

MANUAL DO USUÁRIO
MÓDULO CONTRATO – SUAP

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	5
2. CADASTRAR CONTRATOS.....	6
2.1. ADICIONAR CONTRATO DIGITALIZADO	11
3. SEÇÕES DO FORMULÁRIO DE EDIÇÃO/VISUALIZAÇÃO DO CONTRATO	12
3.1. SEÇÃO PUBLICAÇÕES	12
3.2. SEÇÃO FISCAIS.....	15
3.2.1. Memorando de solicitação de fiscal.	17
3.2.2. Memorando de solicitação de publicação de portaria.....	18
3.2.3. Despacho de solicitação de publicação de portaria.....	20
3.3. ANEXOS	21
3.4. SEÇÃO CRONOGRAMA	23
3.4.1. Adicionar parcelas	24
3.4.2. Efetuar medição.....	29
3.5. LIVRO DE OCORRÊNCIAS	31
3.6. ADITIVO.....	33
4. NOTIFICAR PENDÊNCIAS.....	37
4.1. CONTRATOS AGUARDANDO RENOVAÇÃO	38
4.2. PARCELAS AGUARDANDO MEDIÇÃO	38
4.3. ENVIANDO NOTIFICAÇÃO	39
5. RELATÓRIOS	40
5.1. CONTRATOS A SEREM ATIVADOS	40
5.2. CONTRATO A SEREM LICITADOS.....	41
5.3. SITUAÇÃO DOS CONTRATOS	41
5.4. PENDÊNCIAS	42
ANEXO I - ORIENTAÇÃO PARA FISCAIS DOS CONTRATOS:.....	44

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Menu Contratos	6
Figura 2 - Formulário listar contrato	7
Figura 3 - Formulário cadastrar contrato	8
Figura 4 - Formulário de Edição/Visualização de dados do Contrato	10
Figura 5 - Campo upload arquivo digitalizado	11
Figura 6 - Formulário para submissão do contrato digitalizado	11
Figura 7 - Seção de Publicações	13
Figura 8 - Formulário de cadastro de publicação	14
Figura 9 - Seção de Publicações	14
Figura 10 - Formulário de Upload de publicações	15
Figura 11 - Seção de Publicações	15
Figura 12 - Seção Fiscal	15
Figura 13 - Formulário de Adicionar Fiscal	16
Figura 14 - Seção Fiscal	17
Figura 15 - Seção Fiscal com funções para gerar memorando	17
Figura 16 - Formulário para gerar memorando para solicitação de fiscal	18
Figura 17 - Memorando de solicitação de fiscal	18
Figura 18 - Formulário para geração de memorando para solicitação de publicação de portaria	19
Figura 19 - memorando para solicitação de publicação de portaria	19
Figura 20 - Formulário para geração de despacho elaboração de portaria para fiscal	20
Figura 21 - despacho elaboração de portaria para fiscal	21
Figura 22 - Seção Anexos	21
Figura 23 - Formulário cadastrar tipo anexo	22
Figura 24 - Seção Anexos com opção para enviar anexo	22
Figura 25 - Formulário para enviar anexo	22
Figura 26 - Seção Anexos, após adicionar um anexo	23

Figura 27 - Seção Cronograma.....	23
Figura 28 - Formulário de cadastro de cronograma	24
Figura 29 - Seção Cronograma, geração de parcelas.....	27
Figura 30 - Formulário para edição da data de início e vencimento das parcelas e dos seus respectivos valores	28
Figura 31 - Seção Cronograma com as parcelas geradas	28
Figura 32 - Seção Cronograma - Efetuar Medição para uma parcela	29
Figura 33 - Formulário Efetuar Medição.....	30
Figura 34 - Seção Cronograma com medições efetuadas	30
Figura 35 - Despacho para pagamento de medição.....	31
Figura 36 - Seção Livro de ocorrências	32
Figura 37 - Formulário de registro de ocorrências.....	32
Figura 38 - Seção Livro de Ocorrências com uma ocorrência registrada	32
Figura 39 - Seção Aditivo.....	33
Figura 40 - Formulário adicionar aditivo	34
Figura 41 - Seção Aditivo com aditivos cadastrados	35
Figura 42 - Formulário de visualização/edição de dados do termo aditivo	35
Figura 43 - Formulário de Geração de Despacho para Termo Aditivo	36
Figura 44 - Despacho de solicitação de anexo do termo aditivo ao contrato.....	36
Figura 45 - Menu - Notificar Pendências.....	37
Figura 46 - Menu Relatórios dos Contratos.....	40
Figura 47 - Relatório de Contratos a Serem Aditivados	41
Figura 48 - Relatório de Contratos a serem licitados.....	41
Figura 49 - Formulário para geração de relatório com a situação dos contratos	42
Figura 50 - Relatório da situação dos contratos.....	42
Figura 51 - Formulário geração relatório de pendências.....	43
Figura 52 - Relatório de Pendências.....	43

1. INTRODUÇÃO

Contrato administrativo é o ajuste que a Administração Pública firma com o particular ou com outra entidade da administração pública, para concretização de objetivos de interesse público. De forma geral, os contratos com a Administração Pública se dão por meio das Compras e Licitações.

A Lei de Licitações e Contratos (8666/93) em seu artigo 67 que a execução dos contratos devem ser acompanhadas por um fiscal.

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

O modulo de contratos do SUAP fornece um ambiente centralizado para auxiliar na gestão e fiscalização dos contratos gerados pela administração publica. Este manual descreve o funcionamento do modulo de contratos.

2. CADASTRAR CONTRATOS

O SUAP fornece funcionalidade para gerenciar os contratos realizados pela Instituição. O módulo de contrato pode ser acessado através do menu "Contrato".

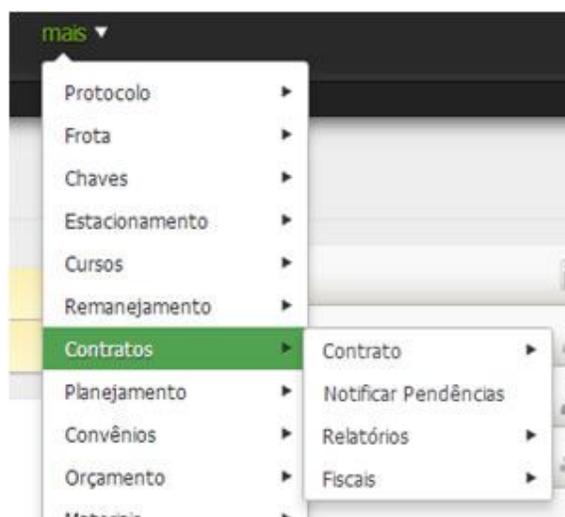


Figura 1 - Menu Contratos

A etapa inicial para utilizar o módulo de contratos do SUAP é cadastrar os contratos. Para cadastrar um novo contrato acesse o menu: Contratos → Contrato → Listar.

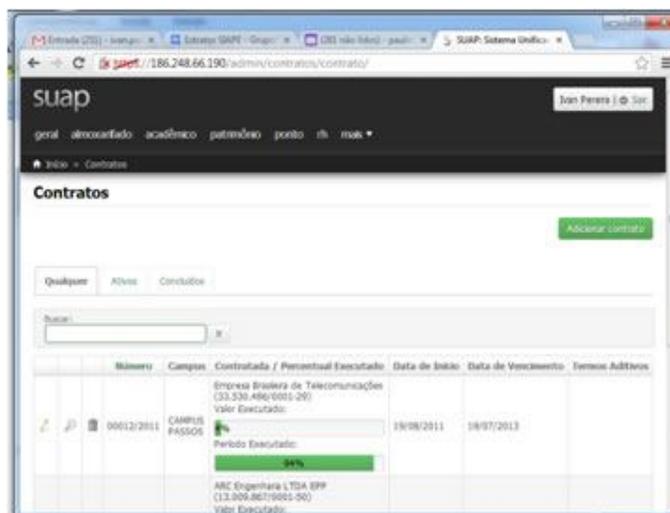


Figura 2 - Formulário listar contrato

No formulário listar contratos é possível visualizar todos os contratos cadastrados. Para adicionar um novo contrato clique no botão "Adicionar Contrato" localizado na parte superior do formulário. Ao clicar em Adicionar o formulário de cadastro de contrato será exibido.

The image shows a web browser window displaying the 'Adicionar contrato' (Add Contract) form in the SUAP system. The browser address bar shows 'http://186.248.66.190/admin/contratos/contrato/add/'. The form is titled 'Adicionar contrato' and contains several input fields and dropdown menus. The 'Tipo' field is set to 'Contrato'. The 'Número' field has a placeholder 'No formato: 99999/9999'. The 'Valor' field has a placeholder 'Valor do Contrato'. The 'Data de Início' and 'Data de Término' fields are empty. The 'Objeto' field is a large text area. Below the 'Objeto' field, there are three dropdown menus for 'Continuação', 'Processo', 'Empenho', and 'Contratada'. The 'Quantidade de parcelas' field is set to '1'. The 'Tipo de Licitação' field is empty. The 'Número da Licitação' field is empty. The 'Conclusão' dropdown menu is open, showing four options: 'CAMPUS RICONFID', 'CAMPUS MACHADO', 'CAMPUS MUZAMB', and 'CAMPUS PASSOS'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salvar e adicionar outro' and 'Salvar e continuar editando'.

Figura 3 - Formulário cadastrar contrato

Neste formulário as seguintes informações devem ser preenchidas.

1. **Tipo:** Selecionar o tipo de documento que está sendo cadastrado (Contrato).
2. **Numero:** Informar o número do contrato, Exemplo: 000001/2013
3. **Valor:** Preencher com o valor do contrato.
4. **Data Início:** Preencher com a data de início do contrato.
5. **Data Término:** Preencher do fim da vigência do contrato.

6. **Objeto:** Preencher o objeto do contrato, a que se destina o contrato e as razões que lhe deram causa.
7. **Continuado:** marcar este campo se o contrato se tratar de prestação de serviço continuado.
8. **Processo:** Informar o número do processo gerado pelo módulo de protocolo. Vide Manual Módulo de Protocolo.
9. **Empenho:** Informar o número do empenho gerado para o contrato.
10. **Contratada:** Informar a razão social da empresa contratada.
11. **Quantidade de Parcelas:** Informar a quantidade de parcelas que serão utilizadas para realiza o pagamento. É interessante que exista um cronograma físico financeiro, de forma a mostrar a quantidade de material ou serviço que deverá ser entregue ou executada por período (mês, semana, etc) e qual valor corresponde a parcela entregue ou executada.
12. **Tipo de Licitação:** Informar o tipo de licitação que gerou o contrato (Pregão, Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Inexigibilidade, Dispensa ou Leilão)
13. **Numero da Licitação:** Informa o número do processo licitatório
14. **Concluído:** Marcar esse campo se o contrato já foi finalizado, todos os produtos ou serviços foram entregues ou executados e não existe notificações a realizar.
15. **Campi:** Informar a qual campi o contrato pertence.

Ao clicar em salvar um novo formulário será aberto para preencher algumas informações complementares do contrato.

suap Ivan Pereira | [Sair](#)

geral almoxarifado acadêmico patrimônio ponto rh mais ▾

Inicio > Contratos > Editar 000001/2013 > Contrato 000001/2013

Contrato 000001/2013 [Editar Contrato](#)

Informações Gerais

Tipo do Contrato	Contrato		
Data de Início	11/06/2013	Data de Vencimento	31/12/2013
Processo	23343.000667.2013-50		
Câmpus	REITORIA		
Arquivo Digitalizado	Aguardando submissão do arquivo		Submeter arquivo
Objeto	Execução de obra pública de ampliação e reforma do imóvel doado ao IFSULDEMBIAS onde funcionará a Diretoria de Tecnologia da Informação.		
Continuado	<input type="checkbox"/> Não		
Valor	R\$ 100.000,00		
Valor Executado	R\$ 0,00 0%	Período Executado	0 dias de 2013 0%
Licitação	Pregão 0001/2013		
Número de Parcelas	5	Número do Cronograma	Aguardando definição do cronograma
Conclusão	<input type="checkbox"/> Não		

Publicações

Nenhuma publicação cadastrada. [Adicionar Publicação](#)

Termos Aditivos

Nenhum termo aditivo cadastrado. [Adicionar Termo](#)

Fiscais

Defina o cronograma do contrato para que memorandos de solicitação de fiscal possam ser gerados.
Nenhum fiscal cadastrado. [Adicionar Fiscal](#)

Anexos

Nenhum anexo cadastrado. [Adicionar Anexo](#)

Livro de Ocorrências

Nenhuma ocorrência cadastrada até o momento.

