

ANEXO I

NORMAS DE

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

DE CONTRATOS

NORMAS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS - ÍNDICE

Preâmbulo

tem	Assunto	Página
01	Objetivo	04
02	A gestão de contrato	04
03	O Gestor de Contrato	04/05
04	O Fiscal de Contrato	05
05	Qualidades exigidas do Gestor e do Fiscal de Contratos	05
06	Atribuições do Gestor de Contrato	06
07	Áreas envolvidas na gestão de contrato	07
08	Atribuições do Fiscal de Contratos	07
	Atribuições específicas do Fiscal de Contratos – Projetos e obras	07/09
	Atribuições específicas do Fiscal de Contratos – Serviços diversos e fornecimentos	09
	Obrigações gerais do Fiscal de Contrato	10
09	Responsabilidades do Gestor e do Fiscal de Contratos	11
10	A recusa em aceitar o cargo de Gestor ou de Fiscal de Contrato	10

Glossário

Assunto	Página
Adimplemento contratual	12
Administração	12
Administração pública	12
Alienação	12
Ampliação	12
Apostila	12
Área requisitante	12
ART – Anotação de Responsabilidade Técnica	12
As built	13
Ata de Registro de Preços	13
Autorização de fornecimento	13
Canteiro de Obras	13
CND – Certidão Negativa de Débitos	13
Compra	13
Construção	13
Contratação direta sem licitação	13
Contratada	13
Contratante	14
Contrato	14
Contrato de fornecimento	14
Custo homem/mês	15
Diário de obras (livro de ocorrências)	15
Edital	15
Equilíbrio econômico financeiro	15
Execução direta	15
Execução indireta	15/16
Extrato de contrato	16
Fiscal de contrato	16
Fornecedor	16
Garantia contratual	16
Gestão de contrato	16
Glosar	16
Inadimplência ou inexecução contratual	16
Insumos	16
Medição	16

Licitação	16
Notória especialização	17
Objeto do contrato	17
Obra	17
Pregão	17
Preposto	17
Projeto básico	17/18
Projeto executivo	18
Reajuste – índice financeiro	18
Reforma	18
Rescisão contratual	18
Retrabalho	18
Seguro garantia	18
Serviço	19
Serviço de engenharia	19
Solicitação de compra e solicitação de serviço	19
Solicitação de pagamento	19
Solicitante	19/20
Tarefa	20
Termo aditivo (ou aditamento)	20
Termos de recebimento – provisório e definitivo	20
Termo de referência	20
Vigência do contrato	20

Manual do Gestor e Fiscal de Contrato

Item	Assunto	Página
I	Procedimentos preliminares para a gestão e a fiscalização de contratos	21
II	Funções da gestão e da fiscalização de contratos	22
III	Atividades dos fiscais de contratos em geral	23/24
IV	Atividades dos fiscais de contratos para execução de serviços continuados	24/25
	Recursos Humanos	25
	Previdência. Atendimento das exigências legais	25/26
	Comunicação e relacionamento com a Contratada	26/27
V	Resumo das atribuições de acompanhamento e fiscalização de contratos	27/29
VI	Outros procedimentos quanto a execução de contratos. Acompanhamento e Fiscalização	30
	Recebimento de bens, obras e serviços	31/32
	Garantia contratual	32/33
	Responsabilidade do Gestor do contrato quanto a garantia contratual	33
	Rescisão contratual	33/34
	Procedimentos para a rescisão do contrato	34
	Sanções pelo atraso ou inexecução do contrato	34/35
	Prorrogação da vigência do contrato	35/36
	Alterações contratuais	36
	Acréscimos e supressões	36/37
	Equilíbrio econômico financeiro	37
	Reajustamento de preços	38
	Repactuação	38
	Resumo: reequilíbrio, reajustamento e repactuação	38
	Pagamento de notas fiscais/fatura. Procedimentos a serem adotados pelo Fiscal ou Gestor do contrato	38/39
VII	Atestado de capacidade técnica	39

NORMAS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

PREÂMBULO**1. OBJETIVO.**

As normas contidas neste documento foram elaboradas com o objetivo de implantar, na COHAB-Campinas, um sistema de gestão de contratos administrativos, compreendendo a administração a partir da formalização do instrumento contratual, com acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, até o recebimento final do produto, serviço ou obra.

Para o alcance do objetivo acima proposto deverão ser adotadas pelo Gestor de Contrato, uma série de providências que estão abaixo especificadas, que se iniciam quando da conclusão de processo licitatório ou dos procedimentos de compra ou da contratação de serviços, com o propósito de orientá-lo quanto aos aspectos financeiros, jurídicos, documentais, etc., de responsabilidade do Contratante e Contratada, de maneira a viabilizar a eficiência no gerenciamento dos contratos, mantendo sua eficiência e economia.

As orientações contidas neste documento estão direcionadas para a administração dos contratos de obras, de prestação de serviços e aos que objetivam o fornecimento de produtos, materiais e equipamentos, desde a sua formalização até o arquivamento dos respectivos processos.

2. A GESTÃO DE CONTRATO

A gestão contratual objetiva o acompanhamento sistemático do contrato administrativo formalizado com terceiros, a fim de que todos os atos dele decorrentes sejam realizados em sua plenitude, com o cumprimento rigoroso das normas e requisitos emanados do edital licitatório e do acordo formalizado, garantindo sua economicidade, eficiência, eficácia e transparência.

A gestão contratual cuida dos serviços administrativos atinentes aos instrumentos formalizados, tais como: conferência da documentação e acompanhamento da validade; controle dos prazos para a execução do objeto contratual; prorrogações contratuais necessárias, com a adoção prévia de todas as providências e justificativas conducentes à aprovação de instrumento aditivo; equilíbrio econômico-financeiro e adoção de providências visando a manutenção das condições inicialmente contratadas; efetivação dos pagamentos; incidentes relativos aos serviços executados ou produtos fornecidos.

3. O GESTOR DE CONTRATO

A gestão do contrato deve ser exercida por empregado, efetivo ou comissionado, designado pela Diretoria para essa finalidade e nomeado no respectivo instrumento contratual. Deve ser preferencialmente indicado empregado da área responsável pelo acompanhamento e fiscalização de cada um dos contratos de execução de obras, de prestação de serviços ou de fornecimento de materiais, com conhecimento técnico sobre o objeto contratual. O empregado nessa atribuição deve agir preventivamente de maneira a evitar eventuais problemas e situações negativas que possam ocorrer no decurso do contrato, adotando as providências

mais adequadas para a superação dos mesmos e ao cumprimento estrito dos atos decorrentes dos contratos formalizados entre a COHAB-Campinas e terceiros.

Caso não tenha conhecimentos técnicos sobre o objeto contratual, o gestor nomeado deve informar este fato por escrito à Diretoria que o designou, solicitando, inclusive, a designação de servidores da área para auxiliá-lo.

4. O FISCAL DE CONTRATO.

A fiscalização do contrato deve ser exercida, necessariamente, por empregado da área da empresa diretamente relacionada com os objetivos contratuais, ou pelo próprio Gestor do Contrato, especialmente designado para essa finalidade através de Portaria, e que terá por atribuição primordial zelar pelo cumprimento das disposições e obrigações de ambas as partes, agindo também de maneira preventiva a fim de evitar que situações supervenientes possam prejudicar o andamento dos trâmites contratuais.

O fiscal de contrato deve ter necessariamente conhecimento técnico com referência ao objeto contratual.

A gestão cuida do reequilíbrio econômico-financeiro; dos incidentes relativos a pagamentos; das questões ligadas à documentação; do controle dos prazos; da prorrogação etc. É um serviço administrativo propriamente dito.

A fiscalização cuidará de cada contrato, estabelecendo as diretrizes para a sua execução; fornecendo e recebendo informações quanto a execução do objeto contratual; fiscalizando e verificando os materiais utilizados e o cumprimento das obrigações assumidas pelas partes contratantes; paralisando a execução do contrato quando este se apresentar em desacordo com o que foi pactuado; comunicando aos órgãos superiores as irregularidades detectadas; acompanhando rigorosamente o cumprimento dos cronogramas de execução do objeto contratual; etc.

5. QUALIDADES EXIGIDAS DO GESTOR E DO FISCAL DE CONTRATOS.

A Lei 8.666/93 não faz referência expressa ao perfil do gestor e do fiscal do contrato. Todavia, em face da relevância dos encargos, é importante que os servidores designados sejam dotados de qualificações, tais como:

- ter pleno conhecimento do objeto do contrato;
- não estar respondendo na COHAB-Campinas a processo administrativo disciplinar;
- possuir ilibada reputação profissional;
- não constar do seu registro funcional punições pela prática de atos lesivos ao patrimônio da empresa;
- não estar respondendo perante ao seu conselho profissional por irregularidades cometidas no exercício da profissão;
- não ter sido condenado em processo penal por crimes contra a Administração Pública.

6. ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATO.

Em conformidade com o que consta da Lei Federal nº 8.666 de 1993 em seu Artigo 66, o contrato administrativo deverá ser fiel e rigorosamente executado pelas partes acordantes, as quais responderão pelo não cumprimento das cláusulas contratuais, inexecução total ou parcial do objeto contratado, assumindo as consequências decorrentes dessa inadimplência.

