



ESTADO DE MATO GROSSO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO FINANCEIRA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS **DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO**

Cáceres-MT
05 de setembro de 2011

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	02
LEGISLAÇÃO.....	03
MÓDULO I.....	04
1. Noções Gerais de Administração Pública.....	04
2. Princípios da Licitação.....	04
3. Modalidades de Licitação.....	05
MÓDULO II.....	8
1. Contrato Administrativo.....	8
2. Prazo contratual.....	8
3. Formalização do contrato.....	10
4. Cláusulas constantes do contrato.....	12
5. Execução do contrato.....	13
6. Alteração do contrato.....	14
7. Inexecução do contrato.....	16
8. Extinção do contrato.....	19
MÓDULO III.....	20
1. A contratação por meio do Registro de Preços.....	20
2. Definição de Registro de Preços.....	20
MÓDULO IV.....	22
1. Aquisições de bens, contratações de serviços e locações de bens móveis no poder executivo do Estado de Mato Grosso.....	22
BIBLIOGRAFIA.....	26

INTRODUÇÃO

A fiscalização de contratos administrativos admitida na forma da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, é uma atividade de suma importância para o controle das atividades administrativas da Instituição e fundamental para cumprimentos de alguns Princípios norteadores da Administração Pública, tais como o de Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Os fiscais serão nomeados pela autoridade máxima da Universidade do Estado de Mato Grosso dentre servidores efetivos da Instituição com reconhecidas habilidades e eficiência, bem como reputação ilibada. A fiscalização de contratos é uma atividade de requererá disciplina e dedicação por sua importância e complexidade.

Assim, inicialmente recomendamos à todos os fiscais que tenham sempre consigo: O edital da licitação que originou o contrato fiscalizado; a proposta comercial vencedora do certame; e as notas fiscais da prestação do serviço, pois aos fiscais é obrigatória a ciência e o porte destes documentos, devendo sempre estes serem exigidos do Setor de Contratos da Universidade do Estado de Mato Grosso.

LEGISLAÇÃO

- **Constituição Federal: art. 37, inciso XXI;**

- **Lei 8.666 de 21 de junho de 1993: Institui normas de licitação e contratos para a Administração Pública;**

- **Lei 10. 520 de 17 de julho de 2002: Institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal, modalidade de licitação denominada PREGÃO, para a aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências;**

- **Decreto nº 7.217 , de 14 de março de 2006 do Estado de Mato Grosso: Regulamenta as aquisições de bens, contratações de serviços e locação de bens móveis no Poder Executivo Estadual, e dá outras providências.**

- **Decreto nº 8.199 , de 16 de outubro de 2006 do Estado de Mato Grosso: Fixa critérios para o pagamento relativo às aquisições de bens, contratações de serviços, locações de bens móveis e imóveis e dá outras providências.**

MÓDULO I

1. NOÇÕES GERAIS

Licitação é o procedimento prévio realizado pela administração pública para aquisição de bens ou execução de obras e serviços necessários ao atendimento de suas necessidades.

O que é Licitar?

É realizar procedimento preparatório para a celebração de contrato entre a administração e o particular.

Por que Licitar?

Porque é mandamento constitucional (art. 37, inciso XXI da Constituição Federal), visando selecionar a proposta mais vantajosa para a administração pública, obedecendo o princípio constitucional que determina o tratamento igualitário a todos quantos desejem participar da licitação.

2. PRINCÍPIOS DA LICITAÇÃO (ART. 3º da Lei 8.666/93)

A observância dos princípios da Administração é um dever da Entidade que licita e um direito líquido e certo do licitante, podendo ser cobrado através de Mandato de Segurança.

São estes os princípios:

- LEGALIDADE (art. 5º, II da CF): Significa que somente será legítimo qualquer ato administrativo, pertinente ao procedimento licitatório, se obedecer as determinações constantes da Lei 8.666/93. Ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer coisa, senão em virtude de lei.

IGUALDADE (art. 37 da CF): Significa que não é permitido a realização de processo licitatório com discriminação entre os partícipes ou com cláusulas de editais que favoreçam a uns e prejudicam a outros.

PUBLICIDADE (art. 37 da CF e art. 3º, § 3º da lei 8.666/93): Significa permitir o amplo acesso dos interessados ao certame e facultar a verificação da regularidade dos atos praticados no processo. É requisito absolutamente essencial a regularidade de qualquer licitação.

