



NORMA INTERNA - NI

Identificação:

CPL/ASJUR-01-02

Página:

1 de 15

TÍTULO DA NORMA:

GESTÃO DE CONTRATOS

RD e data de aprovação:

RD Nº 03/17 de
30/01/17

Substitui:

RD Nº 19/07
de 17/12/07

1. PROPÓSITO

Propiciar a normatização da gestão dos contratos de Prestação de Serviços comuns, de Obras e Serviços de Engenharia, Sistema de Registro de Preço - SRP, de Fornecimento e demais contratos de Mútua Cooperação, Locação, Comodato, Convênio, etc.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplicam-se os dispositivos contidos nesta Norma a todos os contratos administrativos celebrados pela CASAL.

3. DEFINIÇÃO

3.01 Para fins desta Norma, considera-se contrato, todo e qualquer termo efetuado entre a CASAL, e contratados, pessoa física ou jurídica, em que tenha sido pactuadas a vontade das partes, a formação do vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas;

3.02 Contratante, para fins desta Norma é a CASAL;

3.03 Contratada, para fins desta Norma é a pessoa física ou jurídica que celebra contrato com a CASAL;

3.04 Gestão do contrato entende-se, o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos, desde a formalização até o encerramento com a entrega do bem ou serviço;

3.05 O gestor é o empregado da CASAL, devidamente designado no contrato, responsável pelo acompanhamento, pelo cumprimento integral das suas cláusulas do objeto contratado e pela renovação, rescisão, acréscimos, supressões, aplicação de penalidades, repactuações previstas no contrato, quando necessário e pela execução das ações definidas no item 13.03;

3.06 O fiscal é o representante da Administração que exerce uma atividade pontual, anotando em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, e determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

3.07 Contrato de prestação única é todo contrato cujo objeto consiste no fornecimento de material/equipamento com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, os quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica;

3.08 Contrato de prestação continuada é todo contrato em que o objeto consiste no fornecimento de material com entrega escalonada, ou na prestação do serviço, podendo sua duração ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, com a obtenção de preços e condições vantajosas para a contratante;

3.09 Objeto do contrato é o conteúdo de sua prestação, ou seja, o fornecimento de material ou equipamento, a prestação de serviço, a execução de obra, a Mútua cooperação, a Locação, Comodato, o Convênio ou qualquer outra prestação estabelecida no contrato;

3.10 Órgão solicitante é a unidade organizacional que solicita a contratação de determinado fornecimento, prestação de serviço, construção de obra ou qualquer outra prestação;

3.11 Aditamento é a alteração contratual por termo aditivo;



NORMA INTERNA - NI	Identificação: CPL/ASJUR-01-02	Página: 2 de 15
TÍTULO DA NORMA: GESTÃO DE CONTRATOS	RD e data de aprovação: RD Nº 03/17 de 30/01/17	Substitui: RD Nº 19/07 de 17/12/07

3.12 Apostilamento é a anotação ou registro administrativo, por termo juntado aos autos do processo administrativo respectivo, que não gera alteração no contrato e que dispensa a celebração de aditamento e deve ser assinado pela Diretoria da CASAL;

3.13 Rescisão de Contrato é a forma de por fim ao contrato. É o rompimento, a extinção contratual;

3.14 Suspensão de Contrato é a suspensão da contagem do tempo, do prazo do contrato, porém o contrato continua vigente. Devendo ser autorizada mediante Ordem de Serviço;

3.15 Repactuação é uma forma de negociação entre a Administração e a contratada, que visa à adequação dos preços contratuais aos novos preços de mercado. Não estando vinculada a qualquer índice. Como exemplo, o Acordo Coletivo;

3.16 Convênio são acordos firmados por Entidades Públicas de qualquer espécie, ou entre estas e organizações particulares, para realização de objetivos de interesse comum dos partícipes;

3.17 Recebimento Provisório consiste na transferência da posse do bem, da prestação ou da obra objeto do contrato, sendo que o CONTRATADO não fica ainda liberado de suas obrigações, uma vez que com este recebimento a administração apenas examinará o objeto e verificará sua conformidade com o acordado;

3.18 Recebimento Definitivo ocorre depois de efetuados todos os exames e provas necessários para verificar a adequação do objeto às exigências contratuais e técnicas. Se tudo estiver correto, será então, efetivado o recebimento definitivo, cuja principal consequência é a quitação das obrigações da contratada.

4. PERFIL DO GESTOR/FISCAL

4.01 É imprescindível que o empregado designado como gestor, seja dotado das qualificações expressas abaixo:

- a) Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
- b) Não estar, obrigatoriamente, respondendo a processo de sindicância ou inquérito administrativo disciplinar;
- c) Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- d) Não se encontrar em período de contrato de experiência.