Cronograma

Atenção: Para que o cronograma seja gerado ou novas parcelas sejam adicionadas, o número do cronograma deve estar definido no contrato. [Criar Cronograma](#)

NP: Nenhuma parcela cadastrada/gerada.

Figura 4 - Formulário de Edição/ Visualização de dados do Contrato

Caso alguma informação do contrato esteja incorreta clique no botão "Editar Contrato" para corrigi-las.

2.1. ADICIONAR CONTRATO DIGITALIZADO

Uma vez que, o contrato estiver cadastrado é recomendável fazer upload do arquivo digitalizado do contrato para o sistema. Para fazer o upload, procure o campo "Arquivo digitalizado" clique no botão submeter arquivo.



Contrato 000001 / 2013

Editar Contrato

Informações Gerais

Tipo do Contrato: Contrato

Data de Início: 11/06/2013 Data de Vencimento: 31/12/2013

Processo: 23343.000667.2013-50

Câmpus: REITORIA

Arquivo Digitalizado: Aguardando submissão do arquivo Submeter arquivo

Figura 5 - Campo upload arquivo digitalizado

Ao clicar no botão "Submeter Arquivo" o formulário para submissão do arquivo será exibido.



Upload de Arquivo

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Enviar

Figura 6 - Formulário para submissão do contrato digitalizado

Um novo formulário será aberto, clique no botão "escolher arquivo", uma caixa de dialogo será aberta solicitando que um arquivo seja selecionado. Escolha o contrato celebrado entre a instituição e a empresa. Após clique no botão enviar para concluir a operação.

3. SEÇÕES DO FORMULÁRIO DE EDIÇÃO/VISUALIZAÇÃO DO CONTRATO

O Formulário de Edição/Visualização de dados do Contrato possui várias seções, cada seção corresponde a alguma informação que deve ser gerenciada ou manipulada. As seções do formulário são:

- **Publicações:** Está seção contém todas as publicações realizadas referente ao contrato. Exemplos de publicações: Extrato do Contrato, Convocações, Aplicação de Penalidades, Termos Aditivos, etc
- **Termos Aditivos:** Está seção permite cadastrar os termos aditivos realizados para o contrato.
- **Fiscais:** Está seção permite cadastrar os servidores que irão fiscalizar o contrato.
- **Anexos:** Está seção permite cadastrar os anexos do contrato. Exemplo de Anexo: Projetos, Memoriais Descritivos, etc.
- **Livros de Ocorrência:** Está seção permite que o fiscal cadastre todas as ocorrências identificadas durante a execução contratual.
- **Cronogramas:** Está seção permite cadastrar o cronograma de execução do serviço, bem como o cronograma de desembolso. Um cronograma é composto por parcelas que corresponde as etapas de execução. Por exemplo, num contrato para aquisição de computadores onde a entrega será integral (todos computadores de uma vez) o cronograma possuirá apenas uma parcela no valor do contrato. por outro lado em um contrato de execução de obra, o serviço não será entregue e pago integralmente, geralmente a cada mês haverá um pagamento correspondente a execução de determinados serviços, neste caso o cronograma possuirá varias parcelas correspondendo as etapas prevista no cronograma fisico-financeiro da execução da obra. Através do cronograma e das medições é possível identificar o status do contrato.

3.1. SEÇÃO PUBLICAÇÕES

O próximo passo após cadastrar o contrato é cadastrar o extrato do contrato publicado no Diário Oficial. Para cadastrar o extrato de contrato, clique no botão "Adicionar Publicação" localizado na seção publicações.

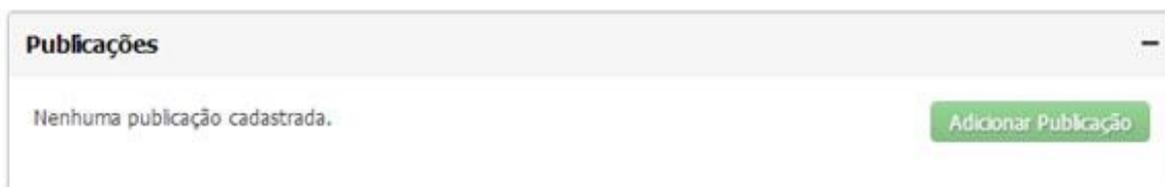


Figura 7 - Seção de Publicações

O formulário para cadastrar a publicação será exibido, neste formulário os seguintes campos devem ser informados:

- **Tipo:** Informe o tipo de publicação "Diário Oficial" ou "Portaria"
- **Numero:** informe o numero da publicação.
- **Data:** Informe a data de publicação.
- **Descrição:** Faça uma breve descrição da publicação. Ex: Publicação do extrato do contrato nº 000001/2013, processo 23343.000667.2013-50, destinado a execução de obra publica de ampliação e reforma de imóvel. Local da publicação Diário Oficial da União, data 11/06/2013, caderno 001, pagina 158.

Tipo:	Diário Oficial ▾
Número:	1
Data:	11/06/2013 Data no formato dd/mm/aaaa
Descrição:	Publicação do extrato do contrato Breve descrição sobre o conteúdo da publicação

[Salvar](#)

Figura 8 - Formulário de cadastro de publicação

Preenchidos os campos clique no botão "Salvar". Uma vez que, os registros forem salvos o formulário de Edição/Visualização de dados do Contrato será exibido novamente. Na seção publicações a publicação cadastrada estará visível e na sua frente haverá um botão "Upload de Publicação". Este botão permite cadastrar o arquivo (PDF) com a publicação do extrato do contrato.

Publicações						
Opções	Tipo	Número	Data	Descrição	Arquivo Digitalizado	Ações
 	Diário Oficial	1	11/06/13	Publicação do extrato do contrato na imprensa nacional no dia 11/06/2013, caderno 001, página 158	Aguardando submissão do arquivo	Upload de publicação

[Adicionar Publicação](#)

Figura 9 - Seção de Publicações

Clique no botão "Upload de Publicação" enviar o arquivo para SUAP. Ao clicar no botão o formulário para escolher o arquivo (PDF) da publicação será exibido. Selecione o botão "Escolher Arquivo", na caixa de dialogo que aparecer selecione o arquivo PDF e clique em abrir. Após clique no botão "Enviar" para concluir a operação.

Upload de publicação

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Figura 10 - Formulário de Upload de publicações

Ao enviar a publicação o formulário anterior será apresentado novamente, na coluna arquivo digitalizado aparecerá o nome do arquivo enviado, ao clicar no link o arquivo é exibido.

Publicações						
Opções	Tipo	Número	Data	Descrição	Arquivo Digitalizado	Ações
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Deno Oficial	1	11/06/13	Publicação do extrato do contrato na imprensa nacional no dia 11/06/2013, caderno 001, pagina 158	PCO102_04_Aprendizagem.pdf	<input type="button" value="Upload de publicação"/>

Figura 11 - Seção de Publicações

3.2. SEÇÃO FISCAIS

O Fiscal é um servidor nomeado para acompanhar e fiscalizar a execução contratual. Todos contratos devem possuir pelo menos um fiscal. A seção Fiscais possui uma lista com os servidores responsáveis pela fiscalização do contrato. Para adicionar um fiscal ao contrato clique no botão "Adicionar Fiscal".

Fiscais
<p>Defina o cronograma do contrato para que memorandos de solicitação de fiscal possam ser gerados.</p> <p>Nenhum fiscal cadastrado.</p>

Figura 12 - Seção Fiscal

Ao clicar em "Adicionar Fiscal" o formulário para adicionar um fiscal será exibido. Preencha neste formulário os seguintes campos;

- **Tipo:** Selecione o tipo de fiscal (Titular ou Substituto)
- **Servidor:** informe o nome o servidor que será fiscal do contrato
- **Portaria:** Informe o numero da portaria de nomeação do servidor para fiscalização do contrato
- **Campi:** Informe a qual campi o fiscal pertence
- **Data Nomeação:** Informe a data de nomeação do fiscal. (Data da Portaria)
- **Data Final Vigência:** Informe a data final de vigência da função de fiscal do servidor. Geralmente a data final do contrato ou prazo definido em portaria.

Adicionar Fiscal

Tipo:	Titular	▼
Servidor:	Ivan Paulino Pereira (Mat.: 1995981) ✖ +	
Portaria:	0001/2013	
Campi:	REITORIA	▼
Data da Nomeação:	11/06/2013	
Data Final da Vigência:	31/12/2013	

Figura 13 - Formulário de Adicionar Fiscal

Preenchido todos os campos clique no botão "Salvar" para concluir a operação. O formulário de Edição/Visualização de dados do Contrato será exibido novamente, na seção "Fiscais" aparecerá o nome dos fiscais cadastrados. Caso exista mais fiscais clique no botão "Adicionar Fiscal" e adicione os demais fiscais.

Defina o cronograma do contrato para que memorandos de solicitação de fiscal possam ser gerados.

Opções	Servidor	Termo	Portaria	Câmpus	Data da Nomeação	Data Final da Vigência	Situação
✎ ✕	1995981 - Ivan Paulo Pereira	-	0001/2013	REITORIA	11/06/13	31/12/13	Ativo

Figura 14 - Seção Fiscal

A primeira coluna "Opções" da tabela com a relação de fiscais possui dois botões. O primeiro permite alterar as informações referente ao fiscal cadastrado, o segundo botão permite excluir o fiscal.

Se o cronograma já estiver sido cadastrado (ver item 3.4. Seção Cronograma deste manual) algumas funcionalidades estarão presentes após o cadastramento do fiscal.

Adicionar Fical | Memorando de solicitação de fiscal | Memorando de solicitação de publicação de portaria | Despacho de solicitação de publicação de portaria

Opções	Servidor	Termo	Portaria	Câmpus	Data da Nomeação	Data Final da Vigência	Situação
✎ ✕	1995981 - Ivan Paulo Pereira	-	0001/2013	REITORIA	11/06/13	31/12/13	Ativo

Figura 15 - Seção Fiscal com funções para gerar memorando

As funções disponíveis são:

- **Memorando de solicitação de fiscal;**
- **Memorando de solicitação de publicação de portaria;**
- **Despacho de solicitação de publicação de portaria.**

3.2.1. Memorando de solicitação de fiscal.

A função "Memorando de Solicitação de Fiscal" emite um memorando solicitando a autoridade superior a indicação do servidor cadastrado para fiscalizar o contrato. Para gerar o memorando clique no botão "Memorando de Solicitação de Fiscal" um formulário será exibido para informar o número do memorando.

Figura 16 - Formulário para gerar memorando para solicitação de fiscal

Informe o número do memorando e clique no botão "Enviar", após essa operação o memorando de solicitando a indicação dos servidores para acompanhar e fiscalizar o contrato será exibido.

Figura 17 - Memorando de solicitação de fiscal

3.2.2. Memorando de solicitação de publicação de portaria

A função "Memorando de Solicitação de Publicação de Portaria" emite um memorando solicitando a autoridade superior a permissão para emissão de portaria de nomeação de servidor

para fiscalizar o contrato. Para gerar o memorando clique no botão "Memorando de Solicitação de Publicação de Portaria" será exibido um formulário solicitando que o número do memorando seja informado, bem como o nome do servidor que será fiscal do contrato.

