **REACTUAÇÃO:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para **serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra** ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e **com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo** ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.
- Exemplo: Contratada apresenta Convenção Coletiva de Trabalho de Categoria Profissional demonstrando o aumento do piso salarial.

Documentação
básica para
**ALTERAÇÃO
CONTRATUAL**

**Relatório de Fiscalização
Técnica**

**Justificativa Técnica,
elaborada pelo gestor**

**Disponibilidade
orçamentária (se for o caso)**

**Ciência e concordância
expressa da outra parte**

**Confecção do Termo Aditivo
ou Apostilamento**

**Análise Jurídica
(Parecer Jurídico)**

**Assinatura das partes no
Termo Aditivo**

**Publicação do aditivo
no PNCP**

Eficácia do Termo Aditivo

Tipos de **EXTINÇÃO CONTRATUAL**

(artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021)



Conclusão do objeto



Rescisão



Anulação

**VIDE O ANEXO “MODELO IV:
RELATÓRIO DE ENCERRAMENTO”**



Conclusão do objeto

- Verificar se há alguma **pendência** a ser regularizada, como o pagamento de alguma Nota Fiscal emitida pela Contratada;
- **Comunicar** o encerramento do contrato à empresa Contratada, ao Setor Demandante e demais interessados (*stakeholders*);
- Elaboração de um **relatório final**, que permitirá:
 - a) Avaliação de Desempenho do contratado;
 - b) Prestação de Contas para a sociedade;
 - c) Identificação de eventuais falhas ou problemas enfrentados durante a execução do contrato;
 - d) Base para Decisões Futuras, contribuindo para o planejamento mais eficaz e a seleção de fornecedores;
 - e) Registro Histórico, Fortalecimento da Gestão Pública e da Conformidade Legal, promovendo um ambiente de aprendizado e melhoria contínua nas práticas de gestão de contratos.

VIDE OS ANEXOS “**MODELO I: NOTIFICAÇÃO DA CONTRATADA**” E “**FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO**”



Rescisão do contrato

- **POR ATO UNILATERAL:**

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



- **POR ACORDO ENTRE AS PARTES:**

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



- **POR DETERMINAÇÃO:**

Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral quando instituída a Arbitragem, ou por decisão judicial.



OBS: A **anulação** de atos e contratos administrativos ilegais pode ser realizada de ofício ou através de decisão judicial.



DESCUMPRIMENTO DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS?

01

ELABORAR RELATÓRIO SOBRE A IRREGULARIDADE

02

NOTIFICAR A EMPRESA, SOLICITANDO ESCLARECIMENTOS

03

AUTORIZAÇÃO SUPERIOR PARA ABERTURA DO PAAR

04

ENCAMINHAR PROCESSO À CPASA



VIDE O ANEXO "FLUXO II - APURAÇÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA"

DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS



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

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei **as seguintes sanções:**

- I - advertência;**
- II - multa;**
- III - impedimento de licitar e contratar;**
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.**

Dos meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias



- **CONCILIAÇÃO:** A conciliação é um método de resolução de conflitos em que um terceiro imparcial, o **conciliador**, facilita a negociação entre as partes envolvidas. O conciliador pode sugerir soluções e propostas, com foco na criação de um acordo que atenda aos interesses de ambas as partes.
- **MEDIAÇÃO:** A mediação é um processo no qual um mediador imparcial ajuda as partes a se comunicarem e a explorarem opções para resolver seu conflito. O **mediador** não impõe soluções, mas estimula as partes a encontrar suas próprias respostas. Logo, promove a autonomia das partes na tomada de decisões.
- **ARBITRAGEM:** A arbitragem é um processo formal onde um ou mais árbitros tomam uma decisão vinculativa sobre um conflito, após ouvir as partes envolvidas. O **árbitro** ou painel de árbitros tem o poder de decidir e essa decisão é obrigatória. Proporciona uma solução rápida e definitiva, evitando o sistema judicial tradicional. Ocorre em decorrência de cláusula compromissória no Contrato Administrativo ou formalização de compromisso arbitral.



Os contratos já formalizados poderão ser aditados para permitir a adoção dos meios alternativos de resolução de controvérsias.