Em razão dessa normativa o Gestor do Contrato deverá cumprir, fielmente, as tarefas que a ele serão atribuídas e a seguir relacionadas:

- manter sob rigoroso controle o prazo de vigência do contrato;
- acompanhar sistematicamente o cumprimento, pela Contratada, das atividades, serviços, prazos, etc., estabelecidos formalmente e expressos em cronograma físico-financeiro, quando este integrar o instrumento contratual;
- encaminhar pedido de prorrogação contratual, quando constatada a sua efetiva necessidade, após a análise e manifestação das áreas envolvidas quanto aos aspectos legais e financeiros;
- acompanhar a execução de obras, a prestação de serviços ou a entrega de materiais, a fim de verificar quanto ao cumprimento, integral ou parcelado, do objeto contratual e das obrigações da Contratada, adotando as providências necessárias para a regularização de eventuais intercorrências;
- manter arquivado na “Pasta de Administração de Contrato” o registro de todas as ocorrências durante a execução do contrato e as providências adotadas para a regularização de incidentes que possam tolher o seu pleno desenvolvimento;
- informar aos setores da COHAB, relacionados com o contrato, as irregularidades, pendências, falhas, erros, etc., cometidas pela Contratada; as providências eventualmente adotadas ou indicação de situações que possam incorrer em penalidades visando a superação dos problemas; a fixação de prazos para a solução das pendências, que possam ocasionar prejuízos quanto a conclusão da obra, do serviço ou a terceiros;
- obter dos Departamentos ou Coordenadorias da COHAB, informações, esclarecimentos, orientações, quanto a dúvidas surgidas no transcurso do contrato;
- encaminhar à decisão superior, os pedidos da Contratada para alteração do cronograma físico-financeiro, quando esse integrar contratos de execução de obras, assim como a substituição de materiais e equipamentos, após análise criteriosa das razões apresentadas e pareceres dos setores envolvidos;
- encaminhar à decisão da Diretoria, após esgotadas todas as medidas administrativas disponíveis por parte dos setores competentes da Companhia, pedido para a instauração de sindicância, em decorrência de problemas detectados pelo Fiscal do Contrato na execução do objeto contratual pela Contratada, objetivando a aplicação das sanções cabíveis.

Todos os documentos resultantes da gestão e fiscalização dos contratos deverão ser anexados ao Processo de Administração de Contrato, aberto pela Coordenadoria de Licitações e Suprimentos do Departamento Administrativo, após o encerramento do procedimento licitatório ou dos processos de compra e contratação do serviço e da formalização do instrumento contratual competente.

7. ÁREAS ENVOLVIDAS NA GESTÃO DO CONTRATO

Além do Gestor e Fiscal, que estão diretamente envolvidos na execução do objeto contratual, o Departamento e a Coordenadoria requisitantes da obra, serviço ou material, e outros setores da COHAB-Campinas como as Coordenadorias de Licitação e Suprimentos, Contabilidade e Contas a Pagar e a Receber, Recursos Humanos, Departamento Jurídico, e outros, deverão subsidiar o Gestor com informações quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pelas partes contratantes, a fim de que sejam adotadas providências cabíveis para a correção de eventuais irregularidades detectadas.

8. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO.

O Fiscal de Contrato tem por atribuição principal acompanhar a execução do instrumento contratual, verificando quanto ao fiel cumprimento, por parte da Contratada, dos termos do acordo e do Projeto Básico e a ocorrência de falhas, erros ou qualquer descumprimento dos termos do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do seu objeto (art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666/93).

Deve estabelecer com a Contratada uma via de comunicação, propícia ao envio de notificações para correção das irregularidades detectadas.

O fiscal do contrato também deve, com rigor, observar o cumprimento, pela Contratada, das normas técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

Em decorrência de eventual incorreção de serviços e obras, o Fiscal de Contrato não receberá serviços e notas fiscais que estejam em desacordo com o que deve ser praticado e avençado contratualmente.

Quando da necessidade de prorrogação ou aditamento contratual, ou a aplicação de penalidades, o Fiscal do Contrato deve solicitar ao Gestor do Contrato as providências necessárias e outras que ultrapassem as suas atribuições.

Atribuições específicas do Fiscal de Contrato

Projetos e obras.

- Acompanhar o desenvolvimento dos serviços, a correta utilização dos equipamentos e materiais e se as quantidades disponíveis destes são suficientes para a execução do objeto contratual;
- empenhar-se pela fiel execução da obra por parte do contratado, quanto a técnica empregada, especialmente com referência à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços realizados;
- solicitar a substituição dos serviços, equipamentos ou materiais que apresentarem problemas, inadequação aos trabalhos ou vícios e efetuar glosas de medição por serviços que deixaram de ser realizados ou que foram mal executados;
- sugerir ao Gestor do Contrato a aplicação de penalidades à contratada, quando do não cumprimento das obrigações estabelecidas entre as partes;

- observar e controlar rigorosamente o prazo de vigência do contrato;
- verificar o cumprimento integral ou parcelado de etapas de obras e se a entrega dos materiais a elas destinados foi realizada dentro do prazo, das quantidades e especificações exigidas;
- anotar em Diário da Obra as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratual, providenciando ou determinando as providências que julgar convenientes para a superação dos erros, falhas ou defeitos constatados. Esse livro deverá ser mantido no local da obra;
- atestar quanto a exatidão das notas fiscais emitidas pela Contratada, referentes à conclusão das etapas de obras e providenciar o envio das mesmas às unidades operacionais responsáveis pela efetivação dos pagamentos, através do Gestor do Contrato;
- comunicar formalmente ao Gestor do Contrato as irregularidades, passíveis de penalidade, constatadas no desenvolvimento dos trabalhos e que não foram sanadas pela Contratada;
- quando previsto em contrato, ao término das obras deverá informar ao setor competente a viabilidade para a liberação da garantia contratual em favor da Contratada;
- receber provisória e definitivamente as obras, mediante formalização de termo circunstanciado – Termo de Recebimento Provisório ou Termo de Recebimento Definitivo -, salvo quando tais providências forem atribuídas a outro empregado ou a comissão especial;
- comunicar ao Gestor do Contrato e ao setor competente a ocorrência de atraso nos prazos de entrega e/ou execução do objeto contratual e, quando necessário e plenamente justificado, encaminhar ao gestor os pedidos de prorrogação;
- acompanhar o cumprimento, pela Contratada, do cronograma físico-financeiro;
- conferir e atestar a conclusão de cada etapa da obra, conforme as medições e periodicidade prevista em contrato.
- realizar com a Contratada nas datas fixadas e antes de atestar a exatidão das notas fiscais emitidas, as medições dos serviços executados.
- sempre que solicitado o Fiscal deverá elaborar relatório circunstanciado informativo, com referência a execução da obra;
- quando plenamente justificado e observadas as disposições do artigo 65 da Lei nº. 8.666/1993, encaminhar ao setor competente solicitação para a alteração de projeto, serviço ou necessidades de acréscimos tanto quantitativos como qualitativos concernentes ao objeto do contrato, com prévia ciência do Gestor do Contrato;
- para a solução de pendências por parte da Contratada durante a execução do contrato, o Fiscal estabelecerá um prazo para a correção das mesmas, informando ao Gestor do Contrato e ao setor competente as ocorrências que poderão vir a ocasionar dificuldades para a conclusão da obra ou prejuízos a terceiros;

- as solicitações da Contratada, com referência a eventuais necessidades de alteração do cronograma físico-financeiro ou a substituição de materiais e equipamentos, deverão ser encaminhadas pelo Fiscal ao Gestor do Contrato, para análise e deliberação quanto ao atendimento dos pedidos;
- prevendo a não conclusão do objeto contratual dentro do prazo avençado, o Fiscal deverá comunicar esse fato Gestor do Contrato, com a antecedência mínima de sessenta dias;

Serviços diversos e fornecimento de materiais

- Acompanhar a realização dos serviços contratados, em conformidade com o termo de referência que deu origem à contratação;
- fiscalizar a qualidade e a quantidade dos materiais utilizados na execução dos serviços;
- solicitar a substituição dos serviços, equipamentos ou materiais que apresentarem problemas, inadequação aos trabalhos ou vícios e efetuar glosas de medição por serviços que deixaram de ser realizados ou que foram mal executados;
- acompanhar o recebimento dos itens objetos do contrato de fornecimento de materiais e equipamentos, comparativamente às especificações que constam do termo de referência;
- solicitar a substituição dos materiais e equipamentos, que estiverem em desacordo com as especificações e suspender os pagamentos devidos até a entrega correta dos itens objetos de contrato;
- sugerir ao Gestor do Contrato a aplicação de penalidades à contratada, quando do não cumprimento das obrigações estabelecidas entre as partes;
- observar e controlar rigorosamente o prazo de vigência do contrato;
- atestar quanto a exatidão das notas fiscais emitidas pela Contratada, referentes à execução dos serviços ou aos materiais e equipamentos fornecidos, e providenciar o envio das mesmas às unidades operacionais responsáveis pela efetivação dos pagamentos, após a concordância do Gestor do Contrato;
- comunicar formalmente ao Gestor do Contrato as irregularidades, passíveis de penalidade, constatadas na execução dos serviços ou no fornecimento de materiais;
- comunicar ao Gestor do Contrato e ao setor competente a ocorrência de atraso nos prazos de entrega de materiais e/ou execução de serviços e, quando necessário e plenamente justificados, encaminhar ao Gestor os pedidos de prorrogação;
- para a solução de pendências por parte da Contratada durante a execução do serviço ou entrega de materiais e equipamentos, o Fiscal estabelecerá um prazo para a correção das mesmas, informando ao Gestor do Contrato e ao setor competente.

Obrigações Gerais do Fiscal de Contrato.

- Ter ciência plena do contrato em todos os seus termos, serviços e locais em que serão executados, prazo de conclusão, materiais que serão utilizados, etc.
- asseverar pela efetiva execução dos serviços, com observação rigorosa do que foi avençado em contrato, nas especificações técnicas, normas e cronogramas, adotando procedimentos imediatos para a correção das irregularidades encontradas;
- avaliar sistematicamente a qualidade dos serviços executados;
- aprovar, quando solicitado, a emissão de certidões ou declarações contendo o resultado da avaliação de serviços executados;
- adotar igual procedimento quanto a realização, parcial ou total, de serviços pela Contratada;
- registrar em documento próprio, todas as ocorrências verificadas durante o período de execução dos serviços e quanto ao cumprimento de obrigações por parte da Contratada;
- acompanhar a execução do cronograma de obras ou serviços, realizando e aprovando as medições dos serviços executados e efetivamente realizados, nas épocas fixadas
- atestar a exatidão das faturas apresentadas pelo Contratada.