5. PROCEDIMENTOS

5.01 O gestor do contrato deverá ser indicado, ainda no Termo de Referência/Projeto Básico, devendo a CPL enviar o processo para a Vice-Presidência da área na elaboração do contrato;

5.02 O Gestor deverá ser nomeado no corpo do contrato, informando matrícula, cargo e/ou função e CPF, sendo permitida a contratação de terceiros, somente, para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição;

5.03 O Gestor do contrato, só deverá ser designado para a gestão de no máximo 06 contratos, não podendo exercer a função cumulativa de gestor e fiscal, para os contratos cujo objeto atenda a mais de uma unidade da empresa, simultaneamente;

**NORMA INTERNA - NI**

Identificação:

CPL/ASJUR-01-02

Página:

3 de 15

TÍTULO DA NORMA:

GESTÃO DE CONTRATOS

RD e data de aprovação:

RD Nº 03/17 de
30/01/17

Substitui:

RD Nº 19/07
de 17/12/07

- 5.04 Na ausência ou substituição do empregado nomeado Gestor, por qualquer motivo, a gestão do contrato será feita por seu substituto;
- 5.05 As decisões ou providências que ultrapassem a competência do gestor, devem ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes;
- 5.06 O atesto da Nota Fiscal, que deverá conter o numero da Autorização de Fornecimento – AF, deverá ser fundamentada na planilha de serviços e no cronograma físico financeiro vigente, que obrigatoriamente são partes integrantes do contrato;
- 5.07 O valor do contrato deve ser atualizado conforme índice previsto em cláusula específica. Em se tratando de contratos de obras e serviços de engenharia, cabe a SUPOCE/SUENG a elaboração da Planilha de Custos e o cronograma Físico Financeiro com o novo valor. Para outros contratos, cabe a SUPOFIN/GEFIN a elaboração da Planilha de Custos e Cronograma Físico Financeiro. Em ambos os casos, após a atualização do valor do contrato, o processo deve ser enviado a ASJUR para análise e parecer;
- 5.08 A prestação de garantia se dará quando previsto no instrumento convocatório, exclusivamente na contratação de obras, serviços e compras, em uma das modalidades previstas no Art. 56 da lei 8.666/93. A garantia deve ficar sob a guarda e responsabilidade da SUFIC;
- 5.09 O Gestor do contrato deve solicitar ao contratado a atualização do valor da garantia sempre que for atualizado o valor do contrato, seja através de reajuste/repactuação/acréscimos;
- 5.10 A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e quando em dinheiro, atualizada monetariamente pela TR ou algum outro índice que vier a substituí-la;
- 5.11 O recebimento provisório e definitivo de obras de Engenharia devem observar a Norma Interna de Recebimento de obras, Serviços de Engenharia e Sistema de Saneamento Vigente;
- 5.12 O recebimento provisório de outros objetos contratado deve se dar por empregado da CASAL, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- 5.13 O recebimento definitivo de outros objetos contratado deve se dar por gestor/fiscal ou comissão designada pela Vice-Presidência da área, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais;
- 5.14 O recebimento definitivo não pode ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no Edital;
- 5.15 Porém em caso de vícios ocultos, que não poderiam ter sido observados no prazo estipulado para o recebimento definitivo, e que se manifestam após um período considerável da data do recebimento definitivo, a Administração poderá requerer reparação a contratada. (Art. 69 da Lei 8.666/93);
- 5.16 O contrato poderá ser suspenso através de expedição de O.S. pelo Diretor Presidente ou pela Vice-presidência da área encaminhando para parecer jurídico, juntamente com a justificativa e atendendo ao interesse da Administração, finalizando com o envio à ciência da empresa contratada e envio à CPL;

**NORMA INTERNA - NI**

Identificação:

CPL/ASJUR-01-02

Página:

4 de 15

TÍTULO DA NORMA:

GESTÃO DE CONTRATOS

RD e data de aprovação:

RD Nº 03/17 de
30/01/17

Substitui:

RD Nº 19/07
de 17/12/07

5.17 O Contrato poderá ser rescindido, independentemente de notificação judicial, a critério da Vice-Presidência da CASAL, sem que a CONTRATADA, tenha direito a qualquer indenização, salvo o pagamento dos serviços que estiverem regulares e efetivamente executados, ocorrendo quaisquer das seguintes hipóteses:

- a) Infringência de qualquer Cláusula deste Contrato;
- b) Em caso de falência ou concordata da CONTRATADA;
- c) Se este Contrato for cedido ou transferido no todo ou em parte, sem previa autorização escrita da CASAL.

5.18 O Contrato poderá ser rescindido também por acordo mútuo ou conveniência da CASAL;

5.19 A não obediência total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada, assim como a não obediência às orientações emanadas da fiscalização, ensejará na rescisão do contrato, observando o exposto no art. 78 a 81 da lei nº 8.666/1993, e encaminhamento do processo à Diretoria da CASAL, para providências que se fizerem necessárias.