Tipos de MODELOS E FLUXOS SUGERIDOS

- Fluxo I: Contratação no âmbito da SEE
- Fluxo II: Apuração de Sanção Administrativa
- Modelo I: Notificação ao Contratado
- Modelo II: Relatório de Fiscalização Técnica
- Modelo III: Atesto de Gestor de Contrato em processo de pagamento
- Modelo IV: Formulário de Acompanhamento da Execução
- Modelo V: Planilha Resumo do Contrato
- Modelo VI: Relatório de Encerramento

**Para encontrar a pasta com os Modelos,
basta acessar o QR Code abaixo:**



Fluxo genérico I

Contratação no âmbito da SEE



Fluxo genérico I

Contratação no âmbito da SEE

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
(GEADM)**



↓ **E-MAIL PARA A EMPRESA** ↓



INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

**1 RECEBIMENTO PROVISÓRIO
(ANÁLISE DA EXECUÇÃO)**

**2 RECEBIMENTO DEFINITIVO
(OBRIGAÇÕES CUMPRIDAS)**

**ATESTO DE NOTA FISCAL
+
PROCESSO DE PAGAMENTO**

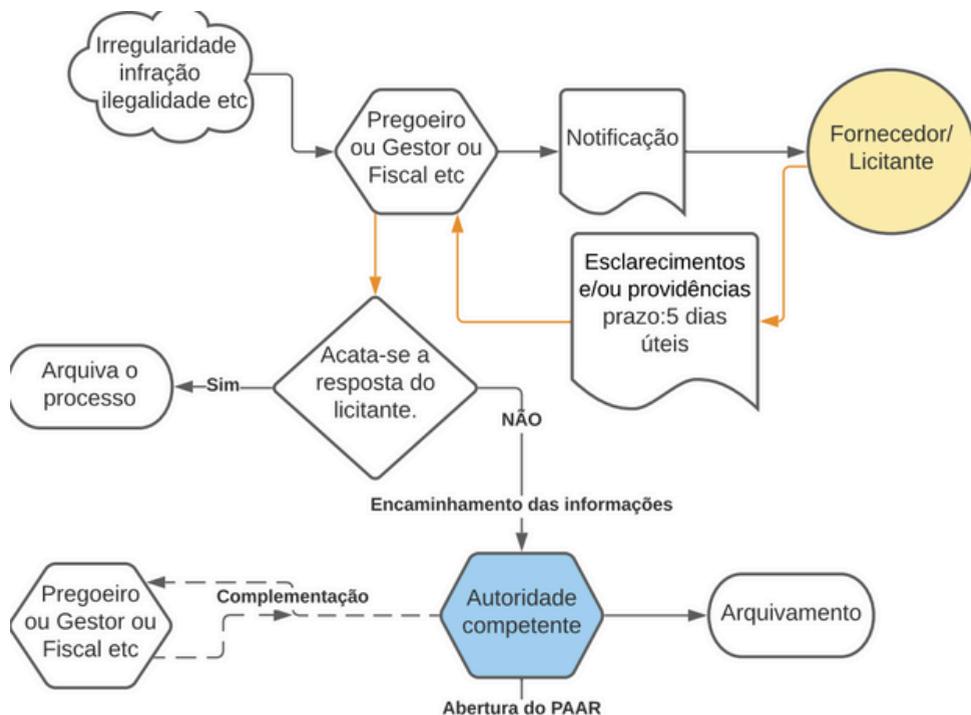
REQUER ATUAÇÃO DO:

- FISCAL
- GESTOR
- COMISSÃO DE RECEBIMENTO

NE = Nota de Empenho
OS = Ordem de Serviço
OF = Ordem de fornecimento

Fluxo II

Apuração de Sanção Administrativa (CPASA)



COMISSÃO PERMANENTE DE APURAÇÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA (CPASA)

Modelo I

Notificação ao Contratado

SECRETARIA DE ESTADO
DA EDUCAÇÃO



GOVERNO
DA PARAÍBA

NOTIFICAÇÃO

Contrato nº	XXXXXX
Vigência	XXXXXX
Empresa Contratada:	XXXXXX
Objeto Contratado:	XXXXXX
Representante Legal da Empresa:	XXXXXX

Assunto: Solicitação de esclarecimentos e providências

Senhor(a) Preposto(a),

Comunicamos, por meio da presente notificação, as ocorrências relacionadas à execução do contrato, e informamos a concessão de prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento desta, para correção e/ou manifestação a respeito das pendências abaixo identificadas:

PENDÊNCIA IDENTIFICADA	REFERÊNCIA CONTRATUAL
Descrever aqui a irregularidade	Citar Cláusula do contrato que prevê a obrigação
Descrever aqui a irregularidade	Citar Cláusula do contrato que prevê a obrigação
Descrever aqui a irregularidade	Citar Cláusula do contrato que prevê a obrigação

O não atendimento a esta solicitação poderá resultar em abertura de um Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR), a ser conduzida pela Comissão Permanente de Apuração de Responsabilidade (CPASA), conforme prevê a Instrução Normativa Conjunta nº 001/2021/PGE/SEAD/CGE, publicada no Diário Oficial do Estado da Paraíba em 05 de agosto de 2021.