The screenshot shows the SUAP system interface. At the top, there is a navigation bar with the SUAP logo and menu items: 'geral', 'alocacionado', 'acadêmico', 'patrimônio', 'ponto', 'rh', and 'mais'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads: 'Início > Buscar contrato > Contrato 00001/2013 > Geração de Memorando para Solicitação de Publicação de Portaria'. The main heading is 'Geração de Memorando para Solicitação de Publicação de Portaria'. The form contains two input fields: 'Memorando Nº' with the value '00001/2013' and 'Servidor' with the value 'Ivan Paulino Pereira (Mat. 1955981)'. A green 'Enviar' button is located below the form.

Figura 18 - Formulário para geração de memorando para solicitação de publicação de portaria

Após preencher os campos clique no botão enviar, ao realizar essa operação o memorando será exibido.

The memorandum is from the 'DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - IF SULDEMINAS - Reitoria' and 'COORDENAÇÃO DE CONTRATOS E CONTRATOES'. It is dated 'Natal (RN), 11 de junho de 2013'. The subject is 'Memo nº 00001/2013 - PROAD/CONC/IFRN'. The recipient is 'Ao Magnífico Rector,'. The text requests authorization for the issuance of a portaria for the execution of a public work for the expansion and reform of the building donated to IF SULDEMINAS. The process number is 'Processo nº 2323343.000667.2013-50' and the date is 'Data: 11 de junho de 2013.' A table provides contract details:

SERVIDOR	CONTRATO Nº	PERÍODO	NOME DA EMPRESA
Ivan Paulino Pereira (Mat. 1955981)	000001/2013	11/06/2013 à 31/12/2013	ATIVA BSB DISCIPLINADA, ELETRÔNICA E PAPELARIA LTDA - ME (06.196.811/0001-25)

At the bottom, it states: 'Após emissão de Portaria, enviar a este Setor de Contratos e Contratoes 01 (uma) cópia para que possa proceder à vinculação do servidor ao respectivo contrato.' and ends with 'Atenciosamente,'.

Figura 19 - memorando para solicitação de publicação de portaria

3.2.3. Despacho de solicitação de publicação de portaria

A função "Despacho de Solicitação de Publicação de Portaria" emite um Despacho solicitando a elaboração da portaria de nomeação de servidor para fiscalizar o contrato. Para gerar o despacho clique no botão "Despacho de solicitação de publicação de portaria" será aberto o formulário solicitando que seja informando o numero do memorando, o numero do despacho e o servidor que será o fiscal do contrato.



The screenshot shows the SUAP system interface. At the top, there is a navigation bar with the SUAP logo and menu items: geral, alocar/fado, acadêmico, patrimônio, ponto, rh, and mais. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Início > Busca contrato > Contrato 00901/2013 > Geração de Despacho para Fiscal. The main heading is "Geração de Despacho para Fiscal". Below this, there are three input fields: "Memorando Nº:" with the value "0003/2013", "Despacho Nº:" with the value "0001/2013", and "Servidor:" with the value "Ivan Paulo Pereira (Mat.: 1995981)". A green "Enviar" button is located below the input fields.

Figura 20 - Formulário para geração de despacho elaboração de portaria para fiscal

Após preencher os dados clique no botão enviar para concluir a operação e gerar o despacho de solicitação de emissão de portaria.



DESPACHO - 0001/2013

PROCESSO: 23343.000667.2013-50
 INTERESSADO: Ivan Paulino Pereira (072.987.646-24)
 ORIGEM: DGTI
 ASSUNTO: MEMORANDO Nº 00003/2013
 DATA: 11/06/2013

Ao Diretor Geral,

Solicitamos de Vossa Senhoria autorizar a emissão da Portaria de Fiscal de Contrato para Execução de obra pública de ampliação e reforma do imóvel doado ao IFSULDEMINAS onde funcionará a Diretoria de Tecnologia da Informação, deste IFRN, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	CONTRATO Nº	AGÊNCIA	Nº DO CRONOGRAMA	NOME DA EMPRESA
Ivan Paulino Pereira CPF: 072.987.646-24 INSC ESTADUAL Nº 19929811	000001/2013	11-06/2013 A 31-12-2013	00001/2013	ATIVA BSB INFORMATICA, ELETRONICA E PAPELARIA LTDA - ME (06.198.811/0001-25)

Figura 21 - despacho elaboração de portaria para fiscal

3.3. ANEXOS

A seção Anexos possui uma relação de todos os documentos que são anexos do contrato. Para cadastrar anexo ao contrato clique no botão "Adicionar Anexo".



Figura 22 - Seção Anexos

No formulário que abrir informe o tipo de anexo e uma descrição. Após clique no botão salvar.

Adicionar Anexo

Tipo: Edital

Descrição: Edital do Tomada de Preços 0001/
Breve descrição sobre o conteúdo do anexo.

Salvar

Figura 23 - Formulário cadastrar tipo anexo

Ao salvar o cadastrado, o formulário de Edição/Visualização será exibido. Na sessão anexos, o anexo recém cadastrado estará visível, na frente do cadastro existe um botão "Upload de anexo" para fazer o upload do arquivo, clique no botão.

Anexos

Esconder informações

Adicionar Anexo

Opções	Tipo	Descrição	Arquivo Digitalizado	Ações
 	Edital	Edital do Tomada de Preços 0001/2013	Aguardando submissão do arquivo	

Figura 24 - Seção Anexos com opção para enviar anexo

Ao clicar no botão o formulário para escolher o arquivo será apresentado, escolha o arquivo e clique no botão "Enviar".

Arquivo: Escolher arquivo PCO10....pdf

Enviar

Figura 25 - Formulário para enviar anexo

Após enviar o arquivo o formulário de Edição/Visualização será exibido e na seção Anexos estará disponível o link do arquivo enviado. É possível adicionar outros anexos clicando no botão adicionar anexo.

Opções	Tipo	Descrição	Arquivo Digitalizado	Ações
✎ 🗑	Edital	Edital da Tomada de Preços 0001/2013	PC0102_04_Aprendagem.pdf	Upload de Anexo

Figura 26 - Seção Anexos, após adicionar um anexo

A primeira coluna "Opções" da tabela com a relação dos anexos cadastrados existe dois botões. O primeiro permite alterar as informações referente ao anexo cadastrado, o segundo botão permite excluir o anexo.

3.4. SEÇÃO CRONOGRAMA

A seção cronograma exhibe o cronograma de execução e pagamento do contrato. O cronograma é composto por parcelas, em cada parcela é possível realizar medições, a fim de atestar se a parcela foi concluída, se ela foi concluída no prazo estimado e se existe alguma ocorrência na execução da parcela. Caso a parcela tenha sido executada corretamente uma ordem de pagamento é emitida .

Todo contrato deve possuir um cronograma de pagamento e execução. Para gerar um cronograma acesse o formulário de edição de contrato, procure pela seção cronograma, após clique no botão criar cronograma.

Figura 27 - Seção Cronograma

No formulário que abrir informe o número do cronograma e o NL e clique em salvar.

Cronograma

Número do Cronograma: 00001/2013

NIL: 1

Salvar

Figura 28 - Formulário de cadastro de cronograma

Apos salvar os dados, o formulário de visualização de empenho será exibido. Na seção cronograma agora existe 2 botões "Adicionar Parcela" e "Gerar Parcelas" que permite a criar as parcelas de execução/pagamento do contrato.

3.4.1. Adicionar parcelas

Conforme mencionado anteriormente um cronograma é composto por parcelas. Para facilitar o entendimento de cronograma e parcela faremos uso de alguns exemplos:

1) Locação de Imóvel

Supondo que foi realizado um contrato para locação de um imóvel durante o período de um ano (01/01/2013 a 31/12/2014) no valor de R\$ 12.000,00 (doze mil reais) sendo o pagamento efetuado mensalmente. Neste caso, o cronograma é bem definido. O cronograma será composto de 12 parcelas cada uma de 1.000,00 (mil reais) equivalente a cada mês. Neste caso para criar as parcelas podemos utilizar o botão "Gerar Parcelas".

	Data Prevista de Início	Data Prevista de Término	Valor
Parcelas	01/01/2013	31/01/2013	R\$ 1.000,00
	01/02/2013	31/02/2013	R\$ 1.000,00
	01/03/2013	31/03/2013	R\$ 1.000,00
	01/04/2013	31/04/2013	R\$ 1.000,00
	01/05/2013	31/05/2013	R\$ 1.000,00
	01/06/2013	31/06/2013	R\$ 1.000,00

01/07/2013	31/07/2013	R\$ 1.000,00
01/08/2013	31/08/2013	R\$ 1.000,00
01/09/2013	31/09/2013	R\$ 1.000,00
01/10/2013	31/10/2013	R\$ 1.000,00
01/11/2013	31/11/2013	R\$ 1.000,00
01/12/2013	31/12/2013	R\$ 1.000,00

Tabela 1 - Exemplo de parcelas locação

2) Obras

Neste exemplo suponha que foi elaborado um contrato para construção de salas de aula. Como se trata de obras provavelmente existirá uma planilha de custo e um cronograma físico financeiro. A planilha orçamentária conterà o preço de todos os serviços que serão realizados para concluir a obra. O cronograma físico financeiro conterà a ordem de execução das etapas, bem como o período de realização de cada uma, e geralmente dentro de um período ocorre a medição e pagamento da etapa (parcela). Neste caso, o cronograma também é bem definido e podemos utilizar o botão "Gerar Parcelas" para gerar todas parcelas de uma só vez.

COB.	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
100	SERVICIOS PRELIMINARES				
100.01	PROJETOS				
100.01.01	PROJETO FUNDAÇÃO	UN	1,00	R\$ 900,00	R\$ 900,00
100.01.02	PROJETO ESTRUTURAL	UN	1,00	R\$ 900,00	R\$ 900,00
100.01.03	PROJETO DE COBERTURA	UN	1,00	R\$ 700,00	R\$ 700,00
100.02	LIMPEZA DO TERRENO				
100.02.01	RASP/LIMPEZA MANUAL DO TERRENO	M2	389,10	R\$ 1,67	R\$ 649,80
100.03	DEMOLIÇÕES E RETIRADAS				
100.03.01	REMOÇÃO DE ENTULHOS				
100.03.02	CARGA DE MATERIAL EM CAMINHÃO BASCULANTE	M3	20,00	R\$ 14,29	R\$ 285,80
100.03.03	TRANSPORTE DE MATERIAL D.M.T.=6KM	M3	20,00	R\$ 5,99	R\$ 119,80
				SUBTOTAL	3.555,40
120	MOVIMENTO DE TERRA EM CAMPO ABERTO				
120.01	ATERRO E REATERRO				
120.01.01	COMPACTAÇÃO MECANIZADA ATERRO	M3	320,00	R\$ 2,49	R\$ 796,80
120.01.02	MAT. IMPORTE DE JAZIDA				
120.01.03	CORTE+CARGA+TRANSPORTE ATÉ 10KM	M3	285,00	R\$ 11,10	R\$ 3.163,50
				SUBTOTAL	3.960,30
				TOTAL	7.515,70

— Tipo de Serviço
 — Grupo de Serviço
 — Serviços

Tabela 2 - Modelo de Planilha Orçamentária

OBRA: Construção de saula de aulas		LOCAL: IFSULDEMINAS					
ITEM	ETAPAS/DESCRIÇÃO	FÍSICO/ FINANCEIRO	TOTAL ETAPAS	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4
1	SERVIÇOS PRELIMINARES	Físico %	47,31%	25,00%	25,00%	50,00%	
		Financeiro	3.555,40	888,85	888,85	1.777,70	
2	MOVIMENTO DE TERRA EM CAMPO ABERTO	Físico %	52,69%	10,00%	30,00%	10,00%	50,00%
		Financeiro	3.960,00	396,00	1.188,00	396,00	1.980,00
TOTAL		Físico %	100,00%	17,10%	27,63%	28,92%	26,35%
		Financeiro	R\$ 7.515,40	R\$ 1.284,85	R\$ 2.076,85	R\$ 2.173,70	R\$ 1.980,00

Parcelas

Tabela 3 - Modelo de Cronograma Físico-Financeiro

Assim como a obra será realizada em quatro meses, a cada mês haverá um pagamento referente ao serviço prestado. A data de previsão de início e término deve ser considerada utilizando a ordem de serviço. Assim cronograma do contrato será composto por quatro parcelas.