6. DOS PRAZOS PARA GESTÃO DOS CONTRATOS

SITUAÇÃO	AÇÃO	PRAZO	QUEM INICIA
Prorrogação do prazo de contrato com duração de 12 meses, mantendo o mesmo valor do contrato, como previsto em clausula contratual.	Iniciar processo administrativo para prorrogação do prazo mantendo o mesmo valor, através de celebração de termo aditivo.	120 dias antes do término da vigência do contrato.	O Gestor do contrato.
Prorrogação do prazo de contrato com duração menor do que 12 meses, mantendo o mesmo valor do contrato, como previsto em clausula contratual.	Iniciar processo administrativo para prorrogação do prazo mantendo o mesmo valor, através de celebração de termo aditivo.	45 dias antes do término da vigência do contrato.	O Gestor do contrato.
Reajuste de valor como previsto em clausula contratual.	Iniciar processo administrativo para reajuste do valor do contrato através de celebração de termo aditivo.	120 dias antes de completar 01 ano da apresentação da proposta.	O contratado.
Repactuação de valor como previsto em clausula contratual.	Iniciar processo administrativo para repactuação do valor do contrato através de celebração de termo aditivo	120 dias antes de completar 01 ano da apresentação da proposta.	O contratado.
Acréscimo e/ou supressão até o limite de 25% do valor total do contrato como previsto em clausula contratual e 50%	Iniciar processo administrativo para Acréscimo e/ou supressão até o limite de 25% do valor total do contrato através de	Sempre que necessário e houver justificativa técnica.	O Gestor do contrato.

**NORMA INTERNA - NI****Identificação:**

CPL/ASJUR-01-02

Página:

5 de 15

TÍTULO DA NORMA:**GESTÃO DE CONTRATOS****RD e data de aprovação:**RD Nº 03/17 de
30/01/17**Substitui:**RD Nº 19/07
de 17/12/07

para reforma.	celebração de termo aditivo.		
Alteração do nome do gestor do contrato.	Iniciar processo administrativo para mudança do gestor do contrato através de celebração de apostila.	Sempre que houver mudança do gestor do contrato por determinação da Vice-Presidência/presidência.	Superintendente ou Vice-Presidência da área ou Presidente da CASAL.
Alteração do nome do fiscal do contrato.	Iniciar processo administrativo para mudança do fiscal do contrato através de Ordem de Serviço - OS.	Sempre que houver mudança do fiscal do contrato por determinação da Vice-Presidência/Presidência.	Emissão de Ordem de Serviço pelo Superintendente ou Vice-Presidência da área ou Presidente da CASAL.
Contratos de aluguel de Equipamentos e utilização de Programas de Informática que já foram renovados até o limite de 48 meses.	Iniciar processo administrativo para realização de licitação objetivando novo contrato.	12 meses antes do término da vigência do contrato.	O Gestor do contrato.
Contratos de Serviços Contínuos que já foram renovados até o limite de 60 meses	Iniciar processo administrativo para realização de licitação objetivando novo contrato.	12 meses antes do término da vigência do contrato.	O Gestor do contrato.

7. REQUISITOS E CRITÉRIOS A SEREM OBSERVADOS NA GESTÃO DE CONTRATOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS

7.01 Caso haja necessidade de dar continuidade aos serviços contratados e se o prazo for inferior a 12 (doze) meses, o gestor deverá comunicar a Gerência/Vice-Presidência da área 45 (Quarenta e cinco) dias antes do seu término justificando tecnicamente o pedido de prorrogação do prazo do contrato. Se o prazo for inferior a 90 (noventa) dias não deverá ser prorrogado, salvo excepcionalmente, sob autorização expressa do Diretor Presidente;

7.02 Se o contrato for por dispensa de licitação é vedada a prorrogação do prazo de vigência do contrato;

7.03 Caso haja necessidade de dar continuidade aos serviços de caráter contínuo contratado, o gestor deverá comunicar a Gerência/Vice-Presidência da área com 120 dias antes do seu término, justificando o pedido de prorrogação do prazo do contrato, limitada a 60 (sessenta) meses;

7.04 Caso haja necessidade de dar continuidade aos serviços de caráter contínuos contratados e estando o mesmo a completar 60(sessenta) meses de sua vigência, o gestor deverá comunicar a Gerência/Vice-Presidência da área com 12 (doze) meses antes do seu término, solicitando a realização de licitação para celebração de novo contrato, uma vez que o vigente não deve ser mais renovado, salvo excepcionalmente sob autorização expressa do Diretor Presidente, fundamentando com justificativa técnica, informando obrigatoriamente o número do protocolo do processo para abertura da licitação;

8. REQUISITOS E CRITÉRIOS A SEREM OBSERVADOS NA GESTÃO DE CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE BENS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

8.01 Os bens/equipamentos de informática deverão ser entregues no endereço/local e horário indicados no contrato;



NORMA INTERNA - NI	Identificação: CPL/ASJUR-01-02	Página: 6 de 15
TÍTULO DA NORMA: GESTÃO DE CONTRATOS	RD e data de aprovação: RD Nº 03/17 de 30/01/17	Substitui: RD Nº 19/07 de 17/12/07

8.02 O empregado da CASAL deve realizar o Recebimento Provisório do objeto, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

8.03 O Recebimento Definitivo deverá ser realizado em até 30 (trinta) dias após o recebimento provisório, após verificação da qualidade, quantidade e conformidade com as especificações exigidas no instrumento convocatório, com a consequente aceitação. (II do art.73 da Lei 8.666/93);

8.04 Caso sejam insatisfatórias as verificações, será lavrado Termo de Recusa dos materiais, no qual se consignará as desconformidades verificadas;

8.05 O Gestor deve exigir certificados e garantias dos materiais, bem como sua validade;

8.06 Para os contratos cujo objeto seja locação de equipamentos e utilização de programas de informática, estando o contrato a completar 48 (quarenta e oito) meses de sua vigência (art. 57 inciso IV da Lei 8.666/93), o gestor deverá comunicar a Gerência/Vice-Presidência da área com 12 (doze) meses antes do seu término, solicitando a realização de licitação para celebração de novo contrato, uma vez que o vigente não deve ser mais renovado.