MORALIDADE (art. 37 da CF): Significa que o administrador público deve ser honesto e estar imbuído de princípios morais e éticos.

IMPESSOALIDADE (art. 37, § 4º da CF; art. 3º, § 1º, I e II da Lei 8.666/93): Significa que o administrador público deve tratar todos de forma igual; isto é não pode tratar uns com benevolência e outros com excessivo rigor.

PROBIDADE ADMINISTRATIVA (art. 37, § 4º da CF): está contido no princípio da moralidade.

EFICIÊNCIA (*Caput*, art. 37 da CF): Para que o Estado consiga atender às necessidades coletivas, faz-se mister que a Administração Pública atenda com eficiência.

SIGILO DAS PROPOSTAS, VINCULAÇÃO AO EDITAL, JULGAMENTO OBJETIVO E PROCEDIMENTO FORMAL, são princípios infraconstitucionais.

3. MODALIDADES DE LICITAÇÃO

(Concorrência, Tomada de Preço, Convite, Concurso, Leilão e Pregão). Concorrência, Tomada de Preço e Convite são classificadas segundo o valor do objeto licitado.

Concorrência. É a modalidade que a administração se utiliza para as aquisições e contratações de obras e serviços de grande porte.

Podem participar quaisquer interessados no seu objeto, independentemente de ser inscrito no registro cadastral ou ser convidado.

O prazo será de 30 dias para o tipo menor preço e 45 dias para o tipo melhor técnica ou técnica e preço, contados da publicação no Diário Oficial e Jornal de grande circulação.

Tomada de Preço. É a modalidade de licitação restrita aos interessados previamente cadastrados ou que comprovou preencher as condições para cadastramento até o 3º dia anterior da data de abertura das propostas.

O prazo será de 15 dias para o tipo menor preço e 30 dias para o tipo melhor técnica ou técnica e preço, contados da publicação no Diário Oficial e Jornal de grande circulação.

Convite. É a modalidade com procedimento mais simplificado dentre as modalidades comuns de licitação.

Podem participar os convidados, que não precisam ser cadastrados, e os interessados que devem necessariamente ser cadastrados, e solicitem o edital no prazo de até 24h, antes da data de licitação.

O prazo será de 05 dias úteis, contados a partir da expedição do convite o ainda da efetiva disponibilidade do edital.

Concurso. É a modalidade utilizada para escolher o trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores.

Podem participar os interessados que atendam os critérios constantes no edital.

O prazo é de 45 dias contados da publicação do edital na imprensa oficial.

Leilão. É a modalidade para venda de bens móveis inservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao da avaliação.

Podem participar quaisquer interessados.

O prazo será de 15 dias, contados da publicação no Diário Oficial e Jornal de grande circulação.

Pregão. É a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, onde a disputa pelo fornecimento se dá através de sessão pública, por meio de propostas e lances, para a classificação e habilitação do licitante que ofertou o menor preço.

Podem participar quaisquer interessados.

O prazo é de 08 dias contados da publicação do edital.

**Modalidades de licitações
Valores limites**

MODALIDADE	COMPRAS E SERVIÇOS	OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA
Dispensa	Até R\$ 8.000,00	Até R\$ 15.000,00
Convite	De 8.000,01 até 80.000,00	de 15.000,01 até 150.000,00
Tomada de Preço	De 80.000,01 até 650.000,00	de R\$ 150.000,01 até 1.500.000,00
Concorrência	Acima de R\$ 650.000,00	Acima de 1.500.000,00

MÓDULO II

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO

Legislação

Lei nº 8.666/93- Regulamentou o Art. 37 XXI- Constituição Federal

Conceito Art. 2º, parágrafo único

Contrato Administrativo é o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração.

Formas de garantias a serem exigidas nas contratações de obras, serviços e compras (art. 56).

- Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- Seguro-garantia;
- Fiança bancária

Vigência e Eficácia (Art. 61, parágrafo único)

Vigência- É a circunstância que indica estar o ato jurídico em condições de ser eficaz, isto é, de poder produzir os efeitos para os quais está destinado. Quanto ao contrato administrativo, como de regra ocorre com a generalidade dos contratos, a vigência tem início na data da assinatura do ajuste. A partir da assinatura diz - se que o contrato está em vigor e em condições de produzir os efeitos desejados pelas partes.