	Data Prevista de Início	Data Prevista de Término	Valor
Parcelas	01/01/2013	31/01/2013	R\$ 1.284,85
	01/02/2013	31/02/2013	R\$ 2.076,85
	01/03/2013	31/03/2013	R\$ 2.173,70
	01/04/2013	31/04/2013	R\$ 1.980,00

3) Aquisição de gêneros alimentícios

Neste exemplo, temos um contrato para aquisição de gêneros alimentícios. pela natureza do material não podemos comprar tudo de uma vez, então haverá mais de uma parcela. Também é possível que o quantitativo de produtos adquiridos por mês varie de acordo com a demanda. Neste caso o cronograma não é bem definido pois não se sabe ao certo quantas parcelas o contrato irá possuir, muito menos o valor de cada parcela. Neste caso é aconselhável criar as parcelas no cronograma conforme os empenhos forem realizados, cada parcela terá o valor de um empenho as datas prevista para início será a data de recebimento de empenho pelo fornecedor e data prevista para término será a data prevista de início somada com o prazo máximo de entrega descrito no contrato.

Este procedimento também pode ser realizado com Atas de Registro de Preços que possuem consumo variável.

Definido o que é um cronograma e o que são as parcelas do cronograma, podemos gerar as parcelas no cronograma criado anteriormente. Se soubermos a quantidade de parcelas e o valor de cada uma delas podemos utilizar o botão "Gerar Parcelas" que irá criar todas as parcelas do contrato, caso a quantidade e o valor das parcelas não estejam disponíveis a princípio podemos criar uma parcela por vez utilizando o botão "Adicionar Parcela". Abaixo descrevemos como criar todas as parcelas de um contrato.

O botão gerar parcelas irá gerar o numero de parcelas definida no momento de cadastramento do contrato, uma a cada mês, os valores corresponderão a relação do valor total do contrato por o numero de parcela. Apesar do sistema definir as possíveis datas e valores esses campos podem ser alterados para os valores reais.

Para criar as parcelas clique n botão "Gerar Parcelas".



Figura 29 - Seção Cronograma, geração de parcelas

Ao clicar no botão gerar parcelas o formulário será exibido o formulário com as parcelas de execução e pagamento do contrato.

As parcelas geradas podem ser editadas, ou seja, os campos data prevista de inicio, data prevista de término e valor previsto, podem ser modificados. Após conferir os dados e/ou atualizá-los clique no botão "Gerar Parcelas".

Gerar Parcelas

Data Inicial: 11/06/2013 Alterar Parcelas

Parcela #1

Data Prevista de Inicio:	11/06/2013 <small>Data no formato dd/mm/aaaa do início de execução</small>
Data Prevista de Término:	10/07/2013 <small>Data no formato dd/mm/aaaa do término de execução</small>
Valor Previsto (R\$):	50.000,00 <small>Valor previsto da parcela</small>

Parcela #2

Data Prevista de Inicio:	11/07/2013 <small>Data no formato dd/mm/aaaa do início de execução</small>
Data Prevista de Término:	10/08/2013 <small>Data no formato dd/mm/aaaa do término de execução</small>
Valor Previsto (R\$):	50.000,00 <small>Valor previsto da parcela</small>

Gerar Parcelas

Figura 30 - Formulário para edição da data de início e vencimento das parcelas e dos seus respectivos valores

Ao finalizar o cadastramento das parcelas o formulário Edição/Visualização do contrato novamente será exibido. Na seção cronograma é possível visualizar as parcelas geradas.

Cronograma

Nº: 00001/2013 Alterar Parcelas Gerar Parcelas

Opções	Nº da Parcela	Período Previsto	Valor Previsto	Medição	Ações
☒	#1	11/06/13 - 10/07/13	R\$ 50000,00	Aguardando medição	Efetuar Medição
☒	#2	11/07/13 - 10/08/13	R\$ 50000,00	Aguardando medição	Efetuar Medição

Figura 31 - Seção Cronograma com as parcelas geradas

3.4.2. Efetuar medição

Entende-se por medição o ato de verificar e atestar o recebimento dos materiais e serviços objetos do contrato. A medição é realizada para cada parcela. Durante a medição o fiscal do contrato deve verificar se o objeto do contrato foi entregue nos prazos previstos no contrato, e se o material/serviço atende completamente as especificações do objeto contratual. Caso o fiscal encontre alguma irregularidade na execução contratual, ele deverá registrar essas ocorrências, bem como as providencias tomadas para saná-las.

Para realizar uma medição, na seção Cronograma clique no botão "Efetuar Medição" referente a parcela que será recebida. Para cada parcela existe um botão "Efetuar Medição", assim é necessário indicar qual parcela está sendo recebida.



Opções	Nº da Parcela	Período Previsto	Valor Previsto	Medição
X	#1	11/06/13 - 10/07/13	R\$ 50000.00	Aguardando medição Efetuar Medição
X	#2	11/07/13 - 10/08/13	R\$ 50000.00	Aguardando medição Efetuar Medição

Figura 32 - Seção Cronograma - Efetuar Medição para uma parcela

Ao clicar no botão "Efetuar medição" um novo formulário será aberto. Neste formulário preencha os seguintes campos:

- **Data Efetiva do Início:** Informar a data que o serviço foi iniciado, ou no caso de materiais informa a data que o fornecedor recebeu o empenho.
- **Data Efetiva do término:** informar data efetiva do termino do serviço referente a parcela, ou no caso de materiais informar a data que o fornecedor entregou o material.
- **Número do documento:** informar o numero da nota fiscal referente ao serviço executado ou a do material entregue.
- **Valor Executado:** Informar o valor da parcela executada.
- **Ocorrências:** Informar todas as ocorrências encontradas durante a execução contratual.
- **Providencias:** Informar as providencias tomadas diante das ocorrências citadas.

Efetuar Medição

Data Efetiva de Início: 11/06/2013
Data no formato dd/mm/aaaa do início efetivo de execução

Data Efetiva de Término: 10/07/2013
Data no formato dd/mm/aaaa do término efetivo de execução

NP do Documento:
Número da nota/documento fiscal

Valor Executado (R\$): 50.000,00
Valor efetivamente executado

Ocorrência:

Ocorrências registradas:

Providência:

Providência tomada:

Figura 33 - Formulário Efetuar Medição

Apos preencher os dados e clicar no botão salvar. O formulário com os dados do contrato será apresentado na seção cronograma os dados referente a medição estarão disponíveis para visualização e edição.

Cronograma

NP: 00001/2013

Opções	NP da Parcela	Período Previsto	Valor Previsto	Medição	Ações
	#1	11/06/13 - 10/07/13	R\$ 50000,00	Fiscal da Medição: Ivan Paulo Pereira (REITORIA) Período Executado: 11/06/2013 - 10/07/2013 Valor Executado: R\$ 50.000,00 NP do Documento: 0001 Ocorrência: nenhuma Providência: nenhuma <input type="button" value="Editar Medição"/> <input type="button" value="Excluir Medição"/> <input type="button" value="Imprimir Despacho"/>	<input type="button" value="Efetuar Medição"/>
✘	#2	11/07/13 - 10/08/13	R\$ 30000,00	Aguardando medição	<input type="button" value="Efetuar Medição"/>

Figura 34 - Seção Cronograma com medições efetuadas

Na coluna medição existe três botões :

- Editar medição,
- Excluir Medição;
- Imprimir Despacho.

O botão editar medição permite alterar as informações cadastradas da medição, o botão excluir medição permite excluir a medição realizada e o botão "Imprimir Despacho" permite imprimir o despacho comprovando a execução do serviço ou do recebimento do material para fins de pagamento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE

Despacho

Natal-RN, 11 de junho de 2013

Processo: 23343.000667.2013-50

Interessado: Fiscal do Contrato Nº 000001/2013

Assunto: Pagamento de Fatura

Senhor(a) Chefe do DOFIN,

Estamos encaminhando a certificação eletrônica da nota fiscal 0001 no período de 11/06/2013 a 10/07/2013 do Contrato 000001/2013 da empresa ATIVA BSB INFORMATICA, ELETRONICA E PAPELARIA LTDA - ME (06.198.811/0001-25), referente a Execução de obra publica de ampliação e reforma do imóvel doado ao IFSULDEMINAS onde funcionará a Diretorias de Tecnologia da Informação, do Câmpus REITORIA do IFRN, cronograma 00001/2013, para fins de pagamento.

Atenciosamente,

Ivan Paulino Pereira
Matrícula: 1995981
Fiscal do Contrato

Figura 35 - Despacho para pagamento de medição

3.5. LIVRO DE OCORRÊNCIAS

Durante a vigência do contrato falhas e irregularidades podem ocorrer na execução do serviço ou na entrega do material objetos do contrato. Segundo a legislação vigente é obrigação do fiscal registrar todas as ocorrências identificadas. Para registrar uma ocorrência procure pela seção Livro de ocorrências no formulário de visualização de contrato. Nesta seção existe um botão "Registrar Ocorrência".



Figura 36 - Seção Livro de ocorrências

Ao clicar em registrar ocorrência uma janela será aberta para informar as ocorrências encontradas na execução contratual. Informe as ocorrências e clique no botão salvar.

Registro de Ocorrência

Ocorrência:

Em visita ao local da obra no dia 11/06/2013, constatamos que a empresa XXXXXX estava empregando na execução da obra materiais inferiores ao licitado. Verificamos ainda um atraso no prazos de execução. A empresa foi notificada a realizar as correções necessárias.

Descrição da ocorrência

Enviar

Figura 37 - Formulário de registro de ocorrências

Concluído o procedimento de registrar a ocorrência, os dados referente a ela estarão disponíveis para consulta no formulário de visualização de contrato na seção Livro de Ocorrência.

 A screenshot of the "Livro de Ocorrências" section. At the top right, there are buttons for "Esconder informações" and "Registrar Ocorrência". Below is a table with the following data:

Opções	Data	Hora	Fiscal	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	11/06/13	14:46	Spm Paulo Pereira (REITORIA)	Em visita ao local da obra no dia 11/06/2013, constatamos que a empresa XXXXXX estava empregando na execução da obra materiais inferiores ao licitado. Verificamos ainda um atraso no prazos de execução. A empresa foi notificada a realizar as correções necessárias.

Figura 38 - Seção Livro de Ocorrências com uma ocorrência registrada

3.6. ADITIVO

Durante a vigência de um contrato ele pode sofrer aditivos. O SUAP trata 3 (três) tipos de aditivos:

- **Aditivo de Valor:** Neste caso o contrato tem seu valor modificado (aditivado ou suprimido) decorrente do acréscimo/subtração de quantitativos de materiais ou serviços já contratados ou de novos materiais e serviços não presentes no contrato original.
- **Aditivo de Prazo:** O aditivo de prazo deve ser utilizado exclusivamente para serviços contínuos. Neste caso, o contrato original tem sua data de final de vigência estendida por igual período, as demais cláusulas permanecem inalteradas.
- **Aditivo de Fiscal:** Um contrato deve possuir um fiscal, no caso deste se de seu substituto ausentar. Pode ser realizado um termo aditivo para incluir um novo fiscal ao contrato.

Para adicionar um aditivo, procure pela seção "Termos Aditivos" e clique no botão "Adicionar Termo".

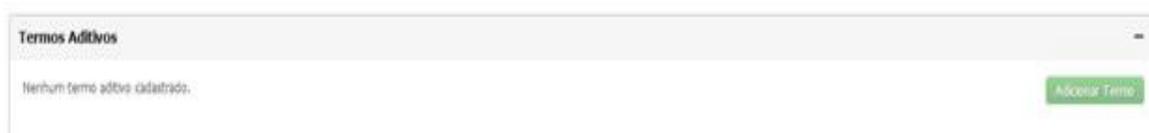


Figura 39 - Seção Aditivo

Será exibido o formulário para cadastrar o termo aditivo. Os seguintes campos devem ser preenchidos.