9. REQUISITOS E CRITÉRIOS A SEREM OBSERVADOS NA GESTÃO DE CONTRATOS PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA OU SERVIÇOS QUE ENVOLVAM NO MESMO CONTRATO MAIS DE UMA UNIDADE DE NEGÓCIO/SERVIÇO

9.01 Deverá ser exigido o comprovante de registro da obra ou do serviço de engenharia no CREA, com a entrega da ART à CPL, na ocasião da assinatura da O.S.;

9.02 Caso haja necessidade de prorrogação do prazo das obras e serviços de engenharia, o gestor do contrato, deverá fazer a comunicação à Vice-Presidência da área solicitante 120 (cento e vinte) dias antes do término do contrato, ou quando houver decorrido metade do prazo contratual;

9.03 Para contratos de obras, serviços ou compras, os acréscimos/supressão não devem exceder a 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato. Para contratos que tenham como objeto reforma de edifícios ou de equipamentos, o limite é de até 50% (cinquenta por cento) do valor atualizado do contrato. O Gestor deverá justificar tecnicamente os motivos da solicitação do acréscimo/supressão ao valor do contrato;

9.04 Concluída totalmente a obra ou o serviço de engenharia, o gestor do contrato com base no relatório de fiscalização, deverá informar a GECONT no prazo de 30 (trinta) dias, sua conclusão, para registros no cadastro correspondente;

9.05 O recebimento de obras e serviços de engenharia será feito através de uma comissão permanente designada conforme a Norma Interna de Recebimento de obra, Serviços de Engenharia e Sistemas de Sanamento, que enviará cópia do termo de recebimento à CPL, no prazo de 03 (três) dias após sua emissão, para ser arquivado na pasta do respectivo contrato, como também para a Supervisão de Administração Patrimonial-SUPATRI/GESUP para fins de cadastro e contabilização;

9.06 O Gestor/Fiscal do contrato deve exigir da contratada durante a execução do contrato:

a) ART;

b) Sinalização conforme previsto no DENATRAN e Órgão de fiscalização local;



NORMA INTERNA - NI	Identificação: CPL/ASJUR-01-02	Página: 7 de 15
	TÍTULO DA NORMA: GESTÃO DE CONTRATOS	RD e data de aprovação: RD Nº 03/17 de 30/01/17

- c) Uso de EPI's;
- d) Certidões de regularidade Fiscal, mensalmente;
- e) Que o profissional indicado como responsável técnico do contrato, deverá participar da obra/serviço objeto do contrato, admitindo-se sua substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovado pela Administração (§ 10º do art. 30 da lei 8.666/93);
- f) Identificação com farda e crachá;
- g) Entrega e cumprimento dos PPRA/ PCMSO/PCMAT;
- h) Outras obrigações exigidas no contrato e na legislação em vigor.

10. REQUISITOS E CRITÉRIOS A SEREM OBSERVADOS NA GESTÃO DE CONVÊNIOS, GESTÃO DE DEMAIS CONTRATOS DE MÚTUA COOPERAÇÃO, LOCAÇÃO E COMODATO:

10.01 Caso haja necessidade de dar continuidade ao objeto conveniado, o gestor deverá fazer a comunicação a Vice-Presidência da área 120(cento e vinte) dias antes do término do convênio, ou quando houver decorrido metade do prazo contratual, opinando pela renovação ou por nova contratação.

11. GESTÃO DE GARANTIAS

11.01 Quando do aditamento de contratos de qualquer natureza onde houver a exigência de garantia para a execução do objeto contratado, o Gestor deverá solicitar a renovação ou atualização de valor, se for o caso das garantias originalmente solicitadas.

12. PENALIDADES PARA O GESTOR/FISCAL

12.01 O Gestor/Fiscal do Contrato, por força de atribuições instituídas, tem particularidades e deveres que, se não cumpridos, poderão resultar em responsabilização civil, penal e administrativa. No mesmo sentido, estará o empregado sujeito às previsões disciplinares estabelecidas na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, Art. 482;

12.02 A Norma Interna sobre “Sistema Disciplinar” vigente prevê os meios de apuração e as penalidades disciplinares a serem aplicadas aos empregados no exercício irregular de atribuições a ele afetas, que são:

- I - advertência verbal e/ ou por escrito e suspensão de até 02 (dois) dias: procedimento sumaríssimo;
- II - suspensão entre 03 (três) e 05 (cinco) dias: procedimento sumário;
- III - suspensão entre 06 (seis) e 15 (quinze) dias: procedimento sumário;
- IV - suspensão entre 16 (dezesesseis) e 29 (vinte e nove) dias: procedimento ordinário simplificado;
- V - demissão: procedimento ordinário.