2. PRAZO CONTRATUAL (ART. 57)

Duração dos contratos- Adstrito à vigência dos créditos orçamentários (os créditos orçamentários iniciam-se em 1º de janeiro e findam em 31 de

dezembro de cada exercício financeiro, cada ano civil).

Exceção

* Aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido prevista no ato convocatório.

* À prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderá ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a sessenta meses, poderá ainda, após esse prazo ser prorrogado, em caráter excepcional, por mais doze meses.

* Ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.

* Às hipóteses previstas nos incisos IX, XIX, XXVII e XXXI do art. 24 (Medida Provisória 495/2010)

É vedado o contrato com prazo de vigência indeterminada.

Prorrogação

Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogações, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo.

* alteração do projeto ou especificações, pela Administração;

* superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

* interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

* aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei; (Art. 21, I).

* impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

* omissão ou atraso de providência a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedindo ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízos das sanções legais aplicáveis aos responsáveis;

Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar aditivo ao contrato.

Redução

É a diminuição do prazo do contrato. A redução não está expressamente prevista na Lei Federal das Licitações e Contratos Administração Pública, mas é deduzida de seu texto. De fato, se o contrato é obrigado a aceitar a supressão de até 25% do valor inicial do contrato, resta evidente que se o contrato for de duração prolongada, como são os contratos de execução de obras e serviços, o prazo deve ser reduzido proporcionalmente. Essa redução é formalizada por aditamento contratual, visto caracteriza-se como uma alteração do contrato.

3. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO. (Art.s 60 a 64)

A obrigatoriedade do instrumento de contrato

Nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidade cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato,

nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

É dispensável o “ termo de contrato” e facultada a substituição prevista neste artigo, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica (§ 4º, art. 62, da Lei nº 8.666)

Os contratos e seus aditamentos serão lavrados nas repartições interessadas, as quais manterão arquivo cronológico dos seus autógrafos e registro sistemático do seu extrato.

Forma (Art. 60, parágrafo único)

A forma dos instrumentos contratuais, é a escrita.

É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea “a” desta Lei, feitas em regime de adiamento.

Partes do Termo de Contrato

Todo contrato deve mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às normas desta Lei e às cláusulas contratuais.

Exame e Aprovação da Assessoria Jurídica (Art. 38, parágrafo único)

As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas pela Assessoria Jurídica da Administração Pública.

Publicidade

Publicidade resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvando o disposto no art. 26 desta Lei (cinco dias).

Convocação

A administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido no Edital (art. 40, II c/c 64, da Lei nº 8.666/93).

O prazo de convocação poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, durante o seu percurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

Quando o convocado não comparecer para assinar o contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, poderá, a Administração, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições proposta pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços ou, preferindo, revogar a licitação, independente da aplicação das penalidades cabíveis.

Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

4. ÀS CLAÚSULAS DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, DIVIDEM-SE;

Cláusulas acessórias essenciais aquelas pertinentes ao objeto, ao preço, aos recursos financeiros, aos meios de execução, à responsabilidade e às sanções- (Art.55).

Cláusulas acessórias – Aquelas são previstas entre as obrigatórias, mas que disciplinam as regras para a execução do contrato.

Cláusulas exorbitantes nos contratos firmados entre órgão ou cidades públicas – Esta “exorbitância” justifica-se face da supremacia do interesse público sobre o interesse privado- (Art. 58).

- Alteração unilateral do contrato;
- Revisão unilateral do contrato – Motivada (Art. 78, parágrafo único)

5. EXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO (Arts.66 a 76)

A execução do contrato é o cumprimento do disposto nas suas cláusulas. Significa, pois, cumpri-lo no que respeita à realização do objeto, à observância dos prazos, às condições de pagamento e a tudo o que ficou, em cláusula, edital ou resposta, estabelecido pelas partes. A execução, como se vê, não é só atribuição do contrato; ela também cabe à Administração Pública.

Fiscalização à execução- (58, 3º e Art. 67, parágrafo único)

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da administração especialmente designado.

O contrato deverá manter preposto, aceito pela administração, local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato (art.68).

