

MANUAL DE GESTÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



PODER JUDICIÁRIO DO ESPÍRITO SANTO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Administração 2009

Presidente em exercício

Des. Alvaro Manoel Rosindo Bourguignon

Vice Presidente

Des. Alvaro Manoel Rosindo Bourguignon

Corregedor Geral da Justiça

Des. Rômulo Taddei

Diretor Geral da Secretaria

Jose de Magalhães Neto

Desenvolvimento dos Trabalhos - Assessorias Econômica e Jurídica da Presidência

Adriano Vieira Spessimilli

Maria Elysa Gonçalves de Souza

Otávio Silva Carvalho Coelho

Tiago Balbino Azeredo da Silva

Arte Final e Impressão

Fabio Buaiz de Lima

Marcelo Farias de Oliveira

RESOLUÇÃO Nº 027/2009

Dispõe sobre procedimentos administrativos para acompanhamento e gestão da execução de contratos no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO no uso de suas atribuições e conforme decisão do Egrégio Tribunal Pleno, em sessão realizada na data de 05 de novembro de 2009,

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

CONSIDERANDO a necessidade de se implantar no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo a gestão de contratos, a fim de que o controle da execução dos ajustes firmados pelo Órgão tenham maior eficiência e eficácia;

CONSIDERANDO que a eficácia na gestão dos contratos é meta inserida no contexto da construção do planejamento de ações estratégicas no âmbito do Tribunal de Justiça e, ao mesmo tempo, meio para o atingimento dos fins estabelecidos por este mesmo planejamento;

CONSIDERANDO que a citada gestão de contratos deverá ser nominada a servidores do Tribunal de Justiça, lotados nos setores e/ou diretorias/coordenações diretamente relacionadas ao objeto contratado, e cuja atuação deverá ser regida por normas gerais pre-estabelecidas;

RESOLVE:

Aprovar o Manual de Gestão de Contratos no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, conforme disposto nesta Resolução, a fim de indicar regras para a atuação dos gestores dos contratos administrativos firmados pelo Órgão.

MANUAL DE GESTÃO DE CONTRATOS

Apresentação

O presente Manual tem como objetivo normatizar e estabelecer procedimentos a serem cumpridos por todos aqueles que, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, tiverem relação com os processos de contratação de serviços e compras de qualquer natureza, e, em especial, com a gestão dos contratos administrativos, devendo pautar suas ações nos princípios que regem a atuação da Administração Pública.

Pretendeu-se elaborar um documento de abrangência geral, aplicável a todos os contratos, de fácil manuseio, compreensão e aplicação. As normas aqui apresentadas são um complemento à legislação que rege as contratações públicas, em especial à Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993) e à Lei do Pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002), e confere-se aos servidores que exercerão a função de gestores de contratos a missão de transformar o presente Manual em instrumento eficaz no desenvolvimento de suas atividades.

1. Definições

1.1. Gestão de contratos - conjunto de atos e procedimentos voltados ao acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos, com vistas ao seu integral cumprimento e atendimento das necessidades do Tribunal, especialmente para assegurar a efetividade da proposta mais vantajosa contratada pela Administração.

1.2. Gestor do Contrato - servidor designado pela administração do Tribunal para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos, nos termos do artigo 58, III, c/c artigo 67 da Lei n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações, com o dever de agir de forma pró-ativa e preventiva, observando o fiel cumprimento, pela contratada, das regras previstas no ato convocatório, na proposta e no instrumento contratual, buscando os resultados esperados no ajuste e trazendo benefícios e economia para a Administração.

1.3. Gestor Substituto - servidor designado pela Administração do Tribunal para substituir o Gestor do Contrato, na ausência deste, ficando integralmente responsável pelas atividades e obrigações do Gestor ausente.

1.4. Fiscal do Contrato - servidor especialmente designado pela Administração do Tribunal ou pessoa física ou jurídica contratada, com as atribuições de subsidiar o Gestor de Contratos nas funções de fiscalização, quando houver necessidade.

1.5. Atestado – documento emitido ou carimbo aposto no verso do documento fiscal no momento da verificação do cumprimento do objeto contratado, seja ele obra, bem ou serviço.

1.6. Termo de Recebimento – documento emitido ou carimbo aposto no verso do documento fiscal, no momento do recebimento da compra, locação de equipamentos, obra ou serviço, nas hipóteses elencadas em lei, podendo ser provisório ou definitivo.

1.7. Plano de Ação – Documento elaborado pelo Gestor do Contrato, conforme Anexo I deste Manual, contendo a operacionalização do acompanhamento e da fiscalização da execução do contrato, especialmente no que se refere aos mecanismos desta última, a ser submetido à apreciação da Diretoria Geral do Tribunal no prazo de 5 (cinco) dias úteis após ciência de sua nomeação como Gestor.

1.8. Registro Próprio – Documento numerado sequencialmente, com termo de abertura e de encerramento, conforme Anexos II deste Manual, onde serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, admitindo-se o uso de encadernação de folhas impressas, desde que mantidas as formalidades.