12.03 Considerando que não há gradação legal para aplicação das penalidades de advertência, suspensão e demissão por justa causa, a análise do caso concreto identificará a penalidade a ser aplicada, tendo em



NORMA INTERNA - NI	Identificação: CPL/ASJUR-01-02	Página: 8 de 15
	TÍTULO DA NORMA: GESTÃO DE CONTRATOS	RD e data de aprovação: RD Nº 03/17 de 30/01/17

vista a natureza e gravidade da infração, as circunstâncias em que foi praticada, os danos decorrentes à CASAL e os antecedentes do empregado;

12.04 As sanções administrativas poderão cumular-se em sanções civis e penais, sendo independentes entre si.

13. RESPONSABILIDADES

13.01 Compete a CPL

13.01.01 Enviar cópia dos contratos e Termo Aditivos e Termos de apostilas assinados pelos contratados e pela CASAL após digitalizados, para: Gestor do contrato, Vice Presidência da área, GECONT, SUPCONT/GEFIN, GESUP (nos casos de contratos de aquisição) para que possam dar início aos procedimentos de realização do objeto do contrato, seja com emissão da autorização do fornecimento seja com a emissão da Ordem de Serviço;

13.01.02 Entregar a 2ª via do contrato devidamente assinado pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE, ao representante da CONTRATADA para que este passe a ter os seus efeitos legais;

13.01.03 Publicar resumo dos contratos no Diário Oficial do Estado;

13.01.04 Emitir cópia de todo o processo administrativo e enviar cópia ao TCE;

13.01.05 Receber das Vice-Presidências a cópia da Ordem de Serviço para compor o processo da contratação;

13.01.06 Manter devidamente organizado o arquivo único dos contratos em ordem cronológica;

13.01.07 Receber da GESUP comunicação sobre o cumprimento dos contratos de fornecimento, anexando cópia do comprovante de recebimento do bem adquirido ao processo administrativo que será enviado cópia ao TCE;

13.01.08 Receber do gestor de contratos de serviços de obras e serviços de engenharia a ART/CAT para que esta seja anexada ao contrato administrativo, devendo ser encaminhada ao TCE;

13.01.09 Promover treinamentos/consultorias aos gestores e responsáveis pelo Termo de Referência/Projeto Básico dos procedimentos licitatórios.

13.02 Compete a SUPCONT

13.02.01 Efetuar controle, através do sistema ERP, de todos os contratos emitidos pela CPL, expedindo mensalmente relatório dos contratos celebrados;

13.02.02 Enviar a Diretoria da Presidência e CPL relatório com todos os contratos vigentes; Enviar mensalmente para os gestores dos contratos e Vice Presidência da área respectiva apenas seus respectivos contratos;

13.02.03 Receber todos os Contratos da CASAL e Termos Aditivos, Apostilas e demais alterações, emitidas pela CPL, em meio digital, para cadastro e inclusão no sistema, promovendo a liberação dos mesmos para os Gestores correspondentes;



NORMA INTERNA - NI	Identificação: CPL/ASJUR-01-02	Página: 9 de 15
	TÍTULO DA NORMA: GESTÃO DE CONTRATOS	RD e data de aprovação: RD Nº 03/17 de 30/01/17

13.02.04 Fazer a gestão do Módulo Contrato, no sistema ERP, mantendo todos os Contratos atualizados, durante todo seu período de vigência;

13.02.05 Promover o treinamento para o Gestor sobre a Gestão no sistema ERP - Módulo Contrato;

13.02.06 Promover anualmente treinamento para os gestores sobre gestão, acompanhamento e controle dos contratos;

13.02.07 Fazer o acompanhamento e dar todo apoio necessário aos Gestores de Contrato;

13.02.08 Manter atualizada a relação dos Gestores de Contratos da CASAL;

13.02.09 Elaborar mensalmente o Relatório Gerencial dos Contratos da CASAL, com desempenho financeiro;

13.02.10 Enviar, sempre que necessário, recomendações aos Gestores no que diz respeito às alterações por ventura existentes no Módulo de Contratos;

13.02.11 Comunicar à CPL e aos gestores as não conformidades encontradas no contrato;

13.02.12 Reunir com os Gestores de Contratos, por Vice-Presidência, semestralmente;

13.02.13 Encaminhar por e-mail, mensalmente, para todos os Gestores de Contratos comunicação alertando-os dos vencimentos dos mesmos, para que adotem as providencias relativas a prorrogação/abertura de processo licitatório, dando conhecimento à D.P.;

13.02.14 Solicitar a cada Superintendência para convocar os Gestores da sua área de atuação, identificando os que deixaram de fazer o pedido de renovação ou nova contratação dentro do prazo, alertando-os do compromisso e da responsabilidade enquanto Gestor de contrato.