O FISCAL OU GESTOR DO CONTRATO é o representante da administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto Nº 2.271/97, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre

eventuais vícios, irregularidade ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

A Instrução Normativa nº 02, de 30 de Abril de 2008, que dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não por órgãos ou entidades dos Sistemas de Serviços Gerais – SISG determina nos arts. 31 a 35 o procedimento e fiscalização dos contratos.

6. ALTERAÇÃO DO CONTRATO

Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas nos seguintes casos: (Art. 65).

Hipóteses de alteração unilateral pela administração (art.65,inc.1º);

Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei.

Hipóteses de alteração por acordo entre as partes (art.65, inc.II);

Quando conveniente a substituição de execução;

Quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade nos termos contratuais originários.

Quando necessário a forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, veda a antecipação do

pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondência contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço.

Para estabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os cargos do contrato e a retribuição da administração para a justa remuneração de obra, serviço ou financiamento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porem de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, como fortuito do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Acréscimos e supressões (art.65, § 1º);

O contratado fica obrigado a aceitar os acréscimos ou supressões estabelecidas em leis, (até25% do valor inicial atualizado) no caso de reformas ate o limite de 50%, para os acréscimos.

Adiantamento (art.61, § 1º);

O instrumento de alteração do contrato é o adiantamento (complemento do contrato para dele ficar constatado o que a contratante determinou ou o que as pares ajustarem, formalização esta expressamente dispensada para as alterações mencionadas no § 8º do art. 65 da Lei Federal das Licitações e Contratos da Administração Publica (aumento de encargos fiscais).

O adiantamento também deve ser publicado, para que possa adquirir eficácia.

Reajustamento de Preços

O reajustamento de preço, como e facilmente percebido, procura preservar o equilíbrio econômico financeiro do contrato inicial estabelecido pelas partes. Portanto, fica explicito no ajuste o propósito de garantir com previdência a

equação econômica financeira, à medida que se renega a imutabilidade de um valor fixo e se acolhe, como um lado interno à própria avença, a atualização do preço.

O reajuste do contrato, por forma da Lei do Plano Real (Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001) somente é permitido quando o prazo contratual é superior a um ano.

Da Reputação de Preços (Art.37 a 41 na IN nº02, de 30 de abril de 2008)

É a espécie de reajuste contratual que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, de modo a garantir a manutenção de equilíbrio econômico financeiro do contrato, devendo estar prevista no instrumento convocatório com data vinculada a apresentação das propostas para os custos decorrentes do mercado e do acordo ou convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado para os custos decorrentes de mão de obra.

Equação Econômica-Financeira

Também é chamado de equilíbrio financeiro ou equilíbrio econômico do contrato administrativo. É a relação de igualdade entre os encargos de contratante e a correspondente remuneração a que faz jus, fixada no contrato administrativo para a justa compensação do pactuado.

O reequilíbrio pode ser feito mediante reajustamento (prevista anual prevista no contrato) ou revisão (tem casos imprevisíveis). O fundamento legal do reajustamento encontra-se nos arts. 55, III e 65, § 8º, enquanto o da revisão acha-se no art.65 II, d, e no § 6º desse mesmo dispositivo.

7. INEXECUÇÃO DO CONTRATO

Conceito

Inexecução é o descumprimento, parcial ou total, do contrato, com ou sem culpa da parte inadimplente.

Rescisão do Contrato

São motivos para a rescisão dos contratos, unilateralmente, pela Administração:

- o não cumprimento, ou cumprimento irregular, de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- o atraso ou a lentidão do cumprimento do contrato;
- a paralisação da obra ou serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- a subcontratação total ou parcial do contrato;
- o cometimento reiterado de faltas na execução do contrato;
- a decretação da falência ou a instauração da insolvência civil;
- a dissolução da sociedade ou o fortalecimento do contrato;
- a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- razões de interesses públicos de alta relevância e notório conhecimento;
- ocorrência de caso fortuito ou força maior, impeditiva da execução do contrato;

Rescisão do Contrato, por parte do Contratado:

- a supressão, por parte da administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º, do art. 65.
- a suspensão da execução do contrato, determinado pela administração, por mais de 120 dias, ressalvados os motivos previstos em lei;
- o atraso do pagamento superior a 90 dias, salvo motivo justificado em lei;
- ocorrência de caso fortuito ou força maior, impeditiva da execução do contrato;

Penalidades (Sanções Administrativas – Art. 86 e 87)

O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contrato à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato e não impede a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas em Lei de Licitações.