- **Número:** Informar o número seqüencial do termo aditivo do contrato.
- **Valor:** Caso o contrato seja de valor, preencha este campo com o valor do termo aditivo.
- **Data Inicial:** Informe a data inicial do termo aditivo, se o aditivo for de valor informe a data de assinatura, se for de prazo informe a de início da vigência do termo aditivo.

- **Data Final:** Informe a data final do termo aditivo, se o termo aditivo for de valor informe a data final do contrato, se o termo aditivo for de prazo informe a data de vencimento do termo aditivo.
- **Processo:** Informe o numero do processo que gerou o termo aditivo (para mais informações acesse o manual de Protocolo)
- **Empenho:** Informe o numero do empenho, caso o termo aditivo seja do tipo valor.
- **De prazo:** Marcar este campo se o termo aditivo for do tipo prazo.
- **De valor:** Marcar este campo se o termo aditivo for do tipo valor.
- **De Fiscal:** Marcar este campo se o termo aditivo for do tipo fiscal.

Adicionar aditivo

Número:	<input type="text" value="00001/2013"/>	No formato: 99999/9999
Valor:	<input type="text" value="10.000,00"/>	Formato: "9.999,99"
Data inicial:	<input type="text" value="17/06/2013"/>	
Data final:	<input type="text" value="16/06/2014"/>	
Processo:	<input type="text" value="23343.000036.2013-31"/>	 
Empenho:	<input type="text" value="0210NE201210 (UG: REITORIA)"/>	 
De prazo:	<input checked="" type="checkbox"/>	
De valor:	<input checked="" type="checkbox"/>	
De fiscal:	<input type="checkbox"/>	

Figura 40 - Formulário adicionar aditivo

Após preencher todos os campos clique no botão salvar para concluir a operação. Finalizada o cadastramento do termo aditivo o formulário Edição/Visualização de dados do Contrato será novamente exibido.

Termos Aditivos					
Opções	Ordem	Número	Tipo de Aditivo	Arquivo Digitalizado	Ações
 	1º Termo	00001/2013	Aditivo de Prazo (17/06/13 - 16/06/14) Aditivo de Valor (R\$ 10.000,00)	Aguardando submissão do arquivo	

Figura 41 - Seção Aditivo com aditivos cadastrados

A primeira coluna da tabela que apresenta os aditivos cadastrados existe dois botões. O botão "X" é utilizado para excluir um termo aditivo, o botão "lupa" permite visualizar/editar as informações do termo aditivo. Ao clicar no botão lupa o seguinte formulário será exibido.

Aditivo 00001/2013

[Editar Termo Aditivo](#)

Informações Gerais

Contrato 00012/2011

Tipo de Aditivo Aditivo de Prazo
Aditivo de Valor

Data de Início 17/06/2013

Data de Vencimento 16/06/2014

Valor R\$ 10.000,00

Processo 23343.000036.2013-31

Empenho 0210NE201210

Arquivo Digitalizado  Aguardando submissão do arquivo.

Publicações

Nenhuma publicação cadastrada.

[Adicionar Publicação](#)

Fiscais

Nenhum fiscal cadastrado.

[Adicionar Fiscal](#)

Figura 42 - Formulário de visualização/edição de dados do termo aditivo

Este formulário possui duas seções "Fiscais e Publicações" que possuem a mesma funcionalidade e finalidade das respectivas seções no formulário de visualização de dados do contrato. Também é possível cadastrar o arquivo PDF do termo aditivo, para isto basta clicar no botão localizado na frente do nome do campo "Arquivo digitalizado".

Na ultima coluna da tabela que apresenta os aditivos cadastrados existe um botão "Emitir Despacho". Este botão permite gerar um despacho solicitando que o setor responsável pelo arquivamento dos contrato adicione o aditivo como anexo ao contrato. Ao clicar no botão o seguinte formulário será exibido.

Geração de Despacho para Termo Aditivo

Memorando Nº:	<input type="text"/>
Despacho Nº:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Enviar"/>	

Figura 43 - Formulário de Geração de Despacho para Termo Aditivo

Informe o número do memorando e o numero do despacho e clique no botão enviar para gerar o despacho.

DESPACHO Nº 00005/2013

PROCESSO: None INTERESSADO: ORIGEM: ASSUNTO: MEMORANDO 00004/2013 - DEPAD DATA: 17/06/2013

AO DEOFIN,

Encaminhamos o presente processo para anexar ao processo original, uma vez sendo Prorrogada sua Vigência, conforme 1º Termo Aditivo nº 00001/2013, de 19 de agosto de 2011, do Contrato de nº 00012/2011, da Concorrência nº 003/2009.

Natal-RN, 17 de junho de 2013.

Atenciosamente,

Figura 44 - Despacho de solicitação de anexo do termo aditivo ao contrato

4. NOTIFICAR PENDÊNCIAS

Os fiscais devem acompanhar a execução contratual. Durante a execução do contrato os fiscais podem esquecer de registrar ou solicitar algumas informações importantes para a boa execução contratual. O SUAP visando facilitar as atividades do Gestor dos Contratos fornece a funcionalidade de notificar as pendências encontradas aos fiscais por email.

Para utilizar esse recurso acesse o menu "Contratos → Notificar Pendências".

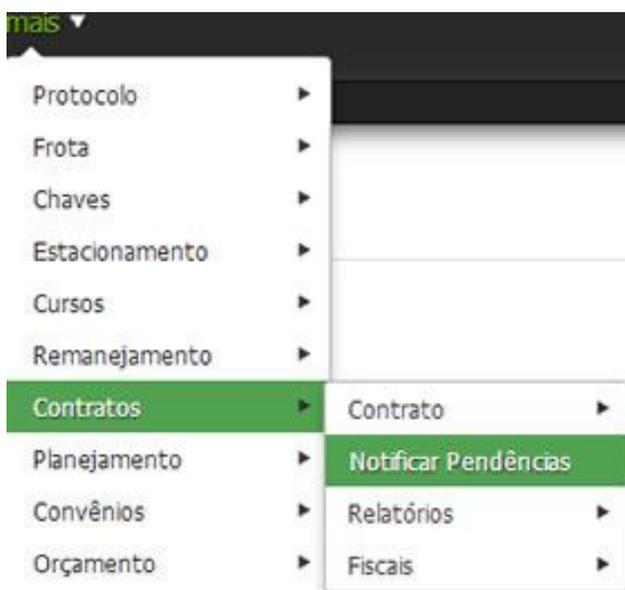


Figura 45 - Menu - Notificar Pendências

Ao acessar o menu um formulário será exibido. O formulário listará todos os contratos que possui algumas pendências. As pendências listadas neste formulário são classificadas por:

1. Contratos Aguardando Renovação
2. Parcelas Aguardando Medição

Pendências

Selecionar Tudo

Contratos aguardando Renovação

-	Número	Fiscais	Contratada	Prazo de Vencimento
<input type="checkbox"/>	0006		ATIVA BSB INFORMATICA, ELETRONICA E PAPELARIA LTDA - ME (06.198.811/0001-25)	16/07/2013

Enviar Notificação via E-mail

Parcelas aguardando Medição

-	Contrato	Fiscais	Parcela
<input type="checkbox"/>	000007/2013	Ivan Paulino Pereira (REITORIA) () Ana Marcelina de Oliveira (REITORIA) () Marcos Pereira Silveira (REITORIA) () Adam Noel Souza (REITORIA) ()	01/05/2013 R\$ 3.333,33

Enviar Notificação via E-mail

4.1. CONTRATOS AGUARDANDO RENOVAÇÃO

Nesta seção serão apresentados todos os contratos do tipo "Continuado" (campo marcado no formulário de cadastro de contrato) que estejam a 1 (um) mês da data para o termino de sua validade.

4.2. PARCELAS AGUARDANDO MEDIÇÃO

Nesta seção serão exibidos todos os contratos que possuem medições atrasadas. Considera-se por medição atrasada aquelas que não foram realizadas dentro do prazo previsto de término. O campo "prazo previsto de término" pertence ao formulário de cadastramento de parcelas do cronograma.

4.3. ENVIANDO NOTIFICAÇÃO

Para enviar uma notificação ao fiscal para que ele proceda a correção das pendências, marque a caixa de seleção localizada em frente ao número do contrato, mais de um contrato poderão ser selecionados. Uma vez que os contratos estejam selecionados clique no botão "Enviar Notificação por email" para que o fiscal receba uma notificação e providencie a correção da pendências.

5. RELATÓRIOS

O SUAP fornece quatro tipos de relatórios para auxiliar no gerenciamento dos contratos. Os relatórios podem ser acessados através do menu "Contratos → Relatórios → "

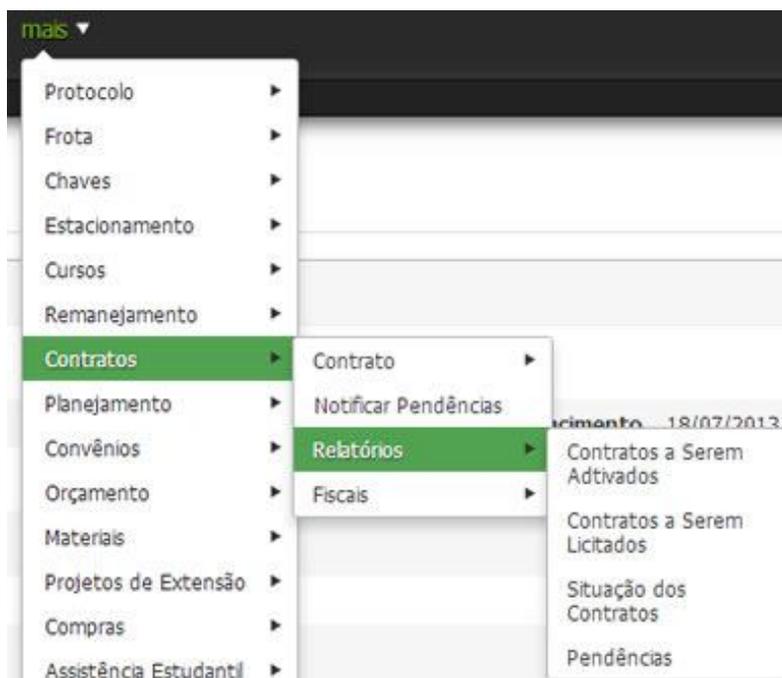


Figura 46 - Menu Relatórios dos Contratos

Os relatórios disponibilizados pelo SUAP são:

5.1. CONTRATOS A SEREM ATIVADOS

O Relatório de contratos a serem aditivados apresenta a relação de todos os contratos de serviço contínuo que estão a 1 (um) mês do vencimento. Para gerar o relatório acesse o menu "Contratos → Relatórios → Contratos a serem aditivados". Um formulário será exibido com a relação de contratos desejados.

Contratos a serem Aditivados

Número	Contratada	Período de Vigência	Termos Aditivos
0006	ATIVA BSB INFORMATICA, ELETRONICA E PAPELARIA LTDA - ME (06.198.811/0001-25)	12/06/2013 - 16/07/2013	

Figura 47 - Relatório de Contratos a Serem Aditivados

5.2. CONTRATO A SEREM LICITADOS

O Relatório de contratos a serem licitados apresenta a relação de todos os contratos de serviço contínuo que já foram prorrogados dentro do limite de sessenta meses e estão a 90 (dias) do final da vigência. Para gerar o relatório acesse o menu "Contratos → Relatórios → Contratos a serem licitados". Um formulário será exibido com a relação de contratos desejados.

Contratos a serem Licitados

Número	Contratada	Período de Vigência	Termos Aditivos
000007/2013	ATIVA BSB INFORMATICA, ELETRONICA E PAPELARIA LTDA - ME (06.198.811/0001-25)	20/06/2008 - 19/06/2013	

Figura 48 - Relatório de Contratos a serem licitados

5.3. SITUAÇÃO DOS CONTRATOS

O Relatório de situação dos contratos apresenta informações detalhadas de todos os contratos gerados em um determinado período e mantido por um determinado campus. Para gerar o relatório acesse o menu "Contratos → Relatórios → Situação de Contratos". Um formulário será exibido com a relação de contratos desejados.