13.03 Compete ao Gestor

13.03.01 Acompanhar administrativamente, os contratos sob sua responsabilidade, sobretudo o cumprimento do seu objeto, bem como seu desempenho financeiro e as disposições contratuais, prazo de vigência e atendimento às especificações do contrato;

13.03.02 Cuidar de questões relativas à prorrogação do contrato, comunicando a chefia imediata 60 (sessenta) dias antes do término dos contratos de Prestação de Serviços, a necessidade de dar continuidade, se o prazo do contrato for igual ou superior a 04 (quatro) meses, opinando pela renovação ou pela contratação de um novo prestador de serviço;

13.03.03 Comunicar a Vice-Presidência da área, ou a Gerência quando houver decorrido metade do prazo contratual, a necessidade de dar continuidade aos serviços, se for o caso, dos contratos com prazo inferior a 04 (quatro) meses, opinando pela renovação ou pela contratação de um novo prestador de serviço;

13.03.04 Cuidar de questões relativas à comunicação para abertura de nova licitação à área competente, antes do findo do serviço; Formular a Vice-Presidência da área, conforme o caso, pedido de contratação, prorrogação de prazo ou aditamento contratual, para serviços, materiais, obras, locação, cooperação, comodato, etc;

13.03.05 Anexar no ato do atesto da Nota Fiscal:

**NORMA INTERNA - NI**

Identificação:

CPL/ASJUR-01-02

Página:

10 de 15

TÍTULO DA NORMA:

GESTÃO DE CONTRATOS

RD e data de aprovação:

RD Nº 03/17 de
30/01/17

Substitui:

RD Nº 19/07
de 17/12/07

- a) Nos contratos de serviços contínuos, os comprovantes de pagamento dos salários, vales transportes, os recolhimentos do FGTS e INSS, regularidade com a Fazenda pública estadual, federal e municipal e CNDT;
- b) Nos demais tipos de contratos deverão ser anexados os documentos de regularidade fiscal (INSS, FGTS, regularidade com a Fazenda pública estadual, federal e municipal e CNDT);
- c) Para os contratos de locação de imóveis: CPF regular do proprietário do imóvel, regularidade com o IPTU, Eletrobrás e CASAL.

13.03.06 Atestar no verso da primeira via da Nota Fiscal original, constando assinatura, nome legível e matrícula do Gestor do Contrato, sendo vedado qualquer rasura;

13.03.07 Nos contratos de serviços contínuos:

- a) Exigir da contratada o comprovante de entrega de EPI'S, quando o contrato tiver como objeto prestação de serviços, sob pena de rescisão do contrato;
- b) Exigir do responsável da contratada o uso correto de EPI'S, sob pena de rescisão do contrato;
- c) Exigir da contratada o uso de EPC'S e a sinalização de vias publicas como previsto no contrato e no Código de Trânsito Nacional.

13.03.08 Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Contrato e com a Legislação vigente. Comunicar a Vice-Presidência ou Gerência da área, qualquer irregularidade e/ou descumprimento verificado no curso do contrato;

13.03.09 Notificar a Empresa para a regularização, para que se proceda ao atesto e ao pagamento em tempo hábil, alertando a contratada para a possibilidade de aplicação de sanções previstas em contrato, no caso de recebimento de Notas Fiscais com ausência dos documentos relacionados no item 13.03.05;

13.03.10 Exigir que a contratada mantenha durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação que apresentou quando da realização da licitação/contratação;

13.03.11 Observar as exigências pertinentes a cada tipo específico de Contrato a ser fiscalizado, além das recomendações nos itens 13.03.05, 13.03.06 e 13.03.07;

13.03.12 Elaborar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

13.03.13 Na hipótese do contrato prever entrega de garantia, na forma prevista no art. 56 da Lei 8666/93, o gestor do contrato deve solicitar ao contratado a atualização do valor da garantia, sempre que for celebrado Termo Aditivo com reajuste/acréscimo/repactuação do valor do contrato;

13.03.14 Realizar pesquisa de mercado e, constatando que os preços do contrato são mais vantajosos para a CASAL e que a empresa mantém a regularidade fiscal, solicitar a prorrogação dos prazos do contrato, se previsto em cláusula do contrato original;

13.03.15 Receber as Ordens de Serviço de contratos com essa exigência para dar inicio a execução dos trabalhos;

13.03.16 Solicitar da Superintendência ou a Vice-Presidência a nomeação de fiscais através de Ordens de Serviço para fiscalização do objeto contratado, observado a natureza do contrato;



NORMA INTERNA - NI	Identificação: CPL/ASJUR-01-02	Página: 11 de 15
	TÍTULO DA NORMA: GESTÃO DE CONTRATOS	RD e data de aprovação: RD Nº 03/17 de 30/01/17