2. Indicação e Nomeação do Gestor do Contrato e de seu Substituto

2.1. As nomeações do Gestor do Contrato e de seu Substituto serão realizadas pela Diretoria Geral do Tribunal, através de Ato próprio a ser publicado no Diário da Justiça, conforme indicação/proposição da Diretoria ou Coordenação responsável pelo contrato.

2.2. O Gestor do Contrato e seu Substituto permanecem subordinados às suas respectivas Diretorias ou Coordenações para tratar dos assuntos pertinentes ao acompanhamento e fiscalização dos contratos, por ocasião da execução das disposições contidas neste Manual.

2.2.1. Nos casos em que o Gestor do Contrato ou seu substituto for o próprio Diretor ou Coordenador da área responsável pelo contrato, estará subordinado à Diretoria Geral do Tribunal para tratar dos assuntos pertinentes ao acompanhamento e fiscalização do ajuste, por ocasião das disposições deste Manual.

2.3. As indicações do Gestor do Contrato e de seu Substituto deverão, regra geral, ser compatíveis com as atividades funcionais da Diretoria ou Coordenação em que os mesmos estiverem lotados.

2.4. As indicações e nomeações do Gestor do Contrato e de seu Substituto serão realizadas individualmente para cada contrato.

2.5. O Gestor do Contrato deverá comunicar por escrito a seu Substituto, com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência, qualquer afastamento, exceto nos casos de férias, que deverão ser acordadas.

2.5.1. Não será admitido, salvo por força maior, o afastamento de ambos (Gestor Titular e Substituto) simultaneamente.

2.5.2. Fica a Diretoria Judiciária Administrativa do Tribunal responsável pelo controle e comunicação à Diretoria Geral do Órgão sobre eventual coincidência de períodos de férias entre os Gestores de um mesmo contrato (Gestor Titular e Substituto).

2.5.3. Na ausência do Gestor do Contrato e de seu Substituto, atuará como gestor o chefe imediato do Titular, ainda que em substituição.

2.6. Ocorrendo substituição ou dispensa dos Gestores Titular e Substituto durante a execução contratual, os gestores substituídos deverão anotar no Registro Próprio todas as pendências verificadas até a data de suas dispensas.

2.6.1. Na hipótese do *caput*, o Registro Próprio deverá ser encerrado e encaminhado à Diretoria Geral do Tribunal para as providências relativas à ciência aos novos Gestores e posterior apensamento aos autos respectivos, abrindo-se novo Registro.

2.6.2. Ficam os novos Gestores nomeados responsáveis pela continuidade da solução das pendências apontadas no Registro Próprio encerrado, se estas existirem, e

necessariamente deverão tomar conhecimento de todo o contrato, inclusive de seus possíveis aditivos, a partir da data de suas nomeações.

2.7. Para os contratos de locação de bens imóveis, atuará como Gestor Titular o Diretor Judiciário Econômico, Financeiro e Contábil, e como Substituto o servidor que for designado para exercer, em substituição, a função comissionada em questão, quando do afastamento do Titular.

2.8. Para os contratos de fornecimento de bens de pronta entrega - natureza consumo, nos termos do § 4º do artigo 62 da Lei nº 8.666/93, atuará como Gestor Titular o Diretor Judiciário de Compras, e como Substituto o servidor que for designado para exercer, em substituição, a função comissionada em questão, quando do afastamento do Titular.

2.9. Para os contratos de fornecimento de bens de pronta entrega - natureza permanente, nos termos do § 4º do artigo 62 da Lei nº 8.666/93, atuará como Gestor Titular o Diretor Judiciário de Patrimônio, e como Substituto o servidor que for designado para exercer, em substituição, a função comissionada em questão, quando do afastamento do Titular.

2.10. Nas hipóteses de aquisição de bens de consumo e bens permanentes através de Registros de Preços, a gestão da contratação será conforme os itens 2.8 e 2.9 deste Manual.

2.11. Nos casos dos itens 2.7, 2.8, 2.9 e 2.10 deste Manual, os Gestores poderão solicitar apoio e suporte das áreas técnicas relacionadas ao bem objeto da contratação.

2.12. Em caráter excepcional o Diretor Geral do Tribunal poderá alterar os Gestores dos Contratos previstos nos itens 2.7, 2.8, 2.9 e 2.10.

3. Atribuições do Gestor do Contrato

3.1. O Gestor está obrigado a:

3.1.1. Ler o contrato, bem como as planilhas, o Projeto Básico ou Termo de Referência, quando houver, e o Edital, com o objetivo de inteirar-se do conteúdo da contratação efetivada antes do início das suas atividades;

3.1.2. Elaborar Plano de Ação (Anexo I);

3.1.3. Solicitar à Contratada a indicação de Preposto, mantendo arquivo com os dados deste último atualizados, contendo sua qualificação, suas atribuições e forma de contato;

3.1.4. Registrar possíveis ajustes acordados com o Preposto, colhendo sua assinatura;

3.1.5. Promover a juntada, no processo administrativo, de todos os documentos contratuais;

3.1.6. Anotar por escrito, no Registro Próprio (Anexo II) e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, na periodicidade estabelecida no Plano de Ação. Inexistindo ocorrências, esta situação deverá constar no Registro Próprio, dentro da periodicidade estabelecida;