Agradecemos a atenção e aguardamos uma resposta rápida.

Atenciosamente,

Nome do Servidor
Matrícula nº XXXXX
Fiscal/Gestor(a) do Contrato

Modelo II

Relatório de Fiscalização Técnica

SECRETARIA DE ESTADO
DA EDUCAÇÃO



GOVERNO
DA PARAÍBA

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA DO CONTRATO

1) INFORMAÇÕES CONTRATUAIS:

INFORMAÇÕES DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
Contrato Administrativo nº XXXXXXX
Empresa contratada: XXXXXXX
CNPJ: XXXXXXX
Objeto: XXXXXXX
Vigência do contrato: XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX
Valor do contrato: R\$ XXXXXXX (valor por extenso)

DADOS DO FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
Fiscal Técnico do Contrato: XXXXXXX (Nome)
Nº da Matrícula: XXXXXXX
Ato de Designação: Portaria nº XX/2024, Publicada no DOE/PB em XX/XX/2024.

2) DADOS DA FISCALIZAÇÃO:

O relatório de fiscalização técnica é crucial para garantir a transparência, a conformidade e a eficiência na execução de contratos administrativos. Garante que as ações estejam alinhadas com a legislação vigente, evitando possíveis irregularidades e assegurando a legalidade dos atos administrativos. Dessa forma, segue o relatório detalhado da execução do objeto contratual:

OCORRÊNCIAS	PARCIALMENTE	SIM	NÃO
1. A empresa cumpriu as obrigações contratuais iniciais?		X	
2. Obedeceu aos prazos estabelecidos e atendeu as especificações do objeto?		X	
3. Entregou documentos a que estava obrigado?		X	
4. Prestou serviço/fornecimento com a qualidade esperada?		X	
5. Realizou as diligências necessárias?		X	

Modelo III

Atesto de Gestor de Contrato em processo de pagamento

SECRETARIA DE ESTADO
DA EDUCAÇÃO



GOVERNO
DA PARAÍBA

DECLARAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

INFORMAÇÕES DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

Contrato Administrativo nº XXXXXXX

Empresa contratada: XXXXXXX

CNPJ: XXXXXXX

Objeto: XXXXXXX

Vigência do contrato: XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX

DADOS DO GESTOR E FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

Gestor do Contrato: XXXXXXX

Matrícula: XXXXXXX

Fiscal Técnico do Contrato: XXXXXXX

Matrícula: XXXXXXX

Ato de Designação: Portaria nº XX/2024, Publicada no DOE/PB em XX/XX/2024.

Trata-se de solicitação de pagamento encaminhada pela empresa XXXXXXX, CNPJ nº XXXXXXX, a respeito do cumprimento do objeto do Contrato Administrativo nº XXX/2024. O referido processo se encontra instruído com a seguinte documentação e informações:

INFORMAÇÕES SOBRE O PAGAMENTO REQUERIDO PELA CONTRATADA

Nº da Nota Fiscal: XXXXXXX

Data da nota fiscal: XX/XX/2024

Valor da nota fiscal: R\$ 0,00 (zero reais e zero centavos)

Nº da Nota de Empenho: XXXXXXX

Período da execução do contrato atestado: mês/ano

Relatório do Fiscal do Contrato: Processo nº XXXXXXX

Modelo IV

Formulário de Acompanhamento da Execução

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO		GOVERNO DA PARAÍBA
FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO		
INFORMAÇÕES DO CONTRATO ADMINISTRATIVO		
Contrato Administrativo nº XXXXXX		
Empresa contratada: XXXXXX		
CNPJ: XXXXXX		
Objeto: XXXXXX		
Vigência do contrato: XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX		
Período de avaliação: XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX		
DADOS DO GESTOR E FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO		
Gestor do Contrato: XXXXXX		
Matrícula: XXXXXX		
Fiscal Técnico do Contrato: XXXXXX		
Matrícula: XXXXXX		
Ato de Designação: Portaria nº XX/2024, Publicada no DOE/PB em XX/XX/2024.		
OCORRÊNCIAS		
DATA:	EXECUÇÃO CONTRATUAL	
XX/XX/XXXX	XXXXXX (Relatar a forma que a execução se encontra e cada problema/irregularidade encontrada) XXXXXX	
DATA:	PROVIDÊNCIAS/DOCUMENTOS EXPEDIDOS	
XX/XX/XXXX	XXXXXX (Relatar as providências tomadas para sanas as irregularidades detectadas, explicando os documentos expedidos e prazos concedidos para esclarecimentos e ajustes)XXXXXX	