Situação dos Contratos

Campus:	REITORIA
Data inicial:	01/01/2013
Data final:	31/12/2013
Somente continuados:	<input type="checkbox"/>
Somente concluídos:	<input type="checkbox"/>

Enviar

Figura 49 - Formulário para geração de relatório com a situação dos contratos

Preencha os campos de acordo com a busca que deseja realizar. Após clique em enviar, o formulário com o relatório será apresentado.

Campus: RET

Número	Contratada	CNPJ	Serviço/Objeto	Parc. (fixa/variável)	Valor do Contrato	Vigência	Último TA de Prazo	Período prorrogação	Último
000001/2013	ATIVA BSB INFORMATICA, ELETRONICA E PAPELARIA LTDA - ME (06.198.811/0001- 25)	06.198.811/0001- 25	Execução de obra publica de ampliação e reforma do imóvel doado ao IFSULDEMINAS onde funcionará a Diretorias de Tecnologia da Informação.	-	100.000,00	11/06/2013 - 29/07/2013		---	
0006	ATIVA BSB INFORMATICA, ELETRONICA E PAPELARIA LTDA - ME (06.198.811/0001- 25)	06.198.811/0001- 25	jhghj	-	4.546,11	12/06/2013 - 16/07/2013		---	

Figura 50 - Relatório da situação dos contratos

5.4. PENDÊNCIAS

O Relatório de pendências exibi a relação de todas as pendências encontradas para cada contrato. Para gerar o relatório acesse o menu "Contratos → Relatórios → Pendências". Um formulário será exibido, selecione o campus para o qual pretende exibir as pendências dos contratos.

Relatório de Pendências

Campus: REITORIA

Figura 51 - Formulário geração relatório de pendências

Apos selecionar o campus e clicar no botão enviar um novo formulário será apresentado contendo a relação de todos os contratos do campus selecionado e todas as pendências detectadas.

Relatório de Pendências

Contrato	Situação	Pendência	Fiscais
0006	⊖	Arquivo digitalizado nao anexado, Publicacoes do contrato nao informadas, Contrato sem fiscal definido e Contrato sem cronograma	nenhum
000007/2013	⊖	Arquivo digitalizado nao anexado e Ha publicacoes sem anexo	Ivan Paulino Pereira (REITORIA), Ana Marcelina de Oliveira (REITORIA), Marcos Pereira Silveira (REITORIA) e Adam Noel Souza (REITORIA)

Figura 52 - Relatório de Pendências

ANEXO I - ORIENTAÇÃO PARA FISCAIS DOS CONTRATOS:

Ciente da carência de doutrina existente para nortear as atividades inerentes aos fiscais dos contratos e de livros e manuais em que possam amparar-se, tomei a liberdade de compilar os ensinamentos do eminente jurista **Léo da Silva Alves**, para facilitar-lhes o trabalho. Espero que sirvam de alguma valia para aqueles que, realmente, desejam desempenhar a função com seriedade e com o ânimo de vê-la concluída satisfatoriamente.

FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS PÚBLICOS

É importante para o Administrador público desenvolver mecanismos que visem o acompanhamento dos contratos porque assim, ele não apenas resguardará o interesse público, mas também, a si próprio. Além da cautela com a regularidade do procedimento licitatório, mais adiante ele irá deparar com três pontos vulneráveis: a) gestão do contrato; b) **fiscalização do contrato**; e c) o controle do recebimento do objeto.

Aqui, o aspecto que se quer detalhar é a fiscalização do contrato. Assim, na seqüência: 1. houve a requisição do objeto (que tem que ser bem descrito); 2. procedeu-se à licitação (que precisa ser conduzida com atendimento aos requisitos formais); 3. celebrou-se o contrato.

Agora, o contrato será executado. E, após a sua conclusão, haverá o **recebimento do objeto** - que é uma linha de risco, tanto para o administrador que não nomeia **quem** vai receber (ou escolhe **mal**); e para quem recebe a tarefa e não a executa com **segurança e cautela**.

Entre o contrato e o recebimento, dá-se a **execução**. E a esse respeito impõe o art. 67 de Lei nº 8.666/ 93: “A *execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado* “ ...

Do mesmo modo, o legislador estabeleceu (art. 68 da mesma lei) que o contratado também tenha um representante - o **preposto** - que é a pessoa de contrato a quem a Administração irá se reportar, quando necessário.

Não se deve confundir **gestão** com **fiscalização** de contrato. A gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos; a fiscalização é pontual. Ela é exercida necessariamente por um representante da Administração, especialmente designado, como exige a lei, que cuidará pontualmente de cada contrato.

Desdobrando o texto do art. 67 da Lei nº 8.666, observa-se que o legislador usou tom imperativo na frase “ A *execução do contrato **deverá ser ...***” impondo, com isto , uma obrigação, um dever. Igualmente, não limitou o dispositivo a alguns contratos, mas sim, generalizou estendendo a obrigação a todos os contratos sejam de obras ou aqueles que não se esgotam em um único ato, como entrega de um produto pré-fabricado. Quando o produto for executado a partir do contrato, a Administração acompanhará a fase de produção para conferir o atendimento das especificações contratuais e o padrão de qualidade. No mínimo por amostragem, examinará o objeto.

“**...acompanhada e fiscalizada...**” aqui o legislador conferiu ao representante da Administração, duas atribuições.

Acompanhar significa estar ao lado, i.e., **presenciar** o andamento dos trabalhos na fase de execução. Assim, o fiscal deverá montar um cronograma, um método, um sistema, de sorte a marcar presença, em momentos certos, junto à obra, serviço, ou linha de produção.

Fiscalizar tem o sentido de fazer diligências junto ao preposto do contratado, recomendar medidas saneadoras, proceder os devidos registros e comunicar aos gestores os casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual.

“...por um representante da Administração...” existem órgãos que instituem comissão para fiscalizar. Não foi isso o que quis o legislador. Ele estabeleceu que a fiscalização será efetuada por um representante da Administração (não são duas pessoas, não é uma comissão, muito menos um setor, um departamento). A designação, portanto, deverá recair sobre um servidor, estável ou comissionado, ou empregado público.

“...especialmente designado...” aqui o legislador ordenou que cada contrato tivesse um fiscal específico. Por isso usou “especialmente”. O fiscal recebe nomeação especial para um contrato certo. Isso não impede que um mesmo funcionário seja nomeado fiscal de dois, três, dez contratos. Mas, para cada um, receberá designação especial.

O AGENTE FISCALIZADOR

O fiscal do contrato é um funcionário da Administração, designado pelo ordenador de despesa, que recebe uma tarefa especial, com responsabilidade

específica. A sua designação, preferencialmente, deve estar prevista no próprio instrumento contratual ou formalizada em termo próprio, no qual constarão suas atribuições e competências, com conhecimento do contratado.

É importante, também, que seja designado um **suplente** (embora não tenha sido previsto pelo legislador) para a segurança da relação e garantia da eficácia do serviço de fiscalização. É previsível, afinal, que o fiscal seja acometido de alguma enfermidade ou que se veja impedido de acompanhar a fiscalização por algum período como, *verbi gratia*, gozo de férias (fato normal em contrato de maior duração).

O fiscal do contrato precisa estar preparado para a tarefa. Ela envolve um nível de responsabilidade específica.

A omissão do funcionário encarregado do ofício - ou o incorreto cumprimento da tarefa - pode gerar **dano ao erário**. Neste caso, além da responsabilidade no plano disciplinar, *v.g.*, ele sofrerá as conseqüências civis, **atraindo para si o dever de reparar o prejuízo**. Para isso, há, na esfera federal um processo próprio, previsto no art. 8º da Lei nº 8.443/ 92; o processo de *tomada de contas especial*. Esse processo vem repetido em praticamente todas as Leis Orgânicas das Cortes de Contas.

Neste contexto, é necessário que o fiscal, ao ser nomeado, tenha conhecimento: a) das suas responsabilidades; b) de como deve, efetivamente, desempenhar a missão.

O QUÊ O FISCAL PODE E DEVE FAZER

*“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, **permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição**”.*

a) O fiscal poderá solicitar assessoramento técnico necessário; (a Administração pode, inclusive, contratar terceiros para subsidiar o fiscal em informações técnicas porém, prioritariamente, buscará nos quadros da própria Administração, o conhecimento especializado para assisti-lo).

b) O fiscal deve anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas.

“Art.67. (...)

*§ 1º O representante da Administração **anotará em registro próprio todas as ocorrências** relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.”*

O descuido com os registros pode ter graves conseqüências. O inciso VIII de art. 78 da lei, faculta à Administração promover, em processo próprio, a rescisão do contrato por cometimento reiterado de faltas. Mas não é só. O mesmo inciso condiciona que essas faltas estejam anotadas pelo fiscal, na forma que prevê o art. 67, § 1º. **A falta dessas anotações** - ou anotações sem as formalidades do citado dispositivo - **impede a rescisão**, ainda que se trate de um contratado faltoso. Isso ocorrendo, **o fiscal omisso** - que não fez as anotações na forma devida - atrai a responsabilidade para si por descumprir normas legais e regulamentares (**infração disciplinar**).

“Art.67. (...)

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes”.

É muito importante que o fiscal esteja atento aos pontos vulneráveis, mapeando os itens sujeitos à maior atenção e que possam ser indicadores da qualidade geral. Quando for o caso, deve solicitar de imediato a correção dos vícios, imperfeições, deficiências e omissões porventura encontrados.

OUTRAS OBRIGAÇÕES DO FISCAL:

ORIENTAÇÃO - estabelecer diretrizes, para dar e receber informações sobre a execução do contrato. Essas informações podem ser solicitadas pelo gestor, pelo contratado, pelo serviço jurídico ou pela área de controle.

INTERDITAR - determinar a paralisação da execução do contrato quando, objetivamente, constatar uma irregularidade que precisa ser sanada. Se perceber que, sem o saneamento do problema, haverá comprometimento da qualidade futura, deve agir com firmeza e prontamente.

CERTIFICAR - emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados, das obras executadas ou daquilo que for produzido pelo contratado. Isso pode ser solicitado tanto para medidas administrativas ou judiciais a serem tomadas pela Administração, ou pelo contratado, na postulação dos seus direitos ou na defesa dos seus interesses.

REPRESENTAR - levar a conhecimento das autoridades crimes de que tenham conhecimento em razão do ofício ¹. Por exemplo, uso de documento

falso, crime contra as relações de trabalho, crime contra o meio ambiente, crime contra a Administração Pública. Da mesma forma, comunicar, via superior hierárquico, as situações irregulares que devam ser objeto de atenção de órgãos fiscalizadores, como inspeção sanitária, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, etc.²

GLOSAR - indicar ao gestor que efetue glosas de medições por serviços, obras ou produtos mal executados ou não executados; e sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações.

APROVAR - confirmar a medição dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de obras, dos fornecimentos atendidos e da linha de produção.

SINALIZAR PARA PAGAMENTO - liberar a fatura.

ATESTAR - emitir atestado de execução parcial ou total.

O Fiscal precisa: a) conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas. Em caso de dúvida, tem o dever de buscar os devidos esclarecimentos com as áreas afins (assessoria técnica, consultoria jurídica, gestor, engenharia, setores de finanças e contabilidade).

b) examinar a descrição dos serviços, obras ou produtos a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, características técnicas).

¹ O funcionário omissor incorre em **contravenção penal**, nos termos do art. 66 da Lei das Contravenções Penais.

² A partir de uma representação do fiscal a Administração pode instaurar **sindicância** para investigar e esclarecer situações. Com isso, encaminhará a notícia para outras autoridades com os elementos objetivos e, se possível, provas iniciais.

