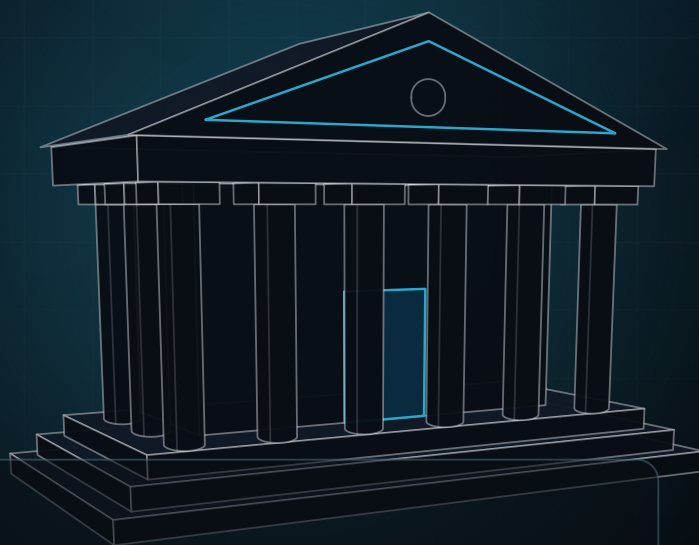


Checklist de gestão do contrato

Da assinatura ao último pagamento: fiscalização, recebimento, ordem cronológica, vigência, reajuste e reequilíbrio, com os artigos da Lei nº 14.133/2021.



NESTE MATERIAL

- | | |
|--|---|
| 01 Como usar | 07 Vigência e prorrogação (arts. 105 a 107) |
| 02 Ficha do contrato | 08 Reajuste, reequilíbrio e repactuação (arts. 124 e 135) |
| 03 Assinatura e pasta do contrato | 09 Condições de habilitação durante o contrato |
| 04 Fiscal e registro de ocorrências (art. 117) | 10 Encerramento |
| 05 Entregas e recebimento (art. 140) | 11 Rotina mensal |
| 06 Cobrança e pagamento (art. 141) | |

Como usar

Abra o checklist no dia da assinatura e guarde-o com a pasta do contrato. Os blocos seguem a ordem da execução, e a rotina mensal, no fim, se repete até o último pagamento. O que vale é o contrato com os seus anexos: ao lado de cada item, anote a cláusula correspondente. Marque a caixa quando o item estiver conferido e o documento, na pasta.

Ficha do contrato

CAMPO	ANOTAÇÃO
Órgão ou entidade contratante	
Contrato ou ata e processo	
Objeto	
Data da assinatura	
Data da divulgação no PNCP	
Vigência: início e fim	
Fiscal e substituto	
Gestor do contrato	
Preposto da empresa	
Índice de reajuste e data-base	
Garantia de execução: modalidade e validade	

01 Assinatura e pasta do contrato

- ☐ O contrato foi lido item por item, com o edital, o termo de referência e a proposta vencedora: prazos, locais, ordens de fornecimento ou de serviço, recebimento, pagamento e sanções.
- ☐ A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) foi conferida. Ela é condição para a eficácia do contrato e dos aditivos e deve ocorrer em até vinte dias úteis da assinatura, no caso de licitação (art. 94, I).
- ☐ A pasta do contrato está aberta: contrato e anexos, edital, proposta, ato de designação do fiscal, ordens de fornecimento ou de serviço, notas de empenho, notas fiscais, termos de recebimento, comunicações e pedidos, cada documento com data.
- ☐ Um calendário único reúne prazos de entrega, medições, validade das certidões, data-base de reajuste ou de repactuação, vencimento da garantia e fim da vigência.

- ☐ A garantia de execução, se exigida, foi apresentada no prazo e na modalidade do contrato, com a validade no calendário.
- ☐ O preposto da empresa foi indicado, quando o contrato o pede, com os contatos registrados.
- ☐ A matriz de riscos, quando houver, foi lida: que riscos ficam com a empresa e quais ficam com a Administração.
- ☐ As sanções, os valores das multas e as suas bases de cálculo são conhecidos de quem executa o contrato.

• NA PRÁTICA

Antes da primeira entrega, confira três papéis: o contrato divulgado, a nota de empenho e a ordem de fornecimento ou de serviço, quando o contrato a prevê.

02 Fiscal e registro de ocorrências (art. 117)

- ☐ O fiscal e o substituto estão identificados pelo ato de designação. A execução é acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais designados pela Administração, ou pelos respectivos substitutos (art. 117).
- ☐ O fiscal anota em registro próprio as ocorrências da execução e determina o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos (art. 117, § 1º). A empresa mantém o seu próprio registro, com data, das entregas, das comunicações e das providências.
- ☐ Cada notificação do fiscal recebe resposta por escrito, no prazo dado, com documentos.
- ☐ O que depende de decisão acima do fiscal, como troca de marca, de prazo ou de quantidade, é pedido por escrito. O fiscal leva aos superiores o que ultrapassa a sua competência (art. 117, § 2º).
- ☐ Orientação verbal não altera o contrato. Em regra, a alteração só se executa depois de formalizado o termo aditivo.