A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contrato.

Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contrato pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa (5 dias úteis), aplicar ao contrato as seguintes sanções:

* advertência:

* multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

* suspensão temporária de participação em licitações e impedindo de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

* declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurem os motivos determinados da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a penalidade, será concedida sempre que o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior (prazo de defesa de 10 dias).

8. EXTINÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO (art.78)

Fatos e atos extintos

São fatos que extinguem o contrato administrativo: o cumprimento do objetivo, o cumprimento do prazo, o desaparecimento do contratante particular e desaparecimento do objeto. São atos que findem o ajuste: a rescisão administrativa, a rescisão rescisão consensual e a rescisão judicial.

MÓDULO III

1. A CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Legislação aplicável

- Decreto Estadual nº 7.217 de 14/03/2006 (altera decreto nº 3.931/2001)
- Art. 15 da Lei nº 8.666/93 e alterações
- Art. 11 da Lei nº 10.520 de 17/07/2002

2. DEFINIÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP

Conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos á prestação de serviços, aquisição e locação de bens móveis, para contratações futuras e precedidas de licitação. (inciso I do parágrafo 1º do art.1º do decreto Estadual nº 7.217/2006)

“Sistema de Registro de Preços é um procedimento especial de licitação que se efetiva por meio de uma concorrência ou pregão souvenires, selecionando a proposta mais vantajosa com observância do principio da insônia, para eventual e futura contratação pela administração”. (Jorge Ulisses Jacoby Fernandes).

Assim a Licitação para a inclusão no Sistema de Registro de Preços - SRP será realizada na modalidade pregão, do tipo menor preço ou maior desconto sobre tabela publicada, para registro do preço, ou realizada por concorrência pública, do tipo técnica e preço, para registro do preço, na forma da lei 8.666/93 e 10.520/02. (art. 77 do decreto Estadual nº 7.217/2006).

- A Ata de Registro de Preços é documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se

registram os preços, fornecedores, condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

- Órgão Gerenciador da Administração Pública é o responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços, gerenciamento da Ata de Registro de Preços e autorização para compra. No Estado de Mato Grosso esta atribuição cabe à Secretaria de Administração – SAD/MT.
- Órgão Participante é o órgão ou entidade que participa dos procedimentos iniciais do SRP, a partir do encaminhamento das demandas, dependente da autorização expressa e prévia do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços para a efetivação da aquisição/contratação pelo registro de preços.

MÓDULO IV

1. AQUISIÇÕES DE BENS, CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES DE BENS MÓVEIS NO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE MATO GROSSO (Decreto Estadual nº 7.217/2006 e Decreto Estadual nº 8.199/2006)

Este é dos mais importantes tópicos de aprendizagem do presente manual que estamos apresentando, pois ele contém importantíssimas noções da atividade de fiscalização capazes de nortear os passos a serem seguidos pelos fiscais dos contratos.

Primeiramente o fiscal deverá sempre está atento às seguintes disposições:

- A aquisição de bens, serviços e locações de bens móveis será precedida, prioritariamente, de licitação na modalidade de pregão, qualquer que seja o seu valor estimado.
- A aquisição de bens, serviços e locações de bens móveis pelas modalidades estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, 21 de junho de 1993, somente ocorrerão mediante justificada técnica e administrativa escrita e estando autorizada expressamente pelo Excelentíssimo Senhor Governador do Estado.
- **Para início de qualquer procedimento, independentemente de valor e da origem, que vise a aquisição de bens, contratação de serviços e locações de bens móveis, os órgãos e entidades da Administração Estadual deverão emitir, preferencialmente, o Pedido de Empenho – PED, e estar devidamente assinado.**
- Não será autorizado à aquisição/contratação de bens, serviços e locação de bens móveis havendo registro de preços em pleno vigor. Cabe à Secretaria de Estado de Administração – SAD a análise de demandas específicas e não adequadas ao registro de preços válido.