9. RESPONSABILIDADES DO GESTOR E DO FISCAL DE CONTRATOS.

A COHAB-Campinas poderá abrir procedimento administrativo, ação civil ou penal, com o objetivo de apurar a responsabilidade do Gestor ou do Fiscal se estes agirem com dolo ou culpa, no cumprimento de suas atribuições.

O Gestor e o Fiscal poderão ser responsabilizados quando não adotadas as providências de responsabilidade dos mesmos, para garantir o cumprimento do contrato ou interromper a execução da obra ou serviço a fim de evitar prejuízos à COHAB-Campinas.

O Gestor do Contrato e o Fiscal do Contrato, quando deixarem de cumprir as exigências dessas funções ou pelo seu exercício irregular, poderão ser penalizados com atos administrativos de:

- advertência;
- suspensão;
- demissão;

ou responsabilizados civil, penal e administrativamente, em conformidade com a gravidade da omissão ou dos atos praticados durante a administração e fiscalização de um contrato, e os prejuízos que possam trazer para a empresa.

10. A RECUSA EM ACEITAR O ENCARGO DE GESTOR OU FISCAL DE CONTRATO.

O empregado nomeado não pode se recusar a assumir as atribuições de Gestor ou Fiscal de Contrato alegando que não constitui atribuição de seu emprego, considerando que são deveres do funcionário cumprir as ordens superiores, exceto quando estas forem claramente ilegais.

À COHAB-Campinas incumbe nomear funcionário efetivo ou comissionado para as funções de Gestor e Fiscal de Contrato, com o objetivo de acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual até o seu recebimento final, o que enseja o assumir de responsabilidades por parte do nomeado, cujo descumprimento poderá ensejar penalidades de ordem administrativa, civil e penal.

A recusa somente poderá ocorrer, segundo a doutrina, nas seguintes hipóteses:

- a) quando o funcionário nomeado estiver impedido ou for suspeito de ser parente, cônjuge, companheiro, amigo íntimo ou inimigo de representante(s) da contratada ou que tenha qualquer outro tipo de interesse no contrato formalizado e plenamente justificado;
- b) quando não detiver conhecimento técnico específico quanto aos procedimentos necessários à execução do objeto contratual e, em razão disso, ter solicitado sua capacitação e esta lhe ter sido negada;
- c) quando o objeto do contrato ou a legislação inviabilizar a sua participação.

Termos comumente utilizados nos procedimentos de contratações de obras, serviços e fornecimento de materiais.**Adimplemento contratual**

É o cumprimento, pela Contratada e Contratante, de todas as obrigações avençadas em contrato.

Administração

Unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua

Administração Pública

Órgãos integrantes da administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Alienação

Transferência de bens a terceiros, através de venda ou doação.

Ampliação

Aumento de área de uma construção, mantendo-se a orientação do projeto original.

Apostila

É a anotação ou registro administrativo através de:

- registro no contrato ou nos demais instrumentos que o substituem, e normalmente no verso da última página desse documento;
- registro por meio de outro documento, anexado ao contrato ou aos demais instrumentos que o substituem.

A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:

- variação do valor contratual resultante de reajustamento previsto no contrato;
- compensações ou penalizações financeiras resultantes das condições de pagamento;
- substituição da modalidade de garantia de execução do contrato.

Área Requisitante

Unidade operacional solicitante, usuária ou responsável pelos serviços ou produtos objetos do contrato.

ART

A Anotação de Responsabilidade Técnica define, para os efeitos legais, os responsáveis técnicos pela execução de obras ou prestação de quaisquer serviços de Engenharia, objeto do contrato. Quando o contrato englobar atividades diversas no campo da Engenharia e da Arquitetura e, no caso de coautoria ou corresponsabilidade, a ART será desdobrada em tantos formulários quantos forem os profissionais envolvidos na obra ou serviço.

Nenhuma obra ou serviço de engenharia poderá ter início sem a emissão da Anotação de Responsabilidade Técnica.

As built

Toda obra na Administração Pública deve ser precedida de um projeto básico e um projeto executivo. Alterações pequenas podem ocorrer durante a execução da obra, verificando-se ao seu final divergências entre os projetos básico, executivo e o que foi efetivamente executado, alterações essas que devem ser indicadas em um novo projeto “as built”, ou “como construído”.

Ata de Registro de Preços

Documento onde são registrados os fornecedores e os preços de bens e serviços, as quantidades e condições que deverão ser respeitadas em futuras contratações. É o recurso utilizado através de concorrência pública, em que as empresas participantes assumem o compromisso do fornecimento de bens e serviços a preços e prazos registrados previamente.

Autorização de fornecimento

Documento emitido pela Coordenadoria de Licitações e Contratos do Departamento Administrativo, autorizando a entrega de bens ou indicando o início da prestação do serviço à Contratada.

Canteiro de obras

Instalações provisórias destinadas a alojamentos, almoxarifado e equipamentos, durante a fase de construção da obra.

CND

Certidão Negativa de Débito que comprova a inexistência de débito para com a Previdência Social.

Compra

Aquisição remunerada de bens, materiais e equipamentos diversos, em único fornecimento ou parceladamente.

Construção

Conjunto de atividades e materiais relacionados e utilizados na construção de uma obra de engenharia (edifícios ou infraestrutura).

Contratação direta sem licitação.

Procedimento que visa selecionar, sem licitação e observadas a legislação sobre a matéria, a proposta mais vantajosa para a Administração, com observância do princípio da impessoalidade.

Contratada

A pessoa física ou jurídica que contrata com a Administração Pública.

Contratante

Aquele que contrata bens ou serviços. É o signatário do instrumento contratual.

Contrato

Documento formalizado pelo Contratante com a Contratada, decorrente de processo licitatório ou da contratação direta, contendo cláusulas que definem seu objeto, prazos, valores e as obrigações de ambas as partes, quais sejam:

- objeto e elementos característicos do fornecimento/serviço;
- condições de execução do contrato;
- direitos, obrigações e responsabilidades das partes;
- preço e condições de pagamento;
- reajustamento - critérios, periodicidade e índices;
- prazos de execução;
- prazo de recebimento do objeto do contrato;
- origem dos recursos destinados a atender as exigências de pagamento;
- garantias pela execução do objeto contratual;
- penalidades;
- hipóteses de rescisão;
- vinculação do contrato ao edital de licitação ou ao termo que a isentou ou declarou a sua inexigibilidade, ao convite e à proposta do vencedor;
- legislação aplicável;
- obrigação de manutenção das condições de habilitação e/ou qualificação, durante toda execução contratual;
- foro;
- designação do Gestor do contrato.

Contrato de fornecimento

“É o ajuste administrativo pelo qual a Administração adquire coisas móveis (materiais, produtos industrializados, gêneros administrativos), necessárias à realização de suas obras ou à manutenção de seus serviços”.

São três as modalidades do contrato de fornecimento:

- fornecimento integral: a entrega do bem é realizada na sua totalidade em uma única vez;
- fornecimento parcelado: a quantidade do bem contratado é entregue fracionada e o contrato se extingue quando da entrega da última parcela;
- fornecimento contínuo: a entrega é sucessiva, realizada nas datas avençadas e pelo prazo fixado em contrato.

O contrato de fornecimento está sujeito aos mesmos princípios que regem a execução dos demais contratos administrativos, como a obrigatoriedade do procedimento licitatório prévio; a possibilidade de alteração das cláusulas contratuais; a viabilidade de sua rescisão unilateral; a exigibilidade de garantias contratuais; a aplicação de penalidades; a precariedade do recebimento provisório, e etc.

Custo homem/mês

É o custo unitário total, para cada profissional envolvido na execução do objeto contratual, englobando encargos, insumos, benefícios, tributos e adicionais quando incidentes (insalubridade, periculosidade etc.) que é utilizado para a formação de preços.

Diário de Obras (Livro de Ocorrências)

Registro sistemático dos atos relevantes verificados durante a execução do contrato, conforme determinado pelo art. 67 da Lei nº 8.666/93. As ocorrências serão registradas pelo Fiscal em livro próprio, com folhas numeradas, termo de abertura e encerramento, indicando os problemas, defeitos, falhas, erros, etc., observados no transcorrer da execução do objeto contratual e as providências que deverão ser adotadas para a regularização.

Documentos fiscais.

Acompanham a entrega de materiais ou a conclusão de uma obra ou serviço:

- NFE – Nota fiscal eletrônica;
- NFS – Nota fiscal de serviço;
- NFSe – Nota fiscal de serviço eletrônica;
- DANFE – Documento auxiliar de nota fiscal eletrônica.

Edital

Documento publicado na imprensa e afixado em local visível, para conhecimento público das licitações para a contratação de obras, serviços e fornecimento de materiais diversos que serão abertas pela COHAB-Campinas.

Equilíbrio econômico-financeiro

Consiste na manutenção das condições de pagamento inicialmente estabelecidas em contrato, objetivando que permaneça estável a relação entre as obrigações da Contratada e as do Contratante, para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento.

O reequilíbrio econômico-financeiro pode ser concedido a qualquer tempo, independentemente de previsão contratual, desde que verificadas as circunstâncias elencadas na letra “d” do Inc. II do art.65, da Lei nº 8.666/93.

Execução direta

A obra ou serviço executado pela Administração com recursos próprios.

Execução indireta

A obra ou serviço Contratada com terceiros, sob as condições abaixo.