3.1.7. Detalhar a anotação das ocorrências no Registro Próprio, identificando o tipo de ocorrência e, em sendo descumprimento contratual, a sua intensidade / quantidade (total de dias do descumprimento e, ser for o caso, identificação dos funcionários da contratada que deram causa ao descumprimento);

3.1.8. Remeter à Diretoria Judiciária Econômica, Financeira e Contábil do Tribunal os autos relativos ao contrato, por ocasião de seu encerramento, anexando o Registro Próprio respectivo, para o devido arquivamento;

3.1.9. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato está sendo executado e registrando os defeitos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do Preposto da contratada para instruir o possível procedimento de sanção contratual;

3.1.10. Comunicar à contratada, por intermédio de seu Preposto, os danos porventura causados por seus empregados no âmbito do Tribunal, requerendo as providências reparadoras e, dependendo da gravidade dos danos, comunicar imediatamente à Diretoria Geral do Tribunal;

3.1.11. Recusar os serviços executados pela contratada em desacordo com o pactuado e determinar, por escrito, desfazimento, ajustes ou correções;

3.1.12. Comunicar à Diretoria Geral do Tribunal sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer obrigações passíveis de aplicação de penalidades e/ou rescisão contratual - sem prejuízo da comunicação direta ao contratado, por qualquer meio idôneo, como, por exemplo, aviso de recebimento (AR) ou correspondência eletrônica (e-mail) - demonstrando a intenção de apuração da inexecução contratual, sugerindo possíveis penalidades e estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados, conforme Anexo III;

3.1.13. Impedir que a contratada transfira a execução do objeto contratado a outra(s) empresa(s) sem a devida anuência da Administração, devendo comunicar à esta eventual subcontratação do objeto do contrato, associação da contratada com outrem, cessão ou transferência, bem como a fusão, cisão ou incorporação de modo a prejudicar a execução, a juízo do Tribunal, conforme item 13 deste Manual;

3.1.14. Comunicar previamente à Administração a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual, impedindo que a contratada realize serviços, obras ou entrega de bens adicionais anteriormente à autorização da Administração quanto ao acréscimo solicitado, conforme itens 6 e 7 deste Manual;

3.1.15. Manifestar-se previamente sobre a necessidade de prorrogação/renovação do contrato, conforme item 8 deste Manual;

3.1.16. Providenciar a assinatura dos Termos Aditivos referentes às alterações dos contratos, conforme itens 6, 7 e 8 deste Manual, encaminhando as vias dos mesmos a quem tenha capacidade jurídica de representação para a devida assinatura (Administração e contratada) e, após, à Diretoria Judiciária Econômica, Financeira e Contábil - área de contratos, para a devida publicação de resumo;

3.1.17. Controlar a vigência da garantia contratual, se o contrato a possuir, solicitando, com antecedência a seu vencimento, a extensão de seu prazo de validade, caso o contrato tenha o seu próprio prazo de vigência prorrogado, e requerendo o reforço de seu valor quando ocorrerem acréscimos financeiros ao contrato ou quando a garantia tiver sofrido redução nos casos de aplicação de penalidades ao contratado, tudo conforme itens 12.4 e 12.5 deste Manual;

3.1.18. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais ou documentos hábeis correspondentes, conforme item 4 deste Manual, fazendo constar do atestado a data, sua identificação e assinatura, enviando ao Almoxarifado do Tribunal de Justiça os documentos fiscais relativos a bens de consumo, bens permanentes e outros bens ou serviços que envolvam controle de estoque, para os devidos registros;

3.1.19. Informar ao Diretor Geral do Tribunal a passagem do prazo previsto no item 10.1 deste Manual, quando a duração do contrato for superior a 12 (doze) meses, a fim de que se possa remeter os autos à Diretoria Judiciária Econômica, Financeira e Contábil para os cálculos do reajuste (área de contratos), havendo previsão contratual para concessão do mesmo, e para os competentes reserva e empenho orçamentários da despesa (área de execução orçamentária);

3.1.20. Conferir se os possíveis ajustes financeiros, tratados nos itens 9, 10 e 11 deste Manual, concedidos na vigência do contrato, estão sendo efetivamente cobrados/faturados, a fim de garantir que as devidas concessões de direitos à contratada sejam de fato concretizadas;

3.1.21. Receber, provisória e/ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, ou carimbo aposto no verso do documento fiscal, se cabível, de acordo com o art. 73 da Lei n.º 8.666, de 1993, testando o correto funcionamento dos equipamentos e recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

3.1.22. Integrar, como membro, Comissão de Recebimento de Obras, nos casos em que esta for instituída;

3.1.23. Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e, que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo Tribunal;

3.2. As atribuições previstas no item 3.1 deste Manual deverão ser subsidiadas pelo Fiscal do Contrato, quando este existir.

3.3. O Gestor do contrato poderá solicitar parecer de outra Unidade Técnica da Administração sempre que entender necessário e, em especial, por ocasião da emissão do atestado.