- 13.03.17 Emitir a AF antecipadamente, de modo que o número deve constar no bojo da Nota Fiscal;
- 13.03.18 Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- 13.03.19 Notificar o contratado todas as desconformidades, recebidos pelo fiscal através do livro de registro;
- 13.03.20 Analisar a defesa do contratado;
- 13.03.21 Encaminha solicitação de parecer à ASJUR, em caso de dúvida sobre a possibilidade de aplicação de penalidade;
- 13.03.22 Decidir pela aplicação ou não da penalidade ao contratado;
- 13.03.23 Deflagrar e conduzir os procedimentos de encerramento de contratos, com base nos termos contratuais, bem como os procedimentos de rescisão de contratos sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir;
- 13.03.24 Atestar a prestação de serviço, a entrega de material/equipamentos ou a conclusão das etapas de obras e serviços de engenharia;
- 13.03.25 Exigir da empresa contratada, a substituição na ocorrência de férias, licença médica ou outros afastamentos por mais de 24 (vinte e quatro) horas, para os contratos de mão-de-obra continuada;
- 13.03.26 Encaminhar a ART/CAT a CPL para que esta seja anexada ao contrato administrativo, para ser encaminhada ao TCE, para os contratos de obras e engenharia;
- 13.03.27 Enviar à SUPCONT e CPL, cópia da Ordem de Serviço (quando tratar-se de Contratos de Obras e Serviços);
- 13.03.28 Enviar C.I. à sua Chefia imediata, quando da assinatura de aviso de férias, ou nos casos de transferência, afastamento por doença, remanejamento ou desligamento da empresa, informando o ocorrido e solicitando substituição nos contratos sob sua responsabilidade;
- 13.03.29 Fazer a leitura criteriosa do(s) Contrato(s), sob sua responsabilidade, verificando inclusive o Cronograma Físico Financeiro, a garantia e seus anexos; caso identifique alguma incorreção, notificar à CPL para as correções necessárias;
- 13.03.30 Comunicar ao Superintendente da área, 60 (sessenta) dias antes do término do contrato, a necessidade da prorrogação ou da continuidade dos contratos com prazo igual ou superior a 04 (quatro) meses, opinando pela renovação ou pela contratação de um novo fornecedor;
- 13.03.31 Realizar a conferência qualitativa e quantitativa das mercadorias ou serviços entregues no ato do recebimento, além de verificar as condições e especificações estabelecidas no contrato, se estão efetivamente cumpridas;
- 13.03.32 Solicitar, às unidades competentes, as inspeções técnicas, testes de avaliação e verificação das qualidades, quando o recebimento previsto nos respectivos Editais assim o determinar;



NORMA INTERNA - NI	Identificação: CPL/ASJUR-01-02	Página: 12 de 15
	TÍTULO DA NORMA: GESTÃO DE CONTRATOS	RD e data de aprovação: RD Nº 03/17 de 30/01/17

13.03.33 Recusar o material que não corresponda às especificações e condições da compra, estipulando prazo para regularização por parte do fornecedor;

13.03.34 Enviar à GESUP comprovante parcial e definitivo de bem adquirido.

13.04 Compete as Vice-Presidências

13.04.01 Indicar o gestor, no Termo de Referência/Projeto Básico, informando: nome, matrícula, CPF e cargo/função que ocupa, dados que constarão no contrato;

13.04.02 Nomear, quando necessário, o fiscal por O.S., podendo um serviço ter mais de um fiscal;

13.04.03 Enviar cópia de Ordem de Serviço inicial à CPL, para compor o processo da contratação a ser enviado ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, no prazo de 03(três) dias após a sua emissão.

13.05 Compete as Superintendências e Vice-Presidências:

13.05.01 Emitir Ordem de Serviço para designação do Gestor substituto, por motivo de férias afastamento, informando: nome, matrícula, CPF e cargo/função, evoluindo à CPL, para o apostilamento correspondente.

13.06 Compete as SUENG

13.06.01 Enviar cópia do Termo de Recebimento de obras e serviços à CPL, GECONT e SUPATRI para providências devidas até 03(três) dias após a sua emissão e no cadastro de prestação do serviço.

13.07 Compete a SUPATRI/GESUP

13.07.01 Receber do Gestor do contrato o comprovante parcial e definitivo de bem adquirido;

13.07.02 Registrar e tomar os bens e/ou materiais adquiridos para fins de contabilização;

13.07.03 Ser responsável pela guarda do certificado de garantia de bens e produtos.

13.08 Compete a SUFIC

13.08.01 Ser responsável pela guarda da garantia de obras e serviços de Engenharia, constantes no Edital e na forma prevista no art.56 da Lei 8666/93.

13.09 Compete a GECONT

13.09.01 Receber cópia do Termo de Recebimento de obras e serviços da SUENG para reclassificação orçamentária.

13.10 Compete a ASJUR

13.10.01 Emitir parecer quanto à aplicação de penalidade e remeter ao gestor para providências.

14. GESTÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



NORMA INTERNA - NI

Identificação:

CPL/ASJUR-01-02

Página:

13 de 15

TÍTULO DA NORMA:

GESTÃO DE CONTRATOS

RD e data de aprovação:

RD Nº 03/17 de
30/01/17

Substitui:

RD Nº 19/07
de 17/12/07

14.01 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

14.02 O preço registrado poderá ser revisto nos termos da alínea “d” do inciso II do *caput* do art. 65 da lei nº 8.666/93, em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, cabendo a CONTRATANTE promover as negociações junto a CONTRATADA;

14.03 Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

- a) Convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;
- b) Frustrada a negociação, liberar a CONTRATADA do compromisso assumido e cancelar o registro, sem aplicação de penalidade;
- c) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação, observada a ordem de classificação original do certame.

14.04 Quando o preço do mercado tornar-se superior aos preços registrados e a CONTRATADA, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- a) Convocar a CONTRATADA visando à negociação de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado nos termos da alínea “d” do inciso II do *caput* do art. 65 da Lei 8.666/93, quando cabível, para rever o preço registrado em razão da superveniência de 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;
- b) Caso inviável ou frustrada a negociação, liberar a CONTRATADA do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;
- c) Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação, quando cabível.