- a) empreitada por preço global:
execução da obra ou do serviço contratada por preço certo e total.
- b) empreitada por preço unitário:
Execução da obra ou do serviço contratada por preço certo e quantidade determinada de unidades.
- c) empreitada integral:

quando se contrata a execução de uma obra ou serviço por preço certo e total, isto é, quando a execução de um empreendimento compreende todas as etapas da obra, serviços, instalações, etc., sob a total responsabilidade do Contratada.

Extrato de contrato

Documento para divulgação na imprensa e afixado em local visível na COHAB-Campinas, com o resumo das condições de contrato formalizado com terceiros para fornecimento de bens e serviços.

Fiscal de contrato

Tem por atribuições subsidiar o Gestor do Contrato quanto ao acompanhamento da execução física do objeto contratual, podendo assisti-lo no que se refere a documentação exigida e à legislação que normatiza a condução de contratos administrativos.

Fornecedor

Pessoa jurídica ou física, devidamente regularizada que mantém com a COHAB-Campinas, contrato para a prestação de serviços ou fornecimento de materiais.

Garantia contratual

É a caução, depositada pelo Contratada, que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas em licitação e contrato, na forma da lei.

Gestão de contratos

Procedimentos adotados para o acompanhamento e fiscalização dos contratos, objetivando a que mesmo seja cumprido em sua integralidade.

Glosar

Reduzir parte do valor de uma fatura a ser paga, em decorrência de irregularidade constatada na execução do contrato. O valor glosado poderá ser liberado posteriormente quando da correção da irregularidade. A glosa também poderá ocorrer de maneira definitiva, quando não for corrigida integralmente a irregularidade apontada.

Inadimplência ou inexecução contratual

É o descumprimento total ou parcial, por qualquer das partes contratantes, das cláusulas do contrato e das condições ajustadas, em razão de ação ou omissão.

Insumos

Materiais, equipamentos e mão de obra utilizados na prestação dos serviços.

Medição

Resultado da verificação e confirmação de etapas exatas na execução de obras, serviços e fornecimento de materiais, através de critérios próprios para a medição das quantidades realizadas e com base no descritivo do edital de licitação, contrato ou termo de referência.

Licitação

Conjunto de procedimentos prévios à contratação, realizados com observância da legislação própria e do Regulamento de Licitações e Contratos da COHAB-Campinas, com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para a Companhia.

Notória especialização

“Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.” (Lei Federal nº 13.303/16 - Artigo 30 e Artigo 22 do RLC desta COHAB/CP.).

Objeto do contrato

É a especificação do material a ser fornecido, da obra a ser executada ou do serviço a ser prestado.

Obra

Toda construção, reforma, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

Pregão

Modalidade de licitação realizada em ato público, presencial ou através da internet, em que é permitido aos licitantes alterar o preço da proposta por meio de lances sucessivos.

Preposto

Pessoa física nomeada pela Contratada, para em seu nome praticar atos referentes a execução do contrato e a quem o Gestor ou o Fiscal do Contrato irão se reportar.

Projeto básico

Conjunto de elementos necessários com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço, objeto de licitação. O projeto deverá ser elaborado com base em estudos técnicos preliminares, que possam garantir a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental da obra a ser executada, possibilitando também a avaliação do custo dos serviços e a definição dos métodos e do prazo de execução.

O Projeto Básico deverá conter os seguintes elementos:

- a) desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global do serviço/obra/fornecimento e identificação de todos os seus elementos constitutivos com clareza;
- b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
- c) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as *normas de fiscalização* e outros dados necessários em cada caso;

- f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

Será conveniente que o Projeto Básico contenha, também, as seguintes informações:

- g) descrição minuciosa, precisa, clara e detalhada do objeto a ser contratado;
- h) prazos de execução, especificação de eventuais necessidades de apresentação de licenças ou alvarás de funcionamento, cronograma de atividades;
- i) funcionalidade;
- j) economia na execução, conservação e operação;
- k) possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias primas existentes no local para a execução, conservação e operação;
- l) facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra, serviço ou fornecimento;
- m) impacto ambiental.

Projeto executivo

É o instrumento que indica os elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT devendo ser elaborado com nível máximo de detalhamento possível. O Projeto Executivo é exigido nas licitações para contratação de obras.

Reajuste – Índice financeiro

O preço avençado será reajustado na data respectiva com a aplicação do índice financeiro setorial ou específico previsto no edital e no contrato.

Reforma

Corresponde a obra de melhoramento de uma edificação, sem aumentar sua área ou capacidade. Também pode ser considerado como “obra que consiste em alterar ou corrigir a edificação em parte essencial, por supressão, acréscimo ou modificação”.

Rescisão contratual

É a cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência e pode ocorrer quando da inexecução total ou parcial do objeto contratual, acarretando, por consequência, além da rescisão, as penalidades avençadas contratualmente e previstas no Regulamento de Licitações e Contratos da COHAB-Campinas.

Retrabalho

Ato ou efeito de refazer um trabalho realizado; ato de corrigir ou aperfeiçoar uma obra ou um produto, etc.

Seguro-garantia

O seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos. Pela Lei de Licitações e Contratos e Regulamento de Licitações e Contratos da COHAB-Campinas, a Contratante pode exigir que a Contratada apresente, no ato de assinatura do contrato, uma garantia financeira de que executará regularmente o o

objeto Contratada. O seguro-garantia é uma das modalidades de garantia, previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/93.

Serviço

Atividade fornecida por terceiros, a fim de atender às necessidades da COHAB-Campinas, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

Serviço de engenharia

É todo serviço para o qual seja exigida a participação de profissional de Engenharia ou Arquitetura (Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia).

Atividades dos profissionais de engenharia:

- supervisão, coordenação e orientação técnica;
- estudo, planejamento, projeto e especificação;
- estudo de viabilidade técnico-econômica;
- assistência, assessoria e consultoria;
- direção de obra e serviço técnico;
- vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- desempenho de cargo e função técnica;
- ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão;
- elaboração de orçamento;
- padronização, mensuração e controle de qualidade;
- execução de obra e serviço técnico;
- fiscalização de obra e serviço técnico;
- produção técnica e especializada;
- condução de trabalho técnico;
- condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- execução de instalação, montagem e reparo;
- operação e manutenção de equipamento e instalação;
- execução de desenho técnico

Solicitação de compra e solicitação de serviço

Documento emitido por unidade operacional da COHAB-Campinas, para a aquisição de bens materiais e equipamentos e solicitação de serviços de diversas naturezas.

Solicitação de Pagamento

Documento emitido após a conclusão de uma etapa de trabalho descrita no cronograma da obra, medida e confirmada pelo Fiscal do Contrato, ou quando do recebimento de objeto contratado. Através desse documento é solicitado o pagamento do valor correspondente à medição ou ao material fornecido e deverá ser autorizado pelo Diretor Comercial, Administrativo e Financeiro e pago pelo Departamento Financeiro e Contábil.

Solicitante

Unidade operacional da COHAB que comunica a necessidade da realização de uma obra, a contratação de um serviço, ou a aquisição de equipamentos e materiais, especificando

detalhadamente o objeto pretendido e justificando o motivo da contratação. Poderá participar também da elaboração do projeto básico e/ou orçamento.

Tarefa

É a contratação de mão-de-obra para pequenos trabalhos, por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.

Termo aditivo (ou aditamento)

Instrumento contratual utilizado para formalizar as modificações consideradas necessárias em contratos administrativos, como acréscimos ou supressões do objeto contratual, prorrogações de prazos, valor pactuado, etc. previstas em lei.

Termos de recebimento, provisório e definitivo.

Provisório: documento emitido para atestar o recebimento parcial de obras, bens ou serviços. Definitivo, quando da conclusão total do objeto do contrato.

Termo de referência

É o **documento** que estabelece as condições pelas quais um **serviço** deverá ser realizado ou um **produto** fornecido. O termo de referência precede a assinatura do **contrato** e tem por objetivo informar aos interessados, em procedimentos licitatórios ou no fornecimento de bens, quanto às especificações do serviço ou do produto e deve integrar o contrato.

O termo de referência deve propiciar também a avaliação de forma clara e objetiva, pela COHAB-Campinas, do custo da obra, serviço ou produto; a definição dos métodos e estratégia de suprimento; o cálculo do valor estimado do objeto de acordo com o preço de mercado; a elaboração do cronograma físico-financeiro quando exigível; a fixação dos critérios de aceitação do objeto avançado; os deveres da Contratada e Contratante; os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato; o prazo de execução e as sanções aplicáveis, elementos estes que integrarão o escopo do instrumento contratual.

Vigência do Contrato

Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução do objeto contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e seu término.

MANUAL DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

Os itens abaixo relacionados e outros, referentes aos procedimentos que devem ser adotados para a abertura de licitação e a formalização de contratos para a execução de obras, serviços e o fornecimento de materiais e equipamentos diversos, estão normatizados no Regulamento de Licitações e Contratos da COHAB-Campinas, e devem ser do conhecimento do Gestor e do Fiscal de contrato.

LICITAÇÕES

Processo Licitatório.
Modos de Disputa.
Tipo de Licitação.
Sistema de Registro de Preços.
Exceções à Obrigatoriedade de Licitar, etc.

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Elementos integrantes do contrato.
Recebimento do objeto e pagamento.
Direitos e obrigações do contratante e contratado.
Da excludente de responsabilidade do contratado.
Inexecução contratual.
Penalidades administrativas.
Rescisão contratual, etc.