4. Do Ateste do Documento Fiscal

4.1. No ateste do documento fiscal o Gestor do Contrato deverá verificar:

4.1.1. se o documento foi emitido após a entrega completa do material ou a finalização da prestação do serviço, em nome do Tribunal de Justiça do Estado do ES e pela pessoa física ou jurídica contratada. No caso de pessoas jurídicas, o documento deve ser expedido com o n° do CNPJ, endereço e Razão Social constante do termo de contrato ou instrumento que o substitua;

4.1.2. se o documento foi datado e emitido dentro do prazo de validade estabelecido; em sendo emitido fora do prazo, exigir do contratado troca do documento;

4.1.3. se o material ou serviço está especificado conforme as discriminações do termo de contrato ou instrumento que o substitua;

4.1.4. se os valores unitário e total conferem com o ajustado;

4.1.5. se não há rasuras ou erros nos dados do documento fiscal; em apresentando erros ou rasuras, exigir do contratado troca do documento;

4.1.6. se o documento fiscal apresentado fez a separação dos valores iniciais contratados e dos referentes a aditivos e reajustes, quando for o caso;

4.1.7. se o documento fiscal foi emitido em no mínimo 02 (duas) vias.

4.2. Nas contratações de serviços terceirizados, no momento do ateste do documento fiscal o Gestor do Contrato deverá, ainda, verificar:

4.2.1. se foram apresentadas pela contratada a Certidão Negativa de Débito – CND e a Certidão de Regularidade Fiscal - CRF, comprovando respectivamente as regularidades com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

4.2.2. se foi apresentada a relação nominal dos profissionais alocados pela contratada para a prestação dos serviços ao Tribunal, por posto de trabalho, e quantificação dos dias trabalhados, assim como cópia da folha de pagamento do mês anterior à execução do serviço, e guias de recolhimento de INSS e FGTS específicas;

4.2.3. se foi juntado quadro demonstrativo de faltas ocorridas no período faturado e comprovação da cobertura, se houver;

4.2.4. se foi apresentado quadro demonstrativo de férias e licenças concedidas indicando se houve ou não a substituição, referentes ao período faturado;

4.2.5. se foram juntadas cópias das rescisões de contrato de trabalho dos profissionais alocados no TJ/ES, se houverem, referentes ao período faturado;

4.2.6. se foram juntadas cópias dos comprovantes de fornecimento de auxílio alimentação e vale-transporte aos empregados, nos quais deverão constar: nome e matrícula do empregado, data da entrega, bem como a quantidade, o valor dos vales e, ainda, assinatura do empregado atestando o recebimento;

4.2.7. se foi apresentada comprovação da quitação dos impostos, taxas e demais encargos que incidam sobre os pagamento resultantes do contrato.

4.3. Após o ateste, não havendo pendências restritivas à liberação do pagamento, o Gestor do Contrato deverá encaminhar à Diretoria Judiciária Econômica, Financeira e Contábil do Tribunal - área de Contratos -, com antecedência de pelo menos 3 (três) dias úteis do vencimento, o documento fiscal, juntado aos autos, para pagamento.

4.3.1. Ainda que não se tenha concluído a verificação relacionada no item 4.2, havendo pendências a serem sanadas, o documento fiscal relativo a serviços prestados mediante terceirização, devidamente juntado aos autos, deverá ser encaminhado pelo Gestor do Contrato à Diretoria Judiciária Econômica, Financeira e Contábil - área de Contratos -, até o último dia útil do mês de sua emissão, a fim de que haja tempo hábil para recolhimento da retenção previdenciária exigida pela legislação. Neste caso, o Gestor do Contrato deverá informar, por ocasião da remessa do Documento Fiscal, que a liberação do pagamento à contratada ficará condicionada à juntada de nova informação da Gestão com a solução das pendências.

5. Das Sanções Administrativas

5.1. Sanções Administrativas são cominações legais aplicadas ao contratado, pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, observado o disposto nos arts. 86 a 88 da Lei n° 8.666/93 e 7° da Lei n° 10.520/02, assim como no Edital e no respectivo contrato.

5.1.1. As condutas puníveis serão tipificadas.

5.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções, sem prejuízo de outras civis ou penais previstas em lei:

5.2.1. No caso de Convite, Tomada de Preços e Concorrência:

- a) advertência;
- b) multa, da forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) 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 própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na letra anterior.

5.2.2. No caso de Pregão:

a) impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais;

5.2.3. Nos casos do item 5.2.1, a penalidade prevista na letra “b” poderá ser cumulada com a prevista na letra “c” ou “d”.

5.3. A apuração das penalidades deverá se realizar em processo administrativo autônomo a ser conduzido pela Subdiretoria Geral do Tribunal ou outro órgão administrativo definido pelo Presidente do Tribunal, e apensado, ao final do procedimento de apuração, ao contrato originário.

5.3.1. Para a validade da aplicação das penalidades contratuais, é indispensável que seja facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo procedimento administrativo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento ou ciência da notificação.

5.3.2. A notificação será pessoal, com ciência nos autos, ou pelo correio, com aviso de recebimento (AR), quando devem ser juntados aos autos cópia da correspondência e do aviso de recebimento devidamente assinado.