É importante também manter-se informado sobre o assunto, lendo, pesquisando, recolhendo informações que possam subsidiar um conhecimento maior acerca daquilo que lhe cabe conferir.

O FISCAL E O ENCARREGADO DE RECEBER O OBJETO

Em alguns órgãos o fiscal do contrato também recebe o objeto. Não foi o que o legislador quis, tanto que o art. 73 diz: “ **Executado** o contrato, o seu objeto será recebido...” Daí pode-se concluir que o recebimento do objeto se dá após a execução, i.e., quando a tarefa do fiscal está exaurida.

O fato do fiscal também receber o objeto do contrato, fraudava a segurança que o legislador quis colocar no sistema. O fiscal fiscaliza a execução (opera durante as fases em que o contrato se desenvolve); e o responsável pelo recebimento **fiscaliza o fiscal** (constata se o resultado está efetivamente ajustado ao que foi estabelecido no contrato)

A RECUSA DO ENCARGO

O servidor - ou empregado público - quando foi investido no cargo assumiu deveres e responsabilidades que, mesmo não estando formalmente expressas, estão implícitas nos deveres gerais. Pode-se observar que os estatutos de servidores públicos historicamente indicam os deveres do funcionário, dentre eles o de cumprir as ordens superior.

A questão, ademais, foi resolvida há décadas, pelo DASP: “A designação para fazer parte de Comissão de Inquérito constitui encargo obrigatório. As escusas que assumem cunho pessoal e consideram a situação dos funcionários, passivamente envolvidos no processo, revelam falta de noção de cumprimento do dever e a ausência de espírito público, que impede o servidor a não se isentar de missões espinhosas, exigidas pelo imperativo da moralidade administrativa”.

Nesse expediente o DASP referia-se à obrigação de compor comissão de inquérito, mas o raciocínio é o mesmo. Trata-se de obrigação adicional mas integra-se ao elenco dos compromissos dos agentes públicos. Então, a recusa não é aceita.

A recusa do funcionário somente pode ocorrer nas seguintes hipóteses:

. For **impedido** (parente, cônjuge, companheiro) ou **suspeito** (amigo íntimo, inimigo declarado, recebeu presentes ou vantagens, como consumidor, da empresa contratada; tem relação de débito com a empresa ou qualquer tipo de interesse, direto ou indireto, junto ao contratado).

. **Não deter conhecimento específico**. (Mas isto pode ser resolvido com a contratação de terceiros que possam subsidiá-lo com informações específicas).

Ainda assim há quem queira recusar por acúmulo de serviço na atividade principal. Sobre isso, o DASP também se pronunciou:

“Quanto a outros interesses do serviço, cumpre à autoridade competente apreciá-los previamente, não cabendo ao funcionário designado fazer a invocação dos mesmos, para exonerar-se do encargo”.

CAUTELAS COM O SERVIÇO TERCEIRIZADO

Cada vez mais a Administração Pública vem utilizando serviços terceirizados (contratando empresas que emprestam mão-de-obra de apoio, como, por ex., segurança, conservação e limpeza, etc.) Eles trabalham dentro dos órgãos públicos mas não têm, diretamente, nenhum vínculo com a Administração.

Como proceder diante a irregularidades:

Qualquer cidadão que tiver conhecimento de prática irregular desses empregados, pode utilizar o expediente chamado **representação**. Representar à autoridade administrativa e esta é obrigada a promover a apuração. Esta apuração pode ser uma **averiguação** (informal), ou uma **sindicância**, que é o expediente que o Poder Público utiliza para investigar irregularidades funcionais. Confirmado o fato e a autoria, a autoridade aplicará as conseqüências jurídicas: a) levará o fato à empresa contratada, que substituirá o empregado e, se quiser, rescindirá com ela o contrato de trabalho; b) dará ciência ao Ministério Público no caso de a ocorrência também caracteriza *crime*.

O MÉTODO DE FISCALIZAÇÃO

Após sua designação como representante da Administração, o fiscal recolherá cópia do contrato, da proposta da empresa e do edital para meticulosa análise. A partir daí, verificará a eventual necessidade de requisitar o apoio de conhecimento especializado.

Ciente dos seus poderes, deveres e responsabilidades deverá, para sua segurança e controle, manter um arquivo próprio, onde serão mantidas as cópias e comprovantes das suas providências.(A exigência de registro próprio está na Lei nº 8.666, art. 67, § 1º).

É recomendável abrir as seguintes pastas:

- cópia do contrato e documentos relacionados às suas especificações(edital e proposta)
- comunicações com o ordenador de despesa
- comunicações com o preposto
- comunicações com os setores da administração
- comunicações com terceiros
- diligências
- registro de ocorrências

LIVRO DE REGISTROS

Essa salutar prática ainda não está estabelecida entre nós, salvo tímidas iniciativas em um ou outro lugar. É uma medida de custo irrisório, mas de um enorme efeito. O fiscal do contrato deve manter um livro dessa espécie para fazer as anotações de cada etapa do seu trabalho, consignando visitas, vistorias, entrevistas, encaminhamento de providências, resultados das suas diligências, incidentes, etc. Como se fosse, por ex., um *diário de bordo*.

Na área de engenharia, é praxe utilizar um livro padrão. Ele pode ser utilizado com um dos elementos de trabalho, onde ficarão registradas as anotações técnicas. Mas isso não substitui que o livro de fiscalização contenha (como um diário) o registro próprio, ainda que seja apenas um a nota fazendo remissão para o que foi consignado o outro documento. O **livro de fiscalização** será, assim, a matriz de todo o serviço.

É recomendável que, encerrada a tarefa, o servidor transfira, **sob recibo**, a guarda dos documentos originais e mantenha, para si, a cópia de todos os expedientes que ele produziu. Há sempre a possibilidade do servidor vir a ser questionado sobre os seus atos (e eventuais omissões). Não é incomum fiscais, neste contexto, responderem a processos disciplinares, a tomada de contas especial ou a ações de improbidade administrativa. Portanto, o controle dessa documentação é medida que atende a **eficiência** do serviço e, também, representa **resguardo pessoal**.

A seguir são apresentados **exemplos de situações de registros** no referido livro:

Abertura do documento

Em data de / / , nesta cidade de Manaus-AM, faço a abertura do presente **LIVRO DE REGISTROS**, referente ao serviço de fiscalização do contrato de(conservação e limpeza, ou Guarda e Vigilância Armadas, etc.), firmado pelo Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia _ INPA, com a empresa, conforme Portaria de nomeação nº de / / .

O presente LIVRO passa a conter os registros de vistorias, diligências, comunicações e providências.

Em arquivo próprio são mantidos os documentos originais referidos no presente Livro.

.....

Fiscal do Contrato

Matrícula nº

Registro nº 1

Visita às instalações da empresa (quando for o caso)

Data

Registro que, em data de / / , visitei as instalações da empresa, onde, às : h, fui recebido pelo preposto, Sr.

Na ocasião, tomei conhecimento do sistema de controle de material; tive acesso ao depósito de equipamentos utilizados no serviço; verifiquei as condições de manuseio e transporte de produtos tóxicos; e constatei as condições dos uniformes e material de segurança dos empregados.

Os itens estão de acordo com as especificações técnicas do contrato.

Na oportunidade, dei ciência ao preposto de que, a qualquer contato referente à parte operacional, deverá reportar-se ao FISCAL , nomeado pela Administração.

.....

Fiscal do Contrato

Matrícula nº

Registro nº 2

Pedido de Abertura dos Portões

/ /

Consigno que recebi, nesta data, telefonema do preposto da empresa solicitando diligências no sentido de que os portões do, hoje abertos às h, passem a ser abertos àsexclusivamente para os empregados responsáveis pela distribuição dos produtos e equipamentos.

Constatando a pertinência do pedido - que está de acordo com o melhor cumprimento do contrato - , encaminhei a solicitação ao Setor deconforme Memorando nº , arquivado na pasta "COMUNICAÇÕES...".

.....

Fiscal do Contrato

Matrícula nº

Registro nº 3

Serviço Irregular

/ /

Fiscalizando a execução das tarefas dos empregados, na parte relacionada à (limpeza dos sanitários), verifiquei, na manhã do dia , no pavilhão da (Diretoria, Coordenação...), que

A situação está em desacordo com as condições do contrato, conforme estabelecem as cláusulase

Encaminhei, então, expediente ao preposto da empresa, solicitando as seguintes providências:

.....

.....

Documento original nesse sentido encontra-se arquivado na pasta “COMUNICAÇÕES...”.

.....

Fiscal do Contrato

Matrícula nº

Registro nº 4

Providências da Empresa

/ /

Registro que, em data de / / , recebi a visita do preposto da empresa, que deu-me ciência do recebimento da correspondência enviada em data de, a que se refere o REGISTRO nº 3, e informou a tomada das seguintes providências:

.....

.....

.....

No dia / / fiz nova diligência constatando que, efetivamente, as falhas apontadas foram supridas pela empresa.

Não vislumbro, nesta etapa, dano substancial à Administração, ficando o episódio, no entanto, registrado para os efeitos jurídicos no caso de reincidência.

.....

Fiscal do Contrato

Matrícula nº

Registro nº 5

Solicitação de Material

/ /

Consigno que solicitei, pelo Memorando nº encaminhado ao Senhor a cessão de um computador portátil tipo, tendo em vista que o equipamento disponibilizado não atende às necessidades das operações de controle. Trata-se de equipamento antigo, com programa desatualizado (Modelo.....) e que não permite a sua utilização em trabalhos de campo.

O acompanhamento do contrato exige equipamento do tipo.....capaz de

A solicitação encontra-se arquivada na pasta

.....

Fiscal do Contrato

Matrícula nº

Registro nº 6 (para o caso de Obras, por ex.)

Recomendação para o recebimento

/ /

Registro que, pelo Memorando nº, encaminhado ao Senhor Ordenador de Despesa, observei a necessidade de nomeação de uma **comissão** para recebimento do objeto do contrato, como estabelece o art. 73,I,"b", da Lei nº 8.666/ 93.

A complexidade da obra, com efeito, impõe que o recebimento seja definitivamente atestado por comissão que esteja composta por funcionários com conhecimento específico nos diversos itens que integram o projeto.

Documento arquivado na pasta

.....

Fiscal do Contrato

Matrícula nº

Além destas situações acima exemplificadas, são sugeridos, também **Modelos de Comunicações**, conforme segue:

Solicitação de recursos materiais

Manaus,....

Memo.FC/ INPA nº.....

Ref.: Fiscalização do Contrato nº.....

Ilmo.Sr.

Dr.

Diretor do

Senhor Diretor,

Designado por V.S^a para a tarefa de FISCAL DE CONTRATO, referente à contratação da empresa, na prestação de serviço de, venho, com fulcro no art. 67, § 2º, da Lei 8.666/ 93, solicitar autorização para que o SGE e a COAE disponibilizem, respectivamente, com brevidade, os seguintes recursos:

a) um veículo tipo, com motorista, que deve ficar à disposição do Fiscal, todas as-feiras, no horário de h às h, para deslocamento de vistoria ao postos de trabalho situados (nas reservas.... ou estações experimentais....);

b) um computador tipo, um arquivo (características), um armário.... (etc), posto que, para o absoluto controle da execução do contrato é indispensável uma mínima estrutura, que não pode ser confundida com a utilizada na rotina administrativa deste servidor.

Matrícula nº

Solicitação de Assessoria Técnica

Manaus,

Memo. FC/ INPA nº

Ref.; FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Ilmo.Sr.

Dr.

MD Diretor

Senhor Diretor,

Designado por V. S^a para a tarefa de FISCAL DE CONTRATO, referente à contratação da empresa, para a execução da obra, venho, amparado no art. 67, § 1º da Lei 8.666/ 93, solicitar a contratação de um engenheiro especializado em estruturas metálicas, posto que, pelas características do empreendimento, é indispensável esse nível de assessoria.

Embora a empresa contratada tenha responsabilidade técnica, compete a este fiscal, por força de lei, conferir todos os elementos e especificações do contrato. Como a questão estrutural exige conhecimento específico - e é fundamental nesse mérito - impõe-se a participação de profissional especialmente contratado.