**I - PROCEDIMENTOS PRELIMINARES PARA
A GESTÃO E A FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS.**

1. Após o encerramento da licitação, procedimentos de compras ou contratação de serviços, dos quais originem a formalização de contrato administrativo, a Coordenadoria de Licitações e Suprimentos abrirá “Processo de Administração de Contrato”, ao qual deverão ser anexados todos os procedimentos decorrentes das ações de gestão e fiscalização.
2. Devem constar prioritariamente do “Processo de Administração de Contratos”:
 - a) edital de licitação;
 - b) termo de referência;
 - c) projeto básico;
 - d) cronograma das obras ou serviços;
 - e) proposta da Contratada;
 - f) contrato e anexos;
 - g) nomeação de preposto, que representará a Contratada no local da obra ou do serviço e durante a execução do contrato;

- h) ordem de serviço ou de fornecimento para início da execução do objeto contratual;
 - i) cópias das faturas recebidas e pagamentos efetuados;
 - j) termos aditivos;
 - k) correspondências entre o Gestor, o Fiscal e a Contratada.
3. O “Processo de Administração de Contrato” será encaminhado a todos os setores da COHAB-Campinas envolvidos na consecução dos objetivos avançados, para ciência dos termos contratuais e:
- a) ao Gestor, quando do contrato de obras, serviços e fornecimento de materiais e equipamentos, estes, quanto exigível a sua gestão;
 - b) ao Fiscal, quando da contratação de obras e serviços, que exijam a fiscalização das etapas para a execução do objeto.
4. O “Processo de Administração de Contratos” ficará de posse da Coordenadoria de Licitações e Suprimentos, devendo ser solicitado pelo Gestor ou Fiscal do contrato sempre que necessário, para consultas ou anexação de documentos.

II - FUNÇÕES DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS.

Reafirmando os conceitos inseridos no preâmbulo deste manual é dever da Administração Pública gerir e fiscalizar a execução dos contratos sob sua responsabilidade, com o objetivo de fazer cumprir as disposições administrativas e técnicas avançadas.

Para o atendimento dessa obrigatoriedade a Administração Pública conta com a Gestão, que é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos e a Fiscalização que é pontual, específica para cada contrato.

A gestão (administração de contratos), vai acompanhar o desenvolvimento contratual; a manutenção do equilíbrio econômico financeiro; a conferência e controle da documentação do Contratada; o controle dos prazos fixados; as prorrogações de prazos consideradas e justificadas como necessárias; as questões ligadas a pagamentos e incidentes que possam ocorrer no transcurso da execução do objeto contratual, etc. A gestão do contrato é um serviço administrativo, cujo gestor poderá ser nomeado pela Diretoria ou ser definido um setor, para cuidar dessas atribuições.

A fiscalização será incumbência, necessariamente, de funcionário efetivo ou comissionado, nomeado pela Diretoria e representante da Administração e que cuidará, especificamente, de cada contrato individualmente.

III - ATIVIDADES DOS FISCAIS DE CONTRATOS EM GERAL

1. Ter pleno conhecimento do objeto do contrato e das cláusulas avançadas;
2. ter ciência quanto as obrigações da Contratada, na ocorrência, durante a execução do objeto contratual, de defeitos, incorreções, erros, vícios, etc., e as providências de sua

responsabilidade e às suas expensas, para a superação dos problemas, reparações, correções, remoções, etc.

3. conhecer a responsabilidade da Contratada quanto a eventual prejuízo que possa ocasionar à COHAB-Campinas, ou a terceiros, durante a execução do objeto contratual, por sua culpa ou dolo. O Fiscal do Contrato também será partícipe dessa responsabilidade, quando do acompanhamento equivocado ou incorreto da obra ou serviço;
4. ter conhecimento total da responsabilidade da Contratada com referência obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e outros resultantes da contratação;
5. solicitar em tempo hábil, ao Gestor do Contrato ou aos setores competentes, as providências ou decisões quanto a assuntos que não integram de suas atribuições ou seu nível de competência;
6. manter com a Contratada um relacionamento ético, probo e cortês, considerando, especialmente, a sua qualidade de representante da COHAB-Campinas;
7. exercer um rigoroso controle e conferência das faturas apresentadas pela Contratada, e atestar a exatidão das mesmas, após as correções eventualmente necessárias e encaminhamento ao setor responsável pela efetivação do pagamento, com a anexação de cópias desses documentos no “Processo de Administração de Contratos”;
8. registrar, em documento próprio, as ocorrências decorrentes da execução do objeto contratual, comunicando ao Gestor do Contrato, e ao setor próprio, os erros, defeitos, inconsistências, etc., que necessitam de providências para a sua regularização;
9. fiscalizar, quando de sua competência, o estoque de materiais necessários para a execução do objeto contratual, principalmente com referência a qualidade, quantidade e reposição;
10. avaliar, de maneira sistemática, a qualidade dos procedimentos adotados na execução do objeto contratual, sugerindo, quando necessárias, as medidas conducentes a redução de gastos e racionalização dos serviços;
11. adotar a transparência, os princípios éticos e legais, no desempenho de suas atribuições de Fiscal de Contrato.
12. Competências do Fiscal de Contrato:
 - a) orientar: estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;
 - b) fiscalizar: verificar o material utilizado e a forma de execução do objeto do contrato, e confirmar o cumprimento das obrigações;
 - c) interditar: paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o avençado;
 - d) intervir: assumir a execução do contrato;

- e) informar: ao Gestor do Contrato e aos setores envolvidos com a execução do seu objeto, as irregularidades detectadas, em conformidade com as cláusulas avençadas, e comunicar quando do gozo de férias, licenças ou outros motivos, a fim de que a Diretoria possa nomear um substituto para assumir a fiscalização do contrato, evitando prejuízos, interrupções ou suspensão das atividades de fiscalização.

IV – ATIVIDADES DOS FISCAIS DE CONTRATOS PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS

Contratos que exigem a utilização de mão de obra.

1. Providenciar com a Contratada a relação do pessoal alocado na obra ou serviço, contendo as seguintes informações:
 - nome;
 - CPF;
 - RG;
 - função exercida;
 - remuneração (salário e eventuais adicionais, gratificações e benefícios recebidos), que deverá estar de acordo com a legislação trabalhista;
 - outras informações pertinentes.
2. Tendo sido estabelecido no projeto básico, no termo de referência e constado da proposta da licitante e dos termos contratuais, o Fiscal deverá conferir se a mão de obra disponibilizada para a execução do objeto contratual está em conformidade com as quantidades indicadas nesses documentos.
3. A alteração desse quantitativo de pessoal somente poderá ocorrer mediante aditamento contratual e quando, plenamente justificada e aprovada a sua necessidade pelos setores próprios da COHAB-Campinas.
4. A fim de resguardar eventual responsabilidade que possa ser imputada à COHAB-Campinas na qualidade de Contratante solidária, o Fiscal deverá, periodicamente, conferir por amostragem, as Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados alocados na obra ou no serviço, verificando as anotações e a conformidade com a previsão contratual, legislação trabalhista, acordos coletivos, convenções, início do contrato, emprego exercido, remuneração, etc.
5. Solicitar à Contratada o fornecimento da relação dos equipamentos de proteção individual e uniformes, quando de exigência legal, e a documentação que comprove a entrega desse material aos empregados alocados na obra ou no serviço, com a descrição dos itens de segurança, os quais devem estar em concordância com o que está estabelecido em legislação trabalhista, no projeto básico e no termo de referência.
6. Solicitar à Contratada a relação de todos os materiais, equipamentos e acessórios que serão utilizados na execução da obra ou serviço, para acompanhamento pela fiscalização.

7. Antes de atestar a exatidão das faturas dos pagamentos referentes aos serviços concluídos, o Fiscal deverá verificar o cumprimento, pela Contratada, das obrigações contratuais e consubstanciadas a seguir.

Recursos humanos:

- quantidade de pessoal contratado e atribuições respectivas, em conformidade com o que foi avençado entre as partes;
- comprovação do cumprimento da jornada de trabalho, através do fornecimento, pela Contratada, de cópias dos espelhos de ponto;
- quando couber e avençado entre as partes, na ocorrência de faltas ou horas trabalhadas em menor quantidade, deve ser abatida da fatura os valores correspondentes;
- em conformidade com a legislação trabalhista, a Contratada deve comprovar a realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionários, dos seus empregados;
- comprovação do pagamento dos salários nas datas estabelecidas por documento hábil;
- comprovar a entrega aos empregados alocados na obra ou serviço, dos vales transporte e alimentação quando ajustados;
- comprovação do pagamento do 13º salário, que deverá ocorrer até o fim do mês de dezembro de cada ano, conforme previsto na legislação trabalhista;
- encaminhar documentação que comprove o pagamento, aos empregados, de férias e adicional de 1/3, nas épocas devidas;
- fiscalizar o cumprimento, pela Contratada, dos acordos e convenções coletivas e direitos trabalhistas.

Previdência. Atendimento das exigências legais:

- relação dos empregados;
 - resumo do fechamento do tomador de serviços e obra;
 - resumo das informações encaminhadas à Previdência Social;
 - cópia do comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS;
 - cópia do protocolo de envio de arquivos através da Conectividade Social (GFIP);
 - cópia da guia de recolhimento do FGTS (GRF) e INSS (GPS) com autenticação mecânica ou comprovante de pagamento bancário, ou do recolhimento através da Internet.
8. Promover consultas ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, com o objetivo de verificar a situação de regularidade da Contratada quanto a negativa de débitos (CND) junto ao INSS, FGTS, tributos e contribuições federais.

9. Quando da conferência da fatura ou nota fiscal emitida pela Contratada, verificar se ocorreu a retenção dos encargos previdenciários, tributos e outras contribuições que incidem sobre a contratação de obras e serviços.
10. Igual procedimento deve ser adotado com referência a retenção, quando exigível, do Imposto Sobre Serviços - ISS, em conformidade com a legislação do município da prestação do serviço.
11. A exatidão da fatura ou nota fiscal para pagamento deverá ser atestada, pelo Fiscal, no verso da via original.
12. Deverá acompanhar a fatura ou nota fiscal, os comprovantes quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, com nota técnica resumida e os formulários ou planilhas de acompanhamento da exceção do objeto contratual assinados pelo Contratante e atestados como corretos pelo fiscal do contrato.