14.05 A cada pedido de revisão de preço deverá a CONTRATADA comprovar e justificar as alterações havidas na planilha apresentada anteriormente, demonstrando analiticamente a variação dos componentes dos custos devidamente justificada;

14.06 Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, a CONTRATANTE adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade, devendo a liberação, o deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 30 (trinta) dias. Todos os documentos utilizados para a análise do pedido de revisão de preços serão devidamente autuados, rubricados e numerados, sendo parte integrante dos autos processuais;

14.07 É vedado a CONTRATADO interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita as sanções previstas no Edital Convocatório, salvo a hipótese de liberação do fornecedor prevista nesta Ata;



NORMA INTERNA - NI

Identificação:
CPL/ASJUR-01-02

Página:
14 de 15

TÍTULO DA NORMA:

GESTÃO DE CONTRATOS

RD e data de aprovação:
RD Nº 03/17 de
30/01/17

Substitui:
RD Nº 19/07
de 17/12/07

14.08 Não havendo êxito nas negociações, a CONTRATANTE deverá proceder à revogação parcial ou total da Ata de Registro de Preços, mediante publicação no Diário Oficial do Estado, e adotar as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa, nos termos do parágrafo único do art. 19 do Decreto 7.892/13;

14.09 E proibido o pedido de revisão com efeito retroativo;

14.10 Não cabe repactuação ou reajuste de preços da contratação.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.01 Esta Norma entrará em vigor a partir da data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

16. HISTÓRICO DE MODIFICAÇÕES

Nº. Rev.	Data	Resumo Histórico de Revisões (Motivo da Alteração)	Nº. pg.
00	06/05/1997	Emissão Inicial	Todas
Cinco últimas revisões	01	17/12/2007	Todas
	02	30/01/2017	Todas
		Modificados (Numeração da Norma anterior) – 3.02, 3.08, 3.09, 3.12, 4.01, 4.02.01, 4.02.02, 4.02.03, 4.05.01, 4.08.01 alíneas “b”, “e” e “f”, 4.08.04 alínea “a” e 4.08.03 alíneas “a” e “b”.	
		Excluídos (Numeração da Norma anterior) – 3.01, 3.03, 4.02, 4.03, 4.04, 4.03.01, 4.03.02, 4.03.03, 4.08.01 alínea “f”, 4.08.02 e alíneas, 4.08.04 alínea “c” e 4.09.02.	
		Incluídos (Numeração da Nova Norma) – Itens 3.13, 3.14, 3.15, 3.16, 3.17, 3.18, 4.01 e alíneas, 5.02, 5.03, 5.04, 5.05, 5.06, 5.07, 5.08, 5.09, 5.10, 5.11, 5.12, 5.13, 5.14, 5.15, 5.16, 5.17, 5.18, 5.19, 6, 7.02, 8.01, 8.02, 8.03, 8.04, 8.05, 8.06, 10.01, 11.01, 12.01, 12.02, 12.03, 12.04, 13.01.02, 13.01.03, 13.01.04, 13.01.08, 13.02.01, 13.02.02, 13.02.03, 13.02.04, 13.02.05, 13.02.06, 13.02.07, 13.02.08, 13.02.09, 13.02.10, 13.02.11, 13.02.12, 13.02.13, 13.02.14, 13.02.15, todos os itens do 13.03, 13.04.02, 13.05.01, 13.06.01, 13.07.02, 13.08.01, 13.09.01, 13.10.01, 14.01, 14.02, 14.03, 14.04, 14.05, 14.06, 14.07, 14.08, 14.09 e 14.10.	
	03		
	04		
	05		

NORMATIVOS ASSOCIADOS

NI-Norma Interna- SUENG -02-02 – Recebimento de Obras e Serviços de Engenharia destinados ao Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário.

Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 - Licitações e Contratos Administrativos; IN- Instrução Normativa nº 02 de 18 de dezembro de 2009. Decreto nº 32.753 de 04 de Fevereiro de 2011; Decreto Estadual n.º 4.163, de 16 de Julho de 2009;

Responsável pela Elaboração / Revisão: GEPLAN/SUDEO	Responsável pela Elaboração/Revisão: Área Pertinente
Andreiza Márcia Maia de Oliveira – GEPLAN Marcelo Lima Moreira - GEPLAN. Flávia Maria Alves Coutinho Camerino – GEPLAN. Ricardo de Castro Martins Vieira – SUDEO.	Adely Roberta Meireles de Oliveira- CPL. Neli Pereira Lima – CPL. Rosa Maria Buarque de Queiroz – SUPCONT Rafaelle Barros Gama – AUDIN Ângela Barbosa Omena – ASPRE Livia Maria Soares Dias - GEFIN Wilma Clebja da Silva Santos - SUPOFIN Mariana Mendonça Costa – ASJUR Edmilson Pereira - ASJUR Eluzia Gomes de Oliveira – SUPATRI Joffre Lobo Gomes Neto - GESUP

TÍTULO DA NORMA:

GESTÃO DE CONTRATOS

RD e data de aprovação:

RD Nº 03/17 de
30/01/17

Substitui:

RD Nº 19/07
de 17/12/07

FLUXOGRAMA