Em diligência feitas junto à área de serviços e ao SRH desse órgão, não se identificou, no quadro, profissional com a habilitação exigida, o que motiva a solução do art. 67, *caput*, da Lei 8.666/ 93 (contratação).

.....

Matrícula nº

Recomendação de Sindicância

Manaus,

Memo. FC/ INPA nº

Ref.: FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Ilmo.Sr.

Dr.

MD Diretor..

Senhor Diretor,

Designado por V. S^a para a tarefa de FISCAL DE CONTRATO, referente à contratação da empresa, licitada para a prestação do serviço de, cumpro o dever de informar o seguinte:

- c a) no exame periódico da documentação, observei indícios que sugerem a falsificação das seguintes certidões:
 - ci
 - cii
 - ciii b) Constatei, ainda, em pelo menos três oportunidades, a presença de funcionários desse Instituto, utilizando inclusive veículo oficial, na sede da empresa contratada, em atitude que, a princípio, indica situação irregular. Com efeito, no dia(descrever a ocorrência).
 - civ c) Em contato com o preposto da empresa, Sr., tenho percebido que a referida pessoa goza de informações privilegiadas. Por exemplo Isso leva, em uma primeira instância, à idéia de que possa existir uma relação promíscua entre agentes do

serviço público e a empresa.

cv d) Ainda que os fatos citados não sejam conclusivos - e exatamente por isso -, entendo que é dever da Administração apurá-los à exaustão. Além de os episódios refletirem na execução do contrato em si, podem trazer, no bojo, irregularidades que determinem medidas nas esferas administrativa, civil e penal.

Recomendo, assim, que V. S^a determine a instauração de SINDICÂNCIA de natureza investigatória, que é o expediente legítimo *in casu*.

.....

Matrícula nº

Recomendação de rescisão de contrato

Manaus,

Memo. FC/ INPA nº

Ref.: FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO ...

Ilmo.Sr.

Dr.

MD Diretor

Senhor Diretor,

Designado por V. S^a para a tarefa de FISCAL DE CONTRATO, referente à contratação da empresa, licitada para realizar....., venho informar o seguinte:

- c a) O contrato refere-se ao serviço de conservação e limpeza dos
- ci b) Na cláusula, está estabelecida a obrigação de a empresa contratada (ex.) “ **retirar dos laboratórios, diariamente, o lixo recolhido pelas equipes de faxina**”. Ocorre que as embalagens com lixo - inclusive resíduos de alimentos - têm ficado na lixeira, ao lado dos prédios, por até cinco dias, causando desconforto pelo mau cheiro que exala e atraindo ratos e baratas que, nos últimos três meses, passaram a freqüentar com desenvoltura o recinto, espalhando-se pela Portaria, corredores e gabinetes vizinhos.
- cii c) O preposto da empresa foi formalmente notificado OITO vezes, conforme documentos anexos. Em nenhuma ocasião, a contratada dignou-se a responder; muito menos, qualquer providência foi

tomada

- ciii d) Como derradeira tentativa, este fiscal marcou data e hora para a vistoria conjunta do local (comprovante anexo), mas, novamente, o representante da empresa foi silente. Não compareceu.
- civ e) Questionados, os empregados da empresa, Srs.,e, informaram que estão instruídos a concentrar o lixo ao lado dos laboratórios, para que o caminhão possa, dentro de alguns dias recolhê-los, em menor número de viagens com maior número de volumes.
- cv f) A leitura da cláusula contratual leva a concluir que, efetivamente a empresa está descumprindo os termos da sua obrigação, e assim procedendo, causa prejuízo, constrangimento e incômodo à Administração, servidores e administrados que freqüentam o prédio.

Caracterizado, portanto a situação prevista no art.78, I, da Lei 8.666/ 93, o fato enseja seja promovida, **pelo devido processo legal**, a RESCISÃO DO CONTRATO.

Recomenda-se, então, as providências previstas no **parágrafo único** do art. 78 da lei em tela.

À consideração de V. Senhoria.

.....

Matrícula nº

Modelo de comunicação com o preposto

Manaus,...

Ofício FC/ INPA nº

Ref,: FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO...

Ilmo.Sr.

.....

MD Preposto da empresa

Prezado Senhor,

Em vistoria às obras de reforma do, contratadas por este Instituto, verificamos as situações abaixo que, ao que tudo indica, estão em desconformidade com os termos do contrato. Vejamos:

I - A laje do, apresenta, na sua estrutura,, enquanto, pelo Projeto, deve ser

II - A parede de fundo do (laboratório, *hall* da recepção, escritório), mostra-se em ângulo que não corresponde..... Nessa posição, a incidência de luz ficará parcialmente prejudicada.....

III - O material utilizado no piso (dos lavatórios, laboratórios, escritórios) não corresponde às especificações técnicas contidas no

IV - Por fim, verificamos que a empresa não está atendendo os padrões de segurança de terceiros. O tapume que cerca a parte (frontal, lateral), junto

à....., foi montado com material que não suporta o menor impacto, colocando em risco as pessoas em trânsito no setor vizinho. Com isso a empresa incide no descumprimento do que preceitua a Cláusula

Diante dos fatos aqui expostos, solicitamos que sejam, em 10 (dez) dias, tomadas as providências para restabelecer o perfeito cumprimento dos termos contratuais.

.....

Matrícula nº

Modelo de Comunicação com setores da Administração

Manaus,

Memo.FC/ INPA nº /

Ref. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.....

Ilmo.Sr.

.....

MD Chefe dos Serviços Gerais

Prezado Senhor,

Como FISCAL DO CONTRATO relacionado a, que está sendo executado pela empresa, solicito a V.S^a providências no sentido de, no diadede....., instalar

Observo que esta medida é **compromisso contratual da Administração**, conforme Cláusula O não cumprimento retardará a execução do contrato, além de gerar encargos adicionais que terão de ser suportados pelo erário.

No caso de dúvida na **parte operacional**, queira, por gentileza, manter contato com este serviço de fiscalização, que oferecerá os esclarecimentos adicionais ou, se for o caso, encaminhará ao preposto da empresa para o exame conjunto.

Atenciosamente,

.....

Matrícula nº

Modelo de Comunicação com Terceiros

Manaus,

Ofício FC/ INPA nº

Ref. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Ilmo.Sr.

.....

Cel. CBPM

MD Comandante do Corpo de Bombeiros

Senhor Comandante,

Como FISCAL DO CONTRATO firmado por este Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia com a empresa....., solicitamos os préstimos de V.S^a no sentido de designar quadro técnico dessa Corporação para realizar vistoria de apoio nas obras do (prédio, laboratório, depósito).

Ocorre que, em diligência de fiscalização, que executamos por determinação do Sr. Diretor deste Instituto, verificamos.....Em primeiro momento, a situação pareceu-nos de risco para Como medida preventiva, parece-nos indispensável o exame por quadro de profissionais.

Neste sentido, rogamos a atenção do apoio, que atende, em primeira mão, a segurança pública e aos interesses da Administração.

Atenciosamente,

.....

Matrícula nº

Assim, para cada contrato cuja execução não for imediata - e depender de etapas de acompanhamento - deverá ser designado FISCAL e que, por conseguinte, atendendo a obrigação expressada no art. 67 da Lei nº 8666/ 93, abrirá um LIVRO próprio, onde assentará os registros a que está obrigado .

Com o encerramento do contrato, o Fiscal também fará o **Termo de Fechamento**, conforme modelo a seguir:

...//

Na presente data, dou por encerrado o trabalho de fiscalização do contrato
.....

Tenho por atendidas todas as solicitações encaminhadas à empresa, não havendo pendência a qualquer diligência recomendada por este fiscal.

Os documentos originais, relacionados a todos os atos de acompanhamento da execução, são transferidos aos cuidados do Sr., Chefe do Setor de, que, após examinar e conferir, formalmente os recebe.

Co'pias dos documentos referentes a comunicações são mantidos com este funcionário para eventuais esclarecimentos futuros.

.....

FISCAL DO CONTRATO

Matrícula nº

O PROCESSO ADMINISTRATIVO APLICADO AOS CONTRATOS PÚBLICOS:

O conhecimento do mecanismo processual é da maior importância a quem trabalha no gerenciamento de contratos. Havendo necessidade de rescisão contratual ou aplicação de penalidade, é imperioso que se faça nos autos de um processo administrativo.

Não basta que as medidas ocorram nos autos, é preciso seguir a forma de um **processo**; e que o processo observe a seqüência lógica sem subtrair garantias constitucionais asseguradas aos acusados em geral.

Portanto, é importante dispensar toda atenção aos **doze passos do processo** que são:

1. Capa do processo (que será autuado em apenso);
2. Ato que deflagra o processo. É a determinação da autoridade competente para a medida;
3. Documento que comprove a designação de funcionário ou comissão para instruir o processo de rescisão;
4. Documento que originou a medida (relatório de TC, sindicância, informação do fiscal do contrato, petição do contratado, etc.);
5. Documentos que acompanham o termo inicial, ou que tenham sido encaminhados pela Administração ou contratado;
6. Examinar a possibilidade jurídica. Em caso de ausência de pressupostos, faz-se **promoção**, explicando à autoridade a ausência de elementos de fato ou de direito para a medida;
7. Reunião formal, com **ata**. Delibera-se: a) por provas de ofício; b) pela consulta à área técnica (se de iniciativa do contratado); c) pela **citação** do contratado (se de iniciativa da Administração);
8. De todo documento juntado, diligência a ser feita ou pronunciamento da área técnica, incluindo a jurídica, **notifica-se** o contratado para exercer o contraditório;
9. Pode-se solicitar do contratado a apresentação de documentos específicos ou esclarecimentos por escrito. É conveniente a realização de inspeções (o

- que é feito adotando o modelo do Código de Processo Civil);
10. É recomendável **colher depoimento** do fiscal do contrato, bem como de representantes da Administração com conhecimento dos fatos. (Se o processo decorreu de informação do fiscal, ele prestará **declarações**; Em caso de esclarecimento que dependa de conhecimento especializado, nomeia-se perito);
 11. Antes de elaborar o Relatório, deve-se notificar o contratado para, querendo, apresentar Razões Finais. Colhe-se, depois, o pronunciamento jurídico, se o caso apresentar pontos relevantes de Direito. (Mesmo que o responsável pela Instrução conheça a matéria, é o serviço jurídico quem tem atribuição institucional para pronunciar-se);
 12. Elabora-se o relatório, necessariamente enfrentando cada argumento da defesa e fundamentando as razões pelas quais, quando for o caso, não se pode acolher a pretensão inicial.
 13. É importante saber que o processo, certamente, será levado ao crivo da autoridade judicial. Logo, impõe-se segurança jurídica.

Para fixar bem a orientação, é preciso ter em mente que o Relatório deve ser uma peça *limpa* (esteticamente), *sem adjetivos* e *extenso o suficiente* para tratar das partes que lhe dizem respeito (média 30 laudas). Ele será produzido tendo, pelo menos, as seguintes partes:

- a) Síntese do processo;
- b) Síntese da instrução;
- c) Análise do pedido e o seu confronto com a prova;
- d) Análise das razões de defesa e o seu confronto com a prova;
- c) e) Conclusão de mérito, recomendando-se a solução de direito;
- f) Recomendações adicionais, quando for o caso:
 - I - medidas corretivas e/ ou preventivas;
 - II - ciência ao MP de casos de improbidade administrativa e/ ou crimes de qualquer natureza;
 - III - instauração de sindicância para apuração de outras irregularidades encontradas, , não objeto do mérito do processo em pauta;

IV - instauração de processo disciplinar, na hipótese de infração cometida por servidor ou empregado público;

V - medidas reparadoras de danos ao erário, quando for o caso.

Basicamente, estas são as instruções que deverão nortear o trabalho do FISCAL DO CONTRATO.

Trabalho compilado pela Assessoria da Diretoria

Vivien P. K. Antony

09 de Setembro de 2008