• NA PRÁTICA

Toda conversa com o fiscal que mude algo na execução vira mensagem escrita no mesmo dia, com a data e o que foi combinado.

03 Entregas e recebimento (art. 140)

- ☐ Cada entrega está casada com a ordem de fornecimento ou de serviço: local, data, horário e quantidade.
- ☐ A carga sai com nota fiscal e documentos do produto, como manuais, termos de garantia e certificados, na embalagem e com a identificação pedidas.
- ☐ O comprovante de entrega está datado e assinado por quem recebeu.

- ☐ **Compras.** O recebimento provisório é feito de forma sumária, por quem acompanha e fiscaliza, com verificação posterior da conformidade; o definitivo, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado (art. 140, II).
- ☐ **Serviços.** O provisório é feito pelo responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização, mediante termo detalhado; o definitivo, por servidor ou comissão designada, também mediante termo detalhado (art. 140, I).
- ☐ Os prazos e os métodos dos recebimentos provisório e definitivo, definidos no contrato ou em regulamento, estão no calendário (art. 140, § 3º).
- ☐ Ensaio, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais estão no custo. Salvo disposição em contrário do edital ou de ato normativo, correm por conta da contratada (art. 140, § 4º).
- ☐ O objeto pode ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato (art. 140, § 1º). Se houver rejeição, o motivo e o prazo de substituição são pedidos por escrito, e a troca fica registrada.
- ☐ Vencido o prazo do recebimento definitivo sem o termo, a empresa o pede por escrito. Sem recebimento, a cobrança não avança.

04 Cobrança e pagamento (art. 141)

- ☐ Cada cobrança sai completa: nota fiscal correta, termo de recebimento e certidões de regularidade válidas, quando o contrato as pede.
- ☐ A data de protocolo de cada cobrança está registrada, com o comprovante.
- ☐ O pagamento segue a ordem cronológica de cada fonte diferenciada de recursos, por categoria de contrato: fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras (art. 141). A empresa sabe em que categoria está o seu contrato.
- ☐ A posição da empresa é conferida todo mês na ordem cronológica que o órgão divulga no seu sítio na internet, com as justificativas de eventuais alterações (art. 141, § 3º).
- ☐ A ordem só muda nas situações listadas na lei, com justificativa prévia da autoridade competente (art. 141, § 1º). Uma delas é o pagamento a microempresa ou empresa de pequeno porte, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto (art. 141, § 1º, II).
- ☐ Pagamento atrasado: primeiro, conferir se o recebimento foi formalizado e se a cobrança está completa; depois, pedir o pagamento por escrito, com a posição na ordem cronológica.
- ☐ Se o contrato prevê atualização monetária ou compensação por atraso, o cálculo acompanha o pedido.

05 Vigência e prorrogação (arts. 105 a 107)

- ☐ A vigência está no calendário. A duração do contrato é a prevista no edital, observada a disponibilidade de créditos orçamentários a cada exercício (art. 105).

- ☐ Em serviços e fornecimentos contínuos, o contrato pode ter até cinco anos (art. 106). A Administração pode extingui-lo sem ônus quando não dispuser de créditos orçamentários ou quando ele não lhe oferecer mais vantagem, e essa extinção só ocorre na data de aniversário do contrato (art. 106, III, e § 1º).
- ☐ A prorrogação depende de previsão no edital e de atestado da autoridade competente de que as condições e os preços permanecem vantajosos. Pode ser sucessiva, respeitada a vigência máxima de dez anos (art. 107).
- ☐ Na prorrogação, a lei permite a negociação com a empresa ou a extinção do contrato sem ônus para qualquer das partes (art. 107). A empresa decide antes se aceita prorrogar e em que condições.
- ☐ Os pedidos de reequilíbrio pendentes foram apresentados antes da prorrogação. O pedido deve ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.
- ☐ Se o contrato decorre de ata de registro de preços, a vigência da ata e a do contrato são acompanhadas em separado.

● **ATENÇÃO**

A conversa sobre prorrogação começa antes do fim da vigência. Um pedido de reequilíbrio deixado para depois da prorrogação chega fora do tempo.