5.4. A defesa prévia apresentada contra a notificação com vista à aplicação de sanção administrativa será dirigida ao Subdiretor Geral do Tribunal e encaminhada ao gestor do contrato para se manifestar e propor penalidade a ser aplicada, ouvidas as unidades do Tribunal eventualmente mencionadas na defesa.

5.4.1. Na hipótese de o gestor sugerir a rescisão do contrato, deverá avaliar o efeito da medida e o impacto operacional da decisão sobre a continuidade dos serviços pertinentes.

5.4.2. A Subdiretoria Geral do Tribunal, ouvida a Assessoria Jurídica da Presidência, acatará a proposta do gestor ou indicará outra penalidade ou medida mais adequada ao descumprimento, encaminhando os autos ao Diretor Geral do Tribunal.

5.5. A aplicação de penalidades ao contratado cabe ao Diretor Geral do Tribunal.

5.6. Qualquer descumprimento contratual será penalizado, salvo se as justificativas apresentadas pelo contratado forem aceitas pela Administração, caso em que a contratada poderá ser advertida de que novas ocorrências poderão acarretar aplicação de penalidade.

5.7. As penalidades aplicadas, assim como as possivelmente afastadas, em vista do teor da defesa apresentada, deverão integrar os registros do contratado no Tribunal.

6. Alterações Contratuais

6.1. Considera-se alteração contratual toda e qualquer modificação no objeto contratado e nas demais disposições a ele relacionadas, como, por exemplo, regime de execução, prazo, valor ou forma de pagamento e garantia financeira

oferecida, para atender à Administração e ao interesse público.

6.2. As alterações contratuais deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, por meio do instrumento jurídico denominado **Termo Aditivo**, que será emitido em 3 (três) vias (duas para o Tribunal - autos e arquivo - e uma para o contratado) e assinado por quem detenha capacidade jurídica de representação e publicado de forma resumida, sob pena de responsabilidade do servidor que autorizar a alteração antes da efetivação da assinatura de tal Termo.

6.3. A proposta de alteração contratual, encaminhada pelo requisitante com as devidas justificativas, será analisada pelo Gestor do Contrato, quando este não for o próprio requisitante, e submetida ao Diretor Geral do Tribunal de Justiça para manifestação quanto ao interesse e conveniência. Em sendo aprovada, a proposta de alteração será encaminhada às demais unidades da Administração para os procedimentos de análise da possibilidade de concretização da alteração.

7. Da Alteração do Objeto

7.1. O objeto contratado admite alterações qualitativas e quantitativas, desde que justificadas e nos limites da lei.

7.2. As alterações qualitativas no objeto contratado somente serão admitidas quanto não importarem modificação das características básicas do objeto, nem reduzirem seus

atributos, resumindo-se em acrescer ou detalhar as especificações originais, sendo vedado que tais ajustes impliquem em vantagem para o contratado.

7.3. As alterações quantitativas no objeto contratado, no caso de obras, serviços ou compras, estão limitadas a acréscimos e supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou equipamento, a acréscimos de até 50% (cinquenta por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.4. Quando as alterações no objeto contratado repercutirem em ajuste de preço, para cima ou para baixo, conforme haja acréscimo ou supressão, deverão ser respeitados os valores unitários constantes no contrato e os limites referidos no item 7.3., podendo o Gestor do Contrato solicitar auxílio da Diretoria Judiciária Econômica, Financeira e Contábil - área de contratos - para os cálculos relativos ao cumprimento destes limites.

7.5. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, as alterações quantitativas propostas pela Administração, dentro dos limites referidos no item 7.3., sendo admitida, ainda, redução superior àqueles limites, desde que conte com a concordância do contratado.

7.6. Na hipótese de haver qualquer fato que enseje alteração quantitativa ou qualitativa no objeto contratual, de que resulte acréscimo de valor, deverá haver manifestação da Diretoria Judiciária Econômica, Financeira e Contábil - área de execução orçamentária -, quanto à existência de saldos orçamentários e financeiros para atendimento da modificação, e prévia autorização do Ordenador de Despesas.

8. Da Alteração de Prazo

8.1. Os contratos administrativos celebrados para compra de bens ou fornecimento de materiais e equipamentos e para a contratação de obras ou serviços terão prazo determinado, admitidas a ampliação e a redução.

8.2. A **redução** de prazo do contrato, quando não prevista expressamente no termo de ajuste, somente poderá ser realizada de comum acordo entre as partes, devendo os autos serem remetidos pelo Gestor do Contrato à Diretoria Judiciária Econômica, Financeira e Contábil - área de execução orçamentária -, em virtude de possíveis reflexos oriundos da execução antecipada.