Modelo V

Planilha Resumo do Contrato

SECRETARIA DE ESTADO
DA EDUCAÇÃO



GOVERNO
DA PARAÍBA

PLANILHA RESUMO DO CONTRATO

INFORMAÇÕES DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

Contrato Administrativo nº XXXXXX
Empresa contratada: XXXXXX
CNPJ: XXXXXX
Objeto: XXXXXX
Vigência do contrato: XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX

Item	Obrigações Contratuais	Periodicidade da Verificação					Atendida?	Norma aplicável	
		Início da execução	Diária	Mensal	Bimestral	Anual			Época Variada
1	Verificar certidões de regularidade da empresa	XX/XX/2024			X			SIM ou NÃO	Lei nº 14.133/21 Cláusula XX
2	Verificar utilização de EPI pelos funcionários	XX/XX/2024	X					SIM ou NÃO	Lei nº 14.133/21 Cláusula XX
3	Realizar capacitação com os funcionários	XX/XX/2024				X		SIM ou NÃO	Lei nº 14.133/21 Cláusula XX
4	Recolher as obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas	XX/XX/2024		X				SIM ou NÃO	Lei nº 14.133/21 Cláusula XX
5	Fornecer fardamento para os funcionários	XX/XX/2024	X					SIM ou NÃO	Lei nº 14.133/21 Cláusula XX

Modelo VI

Relatório de Encerramento

SECRETARIA DE ESTADO
DA EDUCAÇÃO



GOVERNO
DA PARAÍBA

RELATÓRIO DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO

INFORMAÇÕES DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

Contrato Administrativo nº XXXXXXX
Empresa contratada: XXXXXXX
CNPJ: XXXXXXX
Objeto: XXXXXXX
Vigência do contrato: XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX

DADOS DO GESTOR E FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

Gestor do Contrato: XXXXXXX
Matrícula: XXXXXXX
Fiscal Técnico do Contrato: XXXXXXX
Matrícula: XXXXXXX
Ato de Designação: Portaria nº XX/2024, Publicada no DOE/PB em XX/XX/2024.

Ordem	ITENS	SIM	NÃO
1	O prazo para execução do objeto previsto no Termo de Referência foi cumprido?		
2	Todas as demais obrigações contratuais foram cumpridas?		
3	O público beneficiário da contratação está satisfeito? (checar por amostragem)		
4	Em caso de nova contratação, há a necessidade de readequação da especificação do objeto?		
5	No caso de serviço contínuo, os funcionários estavam devidamente fardados e identificados?		
6	Em sendo o caso, a contratada manteve o bom estado de limpeza, organização e/ou conservação dos locais adequados para a prestação dos serviços?		
Observações gerais:			

Referências

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região. **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos**. São Paulo, 2016. Disponível em: https://ww2.trt2.jus.br/fileadmin/licitacoes/manuais/Manual_Gestao_Fiscalizacao.pdf. Acesso em: 22 nov. 2024.

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Institui a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 1 abr. 2021. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm. Acesso em: 22 nov. 2024.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Gestão de Contratos**. Disponível em: <https://www.stj.jus.br/publicacaoinstitucional/index.php/gestaocontratos/issue/view/3063>. Acesso em: 22 nov. 2024.

MINAS GERAIS. Secretaria da Fazenda do Estado de Minas Gerais. **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos**. Belo Horizonte, 2023. Disponível em: https://www.fazenda.mg.gov.br/transparencia/compras-e-contratos/Manual_de_Gestao_e_Fiscalizacao_de_contratos_Administrativos-_22_5_23.pdf. Acesso em: 22 nov. 2024.



SECRETARIA DE ESTADO
DA EDUCAÇÃO



GOVERNO
DA PARAÍBA

GCNTC
Gerência de Contratos e Convênios

SEASL