06 Reajuste, reequilíbrio e repactuação (arts. 124 e 135)

- ☐ **Reajuste.** O índice, a data-base e a periodicidade estão no contrato. A data de cada reajuste está no calendário e, se o contrato condiciona o reajuste a pedido, ele sai na data certa, com o cálculo pelo índice.
- ☐ **Reequilíbrio.** Cabe para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, ou de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuada, respeitada a repartição objetiva de risco do contrato (art. 124, II, d). Depende de pedido com provas e memória de cálculo: use o Roteiro do pedido de reequilíbrio.
- ☐ **Repactuação.** Vale para serviços contínuos com dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos. A data de referência é a da proposta, para os custos de mercado, e a do acordo, convenção ou dissídio coletivo a que a proposta esteja vinculada, para os de mão de obra (art. 135, I e II).
- ☐ A repactuação observa o interregno mínimo de um ano, contado da proposta ou da última repactuação (art. 135, § 3º). Ela depende de pedido da empresa, com a planilha de custos e formação de preços ou o novo acordo, convenção ou sentença normativa (art. 135, § 6º).
- ☐ O reajuste e a repactuação previstos no próprio contrato podem ser registrados por simples apostila, sem termo aditivo.
- ☐ Quando a Administração altera o contrato por conta própria, com mudança de especificação ou acréscimo ou diminuição de quantidades (art. 124, I), e os encargos da empresa mudam, o equilíbrio deve ser restabelecido no mesmo termo aditivo. A empresa confere se foi.

- ☐ O prazo de resposta aos pedidos de reequilíbrio e de repactuação, quando o contrato o fixa, está no calendário.
- ☐ Nenhuma variação é pedida duas vezes: o que o reajuste recompõe não entra no reequilíbrio.

● **ATENÇÃO**

Reajuste, reequilíbrio e repactuação têm hipóteses, datas e provas diferentes. Escolha o instrumento antes de montar o pedido.

07 Condições de habilitação durante o contrato

- ☐ A empresa mantém, durante toda a execução, as condições exigidas na habilitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas.
- ☐ As certidões de regularidade fiscal, social e trabalhista têm o vencimento no calendário e são renovadas antes de vencer.
- ☐ Registros e licenças exigidos na habilitação, como os do produto ou da atividade, estão com a validade no calendário.
- ☐ Mudanças na empresa, como alteração dos atos constitutivos, do endereço, dos administradores ou da razão social, são comunicadas ao contratante por escrito.
- ☐ A reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, declarada na habilitação (art. 63, IV), é mantida durante a execução.

08 Encerramento

- ☐ A última entrega ou o último serviço foi recebido em definitivo, com termo.
- ☐ O último pagamento foi conferido: valor, retenções e atualização, quando prevista.
- ☐ Os pedidos de reajuste, reequilíbrio ou repactuação foram decididos ou estão registrados no processo.
- ☐ A liberação da garantia de execução foi pedida depois da execução do contrato.
- ☐ O atestado de capacidade técnica foi pedido ao contratante, com item, quantidade, características e período. É a prova de experiência para a qualificação técnica nos próximos certames (art. 67).
- ☐ A pasta do contrato foi fechada e arquivada, com o calendário e os registros.

Rotina mensal

- ☐ Calendário revisto: entregas, medições, certidões, reajuste, garantia e vigência.
- ☐ Cobranças em aberto conferidas e posição na ordem cronológica de pagamentos verificada (art. 141, § 3º).

- ☐ Notificações e ocorrências do mês respondidas e arquivadas.
- ☐ Custos do contrato comparados com os da proposta. Uma variação fora do comum pode indicar caso de reequilíbrio ou de repactuação.

Responsável pelo contrato e data: _____

Modelo de referência. Adapte à realidade da sua empresa e às regras de cada contrato.

Como a Manhattan pode ajudar

Este material resolve a parte que dá para fazer sozinho. Quando a decisão pede leitura técnica, a equipe da Manhattan entra com os serviços abaixo.

SERVIÇOS RELACIONADOS

Gestão do contrato

Entregas, medições, aditivos, reajuste e reequilíbrio instruídos com documento, e cada pagamento acompanhado até o fim do contrato.

manhattan.net.br/licitacoes/gestao-do-contrato

Entrega coordenada

Cada entrega casada com as ordens de fornecimento do cliente, com a carga documentada e o comprovante pronto para o recebimento.

manhattan.net.br/suprimentos/entrega-coordenada

Habilitação e documentação

Cada exigência de habilitação conferida contra o edital, com documentos válidos e o acervo da empresa pronto para o próximo certame.

manhattan.net.br/licitacoes/habilitacao-e-documentacao

FALE COM A EQUIPE

Resposta ao primeiro contato em até 2 dias úteis, com a conversa de diagnóstico sem custo.

Iniciar atendimento: manhattan.net.br/atendimento · central@manhattan.net.br

Da importação ao contrato, com quem
conhece a contratação pública dos
dois lados do balcão.

manhattan.net.br

central@manhattan.net.br

Material gratuito: pode ser impresso e compartilhado, sempre com a fonte.