Toda documentação decorrente dos itens anteriores deverá ser anexada ao Processo de Administração de Contrato.

Comunicação e relacionamento com a Contratada.

1. O Fiscal do Contratada deverá se comunicar diretamente com o Preposto indicado pelo Contratada, nunca o fazendo diretamente aos seus empregados.
2. Toda comunicação transmitida ao Preposto ou à Contratada deverá ser formalizada através de correspondência, ou e-mail, com cópias anexadas ao Processo de Administração do Contrato respectivo.
3. Eventual comunicação pessoal ou por telefone deverá ser, posteriormente, registrada por ofício ou por e-mail.
4. As reuniões do Gestor, Fiscal do Contrato ou de setores da COHAB-Campinas relacionados com a execução do objeto contratual deverão ser consubstanciadas em atas e anexadas ao processo de administração do instrumento contratual, contendo principalmente:
 - data;
 - nome e assinatura dos participantes;
 - assuntos tratados;
 - decisões;
 - responsáveis pelas providências a serem adotadas e
 - prazo para a execução das providências.
5. Em toda a comunicação indicando a ocorrência de problemas na execução do objeto contratual, deverá ser indicado prazo para que a Contratada possa apresentar sua justificativa, dentro do princípio do contraditório e da ampla defesa.

6. O Fiscal do Contrato quando da necessidade de decidir sobre assuntos que ultrapassem as atribuições de sua competência – questões técnicas ou jurídicas - deverá solicitar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, as medidas mais convenientes a serem adotadas para a superação dos problemas detectados.

V. RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS.

Conhecimento prévio, pelo Fiscal dos procedimentos a seguir relacionados, alguns de responsabilidade de setor específico da COHAB-Campinas:

1. a assinatura do contrato de obras, serviços ou fornecimento e de outros instrumentos hábeis eventualmente necessários;
2. a inclusão no instrumento contratual da nomeação de Gestor do Contrato;
3. a nomeação do Fiscal do Contrato, através de portaria;
4. a publicação do extrato do contrato na imprensa oficial;
5. verificar o cumprimento de exigência contratual quanto ao oferecimento de garantias, por parte da Contratada, antes do início da execução do objeto contratual;
6. a relação dos empregados que executarão o objeto contratual e dos comprovantes da regularidade da documentação trabalhista de responsabilidade da Contratada;
7. a relação de materiais, máquinas e equipamentos que serão utilizados na execução das obras ou serviços contratados;
8. o Diário de Obra, para o registro das ocorrências durante a execução do contrato, como, por exemplo, falhas, atrasos e interrupções, etc.
9. as datas de início e de encerramento da execução do objeto contratual. A Coordenadoria de Licitações e Suprimentos comunicará, em tempo hábil, ao setor próprio e ao Gestor e Fiscal do Contrato, o término da vigência contratual, para que se manifestem quanto a prorrogação do prazo e outras providências que se façam necessárias.

O Fiscal, durante o acompanhamento e fiscalização do contrato deverá adotar os seguintes procedimentos:

1. manter planilha atualizada do valor do contrato e aditivos, valores pagos, saldo atualizado;
2. comunicar ao Gestor do Contrato e aos setores próprios, quando ocorrerem, as subcontratações por parte da Contratada e não permitidas em contrato. Quando permitida a subcontratação conferir as condições e limites avençados;
3. verificar a qualificação dos empregados da Contratada alocados nas obras e serviços, em conformidade, quando cabível, com o projeto básico, o edital licitatório, a proposta da Contratada e o instrumento contratual formalizado;

4. conferir a qualidade dos materiais utilizados nas obras e nos serviços executados. A conferência dos materiais deverá ocorrer quando da entrega dos mesmos e durante a sua utilização na execução dos serviços contratados;
5. conferir as quantidades dos materiais empregados e dos serviços executados, a fim de evitar acréscimos e supressões que possam representar descumprimento das obrigações contratuais;
6. comunicar à Coordenadoria de Licitações e Suprimentos, do Departamento Administrativo, as ocorrências que poderão ensejar a aplicação de penalidades contratuais, ou, quando constatadas irregularidades e após esgotadas todas as medidas administrativas disponíveis, encaminhar ao Gestor do Contrato pedido para a instauração de sindicância, com o objetivo de solucionar os problemas detectados e a aplicação das sanções cabíveis;
7. quando a fiscalização de contratos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, manter controle com referência a:
 - a. peças substituídas, com identificação do equipamento, para fins de garantia;
 - b. periodicidade da manutenção;
 - c. inclusões e exclusões de equipamentos, atentando para o limite do § 1º, art. 65 da Lei nº 8.666/93;

Artigo. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - unilateralmente pela Administração:

- a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

II - por acordo das partes:

- a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;
- d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do Contratada e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

§ 1º O Contratada fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

§ 2º Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no parágrafo anterior, salvo

II - as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

§ 3º Se no contrato não houverem sido contemplados preços unitários para obras ou serviços, esses serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos no § 1º deste artigo.

§ 4º No caso de supressão de obras, bens ou serviços, se o Contratada já houver adquirido os materiais e posto no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente corrigidos, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

§ 5º Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada

repercussão nos preços Contratadas, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

§ 6º Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do Contratada, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

§ 7º A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

-
8. verificar o recebimento do material, provisório e/ou definitivo, e/ou execução de obras ou serviços, na forma do disposto no artigo 73, da Lei nº 8.666/93:

Artigo 73 - Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do Contratada;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

§ 1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 3º O prazo a que se refere a alínea "b" do inciso I deste artigo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

§ 4º Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este artigo não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

-
9. Acompanhar a efetivação dos pagamentos à Contratada, devidos pelas etapas para a execução do objeto contratual;
10. instruir corretamente o Processo de Administração de Contrato, quando do seu encaminhamento às unidades operacionais da COHAB-Campinas, para os procedimentos decorrentes da execução do objeto e definidos contratualmente ou em normas da Companhia, após o recebimento definitivo da obra ou serviço;
11. manter permanente vigilância quanto ao cumprimento das obrigações da Contratada, avençadas contratualmente, nas exigências do edital licitatório e nos preceitos na Lei nº 8.666/93, com suas alterações;
12. manifestar-se favoravelmente quanto ao pagamento de faturas por serviços prestados, somente com a comprovação, por parte da Contratada, da quitação de encargos junto a Previdência Social e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço de todos os empregados e prestadores de serviços que atuem na execução do objeto contratual;

VI. OUTROS PROCEDIMENTOS QUANTO A EXECUÇÃO DE CONTRATOS, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO.

1. O contrato deverá ser executado na sua integralidade pelas partes. Para isso será aconselhável que o Fiscal elabore um plano de trabalho, roteiro ou uma lista de verificações, contendo as etapas da obra ou serviço, prazos, especificações, etc., possibilitando dessa forma o acompanhamento e a fiscalização mais adequada da execução do objeto contratual.
2. Correção de falhas. Na ocorrência de defeitos na execução do objeto contratual, vícios e incorreções, ou por emprego de materiais, a Contratada é obrigada a corrigir, reparar, reconstruir, remover ou substituir às suas próprias expensas, no total ou em parte, as irregularidades constatadas.
3. São de responsabilidade da Contratada os danos causados à COHAB-Campinas, ou a terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo durante a execução do objeto contratado.
4. São de responsabilidade da Contratada as quitações dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, cabendo ao Fiscal a incumbência da verificação sistemática quanto ao cumprimento dessas obrigações. Embora a COHAB-Campinas não tenha a responsabilidade pela efetivação desses pagamentos, ela poderá responder solidariamente pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato.
5. Poderá ser exigido da Contratada, o oferecimento de garantia técnica para obra, serviço ou fornecimento, pela não execução do objeto, defeitos ou incorreções apresentadas durante a vigência do contrato. A garantia referida deverá constar expressamente de cláusula contratual.
6. Poderá ocorrer a retenção de pagamentos devido à Contratada pelas seguintes ocorrências:
 - quando não comprovada a regularidade, pela Contratada, da sua regular situação perante ao INSS e FGTS;
 - retenção parcial de valores devidos por serviços continuados com dedicação de mão de obra, quando do descumprimento de obrigações trabalhistas de empregados alocados diretamente na execução do objeto contratual;
 - a retenção integral dos pagamentos somente é possível e por prazo determinado, quando houver inadimplemento da Contratada com obrigações trabalhistas de sua responsabilidade, com valores superiores aos devidos pela Contratante pela execução do objeto contratual; o prazo determinado deverá ocorrer na eventualidade de não se conhecer o valor devido e até que se conheça o montante da inadimplência, após o que deverá ser convertida em retenção parcial.
7. Na eventualidade do instrumento contratual não dispor sobre o procedimento de fiscalização, o Gestor pode solicitar da Contratada as certidões negativas de débitos dos encargos e tributos de sua responsabilidade pela execução do objeto do contrato,

trabalhistas e previdenciários, as quais deverão ficar arquivadas na Pasta de Administração de Contrato;

8. A Contratada, por previsão contratual, poderá subcontratar partes da obra, serviço ou fornecimento, até o limite permitido pela COHAB-Campinas.

Recebimento de bens, obras e serviços.

9. **Recebimento provisório de obras e serviços:** serão recebidos pelo Fiscal do Contrato, através da formalização, entre Contratante e Contratada, de Termo de Recebimento Provisório em até 15 (quinze) dias da comunicação pelo executor do objeto contratual.
10. **Recebimento definitivo de obras e serviços:** serão recebidos pelo Fiscal do Contrato ou comissão nomeada pela Diretoria, com a formalização pelas partes contratantes de Termo de Recebimento Definitivo, após decorrido o prazo legal e estabelecido contratualmente, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias (salvo situações especiais previstas em edital licitatório) ou através de vistoria que comprove a exatidão da obra ou serviço com os termos avençados. A não formalização de termo de recebimento ou a realização de vistoria dentro do prazo legal, implicará na aceitação definitiva pela Contratante da obra ou serviço Contratado.
11. Os recebimentos provisório e definitivo não excluem a responsabilidade civil da Contratada, pela solidez e segurança da obra ou serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.
12. Quando do recebimento de obras de engenharia e, não sendo o Gestor ou Fiscal do contrato engenheiro, ele deverá ser assessorado por um engenheiro para a verificação dos serviços realizados, confirmação e assinatura das medições das obras.
13. Poderá ser dispensado o recebimento provisório para serviços profissionais, obras e serviços diversos até o valor de R\$80.000,00 (oitenta mil reais), desde que estes não sejam constituídos de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade. Nessa situação o recebimento se fará mediante assinatura de recebimento.
14. **Recebimento provisório de bens ou locação de equipamentos:** serão recebidos pelo Fiscal do Contrato, através de documento próprio, com posterior verificação do material recebido em conformidade com a especificação do processo de compra ou locação.
15. **Recebimento definitivo de bens ou locação de equipamentos:** serão aceitos pelo Fiscal ou setor próprio, mediante formalização de recebimento na fatura ou nota fiscal, após vistoria e comprovação da qualidade e quantidade do material solicitado, em comparação com as especificações do processo de compra.
16. Não serão aceitos, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento de bens que não atenderem as normas e especificações integrantes do instrumento contratual.
17. É de responsabilidade da Contratada as despesas com ensaios, testes e provas exigidas por normas técnicas para comprovar a correta execução do objeto contratual, salvo disposição em contrário prevista em edital de licitação, processo de contratação ou aquisição e normativa interna.
18. Quando do recebimento de produtos eletrônicos deverão ser observados pelo Fiscal ou Gestor os seguintes itens: modelo, marca, cor, potência, voltagem e acessórios como fios, conectores e adaptadores necessários ao pleno funcionamento do objeto do fornecimento.

19. Quando do recebimento de materiais de construção deverão ser verificados pelo Fiscal ou Gestor os seguintes itens: espessura, densidade, cor, dimensões e outras especificações constantes do edital licitatório ou solicitações de compras.
20. Para todas as situações de aquisição de bens verificar, quando do seu recebimento, as quantidades e valores unitários indicados na nota fiscal, cumprimento dos prazos avençados, locais e horários de entrega, formas de transporte, embalagem e instalação e se estes itens estão de acordo com as solicitações e especificações.
21. Acompanhar, quando necessário, os testes de desempenho de equipamentos utilizados pela Contratada, antes de assinar o termo de recebimento definitivo. Na eventualidade do equipamento apresentar falhas, verificar o prazo de garantia e solicitar providências imediatas da Contratada para a sua substituição ou conserto.
22. Deverão ser registrados fotograficamente os problemas verificados na execução do objeto contratual, pela utilização de materiais aparentemente com defeitos, comunicando ao setor próprio da Companhia e à Contratada, para a reparação dos danos e apuração das falhas.

Garantia contratual

23. A garantia contratual é exigida a fim de garantir o rigoroso cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, para a execução da obra ou serviço, podendo ser utilizada para o ressarcimento de eventuais prejuízos que possam vir a ser por ela causados. Também poderá ser utilizada para pagamento de multas quando não houver pagamentos pendentes à Contratada.
24. A garantia deverá ser definida no edital da licitação do objeto a ser executado e constar explicitamente em contrato.
25. Nos termos do Artigo 56 Parágrafo 1º da Lei n. 8.666/1993, com as alterações subsequentes, a Contratada poderá escolher a modalidade de garantia a ser oferecida, podendo ser:
 - caução em dinheiro;
 - fiança bancária;
 - seguro-garantia;
 - títulos da dívida pública.
26. A Contratada poderá solicitar a substituição da modalidade de garantia durante o transcorrer do prazo contratual, cabendo à COHAB-Campinas decidir quanto ao deferimento do pedido.
27. A substituição da modalidade de garantia acima referida poderá ser formalizada por meio de apostilamento contratual - *registro no verso última folha do contrato ou em outro documento a ele anexado* - considerando que não serão alterados o objeto ou as condições de execução do objeto contratado, ficando dispensada a publicação desse ato.
28. Quando ocorrer acréscimo no valor do contrato e/ou prorrogação de prazo para a execução do objeto contratual, deverá ser apresentada a garantia complementar proporcionalmente ao valor e/ou prazo acrescidos.
29. A garantia será devolvida à Contratada dentro do prazo fixado em contrato e após a emissão do termo de recebimento definitivo. O contrato também poderá estabelecer que a

devolução da garantia não poderá ocorrer em prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses após o término da sua execução.

30. A liberação da garantia ocorrerá mediante a apresentação de solicitação por parte da Contratada, ao Gestor, que procederá a sua anexação ao Processo de Administração do Contrato respectivo, providenciando o encaminhamento ao Fiscal, quando houver, e aos setores competentes para análise com referência ao cumprimento das obrigações contratuais e parecer quanto ao deferimento do pedido.

Responsabilidade do Gestor do Contrato quanto a garantia contratual

31. Caberá ao Gestor o rigoroso acompanhamento quanto ao valor e validade da garantia oferecida pela Contratada durante a execução do contrato, inclusive a proporcional decorrente de acréscimo do valor e/ou prorrogação de prazo contratual.
32. Deveres do Gestor do Contrato:
- quando previsto em contrato, o Gestor deve verificar se a garantia foi depositada;
 - verificar periódica e sistematicamente os prazos de validade da garantia oferecida em conformidade com a respectiva modalidade, adotando, com antecedência, os procedimentos e comunicações cabíveis, quando do vencimento da caução, objetivando a sua renovação;
 - acompanhar a liberação da garantia depositada, ao final da execução do objeto contratual e após a emissão do termo de recebimento da obra, serviço ou compra.

Rescisão contratual

33. São motivos para rescisão do contrato:
- A inexecução parcial ou total do objeto do contrato, ou o não cumprimento das cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos avençados;
 - a lentidão no cumprimento do avençado contratualmente, levando a COHAB-Campinas a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
 - quando ocorrer atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
 - na ocorrência da Contratada paralisar a execução da obra, do serviço ou do fornecimento, sem que haja um motivo plenamente justificado e a prévia comunicação à COHAB-Campinas;
 - quando ocorrer a subcontratação total ou parcial do objeto contratual ou a transferência, total ou parcial de sua execução; a associação da Contratada com outrem; a cessão e a fusão, cisão ou incorporação da Contratada não previstos no edital licitatório e no contrato;
 - o desatendimento às determinações provenientes do Gestor ou Fiscal do Contrato, encarregados de acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, ou dos seus superiores;
 - a repetição de faltas e falhas na execução da obra, serviço ou fornecimento;
 - a decretação de falência ou insolvência civil;
 - a dissolução da sociedade ou a falência da Contratada;

- quando da alteração social, modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que possa prejudicar a execução do contrato;
- por razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e registrado no Processo de Administração do Contrato respectivo;
- o cancelamento de obras, serviços ou aquisições, por parte da Contratante, acarretando alteração do valor inicial do contrato além do limite permitido.

Procedimentos para a rescisão do contrato.

34. A rescisão do contrato deve ser justificada e formalmente motivada no Processo de Administração do Contrato, possibilitando à Contratada a ampla defesa e assegurado o contraditório.
35. Quando não identificada má-fé ou incapacidade da Contratada em corrigir situações irregulares, poderá ser concedido a ela prazo para que regularize as obrigações trabalhistas em débito ou as condições de falha na execução do objeto contratual, sob pena de rescisão do contrato.
36. Quando de rescisão contratual caberá ao Gestor verificar a efetivação do pagamento pela Contratada, das verbas rescisórias dos seus empregados ou a realocação dos mesmos.

Sanções pelo atraso ou inexecução do contrato.

37. Após o regular procedimento administrativo a Cohab-Campinas poderá aplicar à Contratada as seguintes sanções:
 - advertência;
 - multa, de acordo com o previsto em contrato, que poderá ser descontada da garantia contratual depositada e, sendo o seu valor superior ao dessa garantia, a diferença poderá ser descontada dos pagamentos pendentes ou cobrada judicialmente;
 - suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a COHAB-Campinas pelo prazo não superior a 02 (dois) anos;
 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a COHAB-Campinas que aplicou a penalidade, com o ressarcimento a ela, pela Contratada, dos prejuízos ocorridos durante a suspensão temporária indicada no item anterior;
 - se a Contratada protelar, fraudar ou falhar na execução do objeto contratual; não manter a proposta apresentada e homologada em licitação; cometer fraude fiscal; agir de modo inidôneo, estará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com descredenciamento no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ou outros sistemas correlatos pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
 - a aplicação de multa não impede a COHAB-Campinas de rescindir unilateralmente o contrato, com a aplicação de outras sanções;

38. Quando da necessidade de aplicação de penalidades, que deverão ser motivadas através do Processo de Administração do Contrato respectivo, será assegurado à Contratada a ampla defesa e direito ao contraditório dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis. A sanção a ser imposta deverá constar de documento detalhado e fundamentado, com a indicação da cláusula contratual que deu origem a penalidade.
39. Quando da constatação da inexecução total ou parcial do objeto contratual, o Fiscal deverá adotar os seguintes procedimentos:
- registrar as irregularidades observadas e todas as causas que deram origem a elas;
 - comunicar à Contratada as falhas constatadas, concedendo-lhe prazo para manifestação e apresentação de justificativas;
 - analisar as considerações da Contratada com referência às irregularidades apontadas e, na eventualidade de não serem aceitas, enviar o Processo de Administração do Contrato com as informações pertinentes ao Gestor do Contrato, com o objetivo de, sendo necessário, promover a abertura de procedimento administrativo próprio para aplicação da penalidade cabível;
 - em razão de inadimplemento contratual, a garantia depositada para a formalização do contrato poderá ser retida, total ou parcialmente;

Prorrogação da vigência do contrato.

40. O prazo estabelecido em contrato que tem por objetivo a execução de serviços contínuos poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, a fim de que a COHAB-Campinas possa obter preços e condições mais vantajosas.
41. O Gestor do Contrato deve comunicar à Coordenadoria de Licitações e Suprimentos, através do processo de administração do contrato respectivo, o interesse na sua prorrogação encaminhando:
- avaliação de desempenho do Contratada;
 - realização de pesquisa de mercado, com no mínimo três empresas que atuem no mesmo ramo do objeto contratual, contendo informações quanto aos aspectos mercadológicos, técnicos e financeiros que comprovem a existência de vantajosidade para COHAB-Campinas com a prorrogação do contrato;
 - concordância da Contratada quanto a prorrogação do contrato e em relação ao reajustamento de preços;
 - na ocorrência da necessidade de se manter o equilíbrio econômico e financeiro de contratos de prestação de serviços, em razão do reajustamento de salários dos empregados que atuam na execução do objeto contratual, deverá ser anexado ao Processo de Administração do Contrato respectivo cópia da convenção coletiva de trabalho registrada na Delegacia Regional do Trabalho ou do dissídio coletivo;
 - quando a contratação ocorreu com dispensa ou inexigibilidade de licitação, comprovar que a Contratada na prorrogação mantém, para a execução do objeto, as mesmas

condições que resultaram na sua contratação inicial e que estão em conformidade com o termo de referência, edital da licitação, projeto básico quando houver e contrato.

- quando da impossibilidade de prorrogação do contrato, em razão do encerramento do prazo limite de vigência, deverá ser solicitada a elaboração de novo projeto básico, com o objetivo de se proceder a abertura de processo licitatório para a conclusão da execução do objeto contratual;
- pedido de prorrogação a ser formulado através do Processo de Administração de Contrato, com a máxima antecedência possível, considerando as várias providências administrativas obrigatórias que deverão ser adotadas e especialmente, a abertura de procedimento licitatório quando necessário.

Somente será permitida a prorrogação de um contrato, quando não tenha, durante sua vigência, interrupção do prazo de execução, mesmo que tenha sido por apenas um dia.

Alterações contratuais.

42. Os contratos poderão ser alterados unilateralmente ou acordado entre Contratante e Contratada, desde que haja a concordância da COHAB-Campinas e para atender ao interesse público.
43. As alterações devem ser justificadas no Processo de Administração do Contrato respectivo e previamente autorizadas pela Diretoria competente, para formalizar o aditamento contratual.
44. Poderá ocorrer a alteração unilateral do contrato quando observadas as seguintes situações:
 - quando houver a comprovada necessidade de modificação do projeto ou das especificações objetivando a melhoria técnica do objeto contratual;
 - quando, em decorrência de acréscimo ou redução dos quantitativos do objeto contratual, for necessária a alteração do valor do contrato.
45. Poderá ocorrer a alteração do contrato por acordo entre Contratante e Contratada, quando:
 - for conveniente substituir a garantia oferecida pela Contratada para execução do contrato;
 - for necessária a modificação do regime de execução da obra, serviço ou fornecimento;
 - for necessária alterar a forma de pagamento pela obra, serviço ou fornecimento, em decorrência de circunstâncias que surgirem após a assinatura do contrato, mantendo-se o valor inicial atualizado;
 - for necessário o restabelecimento das relações inicialmente avençadas, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Acréscimos e supressões.

46. A COHAB-Campinas poderá alterar o contrato quando houver a necessidade de crescer ou suprimir obras, serviços ou a aquisição de bens, dentro dos seguintes limites:

- para compras, obras ou serviços: acréscimos ou supressões de até 25% do valor atualizado do contrato;
- para reforma de edifícios ou de equipamento: acréscimos até o limite de 50% do valor atualizado do contrato.

O Fiscal, através do Gestor, deverá informar a data em que iniciará a alteração do contrato, para os procedimentos necessários ao seu aditamento.

A Contratada é obrigada a aceitar os acréscimos ou as supressões, nas mesmas condições do contrato original, respeitados os limites admitidos.

Para o acréscimo ou a supressão de quantidades do objeto contratual, deverá ser considerado o valor inicial atualizado do item a ser acrescido ou suprimido, para calcular o novo valor do contrato.

Em razão do acréscimo ou supressão do objeto do contrato, os prazos de execução poderão ser alterados mesma proporção dos acréscimos ou supressões avençadas.

Equilíbrio econômico-financeiro.

47. O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato se justifica nas seguintes ocorrências:

- fato imprevisível, ou previsível, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução plena do objeto contratual;
- situação de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica (probabilidade de perda concomitante à probabilidade de lucro) extraordinária e extracontratual.

“Fato do príncipe: Ação estatal de ordem geral, que não possui relação direta com o contrato, mas que produz efeitos sobre ele, onerando-o, dificultando ou impedindo a satisfação de determinadas obrigações e acarretando um desequilíbrio”.

48. Para que possa ser deferido o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, deverão ser verificadas as seguintes condições:

- a planilha original do contrato, com os custos dos itens que a compõem, e a nova planilha proposta para o reequilíbrio econômico-financeiro;
- a constatação da ocorrência de fato imprevisível, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, que justifique as modificações do contrato para mais ou para menos.

O reequilíbrio econômico-financeiro não está vinculado a qualquer índice, e poderá ser concedido quando ocorrer a necessidade de se restabelecer a relação econômica que avençada originalmente pelo Contratante e Contratada.

Reajustamento de preços

49. Poderá ser incluída nos contratos com prazo de execução igual ou superior a doze meses, cláusula prevendo a possibilidade do reajustamento dos preços contratado.
50. O reajustamento dos preços contratados somente será permitido quando o prazo inicialmente avençado ultrapassar 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta e o índice para o reajuste será o mesmo que foi previamente definido em contrato.
51. De acordo com a Lei nº 10.192, de 14/02/2001, será nulo o índice de reajustamento que produza efeitos inferiores a 12 (doze) meses.

Repactuação

52. A COHAB-Campinas, nos contratos que tenham por objetivo a prestação de serviços de natureza contínua, poderá repactuar com a Contratada, com o objetivo de promover a adequação dos preços avençados, aos novos preços praticados no mercado.
53. A repactuação não está vinculada a qualquer índice de reajustamento de preços.
54. A repactuação somente será formalizada quando plenamente justificada através da demonstração analítica da variação dos preços contratados em relação ao mercado.
55. Somente após decorrido ao menos 12 (doze) meses da vigência do contrato é que será permitida a repactuação de preços que ocasionarão o aumento de despesas.

Resumo reequilíbrio, reajustamento e repactuação.

	Reequilíbrio econômico financeiro	Reajustamento de preços	Repactuação
Objetivo	Recomposição de custos	Restabelecer poder aquisitivo da moeda ou insumos	Adequação aos preços de mercado
Legislação	Art. 37, XXI Constituição Federal. Alínea “d”, Inciso II, art. 65 da Lei nº 8.666/93.	Lei Federal nº 10.182/01	Decreto Federal nº 2.271/97
Periodicidade	Não	Anual	Anual
Índice	Não	Sim	Não

Pagamento de notas fiscais/faturas.**Procedimentos a serem adotados pelo Fiscal ou Gestor do contrato**

56. Conferência da nota fiscal/fatura.

- se a emissão foi feita em nome da COHAB-Campinas;
 - a data;
 - se contém erros ou rasuras e, em caso positivo, exigir a sua troca através de ofício que deverá ser anexado por cópia ao Processo de Administração de Contrato, com a justificativa do motivo da devolução;
 - se o período, valor unitário, valor total estão de acordo com o estabelecido em contrato;
 - idem com referência a descrição dos serviços;
 - emissão da nota fiscal/fatura emitida em 02 (duas) vias no mínimo;
 - se está dentro do prazo de validade para emissão. Na eventualidade de estar vencida, deverá solicitar a troca da nota fiscal/fatura através de ofício, com anexação de cópia ao respectivo Processo de Administração de Contrato;
 - verificar a apresentação, pela Contratada, dos documentos e comprovantes fiscais exigidos contratualmente;
 - estando corretos os dados do documento, o Fiscal ou Gestor deverão atestar sua concordância;
 - apensar a nota fiscal/fatura, ao Processo de Administração de Contrato;
 - todos os documentos acima indicados deverão ser anexados ao Processo de Administração do Contrato respectivo, sendo proibida a sua circulação em separado.
57. Estando a nota fiscal/fatura devidamente justificada e aprovada, o Processo de Administração de Contrato será encaminhado à Coordenadoria de Licitações e Suprimentos do Departamento Administrativo para os procedimentos usuais quanto a efetivação do pagamento, com a anexação dos comprovantes ao processo respectivo.
58. Após o pagamento da última fatura o Processo de Administração de Contrato será encaminhado ao Gestor do Contrato, para análise final quanto aos procedimentos de gestão e fiscalização adotados, providências complementares eventuais e envio à Coordenadoria de Licitações e Suprimentos, do Departamento Administrativo, para arquivamento.

VII. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA.

1. Quando da emissão de atestado de capacidade técnica, solicitado por empresa prestadora de serviços à COHAB-Campinas, o pedido deverá ser protocolizado, anexada ao Processo de Administração do contrato respectivo e encaminhado ao Fiscal do Contrato;
2. o Fiscal do Contrato deverá informar quanto à correta execução do objeto contratual, a idoneidade da Contratada e atestar a inexistência de conduta que a desabone;
3. o processo será enviado à Coordenadoria de Licitações e Suprimentos do Departamento Administrativo, para a emissão do atestado solicitado.

Campinas, junho de 2018.