8.3. A **prorrogação** constitui a ampliação do prazo inicialmente estabelecido para o ajuste, devendo o Gestor do Contrato informar à Diretoria Geral do Tribunal, nos respectivos autos, o interesse na prorrogação, apresentando:

8.3.1. avaliação de desempenho da contratada;

8.3.2. manifestação da contratada em relação ao interesse quanto à prorrogação e concordância com o reajuste de preços pactuado;

8.3.3. projeto básico atualizado;

8.3.4. reserva orçamentária correspondente a extensão do prazo contratual pretendido, realizada pela Diretoria Judiciária Econômica, Financeira e Contábil - área de

contratos (cálculos) e área de execução orçamentária (registro/lançamento);

8.3.5. pesquisa de mercado realizada pela Diretoria Judiciária de Compras do Tribunal de Justiça em pelo menos 3 (três) empresas do ramo e em Órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes; e manifestação conclusiva da mesma Diretoria a respeito dos aspectos mercadológicos que comprovem a existência de condições e preços vantajosos para a Administração na prorrogação pretendida;

8.3.6. informação se as condições que ensejaram a contratação, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, continuam sendo mantidas em relação à execução do objeto, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

8.4. Na hipótese em que os contratos não puderem ser prorrogados em virtude de expiração do prazo **limite** de vigência ou quando a prorrogação não for considerada vantajosa, deverá ser elaborado Projeto Básico visando a realização de novo procedimento licitatório.

8.5. Os autos contendo o pedido de prorrogação ou a nova solicitação, acompanhada de Projeto Básico ou Termo de Referência atualizados, deverão ser encaminhados a Diretoria Geral do Tribunal de Justiça antes da expiração da vigência do respectivo contrato, nos seguintes prazos:

a) até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação;

b) até 90 (noventa) dias para os procedimentos relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão;

c) até 120 (cento e vinte) dias para os procedimentos relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência.

8.6. Os contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

8.7. Havendo prorrogação de prazo contratual, após a assinatura do Termo Aditivo os autos deverão ser remetidos à Diretoria Judiciária Econômica, Financeira e Contábil - área de execução orçamentária - para o devido empenho prévio à despesa.

9. Dos Ajustes Financeiros

9.1. Os contratos administrativos admitem ajustes financeiros nos casos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico financeiro, sendo que em todas estas hipóteses os autos devem ser encaminhados à Diretoria Judiciária Econômica, Financeira e Contábil - área de execução orçamentária - e à Assessoria Jurídica da Presidência para as respectivas análises das condições orçamentárias e financeiras (reserva e empenho) e da legalidade dos ajustes.

10. Do Reajuste e da Repactuação

10.1. Reajuste consiste na atualização monetária do valor contratual, mediante a aplicação de índice estabelecido em contrato sobre o preço pactuado, após transcorrido o período constante no instrumento contratual, o qual não poderá ser inferior a 12 (doze) meses.

10.2. A contagem de tempo para a aplicação do primeiro reajuste terá início a partir da data da apresentação da proposta do licitante contratado ou do orçamento a que esta proposta se referir.

10.3. Após a devida informação à Diretoria Geral do Tribunal, realizada pelo Gestor do Contrato, do transcurso de 12 (doze) meses para aplicação do reajuste, os autos deverão ser encaminhados à Diretoria Judiciária Econômica, Financeira e Contábil - área de contratos -, unidade responsável pelos cálculos do reajuste do valor contratual.

10.4. O reajuste poderá ser formalizado pela Administração, mediante anotação ou registro do novo preço por Apostila Contratual, que será anexada ao respectivo procedimento administrativo.

10.5. No caso de haver prorrogação contratual, as negociações que envolvam renúncia total ou parcial ao reajuste deverão constar de Termo Aditivo que registre este novo acerto financeiro.

10.6. Repactuação consiste na atualização monetária do valor dos contratos de serviços de natureza contínua, não

esgotável pela aplicação do reajuste e concessível mediante a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.

10.7. No procedimento de avaliação da repactuação, deverão também integrar o cálculo de atualização financeira os itens de custo que eventualmente possam ter sofrido retração, de forma a pesar para redução do preço final.

10.8. Os itens da planilha de composição de custos que não forem objeto de comprovação de variação pelo contratado, não serão deferidos para influir na majoração do contrato e, caso venham a ser comprovados posteriormente e tenham procedência, interferirão somente nas parcelas devidas após o pedido comprovado.

10.9. O prazo mínimo para a concessão da repactuação é de 12 (doze) meses, iniciando-se a contagem de tempo para a aplicação da primeira repactuação a partir da data limite para a apresentação da proposta do licitante contratado ou da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo que nesta última hipótese, considera-se como data do orçamento a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, vedada a inclusão por ocasião da repactuação, de antecipações de benefícios não previstos originalmente.

10.9.1. Nos casos de contratação com mais de 1 (uma) categoria profissional, a data inicial para a contagem da anualidade será a data base da categoria profissional que representa a maior parcela do custo de mão de obra da contratação.

10.10. As repactuações subsequentes serão contadas da última atualização de valores.

10.11. A Diretoria Judiciária Econômica, Financeira e Contábil - área de contratos -, será a unidade responsável pelos cálculos referentes às repactuações contratuais.

11. Do Reequilíbrio Econômico Financeiro

11.1. Reequilíbrio econômico financeiro é um ajuste admitido a qualquer tempo para, repondo perdas imprevisíveis ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, configuradoras de aléa econômica extraordinária e extracontratual, restabelecer a relação entre encargos do contratado e a retribuição pela Administração.

11.2. O pedido de reequilíbrio econômico financeiro obriga a abertura e avaliação de todos os preços do contrato constantes na planilha de custos, mediante pesquisa e comprovação documental pelo contratado.