- **As licitações para registro de preços de bens, serviços e locação de bens móveis serão realizadas, exclusivamente, pela Secretaria de Estado de Administração.**
- Assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a aquisição/contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem, quanto à sua utilização.
- Todas as contratações de serviços e locações de bens móveis serão precedidas de plano de trabalho devidamente aprovado pela autoridade competente, e que conterà, no mínimo: I – justificativa da necessidade e utilização dos serviços ou locação; II – quantidade e tempo de contratação do serviço ou locação; III – atividades a serem desenvolvidas e acompanhamento do serviço ou locação; IV – dotação orçamentária disponível para a contratação.
- Os contratos de prestação de serviços executados de forma contínua poderão, desde que previsto em edital e legislação vigente, admitir repactuação visando à adequação aos novos preços de mercado, observados o interregno mínimo de 01 (um) ano, salvo dissídio coletivo e convenção coletiva da categoria envolvida nos serviços devidamente homologada pela Justiça do Trabalho, e, demonstrado analiticamente, a variação dos componentes dos custos do contrato, quando justificado contabilmente, não couber o índice oficial inflacionário para o período.
- Todo contrato de serviço comum ou locação de bens móveis terá, no mínimo, 01 (um) gestor do contrato, que será responsável pelo acompanhamento, fiscalização da sua execução, inclusive com relação a comprovação de recolhimentos de tributos e encargos pertinentes ao contrato, procedendo o registro de ocorrências e adotando providências necessárias ao seu fiel cumprimento, inclusive quanto ao encaminhamento de informação de rescisão em casos de irregularidade reincidentes.
- Quando o serviço envolver mão-de-obra, o gestor do contrato exigirá da contratada a relação de empregados que executarão as atividades

previstas no contrato. Qualquer alteração deverá ser comunicada oficialmente ao gestor do contrato.

- **Os pagamentos relativos às aquisições de bens, contratações de serviços, locações de bens móveis e imóveis e indenizações referentes à serviços e/ou locações, serão efetuados mediante a apresentação dos seguintes documentos:**

a) prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor;

b) prova de regularidade junto à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria-Geral do Estado da sede ou domicílio do credor;

c) prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), quando o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso for solidário na obrigação.

Excetua-se às disponibilidades do caput as aquisições/contratações atendidas por pessoas físicas, independentemente do domicílio, sendo liquidadas e pagas a partir da apresentação dos documentos pessoais em plena validade e prova de cadastro junto ao INSS.

- **Sendo a prestação de serviços realizada nas dependências do órgão/entidade contratante, reter-se-á da contratada o percentual de 11% (onze por cento) do valor da nota fiscal ou fatura, descontado o valor relativo ao custo dos materiais, quando houver, e recolher-se-á ao INSS a importância em até 2 (dois) dias do mês subsequente ao da emissão da respectiva nota fiscal ou fatura. O valor retido de que trata o caput deverá ser destacado na nota fiscal ou fatura de prestações de serviços.**
- **Para o pagamento de serviços envolvendo mão-de-obra atuante nas dependências do órgão/entidade contratante, exigir-se-á, além dos documentos descritos no art. 1º deste decreto, também:**

I – apresentação da folha de pagamento, juntamente com a GFIP, relativa

aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao gestor do contrato;

II – comprovação do recolhimento individual, relativo ao mês anterior, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, referente aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao gestor do contrato;

III – comprovação do recolhimento, relativo ao mês anterior, da previdência social – INSS, referente aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao gestor do contrato;

IV – comprovação de entrega dos vales-transportes, caso couber, relativos aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao gestor do contrato;

BIBLIOGRAFIA

- FERNANDES, J. U. Jacoby. Contratação direta sem Licitação: dispensa de licitação: inexigibilidade de licitação, inclusive o pregão: procedimentos exigidos para a regularidade da contratação direta. 7° ed., 2° tiragem. Belo Horizonte: Fórum, 2008;

- FERNANDES, J. U. Jacoby. Sistema de Registro de Preços e Pregão. 1° ed., Belo Horizonte: Fórum, 2003;

- FERNANDES, J. U. Jacoby. *Vade – Mécum* de Licitações e Contratos. 3° ed., 4° tiragem. Belo Horizonte: Fórum, 2008;

- Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 05 de outubro de 1988;

- Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993;

- Lei 10. 520 de 17 de julho de 2002;

- Decreto nº 7.217 , de 14 de março de 2006 do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

- Decreto nº 8.199 , de 16 de outubro de 2006 do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.