



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
PROAD/REI/REIT/REIT

RELAÇÃO 3/2026 - PROAD/REI/REIT/REIT/IFAL

Maceió-AL, 24 de agosto de 2026.

**RELAÇÃO Nº 59 / 2022 - REIT-PROAD
ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATO**

A fim de atender o que preconiza a IN 05/2017, são atribuições do Gestor de contratos, no âmbito do IFAL:

1. Antes do início da execução contratual:

1.1. Munir-se da documentação necessária ao conhecimento do objeto contratual e de sua execução, por meio de consulta ao respectivo processo licitatório após sua finalização (que será informado à CGFC pela Diretoria de Suprimentos), tais como:

1.1.1. Identificação do preposto da contratada;

1.1.2. cópia do contrato administrativo e do edital de licitação;

1.1.3. nota de empenho inicial e suas suplementações e/ou complementações.

1.2. Tomar conhecimento minucioso das obrigações contratuais do contratante e da contratada;

1.3. Realizar reunião inicial com o preposto da contratada para:

1.3.1. Verificar seu conhecimento sobre os termos em que se deu a contratação (termo de referência, edital, proposta apresentada, contrato etc.);

1.3.2. Esclarecer dúvidas relacionadas às obrigações contratuais;

1.3.3. Informar sobre locais dos postos de trabalho e horários nos quais serão executados os serviços contratados, os horários de funcionamento, as condições para acesso às instalações, de transporte, atendimento hospitalar de urgência; 1.3.4. Informar qual o papel do preposto;

1.3.5. Definir um cronograma de treinamento para os empregados da empresa contratada, alocados na execução dos serviços terceirizados, se previsto no instrumento contratual;

2. Elaborar planilha-resumo do contrato;

3. Verificar se a empresa contratada cumpriu todas as exigências previstas como condição para o início da execução contratual, tais como:

3.1. apresentação de documentos e fornecimento da relação nominal dos seus empregados;

3.2. indicação formal do preposto;

3.3. cumprimento dos requisitos estabelecidos no termo de referência, edital e contrato; 3.4. se os instrumentos coletivos de trabalho (Acordos Coletivos e Convenções Coletivas) foram apresentados e cumpridos pela contratada, no que couber.

4. Gerenciar e compatibilizar os contratos sob sua responsabilidade, de modo a obter os melhores resultados, propondo as alterações necessárias;

5. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores com base nas informações de controle subsidiadas pelos Fiscais (setoriais, técnicos e administrativos);

6. Coordenar reuniões periódicas ou quando solicitado pelas partes envolvidas;

7. Apoiar e supervisionar os trabalhos de fiscalização do contrato;

8. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato consideradas relevantes para a avaliação dos serviços/fornecimento e para os estudos técnicos das próximas contratações;

8.1. O histórico de ocorrências ficará registrado em processo de acompanhamento da gestão do contrato, o qual deverá ser juntado ao processo de execução contratual no final de sua vigência;

8.2. O processo de acompanhamento da gestão do contrato para registro do histórico das ocorrências será aberto pelo Gestor do Contrato no SIPAC, ficando este sob sua guarda e responsabilidade, devendo conter minimamente os seguintes documentos: termo de abertura de processo de gestão do contrato, contrato e seus anexos e portaria de fiscalização.

8.3. Em caso de eventual alteração do Gestor do Contrato durante a vigência contratual, o processo de acompanhamento da gestão do contrato deverá ser devidamente transferido para o novo gestor.

9. Solicitar à Coordenação de Contratos esclarecimentos sobre contratos de sua responsabilidade;

10. Acompanhar as manifestações (atas, registros, termos e informações) prestadas pelo(s) Fiscal(is) do contrato encaminhando-as formalmente, quando necessário, ao superior hierárquico;

11. Comunicar imediatamente ao superior hierárquico quando verificados fatos em desacordo com o pactuado, podendo ensejar a paralisação da execução do contrato;

12. Cientificar à autoridade competente, com a antecedência necessária, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas;

13. Acompanhar os prazos de vigência, de execução e de reajuste contratuais, subsidiado por informações prestadas pelo(s) Fiscal(is) do contrato, manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a sua manutenção, prorrogação ou rescisão;

14. Encaminhar expediente ao superior hierárquico, contendo os elementos necessários à nova contratação ou instauração de procedimento licitatório, nas hipóteses em que seja indispensável o fornecimento de bens ou a prestação do serviço, mas que não seja possível ou recomendável a manutenção do contrato em vigor;

15. Comunicar à Coordenação de Contratos a possibilidade de devolução à contratada da garantia contratual, ao término da vigência, conforme regras pactuadas;

16. Solicitar, por meio da Coordenação de Contratos, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço, com a devida justificativa, nos casos em que o Instituto der causa ao atraso ou na ocorrência de fato superveniente;

17. Manter atualizados a fiscalização e o acompanhamento da execução dos contratos;

18. Solicitar autorização de emissão de notas de empenho:

18.1. de reforço, nos casos de despesas de valor estimativo e/ou para aquelas que necessitem de reconhecimento de dívida, relativas a exercícios anteriores;

18.2. de anulação, nas situações em que o valor empenhado não será, total ou parcialmente, necessário, tais como os decorrentes de faltas e outras glosas, observada a anualidade do orçamento; 19. Anexar o Ateste de Recebimento Definitivo mediante Termo Circunstanciado, devendo descrever, discriminar e quantificar adequadamente o objeto recebido. Efetuado o exame, teste e demais averiguações que se fizerem necessárias, e verificada a perfeita adequação do objeto às exigências contratuais, será realizado recebimento definitivo, que importará quitação para a contratada das obrigações assumidas. O recebimento definitivo pelo Gestor somente ocorrerá após a manifestação do(s) Fiscal(is) quanto à regularidade do fornecimento ou dos serviços prestados em relação às disposições contratuais;

20. Encaminhar o processo ao ordenador de despesas para autorização da liquidação no SIAFI e pagamento;

21. Realizar análises periódicas das planilhas de formação de preço, para negociar custos não renováveis com subsídio da fiscalização técnica;

22. Dar suporte à Coordenação de Contratos quanto aos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

23. Registrar as ocorrências de todos os fatos que possam refletir no objeto da contratação, ou quaisquer ocorrências relevantes, que acarretem melhorias no processo ou relacionadas com a execução do contrato.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Heverton Lima de Andrade, PRO-REITOR(A) - CD2 - PROAD/REI**, em 24/08/2026 14:26:09.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 21/08/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifal.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 11774

Código de Autenticação: 49603d8ee0