11.3. O reequilíbrio econômico financeiro não se presta a incrementar lucratividade real do contrato e tampouco a corrigir possível inexecuibilidade constatada posteriormente à contratação, devendo somente adicionar ou subtrair do contrato as variações reais e excepcionais verificadas após a apresentação da proposta e que inviabilizam a sua continuidade.

11.4. Para a concessão do reequilíbrio econômico financeiro, a contratada deverá comunicar à Administração a variação excepcional e grave nos custos e sua causa, por escrito, com pedido justificado de revisão do preço praticado.

11.5. O reequilíbrio econômico financeiro não possui data base para ocorrer, nem exige a fluência de prazo mínimo de transcurso contratual, podendo retroagir se o pedido ocorrer em até 3 (três) meses da ocorrência do fato excepcional.

11.6. A concessão do reequilíbrio econômico financeiro do contrato deverá ser formalizada por meio de Termo Aditivo, previamente justificado do ponto de vista técnico e jurídico.

11.7. A tramitação do pedido de que trata o *caput* deste artigo não interrompe ou suspende o contrato, cabendo ao contratado prestar o serviço, fornecer o produto ou realizar a obra e, à Administração, efetuar o pagamento enquanto perdurarem os estudos e cálculos, sob pena de configurar infração contratual.

11.8. A Diretoria Judiciária Econômica, Financeira e Contábil - área de contratos -, será a unidade responsável pelos cálculos referentes ao reequilíbrio econômico financeiro do contrato.

12. Da Garantia de Execução Contratual e sua Substituição

12.1. Garantia de execução contratual é uma exigência que pode ser feita pela Administração para assegurar a execução do contrato, podendo ser utilizada para ressarcir prejuízos causados pelo contratado ou para o pagamento de multa que lhe foi aplicada.

12.1.1. A garantia de execução somente será exigida se estiver prevista no ato convocatório e, caso não utilizada, será devolvida após executado o objeto do contrato.

12.1.2. O valor da garantia não pode exceder a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, exceto quando se tratar de fornecimentos, obras e serviços de grande vulto (artigo 6º, inciso V, da Lei nº 8.666/93), envolvendo alta complexidade técnica e riscos financeiros consideráveis, hipótese em que o valor da garantia pode ser elevado para até 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

12.1.3. No caso de garantia de execução prestada em dinheiro, a devolução será feita com atualização monetária.

12.2. A administração deve avaliar a necessidade de se exigir a garantia de execução contratual, de acordo com a complexidade do objeto do contrato, e, caso seja constatada a necessidade de sua prestação, poderá optar por uma das seguintes modalidades, nos termos do art. 56, § 1º, da Lei nº 8.666/93:

- a) caução em dinheiro;
- b) caução em títulos da dívida pública;

- c) seguro garantia;
- d) fiança bancária.

12.2.1. Admite-se a substituição da garantia, desde que preservada a finalidade.

12.3. Para os procedimentos de recebimento e devolução da garantia em dinheiro, o Gestor do Contrato deverá remeter os autos à Diretoria Judiciária Financeira - área de contratos -, informando a necessidade da adoção das providências respectivas, inclusive no que diz respeito a abertura de conta bancária específica, quando do recebimento, e levantamento do valor depositado, quando da devolução.

12.4. Caso haja acréscimos financeiros no valor contratado ou utilização da garantia prestada para ressarcir prejuízos causados pelo contratado ou para o pagamento de multa que foi aplicada, acarretando a redução do seu valor original, a Administração, por meio do Gestor, exigirá a reposição para atingir o montante contratualmente estabelecido, sob pena de rescisão do contrato existente.

12.5. Nas hipóteses de prorrogação do prazo contratual, conforme item 8 deste Manual, a validade da garantia também deverá ser estendida, a fim de que a execução do contrato permaneça sob a cobertura devida, sob pena de rescisão contratual.

13. Da Subcontratação

13.1. Subcontratação consiste na transferência, pelo contratado, da execução parcial do objeto contratual para outra pessoa, física ou jurídica.

13.2. A subcontratação somente será admitida se prevista de forma especificada no projeto básico e no Edital e/ou contrato, devendo o Gestor do Contrato certificar-se de que somente aquilo que foi autorizado foi objeto de subcontratação.

13.2.1. Somente será deferida autorização para subcontratação quando a Administração constatar pertinência técnica e habilitação da pessoa indicada à subcontratação.

13.2.2. A avaliação de habilitação da pessoa indicada à subcontratação respeitará os mesmos critérios utilizados no processo de contratação da empresa titular no que tange à idoneidade financeira e aos aspectos técnicos em relação ao objeto repassado.

13.3. A subcontratação sem autorização configura falta grave a ser punida mediante rescisão de contrato, conforme o art. 78 da Lei nº 8.666/93.

14. Da Extinção Contratual

14.1. Considera-se extinção contratual o término da relação obrigacional existente entre o contratado e a Administração.

14.2. A extinção contratual pode se dar por:

- a) conclusão do contrato, assim considerado o término de prazo ou a entrega definitiva de todo o objeto contratado, seja produto ou serviço, e seu respectivo pagamento;
- b) ato unilateral e escrito da Administração, nas hipóteses previstas nos incisos I a XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93;
- c) denúncia unilateral e escrita do contratado, nas hipóteses previstas no item 14.5 deste Manual;
- d) acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração, mediante termo de distrato a ser juntado nos autos do procedimento de contratação.

14.3. São também hipóteses da rescisão contratual por ato unilateral da Administração, além das previstas na Lei nº 8.666/93:

- a) o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- b) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

- c) a lentidão no cumprimento do contrato, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, serviço ou fornecimento, nos prazos estipulados;
- d) o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- e) a paralização da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- f) a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato, ou, quando admitidas no contrato e no instrumento convocatório, não tenham prévia autorização da Administração;
- g) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, assim como as de seus superiores;
- h) o cometimento reiterado de faltas na execução do contrato;
- i) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil do contratado;
- j) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- k) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- l) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima

autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no procedimento administrativo a que se refere o contrato;

m) a ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva à execução do contrato;

n) a alocação, pela contratada, de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos, ou de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

14.4. Os casos de rescisão contratual por ato ou fato atribuído ao contratado serão formalmente motivados nos autos do procedimento de contratação, e não excluem possível cobrança de multas e demais indenizações por eventuais danos causados, observados o contraditório e a ampla defesa.

14.5. São hipóteses autorizadoras da rescisão contratual por denúncia unilateral do contratado:

a) a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial atualizado do contrato além do limite de 25%;

b) a suspensão da execução contratual, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurando ao contratado, nesses casos, o direito de optar

pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

c) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração e decorrentes de obra, serviço ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

d) a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

e) a ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

14.6. Cabe ao gestor do contrato avaliar as hipóteses em que se faz oportuna a rescisão contratual e propor solução adequada ao suprimento da necessidade a ser atendida pelo contrato e a continuidade do fornecimento ou serviço.

15. Disposições Finais

15.1. A observância das normas integrantes deste Manual deverá constar como obrigação das partes nos contratos administrativos formalizados pelo Tribunal.

15.2. O(s) servidor(es) gestor e(ou) fiscal do contrato, responderá(ão) civil, penal e administrativamente pelo

exercício irregular e injustificado das atribuições a ele(s) confiadas, estando sujeito(s) às penalidades previstas na Lei Complementar Estadual nº 46/94, e ainda também responderá(ão) solidariamente pelos prejuízos que a Administração vier a sofrer, se apurada culpa ou dolo, apurando-se as possíveis irregularidades ou a culpa ou dolo através de sindicância ou processo administrativo disciplinar, garantida a ampla defesa e o contraditório.

15.3. A Diretoria Geral do Tribunal, as Assessorias da Presidência e o Controle Interno do Tribunal poderão avaliar o procedimento administrativo, em qualquer das etapas de contratação, sob todos os seus aspectos, por iniciativa própria ou por provocação de interessados.

15.4. As dúvidas eventualmente suscitadas quanto às disposições deste Manual serão dirimidas pela Diretoria Geral do Tribunal.

15.5. Aplicam-se as disposições deste Manual, no que couber, aos convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados pelo Tribunal de Justiça – ES.

15.6. A Resolução que aprova este Manual entra em vigor na data de sua publicação, devendo a Diretoria Geral do Tribunal de Justiça efetuar a nomeação dos gestores de todos

os contratos já em vigor no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da publicação desta Resolução.

Vitória, 05 de novembro de 2009,

ÁLVARO MANOEL ROSINDO BOURGUIGNON
Presidente em exercício

ANEXO I

- TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ES -	
PLANO DE AÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATO	
CONTRATADA:	PROCESSO N°: CONTRATO N°:
OBJETO CONTRATADO:	
DATA DA ASSINATURA:	
PERÍODO DE VIGENCIA:	
GESTOR TITULAR:	
GESTOR SUBSTITUTO:	
N° ATO LEGAL NOMEAÇÃO GESTORES:	
AÇÃO	PERIODICIDADE
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
...	
ASSINATURA:	

Gestor do Contrato	
DATA:	
Ciente. Junte-se aos autos respectivos.	
Vitória, ____ de _____ de _____.	

Diretor Geral	

ANEXO II

<i>- TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ES -</i>	
REGISTRO PRÓPRIO	
NOME DA CONTRATADA:	
PROCESSO Nº:	CONTRATO Nº:
OBJETO CONTRATADO:	

OCORRÊNCIA(S)	PROVIDÊNCIA(S) TOMADA(S)

ANEXO III

TJ/ES	SUGESTÃO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES
<input type="checkbox"/>	ADVERTÊNCIA (APROVADO)
<input type="checkbox"/>	MULTA
<input type="checkbox"/>	SUSPENSÃO DE PARTICIPAR DE LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR C/ A ADMINISTRAÇÃO
<input type="checkbox"/>	DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE P/ LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO
<input type="checkbox"/>	IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR E MULTA (Pregão)
Justificativas para a sanção sugerida:	

PRAZO SUGERIDO PARA A SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS APONTADOS (caso possível):
--

Vitória, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA