

JORGE ULISSES **Jacoby** FERNANDES
Jacoby Fernandes

Manual de
**Gestão de Contratos
Administrativos na
Justiça Eleitoral**

Manual de

Gestão de Contratos Administrativos na Justiça Eleitoral

© 2005 by Editora Fórum • 1. ed.

2006 by Editora Fórum • 2. ed.

Capa e projeto gráfico

Artwork Design Gráfico | Marcelo Terraza

Revisão

Olga Maria Alves de Sousa

Walter Azevedo da Silva

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)

F363m Fernandes, Jorge Ulisses Jacoby.
Manual de gestão de contratos administrativos na Justiça Eleitoral /
Jorge Ulisses Jacoby Fernandes. 2. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2006.

188 p. : il.; 29 cm.

ISBN: 85-770-015-X

1. Contrato administrativo – Brasil. 2. Contrato administrativo – controle – Brasil.
3. Contrato administrativo – legislação – Brasil. 4. Contrato administrativo – modelo
– Brasil. 5. Administração pública – contratação – Brasil. 6. Lei de Licitação – Brasil
(1993). 7. Processo administrativo – Brasil. 8. Recurso administrativo – Brasil. 9. Licitação
– Brasil. 10. Justiça eleitoral – Brasil. I. Título.

CDD: 341.352

CDU: 351.712.2(81)

Informação bibliográfica deste livro, conforme a NBR 6023:2002 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT):

FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. *Manual de gestão de contratos administrativos na Justiça Eleitoral*. 2. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2006. 188 p. ISBN: 85-7700-015-X.

Proibida a reprodução total ou parcial desta obra, por qualquer meio eletrônico,
inclusive por processos xerográficos, sem autorização expressa do editor.

JORGE ULISSES **Jacoby** FERNANDES

Manual de
**Gestão de Contratos
Administrativos na
Justiça Eleitoral**

2ª EDIÇÃO



BELO HORIZONTE
2006

Sumário



13 Apresentação

1

15 Aplicação do Manual

2

17 Conceitos → *glossário de termos técnicos*

19 Alienação

19 Ampliação

19 Administração Pública

19 Administração

19 ART

20 As built

20 Canteiro de obras

20 CND

20 Compra

21 Contratante

21 Contratado

21 Contratos de grande vulto

21 Construção

21 Custo do homem-mês

21 Execução direta

21 Execução indireta

21 a) Empreitada por preço global

21 b) Empreitada por preço unitário

22 c) Empreitada integral

22 Estabelecimento do contratado

22 Fiscal de contrato

22 Fiscal de execução

22 Fiscal de documentação

23 Gestão de contratos

23 Gestor do Contrato

23 Glosar

23 Instrumento de contrato

23 Insumos

23 Licitação

24 Livro de registros do contrato



24	Nota técnica
24	Notória especialização
24	Objeto do contrato
24	Obra
24	Pregão
24	Preposto do contratado
25	Projeto básico
25	Projeto executivo
25	Reforma
26	Requisitante
26	Salário normativo
26	Seguro-garantia
26	Serviço
26	Serviço de engenharia
27	SICAF
27	Tarefa
27	Termo de recebimento
27	Termo de referência
27	Unidade técnica

3

29 Definição de responsabilidades

30	3.1 Objetivo
30	3.2 Personalização do contrato
30	3.3 Assistência ou subsídio
30	3.4 Fiscal de Contrato
31	3.5 Boa gestão
31	3.6 Atribuições e responsabilidades de caráter geral
32	3.6.1 Representação e responsabilidade
32	3.6.1.1 Representação
32	3.6.1.2 Responsabilidade
32	3.6.2 Orientação
33	3.6.3 Fiscalização
33	3.6.4 Controle da qualidade
33	3.6.5 Informação
33	3.6.6 Recebimento do objeto



- 34 3.6.7 Prazo para recebimento
- 34 3.6.8 Forma de recebimento
- 35 **3.7 Vedações**
- 35 O que o Gestor do Contrato não pode fazer?

4

- 37 **Contratação de Fiscal de Contrato**
- 38 4.1 Quando contratar o Fiscal de Contrato?
- 38 4.2 Como contratar o Fiscal de Contrato?
- 39 4.2.1 Sem licitação
- 39 4.2.2 Com licitação
- 39 4.3 Vedações ao Fiscal de Contrato
- 39 4.4 Condições de habilitação do Fiscal de Contrato

5

- 41 **Designação do Gestor**
- 42 5.1 Autoridade competente para a designação
- 42 5.2 Responsabilidade do designante
- 42 5.3 Forma da designação do Gestor do Contrato
- 42 5.4 Quem pode ser Gestor do Contrato?
- 43 5.5 Quem não pode ser Gestor do Contrato?
- 43 5.6 Recusa em ser Gestor do Contrato
- 44 5.7 Providências na designação
- 45 5.8 Designação de substituto

6

- 47 **Planejamento**
- 48 6.1 Diretrizes úteis ao Gestor do Contrato

7

- 51 **Formalização da Gestão**
- 52 7.1 Documentação
- 52 7.1.1 Por que documentar?
- 52 7.1.2 Um só processo sem arquivos paralelos
- 52 7.1.3 Cópias para uso do Gestor do Contrato
- 52 7.1.4 Um só processo e um só Livro de Registros do Contrato
- 53 7.1.5 Arquivo para consulta do Gestor do Contrato
- 54 7.1.6 Forma e autuação dos documentos
- 54 7.2 Livro de registros do contrato



- 55 7.2.1 Sobre a relação do contratado com seus empregados
- 56 7.2.2 Sobre a relação do contratado com o Tribunal
- 56 7.2.3 Sobre a relação do contratado com outros órgãos públicos
- 56 7.2.4 Recusa do preposto em assinar o Livro de Registros do Contrato ou ciência de comunicação
- 57 **7.3 Dos registros pertinentes ao SICAF**

8

59 Tipos de contrato

9

63 Obrigações do Gestor do Contrato**64 9.1 Gestão da parte da documentação**

- 64 9.1.1 Documentos a serem exigidos no início do contrato
- 64 9.1.2 Documentos a serem exigidos mensalmente ou eventualmente

65 9.2 Gestão da parte da execução física

- 65 9.2.1 Da gestão sobre recursos humanos
- 65 9.2.2 Da gestão sobre segurança, materiais e equipamentos
- 65 9.2.3 Da gestão para fiel execução do contrato

66 9.3 Garantia contratual

- 67 9.3.1 Espécies de garantia e a substituição
- 68 9.3.2 Devolução da garantia
- 68 9.3.3 Responsabilidade do Gestor do Contrato na garantia contratual

69 9.4 Subcontratação**70 9.5 Da gestão para alteração de cláusulas contratuais**

- 71 9.5.1 Das alterações de contrato
- 71 9.5.2 Da alteração do objeto
 - 71 9.5.2.1 Diretrizes para aceitação
 - 72 9.5.2.2 Alteração qualitativa
 - 72 9.5.2.3 Alteração quantitativa
 - 72 9.5.2.3.1 Alteração qualitativa no item ou no total dos itens?
- 73 9.5.3 Alteração de prazo
 - 73 9.5.3.1 Prorrogação de prazo
 - 73 9.5.3.2 Redução de prazo
- 73 9.5.4 Alteração de preço do contrato
 - 74 9.5.4.1 Do reajuste e da repactuação
 - 74 9.5.4.2 Reajuste
 - 75 9.5.4.2.1 Mudança de índice de reajuste



- 75 9.5.4.3 Repactuação
- 76 9.5.4.3.1 Acordo, convenção ou dissídio coletivo
- 76 9.5.4.4 Reequilíbrio econômico-financeiro do contrato
- 77 9.5.5 Formalização da alteração contratual
- 77 9.5.5.1 Termo Aditivo
- 78 9.5.5.2 Apostilamento
- 78 **9.6 Publicação**

10

- 81 **Dos contratos de fornecimento**
- 83 **10.1 Dos contratos de fornecimento integral**
- 83 **10.2 Dos contratos de fornecimento parcelado**

11

- 85 **Dos contratos de prestação de serviços**
- 87 **11.1 Dos contratos de prestação de serviços contínuos**
- 87 11.1.1 Conceito
- 87 11.1.2 Aplicação da IN 18
- 87 11.1.3 Peculiaridades
- 89 11.1.4 Gestão do contrato de serviços contínuos
- 89 11.1.4.1 Gestão da parte da documentação
- 89 11.1.4.1.1 Documentos a serem exigidos no início do serviço
- 90 11.1.4.1.2 Documentos a serem exigidos no final do serviço, uma única vez
- 90 11.1.4.1.3 Documentos a serem exigidos mensalmente ou eventualmente
- 91 11.1.4.2 Gestão da parte da execução física
- 91 11.1.4.2.1 Da gestão preliminar
- 91 11.1.4.2.2 Da gestão sobre recursos humanos
- 92 11.1.4.2.3 Da gestão sobre segurança, materiais e equipamentos
- 93 11.1.4.3 Da gestão para fiel execução do contrato
- 94 11.1.4.4 Da gestão para alteração de cláusulas contratuais
- 94 11.1.4.5 Da gestão do término do contrato
- 95 **11.2 Dos contratos de prestação de serviços de conservação e limpeza**
- 96 **11.3 Dos contratos de prestação de serviços de manutenção predial**
- 97 **11.4 Dos contratos de prestação de serviços de vigilância**
- 100 **11.5 Dos contratos de prestação de serviços de lanchonete e restaurante**
- 102 **11.6 Dos contratos de prestação de serviços de passagem aérea**
- 103 **11.7 Dos contratos de prestação de serviços de engenharia**

12

105 Dos contratos de obra**106 12.1 Gestão da parte da documentação****106** 12.1.1 Documentos a serem exigidos no início da obra**106** 12.1.1.1 Documentos que devem ficar no local da obra, sob os cuidados do contratado**107** 12.1.1.2 Documentos que devem ser juntados ao processo de contratação**107** 12.1.2 Documentos a serem exigidos no final da obra**107** 12.1.3 Documentos a serem exigidos mensalmente ou eventualmente**108** 12.1.4 Documentos a serem exigidos no mês de janeiro de cada ano**108** 12.1.5 Documentos a serem exigidos no mês de dezembro de cada ano**108 12.2 Gestão da parte da execução física****108** 12.2.1 Da gestão preliminar**109** 12.2.2 Da gestão sobre recursos humanos**109** 12.2.3 Da gestão sobre segurança, materiais e equipamentos**110 12.3 Da gestão para fiel execução do contrato****111 12.4 Da gestão para alteração de cláusulas contratuais**

13

115 Das penalidades**116 13.1 Regras comuns a todas as penalidades****117 13.2 Advertência****117** 13.2.1 Procedimento**118** 13.2.1.1 Notificação e defesa**118** 13.2.1.2 Forma e execução**119** 13.2.2 Recurso**119 13.3 Multa****119** 13.3.1 Procedimento**119** 13.3.1.1 Notificação e defesa**120** 13.3.1.2 Valor**121** 13.3.1.3 Forma e execução**121** 13.3.2 Recurso**122 13.4 Suspensão do direito de licitar e contratar****122** 13.4.1 Procedimento**122** 13.4.1.1 Notificação e defesa**123** 13.4.1.2 Forma e execução**124** 13.4.2 Recurso**124 13.5 Declaração de inidoneidade**



- 125 13.5.1 Procedimento
- 125 13.5.1.1 Notificação e defesa
- 127 13.5.1.2 Forma e execução
- 127 13.5.2 Recurso - pedido de reconsideração

14

Do recebimento do objeto

- 130 14.1 Recebimento provisório
- 130 14.2 Prazo para recebimento
- 130 14.3 Forma do recebimento
- 131 14.4 Quem faz o recebimento?

15

Atestar o cumprimento da obrigação

- 134 15.1 Forma
- 135 15.2 Conteúdo da fatura
- 135 15.3 Execução descentralizada
- 136 15.4 Atesto com nota técnica
- 136 15.5 Prazo para atestar e pagar

Formulários

- 138 **Advertência** • Comunica a aplicação
- 139 **As Built** • Determinação para entrega
- 140 **Ata de Reunião do Gestor do Contrato com o Preposto**
- 141 **Comunica a necessidade de nova contratação**
- 142 **Comunica determinação para correção de irregularidade**
- 143 **Comunica determinação para substituição de empregados**
- 144 **Comunica determinação para substituição de preposto**
- 145 **Comunica ocorrência de danos**
- 146 **Comunica proposta do Gestor do Contrato pela prorrogação contratual**
- 147 **Declaração de Inidoneidade** • Comunica a aplicação
- 148 **Declaração de Inidoneidade** • DG encaminha ao órgão jurídico
- 149 **Declaração de Inidoneidade** • Gestor do Contrato propõe ao Secretário de Administração
- 150 **Declaração de Inidoneidade** • Parecer do órgão jurídico
- 151 **Declaração de Inidoneidade** • Secretário de Administração encaminha proposta ao DG
- 152 **Designação do Gestor do Contrato** • Memorando
- 153 **Ficha de Execução Contratual** • Ocorrências



- 154** **Fiscal de Contrato** • Requerimento de contratação
- 155** **Fiscal de Contrato** • Requerimento de designação de servidor
- 156** **Livro de Registros do Contrato** • Termo de abertura
- 157** **Livro de Registros do Contrato** • Termo de anotação
- 158** **Livro de Registros do Contrato** • Termo de Encerramento
- 159** **Multa** • Comunica a aplicação
- 160** **Multa** • Comunica discordância do Secretário na aplicação
- 161** **Multa** • Proposta de aplicação
- 162** **Multa** • proposta de aplicação pelo gestor do contrato
- 163** **Notificação para Defesa** • Advertência
- 164** **Notificação para Defesa** • Declaração de Inidoneidade
- 165** **Notificação para Defesa** • Irregularidades em geral
- 166** **Notificação para Defesa** • Irregularidades passíveis de punição
com suspensão do direito de licitar e contratar
- 167** **Notificação para Defesa** • Multa
- 168** **Ordem de Serviço**
- 169** **Retenção Cautelar de Valor**
- 170** **Sugestões e Reclamações** • Formulário
- 171** **Suspensão do Direito de Licitar e Contratar** • Comunica a aplicação
- 172** **Suspensão do Direito de Licitar e Contratar** • Comunica ao Gestor do Contrato
a discordância do Secretário de Administração
- 173** **Suspensão do Direito de Licitar e Contratar** • Gestor do Contrato
propõe ao Secretário de Administração
- 174** **Suspensão do Direito de Licitar e Contratar** • Proposta de aplicação pelo Gestor do Contrato
- 175** **Termo de Juntada de Documentos**
- 176** **Termo de Recebimento Definitivo** • com ressalvas
- 177** **Termo de Recebimento Definitivo** • sem ressalvas
- 178** **Termo de Recebimento Provisório**

- 179** **Procedimentos**
- 180** **Fluxo dos procedimentos para aplicação da penalidade de Advertência**
- 182** **Fluxo dos procedimentos para aplicação da penalidade de Multa**
- 184** **Fluxo dos procedimentos para aplicação da Suspensão do Direito de Licitar e Contratar**
- 186** **Fluxo dos procedimentos para aplicação da Declaração de Inidoneidade**



Apresentação

A Administração do Tribunal Superior Eleitoral, desde o primeiro trimestre do ano de 2004, quando se realizou o V Seminário de Licitações e Contratos da Justiça Eleitoral, vem estimulando a discussão de temas relacionados às contratações públicas, na tentativa de aperfeiçoar o trabalho realizado por seus servidores nas áreas de licitações e gestão de contratos administrativos.

A preocupação destacada com esse tema, e em especial com o das contratações diretas, deve-se ao grande volume de recursos financeiros geridos pela Justiça Eleitoral e à pluralidade de aquisições e contratações requeridas para a realização dos pleitos eleitorais no País.

O referido seminário realizou-se, desta forma, com o objetivo de propiciar aos servidores da área os conhecimentos e as habilidades necessárias à boa realização de contratações públicas – com base nos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade. Também serviu para a coleta de sugestões e subsídios que permitissem a simplificação e uniformização das rotinas adotadas pelo Tribunal para os procedimentos licitatórios e de contratação.

Isto posto, o próximo passo consistiu em normatizar essas rotinas e esses procedimentos, valendo-se para isto da elaboração deste *Manual de gestão de contratos administrativos na Justiça Eleitoral* – um documento abrangente, mas de fácil manuseio, compreensão e aplicação, aprovado no começo deste ano e adotado inicialmente para uso restrito pelo TSE.

Aos servidores do TSE e dos TREs que colaboraram com este trabalho e que são o seu público-alvo, especialmente aqueles investidos na função de gestores e fiscais de contratos, confere-se a missão de transformá-lo em instrumento eficaz no desenvolvimento de suas atividades no dia-a-dia da Administração Pública.

Athayde Fontoura Filho
DIRETOR-GERAL

Advertência

Qualquer restrição apresentada pelos órgãos de controle interno ou externo à aplicação de procedimento deste Manual deverá ser imediatamente comunicada à Diretoria-Geral do TSE.



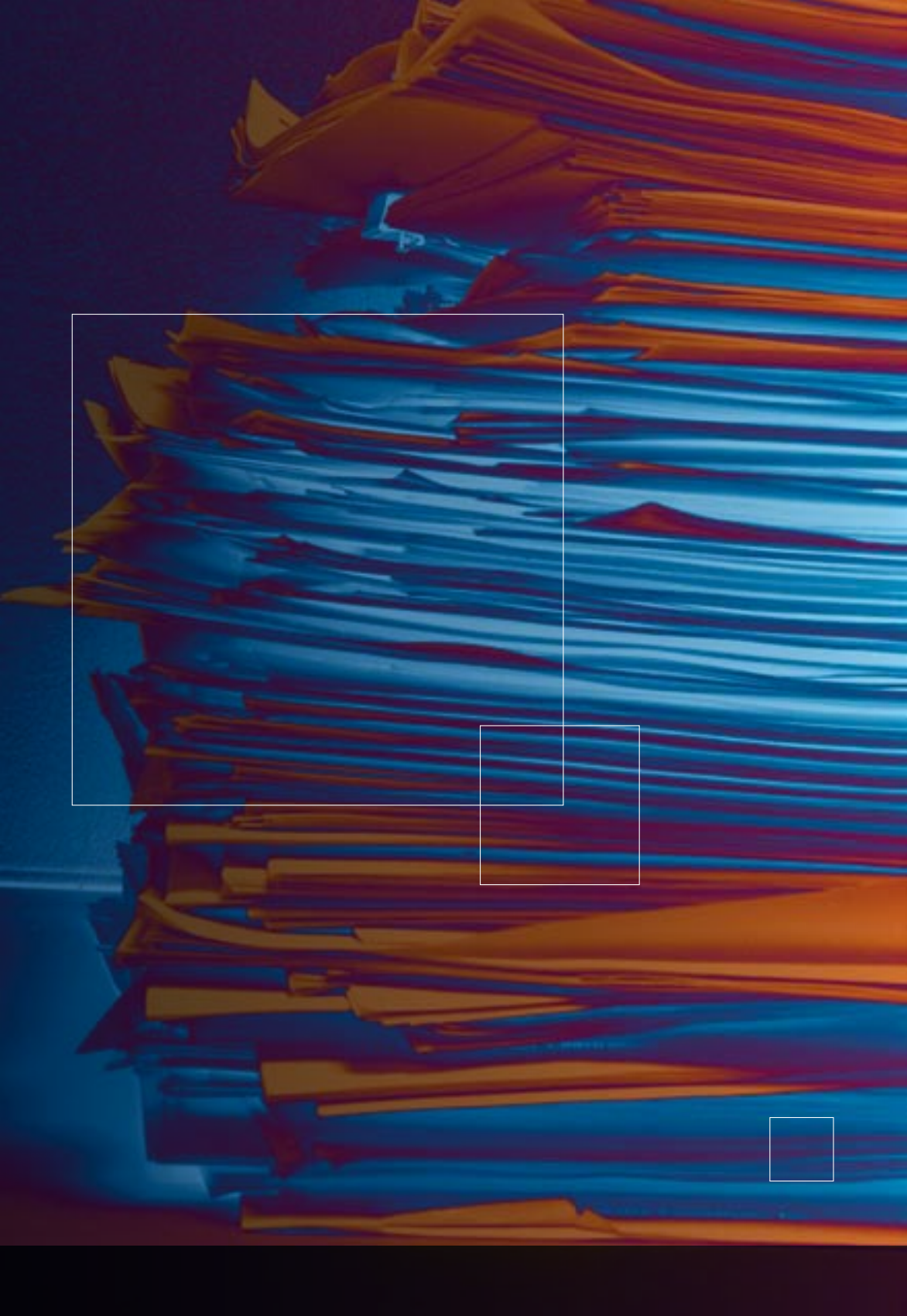
Aplicação do Manual

1

Aplica-se este Manual a todas as unidades do Tribunal Superior Eleitoral.

Os contratados não estão sujeitos às disposições deste Manual. Considerando que o Manual contém informações estratégicas sobre Gestão de Contratos, é vedada a sua reprodução ou cessão, total ou parcialmente, na forma do art. 116, inc. VIII, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

É vedada a reprodução deste Manual, ainda que parcialmente!



Conceitos
→ *glossário de termos técnicos*



Símbolos de comunicação utilizados neste manual, saiba o que eles significam:



→ **Fique atento** destaca informação de extrema importância para o leitor. Está inserida em um box no decorrer do manual.



→ **Boa idéia** apresenta a proposta de um procedimento que pode ser implantado para evitar ou resolver problemas comuns de gestão de contratos.



→ **Boa prática** indica que outros órgãos já implantaram o procedimento, com expressiva melhoria de rotinas de gestão.



→ **Erro comum** indica que o procedimento recomendado com frequência não é observado ou que o fato narrado implica em erro.



→ **Erro grave** indica ao leitor que a inobservância do procedimento é considerada grave e pode ensejar a aplicação de penalidade civil, administrativa ou criminal.

Para os fins deste manual, considera-se:

Alienação

Toda transferência de domínio de bens a terceiros.

Ampliação

A obra de aumento de área ou capacidade da construção. Na ampliação, mantém-se a orientação do projeto originário, mas se acresce a área ou a capacidade de construção.

Administração Pública

A administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.

Administração

Órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente.

ART

Anotação de Responsabilidade Técnica. Todo contrato escrito ou verbal para a execução de obras ou prestação de quaisquer serviços profissionais referentes a Engenharia, a Arquitetura e a Agronomia fica sujeito à “ART”, no Conselho Regional em cuja jurisdição for exercida a respectiva atividade. Exige-se ART complementar para a prorrogação, o aditamento, a modificação de objetivo ou qualquer outra alteração contratual que envolva obras ou prestação de serviços de Engenharia, Arquitetura e Agronomia e será vinculada à ART original. A finalidade da ART é definir, para os efeitos legais, os responsáveis técnicos pela execução de obras ou prestação de quaisquer serviços de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, objeto do contrato. Quando o contrato englobar atividades diversas no campo da Engenharia, da Arquitetura e da Agronomia e no caso de co-autoria ou co-responsabilidade, a ART deverá ser desdobrada em tantos formulários quantos forem os profissionais envolvidos na obra ou serviço. A substituição, a qualquer tempo, de um ou mais responsáveis técnicos pelas obras ou serviços previstos no contrato, obrigará a nova ART vinculada à ART original. Nenhuma obra ou serviço de engenharia poderá ter início sem a competente

Anotação de Responsabilidade Técnica, na forma da Resolução nº 425 do CONFEA.¹ Excetuam-se os casos em que for utilizada a ART múltipla para as obras e serviços de duração de 30 (trinta) dias rotineiros ou de emergência, quando o recolhimento será mensal.



**boa
prática**

As built

Significando “como construído”. Antes da construção de uma obra, a Administração Pública elabora um projeto básico e um projeto executivo. Esse último também pode ser desenvolvido durante a execução da obra, embora essa prática não seja recomendável. Durante a construção, é natural que ocorram pequenas alterações, como locais de caixa de passagem da fiação, instalação de portas e outros pequenos melhoramentos. Desse modo, na maioria das vezes após a obra, verificam-se divergências entre as projeções básica e executiva e o que foi concretamente realizado. Por isso, muitos editais costumam prever a entrega de um novo projeto “as built”, apresentando todas as modificações incorporadas ao empreendimento.

Canteiro de obras

Conjunto de áreas e instalações de caráter provisório, destinado a servir de infra-estrutura de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de construção, demolição e conservação de edificações.

CND

Certidão Negativa de Débito. Documento apto a provar a inexistência de débito perante a Previdência Social.

Compra

Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

Contratação direta sem licitação

Procedimento prévio à contratação que visa selecionar, sem licitação, a proposta mais vantajosa para a Administração, com observância do princípio da impessoalidade.

¹ Resolução nº 425, de 18 de dezembro de 1998, que regula a expedição e registro do ART. Está disponível nos sites www.editoraforum.com.br, www.jacoby.pro.br e www.confea.org.br.

Contratante

É o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual.

Contratado

A pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública.

Contratos de grande vulto

Aqueles cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea “c” do inciso I do art. 23 da Lei nº 8.666/93.

Construção

Conjugação de materiais e de atividades empregados na execução de um projeto de engenharia.

Custo do homem-mês

É o custo unitário total, inclusive encargos, insumos, benefícios e tributos, para cada categoria profissional, jornada de trabalho, tipo de serviço e para cada caso de incidência de adicionais, utilizado para a formação de preços estimados para o período de um mês.

A incidência de adicionais de insalubridade e periculosidade somente será admitida mediante o competente laudo pericial, emitido pela Delegacia Regional do Trabalho - DRT, e para os locais e condições nele determinados. Quando o uso de equipamento de proteção individual - EPI for indicado pela perícia, a Administração deve verificar o efetivo uso pelos empregados e, ainda, se com o uso há redução ou eliminação da insalubridade, requerendo, se for o caso, nova perícia.

Execução direta

A que é feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios.

Execução indireta

A que o órgão ou entidade contrata com terceiros, sob qualquer dos seguintes regimes:

■ *a) Empreitada por preço global*

Quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total.

■ *b) Empreitada por preço unitário*

Quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas.

■ c) *Empreitada integral*

Quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada.

Estabelecimento do contratado

Matriz, sede ou filial do contratado ou, no caso de pessoa física, o endereço em que reside ou que indica para recebimento de correspondência ou notificações.



**boa
idéia**

Fiscal de contrato

O servidor vinculado à Justiça Eleitoral, ou ainda a pessoa física ou jurídica contratada pela Justiça Eleitoral, com atribuições de subsidiar ou assistir o Gestor do Contrato.

A designação de Fiscal de Contrato não é obrigatória por Lei, dependendo do tipo de contrato e da qualificação técnica do Gestor do Contrato. Recaindo a designação de Fiscal de Contrato sobre servidor da Justiça Eleitoral, o mesmo será designado por Memorando do Secretário de Administração; em sendo pessoa física ou jurídica, a designação formalizar-se-á por meio de contrato.

O Fiscal de Contrato poderá ter suas atribuições limitadas, passando então a denominar-se fiscal de execução ou fiscal de documentação.

Não havendo a qualificação “de execução” ou “de documentação”, entender-se-á que deve exercer cumulativamente as funções de Fiscal de Execução e de Fiscal de Documentação.

Fiscal de execução

O servidor vinculado à Justiça Eleitoral, ou ainda a pessoa física ou jurídica contratada pela Justiça Eleitoral para subsidiar ou assistir o Gestor do Contrato, com atribuições limitadas ao controle e acompanhamento da execução física do objeto.

Fiscal de documentação

O servidor vinculado à Justiça Eleitoral, ou ainda a pessoa física ou jurídica contratada pela Justiça Eleitoral para subsidiar ou assistir o Gestor do Contrato, com atribuições limitadas ao controle e acompanhamento da parte referente à documentação formal do contrato, compreendendo a verificação da legislação fiscal, tributária, trabalhista, comercial e contábil.

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.

Gestor do Contrato

O servidor, vinculado à Justiça Eleitoral, designado pelo Secretário de Administração para acompanhar a execução dos contratos firmados pelo Tribunal e promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento de contrato.



Glosar

Restringir parte do valor indicado em um fatura, reduzindo o preço a ser pago. O valor glosado poderá ser liberado posteriormente, se a retenção teve por objetivo apenas obrigar o contratado a corrigir uma irregularidade, ou não ser mais pago, quando por exemplo, o serviço não tiver sido realizado integralmente. No primeiro caso tem-se a glosa com finalidade cautelar, no segundo, é definitiva.

Instrumento de contrato

O documento formal, previamente aprovado pelo órgão jurídico do Tribunal, contendo cláusulas obrigacionais entre o Tribunal e a pessoa física ou jurídica, selecionada mediante processo de licitação ou de contratação direta sem licitação para a execução de um objeto.

Insumos

Em serviços e obras, são os materiais e equipamentos efetivamente utilizados na prestação dos serviços, bem como os benefícios oferecidos aos empregados (tais como vale-transporte, alimentação, seguros de vida e saúde, etc.). Somente será admitida a inclusão desses benefícios na composição dos custos, quando efetivamente oferecidos aos empregados. Em compras, são os materiais e equipamentos efetivamente utilizados na produção do objeto.

Licitação

Conjunto de procedimentos prévios à contratação, realizados com observância da isonomia e do rigor formal, visando selecionar, em procedimento público, a proposta mais vantajosa para a Administração.



Livro de registros do contrato

Registro sistemático dos atos relevantes da execução do contrato, obrigatório pelo art. 67 da Lei nº 8.666/93, elaborado pelo Gestor do Contrato, normalmente realizado em livro pautado, com folhas numeradas, com termo de abertura e encerramento.

Nota técnica

Documento emitido no momento da atestação do recebimento de obras, bens ou serviços, exigível por força de norma interna da Justiça Eleitoral (Instrução Normativa nº 001/2001 - SCI/TSE).

Notória especialização

O profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

Objeto do contrato

O fornecimento, a obra ou a prestação do serviço, suficientemente caracterizado no contrato; o que é pretendido pelo Tribunal.

Obra

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

Pregão

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

Preposto do contratado

Pessoa física, sócio, dirigente ou empregado do contratado que está investido no poder de representação daquele. Pratica atos referentes ao contrato, em nome e com a autoridade do contratado, devendo ser por este expressamente designado na forma do art. 68 da Lei nº 8.666/93.

Projeto básico

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

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

Projeto executivo

O conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

Reforma

É obra de melhoramento nas construções, sem aumentar sua área ou capacidade. Caracteriza-se pela colocação de seu objeto em condições normais de utilização ou funcionamento, sem ampliação de medidas originais de seus elementos. Diversamente do conceito doutrinário jurídico, também pode ser considerado como “obra que consiste em alterar ou corrigir a edificação em parte essencial, por supressão, acréscimo ou modificação.”

Requisitante

Servidor ou setor que identifica a necessidade de obra, serviço, equipamento ou material, descreve e especifica o objeto pretendido e elabora a justificativa da contratação, participando também da elaboração do projeto básico e/ou orçamento.

Salário normativo

É o salário estabelecido para determinadas categorias profissionais, pertinentes à execução do contrato, por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

Seguro-garantia

O seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos. Pela Lei de Licitações e Contratos, a Administração pode exigir que o contratado apresente, no ato de assinatura do contrato, uma garantia financeira de que executará regularmente o contrato. O seguro-garantia é uma das modalidades de garantia, previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/93.

Serviço

Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

Serviço de engenharia

O serviço para o qual, por definição do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CONFEA), seja exigida a participação de profissional de pelo menos uma dessas áreas de conhecimento. Um serviço de engenharia pode ser considerado comum para fins de uso do pregão, como ocorre com manutenção de ar condicionado. A resolução nº 218 do CONFEA relaciona as atividades dos profissionais de engenharia, arquitetura e agronomia.

SICAF

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores que constitui o registro cadastral do Poder Executivo Federal, regulado pelo Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001.

Tarefa

Quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.

Termo de recebimento

Documento emitido no momento do recebimento da obra, serviço, objeto da compra ou da locação, podendo ser provisório ou definitivo.

Termo de referência

É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato. É documento obrigatório no caso de compras feitas por licitação na modalidade de pregão.

Unidade técnica

Área com atribuição específica para receber, avaliar e processar os pedidos de contratação, os projetos básicos, termos de referência ou instruções de compra, requerendo ou efetuando ajustes e complementações. Para fins de cumprimento da rotina de contratação, nos casos de inexistência de unidade técnica específica, as atribuições ficarão sob a responsabilidade da Secretaria de Administração do Tribunal, que poderá subdelegá-las.



Definição de responsabilidades



3.1 Objetivo



**fique
atento**

A gestão de contrato é um procedimento que visa assegurar a efetividade da proposta mais vantajosa contratada pela Administração Pública na licitação e na contratação direta sem licitação.

O êxito de todo o procedimento anterior de seleção pode ficar comprometido se, no desenvolvimento do contrato, não forem adotadas as cautelas necessárias para preservar o interesse público. A fiel observância das cláusulas do contrato e a estrita vinculação ao ato convocatório e a proposta são fatores que garantem a isonomia dos licitantes. Por esse motivo, os órgãos de controle externo da Administração Pública condenam com veemência o gestor público que, depois de assinado o contrato, a pretexto de exercer o poder discricionário, promove alterações afetando, por via oblíqua, as regras da própria convocação e ferindo o princípio da isonomia.

3.2 Personalização do contrato

No cumprimento de cláusulas contratuais, as vontades do Tribunal e do contratado se materializam em duas pessoas: o Gestor do Contrato, que representa o Tribunal, e o Preposto, que representa o contratado. Em especial nos contratos que envolvam disponibilização de mão-de-obra para a Justiça Eleitoral, a indicação de um preposto pela contratada é indispensável para evitar o desgaste do gestor transmitindo ordens diretamente aos empregados da contratada.



**boa
prática**

3.3 Assistência ou subsídio

Nas contratações de obras, na faixa de valores de concorrência, se o Tribunal não possuir engenheiro ou arquiteto no quadro de pessoal, é recomendável a contratação de um profissional ou empresa, com formação especializada no acompanhamento de obras e experiência para assistir ou subsidiar o Gestor do Contrato das informações técnicas que entender necessárias. Esse profissional ou empresa será nominado neste Manual de Fiscal de Contrato.

3.4 Fiscal de Contrato

A contratação de profissional ou empresa para assistir e subsidiar Gestor do Contrato é um procedimento admitido pela Lei de Licitações e Contratos,² e recomendável em determinados contratos complexos ou de valor muito elevado, conforme será visto no título 4 a seguir.

² Lei nº. 8.666/93, art. 67.

Neste Manual, referido profissional ou empresa será nominado de Fiscal de Contrato, podendo ainda ter suas atribuições limitadas a Fiscal de Execução ou a Fiscal de Documentação.

A jurisprudência do Tribunal de Contas da União admite que o Fiscal seja contratado no mesmo edital da licitação, em item separado, como será visto no título 4, item 4.2.

3.5 Boa gestão

Quando um contrato é bem gerido pela Administração Pública, muitos erros são corrigidos e danos são evitados.



Por esse motivo, escolher os profissionais com o perfil certo e qualificá-los mediante um curso de capacitação feito no próprio órgão, com servidores mais qualificados e experientes, ou mediante processo de contratação de treinamento externo, mostra-se indispensável.

A imagem do Tribunal, da Administração Pública e de seus servidores depende, em boa parte, do correto desenvolvimento de atividades como a Licitação e a Gestão de Contratos, muitas vezes prejudicadas por fortes tensões, decorrentes da urgência do atendimento, imprecisão na definição do objeto e valores envolvidos. Embora seja verdadeira a assertiva de que a boa gestão depende de providências anteriores como a correta definição do objeto – projeto básico, termo de referência edital preciso e claro, proposta consistente e honesta, contrato, sem cláusulas dúbices, também é possível afirmar que a presença de um gestor competente consegue inibir a ocorrência de problemas e até remediar alguns erros dos procedimentos antecedentes.

3.6 Atribuições e responsabilidades de caráter geral

Cada contrato possui peculiaridades que o diferenciam na gestão dos demais, mesmo quando o objeto é idêntico. Mudam os editais, as cláusulas, a jurisprudência, as partes, os envolvidos.

Por esse motivo, o presente MANUAL DE GESTÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS foi elaborado, apresentando atribuições gerais, em regra aplicáveis a todos os contratos, destacando, em título próprio, apenas as peculiaridades dos tipos mais relevantes de contrato.

Desse modo, competem ao Gestor do Contrato as seguintes atribuições e responsabilidades, previstas no título 9 - Obrigações do Gestor do Contrato, sem prejuízo das especificidades previstas em título específico, identificado neste Manual pelo objeto de cada contrato, conforme detalhado nos títulos 10, 11 e 12.

3.6.1 Representação e responsabilidade

3.6.1.1 Representação



**fique
atento**

O Gestor do Contrato representa o Tribunal perante a parte Contratada e terceiros. Essa função implica extrema responsabilidade, pois os atos do mesmo podem comprometer a União Federal.

O Gestor do Contrato, como o próprio nome indica, exerce, no âmbito de sua competência, a gerência do contrato. Perante terceiros, assume compromissos pelos quais o Tribunal passará a responder. Isso porque o Direito definiu a responsabilidade objetiva do Estado, significando que é dever do poder público indenizar os danos que seus agentes nessa qualidade causarem a terceiros.³ Em decorrência do dano, pode haver ação regressiva contra o Gestor do Contrato.



**erro
comum**

Há precedentes, no âmbito do Poder Judiciário, considerando ilícito o contrato de prestação de serviços de limpeza e conservação porque o Gestor do Contrato fazia o controle rigoroso de frequência, no início e término da jornada, e dava ordens diretas aos empregados do contratado.

Por esse motivo, o Gestor do Contrato deve ser previamente cientificado do nível da responsabilidade que decorre de seus atos.

3.6.1.2 Responsabilidade



**fique
atento**

Sempre que forem necessárias decisões e providências que ultrapassem a área de competência do Gestor do Contrato, este deverá comunicar o fato a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção de medidas necessárias. Essas providências poderão ser corretivas e punitivas, e podem decorrer, por exemplo, de atrasos, fuga da especificação, etc. Nessas situações, deverá ser encaminhado relatório circunstanciado da situação verificada.



**erro
comum**

O Gestor do Contrato que deixar de exercer suas atribuições ou exercê-las em desacordo com essas normas, responderá solidariamente pelos prejuízos que a Contratada vier a causar à Administração, se apurada sua culpa ou dolo, em sindicância/processo administrativo disciplinar, garantida a ampla defesa e o contraditório, nos termos da Lei nº 8.112/90.

Se ficar caracterizada a responsabilização do servidor, mediante o procedimento administrativo referido, as penalidades a serem aplicadas serão as previstas no art. 127 da Lei nº 8.112/90.

3.6.2 Orientação

- Atender às solicitações ou comunicações inerentes ao exercício de sua função.
- Resolver reclamações recebidas ou encaminhar as que exorbitarem de sua competência.

³ Constituição Federal, art. 37.

- Orientar o contratado sobre os casos omissos no contrato, recorrendo à área jurídica sempre que necessário.

3.6.3 Fiscalização

Verificar se o fornecimento de materiais, a prestação de serviços e a execução de obras se desenvolvem de acordo com o Contrato/Nota de Empenho, prazos, projetos, especificações, valores, condições da proposta da empresa, etc.

Pronunciar-se, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término do contrato, quanto à renovação⁴ ou não do contrato quando permitida, apresentando as justificativas necessárias, visando oferecer o suporte legal à autoridade competente para autorizar a prorrogação. Não pretendendo a renovação ou prorrogação do contrato, deverá encaminhar expediente à Secretaria de Administração com os elementos necessários à instauração de procedimento licitatório para a nova contratação.

Determinar, por escrito, no Livro de Registro do Contrato, durante o acompanhamento e fiscalização deste, o que for necessário para regularizar falhas ou inobservância de termos contratuais.



boa
prática

3.6.4 Controle da qualidade

Criar mecanismos de controle para assegurar ao Tribunal a qualidade dos serviços prestados, como por exemplo, formulários para sugestão/reclamação quando for o caso.



boa
idéia

3.6.5 Informação

Prestar informações ao Diretor-Geral e aos usuários diretos dos serviços e compras sobre a execução dos ajustes, encaminhando, sempre que solicitado, relatório de acompanhamento das obras ou serviços contratados.

Levar ao conhecimento de seus superiores, por escrito, instruções sobre modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações relativas à execução do objeto do contrato e suas conseqüências nos custos previstos. Com esse procedimento o Gestor do Contrato estará contribuindo para o aperfeiçoamento das rotinas da organização.

3.6.6 Recebimento do objeto

Nos contratos da Justiça Eleitoral, pode haver o recebimento provisório e o definitivo.

Receber, provisória ou definitivamente, de acordo com o título 14, o objeto mediante emissão de recibo ou termo circunstanciado assinado pelos representantes das partes interessadas quando se tratar de execução de contrato de obras ou serviços.

⁴ Ver formulário.

O Gestor do Contrato que realizar o recebimento provisório não poderá ser encarregado do recebimento definitivo, com exclusividade, mas pode integrar a comissão na condição de membro.

É dispensado o recebimento provisório quando o objeto do contrato for:

- a)** aquisição de gêneros perecíveis e alimentação preparada;
- b)** serviços profissionais;
- c)** obras e serviços, desde que o valor não ultrapasse o estabelecido para a modalidade de Convite, salvo disposição em contrário do edital.

3.6.7 Prazo para recebimento

Há prazos para receber o objeto.

O recebimento provisório, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado da conclusão da etapa.

O recebimento definitivo, em até 90 (noventa) dias.

Em caráter excepcional devidamente justificado e previsto no contrato, o prazo de recebimento definitivo poderá ser ampliado.

3.6.8 Forma de recebimento

Qual a forma de receber o objeto do contrato?

Mediante recibo:

- a)** o recebimento provisório;
- b)** o recebimento definitivo, nos casos de compras ou de locação de equipamentos.



**boa
prática**

Mediante termo circunstanciado, o recebimento decorrente de aquisições de equipamentos de grande vulto e de obras e serviços em geral.

Nas compras de valor superior ao convite, é obrigatório que o recebimento seja feito também por comissão, mas não é obrigatório o “termo circunstanciado”, podendo ser feito por recibo. Ocorrendo, porém, irregularidade, será elaborada ata ou “termo circunstanciado”.



**boa
ideia**

Compete ainda ao Gestor do Contrato, logo após o recebimento do objeto, quando for o caso, encaminhar a documentação pertinente para o setor responsável que providenciará a formalização da carga patrimonial do bem para um servidor. Para mais detalhes veja capítulo 14.

3.7 Vedações

O que o Gestor do Contrato não pode fazer?

É vedado ao Gestor do Contrato:

- a)** exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;
- b)** promover acertos verbais com o contratado.

Em contratos da Justiça Eleitoral, o que é proibido a todos os servidores e autoridades?



erro
grave

É vedado a qualquer servidor ou dirigente do Tribunal:

- a)** exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, reportando-se somente ao Gestor do Contrato;
- b)** interferir nos trabalhos do Gestor do Contrato, exercendo pressão direta ou indireta para que pratique ato contra expressa disposição de Lei ou preceito ético ou seja omissos em relação a dever funcional;



erro
comum

c) manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem, direto ou indireto, inclusive para terceiro;

d) indicar pessoal para ser admitido pela contratada, ainda que seja para prestar serviço em outro contrato ou outra empresa do mesmo grupo.



erro
grave



Contratação de Fiscal de Contrato

4

A Lei de Licitações e Contratos autoriza a Administração Pública a contratar profissional ou empresa para assistir ou subsidiar o Gestor do Contrato na fiscalização e gestão dos contratos.



fique atento

4.1 Quando contratar o Fiscal de Contrato?

Quando se deve contratar um Fiscal de Contrato?



boa prática

Como diretriz, recomenda-se a contratação de Fiscal de Contrato nas seguintes hipóteses:

- a)** a fiscalização do objeto do contrato estiver entre as atividades que integram o elenco de atribuições de profissão regulamentada em Lei, tal como ocorre com a área de engenharia, e o Tribunal não dispuser de profissional com habilitação ocupando o cargo compatível com a função;



erro comum

Note-se que o fato de o servidor ter formação profissional, mas não ocupar o cargo pertinente a essa função não autoriza a sua designação, pois implica reconhecer o desvio de função. É óbvio que, entre dois servidores que possuam cargo compatível com a função, por exemplo, dois técnicos de nível superior, a designação deve recair sobre o que possui a formação de engenheiro quando o contrato versar sobre uma obra. Mas essa preferência não pode autorizar a transformar o detentor do cargo de Analista Judiciário em engenheiro, como ocorreria se todas as atividades fossem de engenharia. A regularidade da designação se justifica pelo fato de que ser Gestor do Contrato de uma obra é uma tarefa compatível com o cargo de nível superior, pelo seu nível de complexidade, que implicará que o designado solicite o assessoramento de um profissional especializado. Se também detém o conhecimento especializado, facilitará a relação com o fiscal e, dependendo da menor complexidade da obra ou do nível de conhecimento que possui, pode até dispensar a contratação do fiscal.

- b)** o volume de recursos envolvidos no contrato justificar a contratação. Aplica-se ao caso, o princípio da economicidade na gestão de recursos, que obriga a adequação de uma relação de custo/benefício. Para uma obra complexa envolvendo grande volume de recursos é sempre recomendável a contratação de fiscal.

Lembre-se: independentemente da contratação do fiscal o Gestor sempre deverá contar com o apoio dos órgãos do Tribunal. Veja subtítulo 5.7 a seguir.



fique atento

4.2 Como contratar o Fiscal de Contrato?

A fiscalização de contrato é considerada serviço pela Lei de Licitações e Contratos - art. 13, IV - e, como tal, sujeita-se à regra geral da prévia licitação.

4.2.1 Sem licitação

Dispensa-se a licitação quando a fiscalização do objeto do contrato, somada à de todos os outros contratos de fiscalização de mesma natureza no exercício, estiver abaixo dos valores referidos no art. 24, I, ou, conforme o caso, II, da Lei nº 8.666/93. Assim, por exemplo, se o Tribunal vai contratar apenas uma obra no exercício, em que será necessário um Fiscal de Contrato, e o valor estimado da contratação não ultrapassa a R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), – valores vigentes em janeiro de 2005 – a contratação do profissional ou da empresa inferior a esse limite pode ser enquadrada no art. 24, I, da Lei nº 8.666/93.

No caso de obras e serviços de engenharia, é inexigível a licitação para a contratação do elaborador do projeto para ser Fiscal de Contrato, com fundamento no art. 25, *caput*, c/c 9º, § 1º, da Lei nº 8.666/93.



4.2.2 Com licitação

Não se enquadrando nas situações anteriores, a regra é a licitação na modalidade de concurso, na forma do art. 22, § 4º, da Lei de Licitações e Contratos, ou convite, tomada de preços ou concorrência, pelo tipo técnica e preço, conforme dispõe o art. 46 da mesma Lei.

O procedimento mais recomendável, no caso de licitação, é licitar o objeto e, no mesmo edital, como item específico, o serviço de fiscalização, atentando-se para a necessidade, neste caso, de inserirem-se no edital as observações destacadas nos subtítulos seguintes.



4.3 Vedações ao Fiscal de Contrato

O licitante não pode participar para executar a obra e para fiscalizar simultaneamente.

Também deve ser vedada a participação de empresas, com sócios comuns ou integrantes do mesmo grupo econômico, ou que integrem relações comuns comerciais entre si, pelo comprometimento da independência das funções de Fiscal de Contrato.

4.4 Condições de habilitação do Fiscal de Contrato

As condições de habilitação para o item específico de Fiscal de Contrato, quando a contratação estiver inserida em edital do objeto, devem ser adequadas a essa função. Isso porque as condições de habilitação para execução de uma obra são muito mais restritivas do que para a fiscalização, vez que aquela abrange, além da capacidade técnica, a capacidade operacional para o empreendimento.

Na licitação, é permitido exigir-se experiência anterior, a qual deve ser comprovada por atestado de capacidade técnica, além da qualificação mínima legal.

Como regra, o Gestor do Contrato pode ser capacitado para o desempenho da função genérica de fiscalizar o contrato.





The background of the entire page is a photograph of a hand holding a smartphone, set against a backdrop of trees with yellow and orange autumn leaves. The image has a warm, golden-yellow color palette. There are several white geometric overlays: a large circle on the right containing the number 5, a smaller square in the top right corner, and a larger square on the left side.

Designação do Gestor

5



5.1 Autoridade competente para a designação

O Gestor do Contrato será designado pelo Secretário de Administração.

5.2 Responsabilidade do designante

A autoridade designante deve ter a responsabilidade de:

- a) criar mecanismos que facilitem a comunicação rápida e eficiente dos incidentes contratuais pelo Gestor do Contrato para a autoridade competente;
- b) cientificar o Gestor do Contrato dos poderes que detém para coibir de imediato as irregularidades na execução e aplicar a penalidade de advertência, e, ainda, adotar as providências necessárias à boa execução do contrato;
- c) promover a formação técnica, regular e contínua, com vistas à capacitação adequada dos gestores de contrato em relação ao objeto fiscalizado.



5.3 Forma da designação do Gestor do Contrato

A designação será feita por Memorando.

Salvo disposição em contrário, em princípio é dispensada a publicação dos Memorandos que designarem os Gestores de Contrato. Esse entendimento decorre do fato de que a designação não envolve recursos públicos e que o objeto do contrato já é publicado na forma dos arts. 8º, 16, 26, e 61 da Lei nº 8.666/93. No entanto, se a função de Gestor do Contrato for remunerada, será obrigatória a publicação, como ocorre com todas as funções.

Os memorandos deverão ser lavrados em 5 (cinco) vias, as quais terão a seguinte distribuição:

- a) uma via - será autuada no respectivo processo de contratação a que se refere o art. 38 da Lei nº 8.666/93;
- b) uma via - entregue ao Gestor do Contrato;
- c) uma via - entregue ao contratado diretamente pelo Gestor do Contrato, ou, conforme o seu interesse, remetido ao estabelecimento do contrato;
- d) uma via - remetida à área de segurança, para registro e, no futuro, permitir o livre acesso do Gestor do Contrato às instalações do Tribunal e autorizá-lo a credenciar a entrada e saída de pessoas, materiais e equipamentos necessários à boa execução do contrato.
- e) uma via - remetida à área de documentação e informação.



5.4 Quem pode ser Gestor do Contrato?

A designação para exercer a função de Gestor do Contrato deverá recair preferencialmente em servidor que:

- a) seja ocupante de cargo efetivo do quadro permanente do Tribunal;
- b) esteja lotado:
 - b.1. na unidade requisitante do objeto;
 - b.2. quando não for possível aplicar a diretriz da alínea anterior, na unidade que tenha atribuições mais diretamente relacionadas à natureza do objeto;
 - b.3. nas Zonas Eleitorais, quando envolver seus próprios serviços, dando-se preferência, na designação, ao chefe de cartório local ou servidor por este indicado;
- c) tenha participado de curso de capacitação específica de Gestor do Contrato.



**boa
prática**

5.5 Quem não pode ser Gestor do Contrato?

É vedada a designação de servidor que:

- a) possua, com o contratado, relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista;
- b) seja amigo íntimo ou inimigo capital do contratado ou dos dirigentes do contratado;
- c) tenha parentesco com membro da família do contratado;
- d) por motivos éticos, não possa exercer a função com a austeridade exigida pelo interesse público ou, em a exercendo, comprometa a imagem pública da instituição.



**erro
comum**

Deverá ser evitada, sempre que possível, a designação de servidor que:

- a) participe da licitação do objeto ou elaboração do edital ou do contrato;
- b) esteja sendo indicado para o recebimento definitivo do objeto;
- c) seja responsável pela liquidação da despesa ou pagamento do objeto;
- d) esteja respondendo pela gestão de outros contratos;
- e) esteja respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar na condição de responsável ou indiciado.

5.6 Recusa em ser Gestor do Contrato

O servidor não pode recusar-se a cumprir tarefas que sejam compatíveis com o nível de complexidade das atribuições do seu cargo.



**erro
comum**

É lícita a recusa quando:

- a) a complexidade da tarefa não for compatível com as atribuições do cargo, e existirem outros servidores ocupantes de cargo compatível em condições de exercer a atribuição;

- b)** estiver o servidor enquadrado em uma das situações indicadas no item 5.5.
- c)** tiver sob seu encargo várias gestões de contratos que, cumuladas ou não como outras funções, tornem inviável o desempenho eficiente da atividade.

Como as atividades administrativa e eleitoral não podem ser interrompidas – princípios da continuidade da Administração – em situações excepcionálíssimas, devidamente justificadas pela autoridade designante e sob sua responsabilidade pessoal poderá ser designado servidor com direito a lícita recusa. Nesse caso, o servidor informará, no processo o fato que poderá no futuro atenuar a sua responsabilidade.



**fique
atento**

5.7 Providências na designação

No ato de designação, o Secretário de Administração deverá:

- a)** entregar ao servidor:
 - uma via do memorando de designação;
 - o procedimento de licitação e contratação do objeto ou, na impossibilidade ou inconveniência de fazê-lo, entregar cópia do edital, da proposta, do contrato e, se for o caso, dos respectivos termos aditivos e apostilas já lavrados;
 - no caso de obras e serviços contínuos, o Livro de Registros do Contrato.

As cópias serão entregues mediante recibo.

Também é permitido que, ao invés de entregar as cópias acima indicadas, sejam entregues os autos do procedimento administrativo completo ou de arquivos digitais que contenham as informações referidas.

- b)** informar o servidor da existência deste Manual de Gestão de Contratos;
- c)** disponibilizar o acesso ao Manual de Gestão de Contratos;
- d)** esclarecer ao servidor que:
 - a atribuição de Gestor do Contrato implica elevado nível de responsabilidade, mesmo quando o valor ou o tipo de contrato não apresenta maior significância, pois implica delegação de responsabilidade para responder, em nome do Tribunal, pela gerência do contrato;
 - durante a vigência do contrato, deve ser evitado o relacionamento pessoal com o contratado ou seus prepostos, bem como o desenvolvimento de laços de amizade;

→ os contatos com o contratado ou seus prepostos deverão ser registrados no procedimento de contratação ou no Livro de Registros do Contrato de forma sintetizada; quando for conveniente formalizar o contato ou encontro, poderá ser lavrada ata de reunião e juntada ao procedimento de contratação ou ao Livro de Registros do Contrato;

→ no desempenho da função de Gestor do Contrato, deverá considerar que a Lei de Licitações e Contratos, Lei nº. 8.666/93, inverteu a presunção de legitimidade dos atos administrativos, significando que os atos devem ser formalizados no processo, apontando-se o dispositivo legal e o motivo de interesse público que justifica o ato;

→ informar ao gestor que poderá recorrer aos conhecimentos específicos dos órgãos do Tribunal para elucidar dúvidas. A autoridade designante deve zelar para que os órgãos auxiliem efetivamente o Gestor do Contrato.

→ esclarecer ao Gestor do Contrato que deve informar a ocorrência de suas férias ou afastamentos para que o substituto seja designado ou, se já houver sido designado, assuma as funções.



5.8 Designação de substituto

Em função da relevância do contrato, a critério da autoridade designante, poderá ser designado no mesmo memorando um substituto do Gestor de Contrato que assumirá suas funções em caso de ausências, faltas, férias, licença médica, etc.

O modelo de memorando previsto na parte de formulários admite essa possibilidade.

Decidindo pela designação de substituto, os procedimentos recomendados neste capítulo devem ser aplicados conjuntamente, se possível, para a designação de ambos, o Gestor do Contrato e seu substituto.

Caso não tenha havido a designação conjunta, a autoridade designante poderá indicar e designar o substituto a qualquer tempo. Nessa situação deve lembrar-se de informá-lo e esclarecê-lo como recomendado neste capítulo.

A competência e responsabilidade do substituto só podem ser firmadas durante o período de substituição.

É incorreto considerar o substituto como auxiliar do Gestor ou reduzir sua competência durante a substituição. Do mesmo modo é incorreto pretender imputar-lhe responsabilidade solidária com o gestor.



Planejamento



Ao receber o encargo para ser Gestor do Contrato, o servidor deve planejar a forma de atuação.



6.1 Diretrizes úteis ao Gestor do Contrato

Sugerem-se as seguintes diretrizes ao Gestor do Contrato:

- a)** leitura do memorando de designação para conferência de dados;
- b)** se o processo não for entregue ao Gestor do Contrato, localizar o processo de contratação e autuar ou requerer a autuação do memorando de designação;
- c)** leitura do edital e do contrato, com atenção especial para cláusulas que disponham sobre:
 - objeto;
 - forma de execução;
 - condições de entrega;
 - prazo de vigência do contrato;
 - prazo de vigência da garantia contratual;
 - condições de pagamento;
 - prazo de execução;
 - prazos de pagamento;
 - penalidades;
 - leitura dos arts. 55 a 88 da Lei nº 8.666/93;
 - no caso de serviços, em geral, e obras, a leitura do projeto básico e, se já tiver sido elaborado, o projeto executivo;
 - no caso de serviços, em geral, e obras, conhecer a convenção coletiva de trabalho da respectiva categoria profissional;
- d)** agendar datas e prazos:
 - data de término de etapas ou parcelas do contrato;
 - data de término da vigência do contrato;
 - data de término da garantia contratual;
 - datas de pagamento;
 - data de vencimento de seguro adicional se houver, na forma do art. 56, § 4º, da Lei nº 8.666/93;
 - data de retorno dos bens que forem retirados da Administração com obrigação de devolução.



Explicação.

O Gestor do Contrato deverá ter controle total dos prazos contratuais de forma a evitar surpresas, informando à Administração, com antecedência a expiração do prazo de vigência. *Ver subitem 10.2 final.*



É importante estar atento aos prazos, visto que, em geral, para fugir das multas, os contratados justificam atrasos alegando erros no projeto, indefinição do Gestor do Contrato, demora para soluções, etc. Sempre que forem detectadas falhas de projeto, no decorrer da obra, estas deverão ser analisadas pelo responsável técnico e corrigidas em tempo hábil.

Também é dever do Gestor do Contrato zelar pela fiel prestação de garantia, no caso de estar prevista no contrato, e enviá-la à área de orçamento e finanças para seu registro no SIAFI. Caso não seja prestada dentro do prazo de 10 (dez) dias da convocação para assinatura do contrato, ou outro prazo previsto no instrumento contratual, informar à Secretaria de Administração.

e) se for contratado Fiscal de Contrato, é também da responsabilidade do Gestor do Contrato instruí-lo e orientá-lo;



f) o Gestor do Contrato ou o Fiscal de documentação deverá estar atento, verificando, sistematicamente, toda documentação referente ao contrato, empenhos, licenças de obra, medições, alterações, laudos, etc.;

g) deverão ser verificados os Aditivos ao Contrato de prazo ou quantitativos, os quais deverão ser emitidos antes do término do prazo contratual;

h) a comunicação entre o Gestor do Contrato e o Contratado deve ser feita mediante Livro de Registros do Contrato ou por meio de memorando, carta, fax, ofício, etc. Quando pretender maior rigor formal, os documentos deverão ser protocolizados no Tribunal, com o comprovante de recebimento pela parte notificada, juntando-se o processo ao Livro de Registros;

i) lembrar de oficiar ao contratado sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

j) no caso de contratos de valores na faixa de preços de concorrência ou prestação de serviço contínuo, promover uma reunião inicial com o contratado, com o Fiscal de Contrato, se houver, e, ainda, com os dirigentes do órgão requisitante do objeto para esclarecer sobre:

→ a forma de execução;



- a forma como será feito o controle do contrato;
- quando o Tribunal tem direito de atrasar o pagamento, como ocorre quando o contratado fica inadimplente com o sistema de seguridade social;
- como será aferida a parte da documentação do contratado;
- como será feito o recebimento e o pagamento do objeto do contrato;
- quais os critérios de alteração de preços.

Esse é ponto fundamental do contrato para o contratado e para os órgãos de controle interno e externo.



A maioria dos contratos não esclarece se o reajuste e a repactuação - ver título 9, subitem 9.5.4.1 "Do reajuste e da repactuação" - devem ser feitas automaticamente pelo Tribunal ou se dependem de prévio requerimento do contratado. Essa omissão contratual é causa de problemas sérios na gestão. Na ata da reunião, sendo omissa o contrato, deve ser expressamente esclarecido ao contratado que caberá ao mesmo requerer o reajuste ou a repactuação.

Também deverá ser esclarecido ao contratado que o Tribunal não admite o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, salvo em situações excepcionais.

Formalização da Gestão

7



Diretriz - como regra, a Lei de Licitações e Contratos inverteu a presunção de legitimidade, significando que os responsáveis pela gestão de contratos têm o dever de demonstrar a legalidade de regularidade dos atos que praticarem.

7.1 Documentação



**boa
prática**

Juntar aos autos do processo todos os documentos necessários à comprovação da regular execução do contrato, inclusive:

- ✚ notas fiscais e faturas;
- ✚ medições realizadas;
- ✚ certidões apresentadas;
- ✚ notas técnicas;
- ✚ laudos de vistorias técnicas;
- ✚ memorandos, ofícios, e-mails e correspondências recebidas e expedidas à contratada;
- ✚ formulários preenchidos.



**fique
atento**

7.1.1 Por que documentar?

Pelo art. 113 da Lei de Licitações e Contratos, os agentes da Administração Pública são responsáveis por demonstrar a legalidade e regularidade dos atos que praticam.

A propósito, a Justiça Eleitoral tem regra própria sobre o tempo de guarda e arquivamento de documentos: Portaria 370/2003.

7.1.2 Um só processo sem arquivos paralelos

Por força da mesma Lei, somente pode haver um processo de contratação.

Desse modo, não podem ser criados arquivos paralelos.

7.1.3 Cópias para uso do Gestor do Contrato

No entanto, para promover o controle eficiente do contrato e tirar rapidamente as dúvidas, quando a sua vigência se prolongar por mais de três meses, é conveniente que o Gestor do Contrato possua em seu poder cópia de documentos. Que fique bem claro que se trata de cópias de documentos e não do processo, que deve ser único.



**fique
atento**

7.1.4 Um só processo e um só Livro de Registros do Contrato

Nessa hipótese, deve considerar que somente o processo de contratação é auditado pelos órgãos de controle; documentos soltos, pastas e livros guardados em gavetas, armários e canteiro de obras não têm valor probante.

Logo, para demonstrar zelo pela função de Gestor do Contrato, o servidor deve encaminhar imediatamente todos os documentos para integrar o processo de contratação e colocar neste um termo por escrito declarando se há ou não o Livro de Registros do Contrato e onde está guardado. Desse modo, durante a execução de uma auditoria, o servidor que receber o agente de controle deve chamar a atenção para a existência do único registro em paralelo, que por lei tem valor de prova: o Livro de Registros do Contrato. E que, conforme termo expressamente colocado nos autos, está em poder do Gestor do Contrato ou se já encerrado o contrato anexado aos próprios autos.



**boa
prática**

Quando o contrato se prolonga por mais tempo, aqui definido como razoável, mais de 3 (três) meses, o processo terá várias tramitações e, por esse motivo, para ter fácil acesso à informação, é conveniente que o Gestor do Contrato tenha cópia de alguns documentos. Neste MANUAL recomenda-se, aliás, que sejam entregues pela própria autoridade designante ao Gestor do Contrato no momento da designação. Em não ocorrendo a entrega, deve o próprio Gestor do Contrato diligenciar para obter cópia dos referidos documentos.

Nada impede, porém, que, em se tratando de contrato simples ou de curta duração, o Gestor do Contrato fique com o próprio processo em mãos, evitando o procedimento de cópia.

“Simplifique. A quem você está tentando impressionar?”

Barry Stevens



**fique
atento**

7.1.5 Arquivo para consulta do Gestor do Contrato

Decidindo pelo arquivo “paralelo provisório”, deverá providenciar:

- ✚ cópia do Edital/Ato Convocatório e seus anexos (p.ex. projeto básico, descrição dos serviços, cronograma físico-financeiro provisório e/ou definitivo);
- ✚ cópia da proposta da contratada;
- ✚ cópias do contrato administrativo e de seus termos aditivos e apostilamentos;
- ✚ cópia da Nota de Empenho; e
- ✚ cópia(s) do(s) Formulário(s) de Gestão Contratual aplicado(s);
- ✚ cópia de todos os documentos alusivos à gestão do contrato, inclusive das correspondências expedidas e recebidas.

Lembre-se: este arquivo paralelo não tem força probante, serve apenas para consulta do Gestor do Contrato.



**erro
comum**

7.1.6 Forma e autuação dos documentos

- ✚ o Gestor do Contrato deve evitar manter a posse de documentos. Não só pelo risco de perda, extravio e danificação, quanto pela irregularidade que constitui não estar juntado aos autos do Processo de contratação;
- ✚ quando se tratar de documentos oferecidos em cópia, o Gestor do Contrato deve pedir a apresentação do original para confronto, inserindo no documento ou verso a inscrição: “o original me foi apresentado para verificação, mostrando-se em aparente conformidade”, seguido de local, data, assinatura, cargo e matrícula;
- ✚ quando a cópia vier autenticada por Cartório, por Junta Comercial, Conselho Profissional, como CREA, por exemplo, ou órgão público, é dispensável o procedimento previsto no subitem anterior;
- ✚ o Gestor do Contrato deve providenciar a imediata juntada aos autos do Processo de Contratação dos documentos que receber. A juntada deverá ser feita pelo próprio Gestor do Contrato ou pelo servidor que estiver com a carga do processo;
- ✚ o Gestor do Contrato deve emitir por escrito todas as suas ordens, bem como as respostas aos pedidos e comunicações da empresa contratada;
- ✚ o Gestor do Contrato deve encaminhar à Administração, em tempo hábil, toda a documentação e informações necessárias ao Controle Técnico-Administrativo;
- ✚ o Gestor do Contrato deve exigir, quando for o caso, que a Contratada apresente os comprovantes de Coletas de Preços, além de Faturas, Notas e outros documentos, relativos a despesas de custo variável, previsto no Contrato.

7.2 Livro de registros do contrato



A Lei de Licitações e Contratos impõe que o Gestor do Contrato promova registro próprio para anotar as ocorrências relevantes da gestão. É analisando este documento que o controle pode concluir se um Gestor do Contrato agiu ou não com responsabilidade no desempenho de suas funções.



Recomenda-se o uso do Livro de Registros do Contrato nas seguintes situações:

- ✚ serviços a serem executados de forma contínua;
- ✚ obras;
- ✚ contratos de grande vulto.

Dispensa-se o uso do Livro de Registros do Contrato nos demais casos.

Quando for necessário registrar atos e fatos e não for utilizado Livro de Registros do Contrato, a anotação será realizada em simples folha de papel, formulário ou memorando em 2 (duas) vias, sendo uma para o contratado e a outra autuada no processo, median-

te termo de juntada.

Em substituição ao procedimento do subitem anterior, caberá o uso de formulários nos casos em que o procedimento já tiver sido padronizado conforme anexos deste manual.

O Livro de Registros do Contrato poderá ter três e distintas formas:

- ✦ livro encadernado, capa dura, com pautas e folhas numeradas, costuradas e coladas;
- ✦ fichário com capa dura para colocação de folhas, tamanho A4, soltas, onde serão arquivadas as anotações feitas pelo Gestor do Contrato e, conforme o caso, os formulários previstos neste manual, para posterior encadernação, no momento do encerramento do contrato;
- ✦ arquivo eletrônico, com arquivos e digitalização de documentos, que serão impressos no final de cada exercício ou contrato e encadernados e juntados ao processo.



Devem ser anotadas as principais ocorrências no Livro de Registros do Contrato, diariamente ou mensalmente, conforme a frequência. O registro da atuação da Empresa relativa ao Contrato é exigido conforme o art. 36, § 2º, da Lei nº 8.666/93.

Sempre que o Gestor do Contrato for substituído, ainda que em caráter eventual, deve lembrar-se de entregar os registros dos contratos ao substituto.

O Gestor do Contrato deve providenciar termo de anotação⁵ da existência do Livro de Registros do Contrato para ser juntado ao processo, esclarecendo como serão feitos os registros e, até o término do contrato, onde se localizarão os arquivos correspondentes.



Se optar pelo Livro encadernado, o Gestor pode ainda protocolizar o mesmo, para juntada ao processo no final da gestão. A seguir, classificam-se os registros em três categorias, conforme subtítulos próprios.

7.2.1 Sobre a relação do contratado com seus empregados

- ✦ pagamento aos empregados fora da data estipulada;
- ✦ vale transporte;
- ✦ se previsto em convenção coletiva ou no contrato;
 - cesta básica;
 - uniforme;
 - outros benefícios e vantagens.

Também deve ser anotada a forma como o Gestor do Contrato realiza a verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

⁵ Ver formulário.

7.2.2 Sobre a relação do contratado com o Tribunal

- ↳ bloqueio temporário e reativação no SICAF por meio dos órgãos internos do Tribunal;
- ↳ atraso na entrega de materiais e serviços;
- ↳ entrega de materiais e serviços fora da especificação;
- ↳ multa (inc. II, art. 87, Lei nº 8.666/93);
- ↳ descumprimento total ou parcial de outras cláusulas contratuais;
- ↳ penalidades e restrições impostas.

Também devem ser anotadas, mesmo que de forma resumida, as atas das reuniões realizadas com o representante da contratada, juntando-se aos autos respectivos as negociações estabelecidas para a eficiente execução contratual. É conveniente remeter cópia para o Secretário de Administração.



**boa
idéia**

Ao recomendar a regularização ou correção de algum ato, lembrar de estabelecer prazo para solução dos problemas apontados, bem como de dar ciência do fato a quem o deva resolver.

Da mesma forma, é importante colher a assinatura do preposto da contratada para instruir o possível procedimento de sanção contratual.

7.2.3 Sobre a relação do contratado com outros órgãos públicos

- ↳ descumprimento de normas referentes à segurança e medicina do trabalho;
- ↳ descumprimento de normas ambientais;
- ↳ descumprimento de normas relativas a obrigações trabalhistas;
- ↳ notificações e multas recebidas e a situação referente a pagamentos de impostos, contribuições e taxas.



**fique
atento**

7.2.4 Recusa do preposto em assinar o Livro de Registros do Contrato ou ciência de comunicação



**boa
idéia**

Pode eventualmente o preposto da empresa pretender se recusar a assinar o livro. É necessário esclarecer-lhe que normalmente solicita-se a colocação do ciente da empresa e que a condição de preposto implica representar a empresa nos atos praticados no âmbito da Administração Pública. Deve ser permitido que o preposto faça alguma ressalva de pró-

prio punho para descomplicar o processo, ou mesmo que escreva que está ciente e que não concorda com tal ou qual providência. Se pretender alongar-se no texto, deve-se orientá-lo a apresentar suas declarações em separado.

Se for, no entanto, indispensável que tome ciência logo e houver recusa, o Gestor do Contrato deverá registrar o fato no próprio Livro de Registros do Contrato, informando a data, horário e local da recusa e, sempre que possível, as circunstâncias e pessoas presentes à recusa. Ato contínuo, deverá remeter a comunicação por escrito, em carta com aviso de recebimento - AR, ou outro meio definido no edital ou no contrato, para o estabelecimento do contratado. Analisar em seguida se é o caso de pedir a troca do preposto.

7.3 Dos registros pertinentes ao SICAF

O assunto é regulado pela Instrução Normativa nº 5 do MARE e alterações posteriores, disponível no site www.servidor.gov.br e pelo Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001.





Tipos de contrato

8

Para os fins deste Manual, consideram-se os seguintes tipos de contratos:

A	de fornecimento em geral;
B	de fornecimento integral;
C	de fornecimento parcelado;
D	de fornecimento contínuo;
E	de prestação de serviços em geral;
F	de prestação de serviços de conservação e limpeza;
G	de prestação de serviços de manutenção predial;
H	de prestação de serviços de vigilância;
I	de prestação de serviços de engenharia;
J	de obras.

Ressalvados os casos em que o Tribunal decidir pela contratação de Fiscal de Contrato, caberá ao Gestor do Contrato a gestão e a fiscalização da documentação e da execução do contrato. Para o cumprimento dessa missão, devem ser considerados os procedimentos gerais, aplicáveis a todos os tipos de contratos e os pertinentes ao tipo específico de contrato.

Leia, sempre, o capítulo 9 e o capítulo com o título específico do tipo de contrato que vai estar sob sua responsabilidade.







Obrigações do Gestor do Contrato

9



Como regra, o Gestor do Contrato estará encarregado de realizar o acompanhamento da parte documental e da parte física do objeto.

No título 4, foi visto que o Tribunal poderá contratar um profissional ou empresa para subsidiar ou assessorar a Gestão do Contrato. Também foi visto que a atuação do Fiscal de Contrato poderá ter por objeto o acompanhamento da execução física ou documental ou, ainda, ambos.

Desse modo, apenas por uma questão didática e para facilitar a hipótese em que é contratado um Fiscal de Contrato, a seguir são indicadas as atribuições do Gestor do Contrato separadamente, por gestão documental e gestão da parte de execução.

9.1 Gestão da parte da documentação

A Gestão da Parte da Documentação refere-se à formalização, no processo de contratação, a cargo do Gestor do Contrato, dos atos e fatos que comprovem a regular ou irregular execução do contrato.

O Gestor do Contrato deverá considerar três tipos de exigências legais a serem cumpridas pelo contratado, segundo o período de sua ocorrência:

9.1.1 Documentos a serem exigidos no início do contrato

- ✚ verificar o documento comprobatório do recolhimento pela Empresa referente a garantia contratual no percentual previsto no Edital. Quando encontrar dificuldade no cumprimento dessa atividade, o Gestor deve recorrer à orientação da área de orçamento e finanças.

9.1.2 Documentos a serem exigidos mensalmente ou eventualmente

a) mensalmente

- ✚ os previstos no contrato como condição para atestar as faturas, referidos no título 15;
- ✚ manter contato com a área de Orçamento e Finanças para controlar o saldo da nota de empenho, solicitando, formalmente, com antecedência, ao ordenador de despesas, que providencie reforço orçamentário quando o saldo estiver próximo de esgotar-se, observando o limite estipulado em lei.

b) em janeiro de cada ano

- ✚ requerer ao contratado a apresentação da certidão de regularidade perante o Sindicato Patronal do Estado onde a Empresa mantiver sua sede;⁶

⁶ Conforme art. 607 da CLT.

- ✎ encaminhar o processo administrativo à área de Orçamento e Finanças para fins de emissão de empenho e indicação da dotação;

c) em dezembro de cada ano

- ✎ encaminhar o processo administrativo à área de Orçamento e Finanças para analisar a hipótese de inscrição de despesa na conta Restos a Pagar.

9.2 Gestão da parte da execução física

9.2.1 Da gestão sobre recursos humanos

- ✎ é um erro comum dar ordens aos empregados do contratado. O correto é que as correções sejam determinadas pelo Gestor do Contrato ao preposto do contratado. Além de preservar a unidade de comando, evita a subordinação do empregado do contratado ao Tribunal.
- determinar o afastamento do preposto ou de qualquer empregado da Empresa Contratada, desde que constatada a inoperância, o desleixo, a incapacidade ou atos desabonadores por parte daqueles, procedendo da mesma forma em relação ao preposto ou empregados de subempreiteiras e subcontratados.



9.2.2 Da gestão sobre segurança, materiais e equipamentos

- ✎ avaliar as condições de segurança da execução do objeto do contrato, inclusive riscos a terceiros;
- solicitar à contratada a substituição de equipamentos cujo uso considere prejudicial à boa conservação de materiais, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades. (Item 7.3, da IN 18/MARE/97);
- recusar materiais e serviços em desacordo com as especificações do contrato.



9.2.3 Da gestão para fiel execução do contrato

- ✎ manter atualizado o cronograma físico do contrato, contendo a indicação das parcelas previstas e das efetivamente realizadas;
- ✎ verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do Termo de Contrato e das ordens complementares emanadas pelo Secretário de Administração, informando a este, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;
- ✎ orientar a Contratada quanto ao atendimento das especificações, à metodologia para controle, liberação e medição dos serviços, à instalação dos canteiros, à mobilização de pessoal e equipamentos, ao cronograma de desembolso, à necessidade de uso de EPI (Equipamento de Proteção Individual), aplicação de

outras Normas de Segurança do Trabalho e à obrigatoriedade de entrega do “AS BUILT” antes do Recebimento Definitivo das Obras ou Serviços;

- ✚ autorizar, quando houver necessidade, a retirada ou transferência de materiais, de máquinas e de equipamentos do local da obra e anotar o fato no Livro de Registros do Contrato. Caso considere relevante, dar pronto conhecimento ao Secretário de Administração, por escrito;
- ✚ propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de problemas na execução dos serviços;
- ✚ resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omissos, não previsto no Termo de Contrato, na Planilha de Quantitativos e Custos Unitários, nas especificações do Projeto Básico, nas suas Listas de Serviços e em tudo mais que, de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto do Termo de Contrato, garantido o contraditório e a ampla defesa;
- ✚ obrigar o contratado a corrigir, arcando com as respectivas despesas, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- ✚ obrigar a contratada a corrigir os erros ou omissões nos pareceres, nos exames, nas medições, nas avaliações, nos testes, nos ensaios, nos relatórios, nos métodos de acompanhamento e em outros;
- ✚ não permitir a subcontratação total da obra, comunicando o fato ao Secretário de Administração para providências;
- ✚ comunicar imediatamente ao Secretário de Administração:
 - a data de conclusão e a interrupção do objeto do contrato;
 - a execução de serviços que possam, eventualmente, interferir no funcionamento das Seções envolvidas nos Serviços.
- ✚ lavrar o competente Termo de Recebimento Provisório, conforme previsto no título 14;
- ✚ aplicar as penalidades de sua competência e encaminhar o processo ou o Livro de Registros do Contrato devidamente instruídos quando a penalidade pretendida implicar a competência do Secretário de Administração, observando o disposto no título 13.



**erro
comum**



**erro
comum**

9.3 Garantia contratual



**erro
comum**

O Tribunal não é obrigado a exigir garantia nos contratos que firmar. Contudo, se o faz, é porque, pela relevância do objeto, pela necessidade de rigoroso cumprimento da obrigação, precisa assegurar com mais firmeza o ajuste. Por esse motivo, exatamente pela importância que o Tribunal atribuiu ao contrato em que exigiu a garantia, o Gestor do Contrato não pode ser negligente no fiel acompanhamento do valor e da validade da garantia. Não é raro encontrar contratos em vigor com validade de garantia expirada ou, até mesmo, casos em que a garantia não foi devolvida ao término da gestão.

O Tribunal pode exigir garantia, tanto na fase da licitação, como na fase de execução do contrato.

A exigência de garantia deve ser definida previamente no instrumento convocatório e/ou no contrato.

O objetivo da garantia que interessa a este MANUAL é assegurar a execução do contrato, podendo ser utilizada para ressarcir prejuízos causados pelo contratado ou para o pagamento de multa que lhe foi aplicada, quando não houver pagamentos pendentes que possam ser objeto de glosa.

9.3.1 Espécies de garantia e a substituição

Cabe ao contratado escolher a modalidade de garantia, dentre as quatro previstas no artigo 56, § 1º, da Lei nº 8.666/93; cabe à Administração Pública, no curso do contrato, decidir se aceita ou não pedido de alteração da modalidade de licitação feita pelo contratado, conforme dispõe o art. 65, II, a, da Lei nº 8.666/93.



O contratado pode pedir a substituição da garantia a qualquer tempo.

Cabe ao Tribunal decidir se aceita ou não a alteração.

Como diretriz recomenda-se aceitar a alteração, desde que:

- ✚ seja mantido o montante de garantia no contrato firmado, independentemente do prazo contratual transcorrido e parcela contratual concluída;
- ✚ o contratado não apresente indícios de imediata inadimplência parcial ou total do contrato.



Na segunda hipótese, o Tribunal só deve aceitar alteração de garantia que fortaleça o Tribunal.

Pode-se apresentar a seguinte ordem de preferência das modalidades de garantias segundo sua liquidez:

- ✚ caução em dinheiro;
- ✚ fiança bancária;
- ✚ seguro-garantia;
- ✚ títulos da dívida pública.



Com o advento da Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004, que instituiu normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública, a redação do art. 56, § 1º, inc. I, da Lei nº 8.666/93 foi alterada, passando a dispor que os títulos da dívida pública devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Cen-

tral do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

Com esse procedimento foi facilitada a verificação da validade e valor dos títulos, eliminando-se os tormentosos e freqüentes problemas de títulos falsos.

A lei não esclarece se a alteração da garantia deve formalizar-se por meio de termo aditivo ou apostilamento.

Este manual recomenda o uso do *apostilamento* por ser menos oneroso para o Tribunal e porque decorre necessariamente de interesse do contratado, não havendo intenção de litígio. Soma-se a esses argumentos o fato de que, para fins de controle social, todas as modalidades têm igual eficácia e são escolhidas pelo contratado.



**boa
prática**

Desse modo, a substituição da garantia pode formalizar-se por meio de simples *apostilamento* contratual vez que não altera o objeto ou condições de execução, ficando dispensada a publicação do ato, pois a regra é que não se publicam os apostilamentos.

9.3.2 Devolução da garantia

A garantia será devolvida ao contratado após a emissão do termo de recebimento definitivo, no prazo identificado em contrato, quando estabelecido.

Embora exista uma decisão do Tribunal de Contas da União estabelecendo que a garantia não pode ter vigência superior ao contrato, uma vez que a jurisprudência ainda não foi consolidada nesse sentido, poderá o contrato dispor sobre a devolução da garantia em prazo não superior a 2 (dois) anos após o término da sua execução.

Sendo omissa o contrato, como regra devolve-se a garantia após o pagamento da última parcela ou do recebimento definitivo do objeto, o evento que ocorrer mais tarde.

9.3.3 Responsabilidade do Gestor do Contrato na garantia contratual



**fique
atento**

Ao Gestor do Contrato compete especificamente zelar pela vigência da garantia contratual durante a execução do contrato e, inclusive, que seja **proporcional** ao objeto do contrato.



**erro
comum**

É irregular não exigir a prestação de garantia quando a mesma foi prevista no contrato, porque viola o princípio da isonomia; pode acarretar dano ao Tribunal permitir a execução do contrato sem o recolhimento da garantia contratual ou aditar o objeto do contrato, alterar o prazo de execução ou o preço, sem que a correspondente garantia seja também alterada.

A redução do objeto, execução antecipada ou diminuição de preços também podem implicar redução da garantia, mas nessas hipóteses a competência para exonerar o contratado ou minorar a garantia ficará na competência do Secretário de Administração ou quem detém competência para assinar o contrato, que deverá ouvir o órgão jurídico antes de deliberar.

É dever do Gestor do Contrato:

- ✚ verificar se a garantia foi prestada, no caso de estar prevista no contrato;
- ✚ providenciar o registro no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) da garantia contratual. Caso não seja prestada no prazo de 10 (dez) dias da convocação para assinatura do contrato ou em outro prazo previsto no instrumento contratual, informar à Secretaria de Administração;
- ✚ verificar se a garantia contratual foi registrada no SIAFI e, ao final da execução contratual, acompanhar a respectiva baixa;
- ✚ verificar os prazos de validade da garantia, conforme o caso, uma vez a cada 30 (trinta) dias, observando e fazendo cumprir as previsões contratuais;
- ✚ apresentar à Secretaria de Administração, sempre que for acionada a prestação de garantia contratual, relatório circunstanciado das demandas e da prestação efetuada, acompanhado da documentação relativa;
- ✚ dar ciência à Secretaria de Administração de quaisquer irregularidades ou fatos, durante a prestação da garantia, que possam dificultar o bom andamento do objeto contratual, a fim de que sejam adotadas as medidas cabíveis;
- ✚ verificar o perfeito entrosamento na realização das etapas, em casos de execução de obras ou de serviços de engenharia, de forma a não comprometer a execução da garantia;
- ✚ providenciar parecer técnico sobre qualquer alteração que se pretenda introduzir no objeto da garantia contratual;
- ✚ acompanhar a liberação, ao final da execução contratual, da garantia prestada.



9.4 Subcontratação

A subcontratação consiste na execução de parte do objeto por terceiro que não foi inicialmente contratado. O tema é regulado pelos arts. 72 e 78, VI, da Lei nº 8.666/93.

Como regra geral não se admite a subcontratação, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas no edital e no contrato. Para a sua validade, a subcontratação depende de prévia autorização pelo Tribunal, por escrito, e deve ser assinada por quem detém competência para firmar aditivo.

Na subcontratação, não há vínculo entre o Tribunal e a empresa subcontratada pelo contratado. A relação entre o contratado e Tribunal e o subcontratado por aquele é o que em Direito se denomina de *res inter alios*. Há exceção, porém, para o direito do trabalho e o direito previdenciário no caso de contratos de prestação de serviço e empreitada. Para esses ramos do Direito e, nessas hipóteses, o tomador do serviço passa a responder solidariamente com o subcontratante e com o subcontratado.



Portanto, se o objeto do contrato for serviço contínuo ou obras e houver subcontratação, mesmo que admitida pelo edital e pelo contrato, o Gestor do Contrato deve verificar se a empresa subcontratada está em dia com o sistema de seguridade social e paga regularmente os direitos trabalhistas.

O Gestor do Contrato deve ainda considerar que, embora não previsto no edital e no contrato, em virtude do crescente processo de terceirização, é comum a subcontratação, devendo haver certa flexibilidade na interpretação do art. 72 e 78, VI, da Lei nº 8.666/93.

Deve-se dedicar especial atenção no caso de o objeto do contrato ter vigência prolongada, mais de 6 (seis) meses, por exemplo, e a prestação de serviço ocorrer nas dependências do Tribunal.



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

O Gestor do Contrato deverá promover auditorias periódicas para verificar possíveis subcontratações e sua regularidade.

Já a sub-rogação é a substituição do sujeito contratado ou contratante. O Direito Administrativo não admite a sub-rogação do contratado porque viola o princípio da isonomia do processo licitatório.

Na sub-rogação, o sub-rogante é totalmente liberado do compromisso assumido, passando o sub-rogado a responder integralmente pelas obrigações assumidas.

9.5 Da gestão para alteração de cláusulas contratuais

Compete ao Gestor do Contrato:

- ✎ analisar e opinar sobre pedidos de prorrogações de prazos, de interrupções, de serviços extraordinários, de modificações no projeto e de alterações no tocante à qualidade, à segurança, ao controle tecnológico e a outros ocorridos durante a execução do contrato, de modo a permitir decisão final por parte da Administração;
- ✎ verificar se as interrupções em decorrência de mau tempo, greve, distúrbios da ordem pública e outros fatos que interfiram na execução do contrato podem comprometer o prazo de conclusão, analisando a conveniência/interesse de propor alteração no prazo, na forma prevista no art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

A análise dos preços deve ser realizada pela área que o Secretário de Administração indicar, cabendo ao Gestor apenas o acompanhamento das pesquisas.

9.5.1 Das alterações de contrato

As atribuições do Gestor do Contrato limitam-se a:

- ✚ verificar a necessidade de alteração e opinar sobre a conveniência ou não da aceitação ou imposição;
- ✚ envidar esforços para que as alterações sejam formalizadas no devido tempo.



Constitui irregularidade grave permitir que o contrato seja executado em desconformidade com os termos que foram formalizados. É comum e irregular, por exemplo, a realização do objeto antes ou após o período de vigência, seja na realização de partes não previstas no contrato ou deixar de executar o que foi previsto, seja até mesmo em relação às obrigações acessórias, como ocorre quando o contrato tem o prazo alterado, mas não a vigência da garantia.



Considera-se alteração contratual toda e qualquer modificação no objeto contratado e demais disposições a ele relacionadas no regime de execução, no prazo, no valor ou forma de pagamento do contrato e na garantia financeira oferecida.

Todas as alterações devem visar à melhoria das condições contratuais e ao suprimento das necessidades do Tribunal.

Somente serão admitidas as modificações na execução do contrato após a formalização do devido aditivo.

9.5.2 Da alteração do objeto

O objeto contratado não deve ser alterado. Como regra, o contrato deve ser executado fielmente nas mesmas condições em que foi ajustado.

9.5.2.1 Diretrizes para aceitação

Quando por condições supervenientes à assinatura do contrato, devidamente justificadas e no interesse da Administração Pública, for indispensável a alteração do contrato, o Gestor do Contrato deve proceder à análise com cautela e orientar adequadamente a Administração.

Como diretriz para exame e aceitação de uma alteração do objeto, o Gestor do Contrato deve considerar, em tese, as seguintes questões:

- ✚ a alteração é necessária? Por quê?
- ✚ a modificação pode ser licitada em separado?
- ✚ se a modificação tivesse sido prevista no edital, os competidores seriam os mesmos? (essa pergunta serve para verificar se a alteração contratual não está afrontando a isonomia da competição no processo licitatório).



A alteração do objeto pode ser classificada em qualitativa e quantitativa. Em ambos os casos, deve ser justificada e feita nos limites da Lei nº 8.666/93, art. 65, § 2º.

9.5.2.2 Alteração qualitativa

As alterações qualitativas somente são admitidas quando não importem modificação das características básicas do objeto, nem reduzam seus atributos, resumindo-se em acrescentar ou detalhar as especificações originais.

Somente em condições excepcionalíssimas é permitido ultrapassar os limites definidos em Lei. As diretrizes para aceitação dessas condições excepcionalíssimas estão definidas em caráter normativo na Decisão nº 215/99-TCU-Plenário, publicada no *Vade-mécum de Licitações e Contratos Administrativos*, 2ª ed., p.864.

9.5.2.3 Alteração quantitativa

As alterações quantitativas, no caso de obras, serviços ou compras, estão limitadas a acréscimos e supressões, de forma que a repercussão financeira não exceda a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato e, no caso particular de reforma de edifício ou equipamento, a 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos. **Importante** notar que, para o Direito, a reforma é uma obra que não implica aumento de área ou capacidade, conforme conceito visto no título 2.



Como regra, as modificações no objeto contratado deverão repercutir em ajustes proporcionais no preço para cima ou para baixo, conforme haja acréscimo ou supressão, respeitando os valores unitários constantes no contrato e os limites legais.

O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, as modificações quantitativas propostas pelo Tribunal dentro dos limites referidos no *caput*, sendo admitida, ainda, redução superior àqueles limites, desde que conte com a concordância do contratado.

9.5.2.3.1 Alteração qualitativa no item ou no total dos itens?

Há duas decisões do TCU, adotadas em casos concretos, que consideram que a aferição dos percentuais indicados deve ser feita por item do contrato. Até que se consolide a jurisprudência daquela Corte, as alterações quantitativas devem ser aferidas em relação ao valor total do contrato, tomando-se o cuidado de não descaracterizar o objeto pela alteração total em um só item.

Por exemplo:

- ↳ item 1 • quantidade 100, preço unitário 10 - total do item 1000;
- ↳ item 2 • quantidade 10, preço unitário 100 - total do item 1000.

O aditamento feito em um só item, mesmo que no limite da Lei, pode implicar modificação unilateral até insuportável para o contratado ou modificar a natureza do ajuste, tudo dependendo do objeto em exame. Por esse motivo, embora aceitável o aditamento dos 25% (vinte e cinco por cento) em um só item, é necessária cautela no caso concreto.

9.5.3 Alteração de prazo

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

9.5.3.1 Prorrogação de prazo

A prorrogação constitui a ampliação do prazo inicialmente estabelecido para o ajuste, mediante a celebração de aditivo previamente analisado pelo Gestor do Contrato e autorizado pelo Diretor-Geral após exame do órgão jurídico.

É absolutamente vedada a prorrogação tácita para contratos administrativos.

A prorrogação de contrato para conclusão de obra, serviço ou fornecimento não exime o contratado de possíveis penalidades por descumprimento de cronograma.



9.5.3.2 Redução de prazo

A redução do prazo do contrato feita de comum acordo sem alteração das demais cláusulas independe de publicação ou exame pelo órgão jurídico. É conveniente, no entanto, que o Gestor do Contrato verifique, na área de Orçamento e Finanças, as possíveis repercussões da execução antecipada.

Como regra, admite-se a redução de prazo contratual. A formalização da redução deve ser feita de comum acordo e pode ser formalizada por mero apostilamento contratual, dispensando a publicação e a manifestação do órgão jurídico, salvo quando implicar alteração de valor do pagamento para maior.

9.5.4 Alteração de preço do contrato

Os contratos admitem alteração do preço nas seguintes situações:

- a)** reajuste;
- b)** repactuação; e
- c)** reequilíbrio econômico-financeiro.



Somente em situações excepcionalíssimas se admite o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo esse fato sempre ser esclarecido ao contratado logo no ato de assinatura e no início da execução.

Os contratos ou itens de contratos que envolvam produtos importados têm regra própria e prevista no art. 55, inc. X, da Lei nº 8.666/93.



**boa
prática**

9.5.4.1 Do reajuste e da repactuação

O reajuste e a repactuação de preços são institutos excludentes, isto é, não podem incidir ambos no mesmo contrato.

Têm em comum as seguintes características:

- ↳ foram concebidos para promover atualização monetária dos valores contratados;
- ↳ buscam repor as perdas do valor aquisitivo da moeda;
- ↳ são previsíveis e têm data-base estipulada no edital ou contrato.

Têm as seguintes diferenças:

- ↳ o reajuste se aplica a todos os contratos em que o prazo previsto entre a data de apresentação da proposta e o término de vigência seja superior a um ano, conforme dispõe o art. 3º da Lei nº 10.192/01;
- ↳ a repactuação somente se aplica aos contratos de prestação de serviços que forem executados de forma contínua, nos termos do Decreto nº 2.271/97;
- ↳ os reajustes e as repactuações previstas no edital e no contrato poderão ser formalizados mediante simples apostilamento.



**fique
atento**

As negociações que envolvam renúncia ao reajuste ou repactuação ou acréscimo financeiro inferior à aplicação do índice combinado deverão constar de aditivo contratual específico que registre este novo acerto financeiro.

9.5.4.2 Reajuste

O reajuste consiste na aplicação de índice estabelecido em contrato sobre o preço pactuado depois de transcorrido o período constante no instrumento contratual.



**boa
prática**

O prazo mínimo para reajuste, desde a Lei nº 8.880/94, não pode ser inferior a 12 (doze) meses, contados na forma definida no contrato.

Pela Lei nº 10.192/01, o prazo deveria ser contado da data prevista para apresentação da proposta ou do orçamento a que esta se referir.



**erro
grave**

Atenção: se o contrato previu termo inicial diferente para reajuste, o Tribunal não pode alterá-lo, porque comprometerá o princípio da isonomia. Assim, por exemplo, se no contrato está previsto que o prazo de reajuste contar-se-á da assinatura do contrato, mesmo incorreto perante a Lei, em razão do princípio da prevalência do contrato - juridicamente *pacta sunt servanda* -, não pode o Tribunal, após a assinatura, fazer prevalecer outra regra de forma mais vantajosa para quem venceu a licitação. Na colisão entre o princípio da legalidade e o da vinculação ao edital e ao contrato, prevalece a condição que melhor assegura a isonomia.

Nesse caso, deve o Gestor do Contrato anotar o fato para orientar os futuros contratos a serem firmados pelo Tribunal.

9.5.4.2.1 Mudança de índice de reajuste

A substituição do índice instituído no contrato é admitida, excepcional e justificadamente, em caso de acordo das partes, quando haja outro índice mais específico ao objeto da contratação ou quando ocorra a extinção do índice eleito, situação em que se deverá estipular como novo índice o seu substituto oficial ou, na falta deste, o que melhor refletir a variação de insumos do objeto contratado.

9.5.4.3 Repactuação

A repactuação consiste na atualização do valor do contrato com vistas a adequá-lo ao preço de mercado após o decurso de um ano que poderá ser contado da assinatura do contrato ou da data limite para apresentação da proposta, conforme dispuser o edital.

Para a demonstração do preço de mercado será considerado:

- nos termos do art. 15, V, da Lei nº 8.666/93, o preço praticado no âmbito da Administração Pública;
- a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato feita pelo Contratado e devidamente justificada.



**boa
prática**

Deverão também integrar o cálculo de atualização financeira os itens de custo que eventualmente possam ter sofrido retração, de forma a pesar para a redução do preço final.

Para obter o preço na forma do art. 15, V, da Lei nº 8.666/93 e a demonstração analítica, poderá ser utilizado o preço de outros contratos similares, buscando o valor para parametrização. Por exemplo, num contrato de conservação e limpeza, dividido o valor mensal pago pelo efetivo empregado no contrato ou dimensões das áreas envolvidas em limpeza e conservação.

Os itens da planilha 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.

Cabe ao Contratado instruir o requerimento de repactuação com a pesquisa e comprovação da variação alegada dos insumos, solicitando a repercussão financeira avaliada como justa.

Ao Tribunal compete avaliar o pedido de repactuação, que será precedido de análise pelo Gestor do Contrato, incluindo a possibilidade de promover diligências de verificação até a avaliação final de deferimento ou não, e identificação/negociação dos novos valores pelo Tribunal.



**boa
prática**

Efetuada a repactuação, o órgão ou entidade divulgará imediatamente, por intermédio do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, os novos valores e a variação ocorrida.

9.5.4.3.1 Acordo, convenção ou dissídio coletivo

O incremento de salário decorrente de alteração do piso salarial ou salário normativo da categoria em decorrência de acordo, convenção ou dissídio coletivo é considerado fato previsível e deve ser objeto de alteração de preços se o Tribunal tiver previsto no edital ou no contrato, nos termos da Decisão nº 1563/2004 do Tribunal de Contas da União.

9.5.4.4 Reequilíbrio econômico-financeiro do contrato

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato é um fato excepcional de ajuste financeiro que se admite a qualquer tempo para, repondo perdas excessivas e imprevisíveis, restabelecer a relação entre encargos do contratado e retribuição pelo Tribunal, de modo a manter condições essenciais de continuidade do vínculo contratual.

Defasagens financeiras ao longo do contrato são admissíveis, fazendo parte da álea econômica ordinária e devem ser suportadas pela contratada até a data-base de reajuste ou repactuação.



**boa
prática**

O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro obriga à abertura e avaliação de todos os preços do contrato constantes na planilha de custos, mediante pesquisa e comprovação documental pelo contratado, e pode implicar em aumento ou redução do valor, conforme as constatações de oscilações havidas.

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato não possui data-base para ocorrer, nem exige a fluência de prazo mínimo de transcurso contratual, diferentemente do reajuste e da repactuação, como já visto, que têm prazo mínimo de um ano para ocorrer. Outra característica é que não pode retroagir senão até o mês da data do protocolo do respectivo pedido.



**boa
prática**

O transcurso de tempo superior a 2 (dois) meses entre a ocorrência dos fatos excepcionais alegados e o protocolo do pedido de revisão de preços, associado à continuidade da execução contratual neste período, gera a presunção de irrelevância do desequilíbrio econômico-financeiro apontado.



**boa
idéia**

Para a concessão do reequilíbrio econômico-financeiro em favor do contratado, serão observados os seguintes procedimentos:

- ✦ requerimento do contratado;
- ✦ apresentação anexa ao requerimento de planilhas de custos, sendo:
 - a primeira, da data limite para apresentação da proposta;
 - as posteriores do último reajuste ou, ainda, do último reequilíbrio econômico-financeiro;

- ✚ análise da planilha pela área de orçamento e finanças;
- ✚ análise jurídica do pedido e de seus fundamentos;
- ✚ verificação da procedência do pedido;
- ✚ análise dos efeitos financeiros decorrentes para reserva de dotação orçamentária;
- ✚ declaração do ordenador de despesas à luz do art. 16, II, da Lei de Responsabilidade Fiscal.



O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formalizado por meio de termo aditivo próprio previamente justificado do ponto de vista técnico e jurídico, sendo indispensável a oitiva do órgão jurídico.

A tramitação do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro não interrompe ou suspende o contrato, cabendo ao contratado prestar o serviço, fornecer o produto ou realizar a obra e, ao Tribunal, efetuar o pagamento previamente ajustado enquanto perdurarem os estudos e cálculos, sob pena de configurar infração contratual.

O incremento de salário decorrente de alteração do piso salarial ou salário normativo da categoria, em decorrência de acordo, convenção ou dissídio coletivo, não justifica a concessão de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos da Decisão nº 457/95 do Tribunal de Contas da União, adotada em caráter normativo, revista pela Decisão nº 1563/2004-Plenária, também do TCU.



9.5.5 Formalização da alteração contratual

O instrumento jurídico para a alteração contratual pode ser:

- ✚ o Aditivo, o Termo Aditivo ou Termo de Aditamento;
- ✚ a Apostila Contratual.

Tanto a Apostila quanto o Termo Aditivo serão assinados por quem detenha capacidade jurídica para assinar o contrato.

9.5.5.1 Termo Aditivo

Usa-se o Termo Aditivo quando:

- ✚ o contrato foi formalizado por meio de instrumento de contrato e a alteração não pode ser realizada por meio de apostilamento;
- ✚ as alterações feitas por meio de Termo Aditivo exigem prévio exame do órgão jurídico do Tribunal e posterior publicação;
- ✚ a concessão de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato é, entre outros atos, formalizado por Termo Aditivo.





9.5.5.2 Apostilamento

Cabe apostilamento do contrato nos casos previstos no art. 65, §8º, da Lei nº 8.666/93 e também para:

- ↳ descontar no contrato o valor da penalidade aplicada;
- ↳ alterar a garantia no curso do contrato.

O apostilamento não precisa ser publicado na imprensa oficial, porque o art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, somente exige a publicação do instrumento do contrato e dos seus aditamentos. Além disso, como regra, as alterações que podem ser feitas por apostilamento se referem a fatos já previstos no próprio contrato, não constituindo inovações na ordem jurídica. Exceção ao subitem anterior é analisada no item 9.5.3 - alteração de prazo/redução.

Outra característica da Apostila é que não há necessidade da assinatura do contratado ou sua anuência, bastando seu conhecimento, que se faz pela remessa de uma das vias da Apostila, permanecendo a outra juntada ao contrato.

Além das hipóteses previstas na Lei, usa-se Apostila para alterações de menor relevância sobre as quais o Tribunal poderá decidir independentemente da anuência do contratado, como ocorre com execução antecipada de parcela do objeto, mas dentro do mesmo mês e da mesma parcela do cronograma físico-financeiro. Assim, por exemplo, a mudança de divisórias de um andar pode ser alterada para antecipar-se à de outro andar quando a execução dos dois andares está prevista para ser executada no mesmo mês e seria cobrada na mesma fatura; mudança de cor de tinta, mantendo as demais especificações.

Os reajustes e as repactuações previstas no edital e no contrato poderão ser formalizados mediante simples apostilamento.



9.6 Publicação



É necessário publicar: o extrato do contrato e o extrato dos aditamentos. Não precisa publicar a Apostila Contratual.

Extrato é um resumo que indica o nome das partes, o objeto ou o que mudou no objeto, a data de vigência e o valor.

Todos os contratos e Termos Aditivos devem ser remetidos (em extratos) para publicação no *Diário Oficial da União* até o quinto dia útil do mês seguinte à assinatura do contrato. Ex: contrato assinado em 1º de setembro de 2003; remessa para publicação até o dia 07 de outubro de 2003.

Atenção: A responsabilidade pela publicação, como muitos outros atos esclarecidos neste Manual, não é da responsabilidade do Gestor do Contrato. Contudo, é importante lembrá-la porque os erros de outras áreas acabam repercutindo na gestão. Imagine, por exemplo, que um contrato não foi publicado e posteriormente arguem a nulidade. O fato repercute no trabalho do Gestor.



Mesmo que a publicação da dispensa nas hipóteses do art. 26 da Lei nº 8.666/93 já tenha sido providenciada, é necessária a publicação do contrato. Em verdade, pelo disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, essa publicação dos contratos decorrentes de inexigibilidade e dispensa não é necessária. Ocorre que, por um erro na construção do SÍDEC - módulo de divulgação dos atos administrativos do SIASG -, se não for publicado o contrato, o mesmo não poderá ser empenhado.

Nota: o TSE ainda não adota o SÍDEC.



Dos contratos de fornecimento

10

O contrato de fornecimento, também conhecido como de compra, poderá ser de uma só entrega ou de entrega parcelada.

Esse tipo de contrato exige menos do Gestor do Contrato, durante o prazo que medeia entre a formalização do contrato e o recebimento do objeto.

Desse modo, além das atribuições gerais previstas no título 9 “Obrigações do Gestor do Contrato”, cabem ao Gestor do Contrato as seguintes:



**fique
atento**

a) atribuições específicas do contrato de fornecimento

- ✦ observar, com o auxílio das demais áreas do Tribunal, as reduções ou descontos promocionais eventualmente concedidos pela Contratada a outros órgãos públicos e ao consumidor comum, com vistas à possível negociação para obtenção de descontos para o Tribunal;
- ✦ tomar ciência das alterações quantitativas de pedidos dos órgãos requisitantes e, se deferidos pelo Diretor-Geral, manter contatos com o fornecedor para realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual.



**boa
idéia**

b) fornecimentos de maior relevância

No caso de contratos de grande vulto ou de objetos diretamente vinculados à realização de eleições:

- ✦ manter contato formal com o contratado no sentido de analisar a efetiva possibilidade de cumprimento dos prazos contratuais;
- ✦ verificando a possibilidade de não cumprimento de prazos, manter contato com o Secretário de Administração, com vistas à rescisão, com fundamento no art. 78, II, da Lei nº 8.666/93.

c) visita ao estabelecimento do contratado

Quando autorizado pelo Secretário de Administração, visitar o estabelecimento do contratado para verificar a construção, fabricação ou montagem do objeto do contrato.



**boa
idéia**

Nessa hipótese, o Gestor do Contrato deverá zelar pela manutenção dos elevados padrões éticos que a austeridade impõe ao serviço público, sendo-lhe vedado obter do contratado qualquer vantagem, benefício ou facilidade, direto ou indireto, inclusive hospedagem, alimentação ou transporte.

Sempre que o volume de recursos envolvidos na contratação recomendar a visita, essa deverá ser realizada, por mais de um servidor.

10.1 Dos contratos de fornecimento integral

Fornecimento integral é a compra em que a entrega se realiza de uma só vez.



A Gestão do Contrato de fornecimento integral deve observar as atribuições da gestão dos contratos em geral, prevista no título 9 e ainda o seguinte:

- ✚ o ato de recebimento deverá ser realizado com maior rigor porque o pagamento será liberado imediatamente após, dificultando o esforço pela regularização do objeto;
- ✚ o Tribunal de Contas da União tem entendimento firmado de que pode ser aplicado o Código de Defesa do Consumidor aos contratos de fornecimento;
- ✚ além das regras do referido Código, ainda podem ser utilizadas as do art. 96 da Lei nº 8.666/93.

10.2 Dos contratos de fornecimento parcelado

Contrato de fornecimento parcelado é o contrato em que o Tribunal realiza a compra, mas por questões de estratégia de suprimento e armazenamento prevê no contrato que a entrega dos produtos será realizada em parcelas, correspondendo cada uma a um pagamento.

Na Lei de Licitações e Contratos não existe o fornecimento contínuo, a exemplo do que ocorre com os serviços de execução contínua que podem protrair-se por até 60 (sessenta meses).

Desse modo, a vigência de um contrato de compra é limitada à do respectivo crédito, na forma do art. 57, *caput*, vigorando apenas pelo exercício financeiro, entendido como tal o ano civil.



Há, porém, exceções:

- ✚ a primeira delas é prevista na própria Lei - art. 57, I - quando cuida dos contratos para objetos vinculados ao Plano Plurianual;
- ✚ a segunda, decorrente de créditos adicionais que, por força da Lei que os abrir, poderão ter vigência além do exercício financeiro.⁷

A gestão dos contratos de fornecimento parcelado se rege pelas regras gerais do título 9 e ainda pelo seguinte:

O Gestor do Contrato deve:

- ✚ definir como será efetuada a troca de mercadorias e produtos recusados pelos órgãos requisitantes por defeitos supervenientes ao recebimento, admitindo-se,

⁷ Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 45: Os créditos adicionais terão vigência adstrita ao exercício financeiro em que forem abertos, salvo expressa disposição legal em contrário quanto aos especiais e extraordinários.

inclusive a seu critério, a compensação na próxima entrega, exceto na última da vigência do contrato;

- ✎ informar, por escrito, ao Secretário de Administração, sobre data final de vencimento de contratos para abertura de novo procedimento licitatório ou prorrogação de contratos sob sua responsabilidade, indicando com precisão o seu objeto e, se for o caso, apontando eventuais alterações a serem inseridas, observados os prazos mínimos a seguir relacionados:

- 30 (trinta) dias, para os contratos com inexigibilidade e dispensa de licitação;
- 60 (sessenta) dias, para os relacionados a convite ou pregão;
- 120 (cento e vinte) dias, para os relacionados a tomada de preços e concorrência.



Dos contratos de prestação de serviços

11



Para melhor compreensão das conclusões que serão adotadas, se faz necessário classificar os contratos de prestação de serviços da seguinte maneira:

a) em razão do local da prestação dos serviços:

- ✚ aqueles que são realizados no estabelecimento do contratado, como os de manutenção de veículos, por exemplo;
- ✚ os contratos de prestação de serviços que são realizados nas dependências do Tribunal, como os de conservação e limpeza, por exemplo.

b) em relação ao tempo da execução:

- ✚ aqueles que se realizam de uma só vez, como os de reforma de piso;
- ✚ aqueles cuja execução se prolonga no tempo, como os de manutenção de elevadores.
- ✚ na área de informática é usual a expressão manutenção *on-site* para os serviços contínuos. É também comum duas escalas 5x8 – que significa manutenção no local, cinco dias por semana, oito horas por dia; e 7x24, sete dias por semana, vinte e quatro horas por dia;
- ✚ os editais e contratos devem inclusive disciplinar a questão da remuneração de horas de sobreaviso e hora-extra, lembrando que é vedado o contrato de previsão de reembolso de salários de mão-de-obra (Decreto 2.271, de 7 de julho de 1977, art. 4º, III) devendo sempre que possível a definição do objeto ser feita por prestação de serviço com parâmetros de aferição de resultados.



Os contratos de prestação de serviços que se realizam nas dependências do contratado exigem menor carga de atribuições do contratado, como regra. Compete-lhe fiscalizar mais o resultado e menos os meios de execução.

Também os contratos que se realizam de uma só vez em curto espaço de tempo têm menor efeito nas relações de trabalho e de previdência.

Ao contrário, porém, os contratos que se realizam nas instalações do Tribunal e, por mais tempo, exigem mais do gestor, pois toda a burocracia da documentação referente às relações de trabalho e previdência social deve ser objeto de fiscalização.

Além do mais, como visto no título 7.2.1, envolve relações entre servidores e empregados de terceirizado, exigindo grande sensibilidade para evitar e solucionar conflitos interpessoais. Mesmo nestes casos é conveniente aconselhar-se com os escalões hierárquicos superiores e documentar os fatos no processo.

11.1 Dos contratos de prestação de serviços contínuos

11.1.1 Conceito

Para as normas em vigor, consideram-se SERVIÇOS CONTINUADOS os serviços auxiliares, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro (IN 18).

11.1.2 Aplicação da IN 18

A jurisprudência do Tribunal de Contas da União considera que deve ser aplicada ao Tribunal a Instrução Normativa nº 18, que regula a contratação de serviços contínuos no âmbito do Poder Executivo federal.



**boa
prática**

11.1.3 Peculiaridades

Os serviços de prestação de serviços contínuos exigem do Gestor do Contrato cautelas peculiares, pois:

- podem acarretar a intermediação de mão-de-obra ilícita sempre que as atividades contratadas coincidirem com as tarefas dos cargos previstos para o Tribunal, nos termos do Decreto nº 2.271/97;
- a relação entre os empregados do contratado e os servidores do Tribunal, pela continuidade, tendem a estreitar-se, exigindo-se com mais rigor que os contatos entre o Tribunal e a empresa contratada sejam feitos por meio do Gestor do Contrato e do preposto da empresa;
- o passivo de encargos sociais e trabalhistas tende a atingir cifras elevadas, devendo ser redobrado o cuidado na fiscalização do efetivo recolhimento por parte do contratado de tais parcelas. De acordo com a legislação em vigor – art. 71, § 2º, da Lei de Licitações e Contratos e Súmula 331 do TST – a Administração Pública responde solidariamente pelos encargos do sistema de seguridade social e subsidiariamente pelas obrigações trabalhistas. Ocorre que, em razão dessas obrigações, tem-se pretendido impor ao Gestor do Contrato o sistema exaustivo de verificação, acarretando um volume diário e mensal de análises de tal ordem burocrática que se acaba por anular as vantagens do processo de terceirização de mão-de-obra. O presente MANUAL considera a melhor doutrina e que o cumprimento das obrigações relativas ao sistema de seguridade social e trabalhista é de estrita responsabilidade do contratado. Desse modo, a verificação do cumprimento da obrigação se faz aleatoriamente e por amostragem. Esse sistema é tão eficaz quanto o sistema exaustivo e desonera o gestor das tarefas que não se associam diretamente ao objeto do contrato.



**erro
grave**



**erro
comum**



Assim, por exemplo, o Gestor:

- verificará, em um mês, 5% (cinco por cento) das carteiras de trabalho;
- na presença de colega, entrevistará 1% (um por cento) dos empregados para verificar se estão recebendo férias, horas extras e outros direitos trabalhistas;
- verificará 2% (dois por cento) dos nomes da guia de recolhimento da previdência social e 2% (dois por cento) da relação dos nomes na guia de recolhimento do FGTS;
- em um dia e horário qualquer, após questionar o preposto se todos os empregados estão presentes e quem faltou ao serviço, determinará a apresentação de todos os empregados no prazo de 15 (quinze) minutos para verificação da frequência. Se o preposto tiver faltado com verdade, punirá severamente a empresa, além de glosar a fatura e aplicar a penalidade de advertência; na segunda vez que ocorrer procedimento desleal, pedirá a troca do preposto, aplicará multa à empresa e glosará da fatura e assim com mais rigor até que o processo educativo atinja sua finalidade. Passará, se necessário, a fazer a verificação com mais frequência, somente retornando à verificação por amostragem após ser restabelecida a confiabilidade das relações. Método alternativo poderá ser adotado por amostragem com o auxílio do serviço de segurança do Tribunal e do controle de frequência que possuem;
- pela proximidade entre servidores e empregados, é comum verificar-se a ocorrência de desvios de função dos empregados do contratado, o que deve ser imediatamente coibido pelo Gestor do Contrato. Se envolver autoridade superior, comunicará por escrito o fato ao Secretário de Administração para as providências cabíveis;
- considerando que a expectativa é que os empregados sejam mantidos por 60 (sessenta) meses, é recomendável que o Gestor do Contrato providencie, junto à área de Recursos Humanos, um treinamento de ambientação a ser ministrado aos empregados, supervisores e prepostos do contratado, iniciantes do contrato, esclarecendo-lhes e orientando-lhes sobre:



- controle de frequência;
- direitos que o Tribunal assegurou no contrato ao contratado e que se transferem aos empregados (salário mínimo, salário normativo, vale-transporte e, se for o caso, previstos em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho);
- quem pode dar ordens aos empregados;
- conduta disciplinar e ética no âmbito do Tribunal;
- tratamento com respeito e urbanidade aos servidores e público em geral;

- vedações à comercialização de produtos, como perfumes, maquiagem, jóias, bijuterias, serviços, etc.;
- vedação a comportamentos inadequados ao decoro do serviço público e à Justiça;
- uso de uniforme, crachá, equipamento de proteção individual.

11.1.4 Gestão do contrato de serviços contínuos

Cabe ao Gestor do Contrato adotar os procedimentos, a seguir relacionados, diretamente ou com o subsídio ou assessoramento do Fiscal de Contrato, para garantir um eficiente acompanhamento da execução dos serviços desde a emissão da Ordem de Serviço.⁸

11.1.4.1 Gestão da parte da documentação

A Gestão da parte da documentação refere-se à formalização, no processo de contratação, a cargo do Gestor do Contrato dos atos e fatos que comprovem a regular ou irregular execução do contrato.

O Gestor do Contrato deverá considerar 3 (três) tipos de exigências legais a serem cumpridas pelo contratado, segundo o período de sua ocorrência:

11.1.4.1.1 Documentos a serem exigidos no início do serviço

- ✎ cópia da ficha de registro de empregados;
- ✎ cópia da ficha de acidente de trabalho (CAT);
- ✎ atestado de saúde ocupacional (ASO), exigível por força da Norma Regulamentadora nº 7, subitem 7.4.4, anexo à Portaria nº 3.214/78;
- ✎ verificar se foi recolhida pela Empresa a garantia contratual no percentual estabelecido no Edital;
- - ✎ cópia do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria profissional, verificando rigorosamente a data de vigência da mesma e agendando, para após o término da vigência, o pedido de novo acordo, convenção ou dissídio;
 - ✎ registro no Conselho Regional de Administração, na forma prevista no Regulamento da Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, que regula o exercício da profissão de administrador. Em razão do objeto do contrato, poderá ser exigido o registro da empresa também em outro Conselho de Profissão regulamentada;
 - ✎ comprovante de cadastramento do trabalhador no regime do PIS/PASEP;
 - ✎ documento que comprove o recebimento de equipamento de proteção individual ou coletiva, se o serviço exigir.



⁸ Tratado em formulário sugerido no final.

11.1.4.1.2 Documentos a serem exigidos no final do serviço, uma única vez

- 📌 recibo de quitação dos empregados desligados;
- 📌 prova de regularidade com o INSS;
- 📌 reunir, após cumprimento das formalidades, os documentos pertinentes ao serviço e encaminhá-los ao Secretário de Administração, a fim de que sejam arquivados e possam sanar futuras dúvidas.

11.1.4.1.3 Documentos a serem exigidos mensalmente ou eventualmente

- 📌 mensalmente, ao atestar as faturas, analisar a situação da empresa junto ao SICAF/ Licitações para apurar se não existe débito fiscal ou tributário, juntando aos autos a comprovação de consulta ao SICAF. Caso exista restrição, juntar a comunicação à fatura, sugerindo a oitiva do órgão jurídico do Tribunal a respeito;
- 📌 mensalmente, os dados estatísticos de acidente de trabalho, havendo ou não ocorrência no interior da Unidade e anexar ao Processo de contratação;
- 📌 semestralmente e por amostragem, verificar carteiras de saúde dos empregados que trabalharem em áreas hospitalares ou lavanderia;
- 📌 eventualmente, para controle por amostragem, solicitar a apresentação da relação nominal dos empregados e função para confrontá-la com:
 - a cópia de folha de pagamento;
 - guia de recolhimento de FGTS e INSS nominal;
 - as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a serviço no Tribunal para comprovar o registro de função profissional. Atentar para o fato de que não poderá ser registrada categoria profissional existente no Plano de Cargos do Tribunal (art. 1º do Decreto nº 2.271/97);
 - cartão, ficha ou livro ponto, assinado pelo empregado, constando as horas normais e extraordinárias trabalhadas;
 - recibo de concessão do aviso de férias, 30 (trinta) dias antes da concessão;
 - recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais;
 - comprovantes de fornecimento do vale-transporte, vale-alimentação ou equivalente, quando for o caso;
 - comprovante de entrega de RAIS quando for o caso.



11.1.4.2 Gestão da parte da execução física

11.1.4.2.1 Da gestão preliminar

- ↳ apresentar-se ao preposto do contratado, solicitando, se for o caso, nºs de telefone para contato, inclusive para emergências e também nºs para final de semana;
-- ↳ acompanhado do preposto do contratado, visitar o local da prestação do serviço, tomando conhecimento e dando ciência das condições existentes no que se refere aos acessos, abastecimento de água e energia elétrica, transporte, atendimento hospitalar de urgência;
- ↳ indicar quais instalações ficarão sob a responsabilidade da contratada para depósito de materiais e equipamentos necessários à realização dos serviços e vestiário de seus empregados. O Gestor do Contrato deverá ficar com cópia das chaves de acesso a essas instalações;
- ↳ definir com o preposto do contratado o treinamento de ambientação dos empregados no contrato e a forma como será ministrado o treinamento aos empregados que vierem a ser substituídos;
-- ↳ requerer ao preposto do contratado a apresentação dos empregados com o uniforme, crachá de identificação e uso de equipamento de proteção individual, passagem por sistema eletrônico de revistas e detecção de metais, esclarecendo a necessidade de observar essas diretrizes de apresentação;
- ↳ informar ao preposto da contratada se há previsão do pagamento da mobilização e desmobilização do efetivo, como será aferido e documentado;
- ↳ recomendar e exigir no local da obra caixa de primeiros socorros,⁹ inclusive alertar sobre a necessidade deste acessório e de pessoa treinada para o uso do mesmo.



11.1.4.2.2 Da gestão sobre recursos humanos

- ↳ determinar o afastamento do preposto ou de qualquer empregado da Empresa Contratada, desde que constate a inoperância, o desleixo, a incapacidade ou atos desabonadores por parte dos mesmos, procedendo da mesma forma em relação ao preposto ou empregados de eventuais subcontratados;
- ↳ não emitir ordem diretamente aos empregados contratados pela empresa - art. 68 da Lei nº 8.666/93 -, reportando-se aos mesmos sempre através dos prepostos e responsáveis por ela indicados, a fim de evitar a pessoalidade, fator

⁹ Exigência contida na Norma Regulamentadora nº 7, anexa à Portaria nº 3.214/78, subitem 7.5.1.

determinante para a criação do vínculo empregatício com o Tribunal;

- ✚ ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme, crachá ou equipamento de proteção individual ou que dificultar a fiscalização ou, ainda, cuja permanência na área, a seu critério, julgar inconveniente;
- ✚ atender a reclamação dos empregados do contratado no descumprimento de obrigações previstas no Contrato, em acordo, convenção ou dissídio coletivo;
- ✚ não deixar que pernoitem, no Tribunal, empregados da Empresa, salvo quando subsistirem os interesses da Administração;
- ✚ após o recolhimento do diário de frequência dos empregados, elaborado pelo preposto, fazer a verificação do efetivo de pessoal da contratada, em dias e horários aleatórios, anotando as faltas para fins de glosa na fatura e aplicando com severidade as penalidades cabíveis quando preposto apresentar informações inverídicas;
- ✚ comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados no âmbito do Tribunal, requerendo as providências reparadoras.



**boa
prática**



**boa
prática**

11.1.4.2.3 Da gestão sobre segurança, materiais e equipamentos

- ✚ avaliar as condições de segurança na execução dos serviços, inclusive riscos a terceiros;
- ✚ avaliar as condições de vigilância sobre o material e equipamentos, inclusive do contratado. Atentar para o fato de que o serviço de vigilância pode ser terceirizado;
- ✚ solicitar à contratada a substituição de equipamentos cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda que não atenda às necessidades;
- ✚ recusar materiais e insumos em desacordo com as especificações do Projeto Básico;
- ✚ acessar livremente as dependências do Tribunal que forem reservadas ao depósito de material e equipamentos do Contratado e, com as cautelas necessárias, as reservadas ao vestiário;



**erro
comum**

- verificar se a empresa constitui a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, conforme exigido no subitem 5.1. da Norma Regulamentadora nº 5, anexa à Portaria nº 3.214/78, inclusive se o treinamento do pessoal será integrado ou não.¹⁰



11.1.4.3 Da gestão para fiel execução do contrato

- aprovar, previamente, o plano de execução dos serviços, apresentado pela contratada. Esse documento deverá detalhar as etapas de execução do serviço de modo que o Gestor do Contrato saiba a cada dia o que está sendo executado;
- promover e acompanhar as medições do serviço e avaliações de qualidade, encaminhando à Administração as faturas respectivas devidamente certificadas, dentro dos prazos estabelecidos no Contrato;
- obrigar a contratada a corrigir ou refazer os serviços, por sua conta e risco, conforme prevê o art. 69 da Lei nº 8.666/93;
- autorizar, por escrito, o ingresso de equipamentos de valor superior ao previsto no art. 24, inc. II, da Lei nº 8.666/93;
- autorizar, quando houver necessidade, a retirada ou transferência de materiais, de máquinas e de equipamentos do local e anotar o fato no Livro de Registros do Contrato. Caso considere relevante o fato, dar pronto conhecimento ao Secretário de Administração por escrito;
- não permitir a subcontratação total ou parcial, comunicando o fato ao Secretário de Administração para providências, observando as diretrizes definidas no título 9.3.3 “Responsabilidade do Gestor do Contrato na garantia contratual”;
- aplicar as penalidades de sua competência e encaminhar o processo ou o Livro de Registros do Contrato devidamente instruído ao Secretário de Administração quando a penalidade pretendida implicar o exercício de competência deste, observando o disposto no título 13 deste MANUAL;
- resolver as dúvidas surgidas na execução do contrato.



10 Estabelecem os subitens referidos:

- 5.46 Quando se tratar de empreiteiras ou empresas prestadoras de serviço, considera-se estabelecimento, para fins de aplicação desta NR, o local em que seus empregados estiverem exercendo suas atividades.
- 5.47 Sempre que duas ou mais empresas atuem em um mesmo estabelecimento, a CIPA ou designado da empresa contratante deverá, em conjunto com as das contratadas ou com os designados, definir mecanismos integrados e de participação de todos os trabalhadores em relação às decisões das CIPA existentes no estabelecimento.
- 5.48 A contratante e as contratadas, que atuem num mesmo estabelecimento, deverão implementar, de forma integrada, medidas de prevenção de acidentes e doenças do trabalho, decorrentes da presente NR, de forma a garantir o mesmo nível de proteção em matéria de segurança e saúde a todos os trabalhadores do estabelecimento.
- 5.49 A empresa contratante adotará medidas necessárias para que as empresas contratadas, suas CIPA, os designados e os demais trabalhadores lotados naquele estabelecimento recebam as informações sobre os riscos presentes no ambiente de trabalho, bem como sobre as medidas de proteção adequadas.

11.1.4.4 Da gestão para alteração de cláusulas contratuais

Consulte o título 9.5: Da gestão para alteração de cláusulas contratuais.

11.1.4.5 Da gestão do término do contrato

Consulte também os títulos 14 e 15.



**boa
prática**

Os contratos de serviços de execução continuada devem, preferencialmente, ser firmados de três modos distintos:

- pelo prazo correspondente ao exercício financeiro, prorrogando-se por iguais períodos até atingir 60 (sessenta) meses;
- pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogando-se por iguais períodos até atingir 60 (sessenta) meses;
- diretamente por 60 (sessenta) meses.

Nas duas primeiras hipóteses, o Gestor do Contrato deverá verificar qual é a modalidade de licitação que foi utilizada pelo Tribunal para selecionar o contratado.

Se houve licitação na modalidade de pregão ou convite, ou foi feita a contratação direta sem licitação, com 60 (sessenta) dias antes do término do contrato, deverá:

- verificar qual o preço praticado para o mesmo objeto ou objeto similar no âmbito da Administração Pública - regra do art. 15, V, da Lei nº 8.666/93, que se aplica por analogia. Não existindo contrato idêntico, o Gestor do Contrato pode servir-se de contratos similares, apurando o valor pago empregado-mês ou o preço por metro quadrado;
- consultar a empresa contratada, via preposto, sobre o interesse em prorrogar o contrato;
- informar ao Diretor-Geral sobre a conveniência da continuidade do contrato ou não, emitindo seu parecer, que pode ser simplificado.

Se houve licitação na modalidade de concorrência ou tomada de preços, as providências do subitem anterior deverão ser adotadas com prazo razoável à realização de licitação nessas modalidades, recomendando-se o prazo de 120 (cento e vinte) dias.

O contratado pode condicionar o interesse na continuidade dos serviços ao reajuste ou reequilíbrio econômico-financeiro do contrato pelo Tribunal.



**boa
idéia**

Não há impedimento à prorrogação do contrato, sujeitando sua continuidade ao que for decidido em relação ao preço. Desse modo, podem as partes prorrogar o contrato, ressaltando que, se não estiverem de acordo em relação ao preço, haverá a rescisão do mesmo.

ATENÇÃO: Nos contratos com prazo de vigência contínuo por 60 (sessenta) meses em que não há prorrogações, anualmente haverá apenas a repactuação de preços, desde que prevista no contrato.



Caso o Secretário de Administração decida pela realização de nova licitação, ou a empresa não aceite a prorrogação, ou ainda seja a mesma inviável, o Gestor do Contrato deve apresentar sugestões que visem aperfeiçoar o futuro contrato, a serem inseridas no próximo edital.

Após a deliberação do Secretário de Administração, convocar o preposto da empresa para reunião, com a presença de pelo menos mais dois servidores, para informar o interesse na prorrogação do contrato ou rescisão, conforme o caso, lavrando ata. Nesse contato, é conveniente informar ao preposto, no caso de nova licitação, se o Tribunal envidará ou não esforços no sentido do aproveitamento dos empregados do contratado no futuro contrato. (Precedente do TCU: Processo nº 001.859/2004-9. Acórdão nº 685/2004-Plenário).

No caso de rescisão ou interesse em rescindir, elaborar o aviso prévio com antecedência de 30 (trinta) dias do término do contrato, despachá-lo com o Ordenador de Despesas e entregar ao preposto, colhendo o recibo ou enviá-lo à Empresa em carta com aviso de recebimento - AR. Nesse caso, lembre-se de juntar o AR com o recibo de destinatário ao processo.

11.2 Dos contratos de prestação de serviços de conservação e limpeza

A gestão do contrato de conservação e limpeza está integralmente regulada pela IN/MARE nº 18 que define procedimentos próprios para a licitação e contratação de serviços contínuos.

Para a gestão desse tipo de contrato, o Gestor do Contrato deve considerar o que foi exposto nos títulos:

- 9 Obrigações do Gestor do Contrato;
- 11 Dos contratos de prestação de serviços; e
- 11.1 Dos contratos de prestação de serviços contínuos.

Deverá ainda verificar por amostragem:

- a) a limpeza das áreas internas, áreas externas, esquadrias externas e fachadas envidraçadas, classificadas segundo as características dos serviços a serem executados, periodicidade, turnos e jornadas de trabalho necessárias, etc.;
- b) a produtividade mínima a ser considerada para cada categoria profissional envolvida, expressa em termos de área física por jornada de trabalho ou a relação de serventes por encarregado;
- c) o nº de empregados e supervisores definidos como adequados à limpeza da metragem de área indicada.





Por e-mail ou outro meio eficaz, informar aos empregados do Tribunal o ramal para reclamações sobre a prestação de serviços, com a finalidade de aferir a correta prestação do que foi contratado e poder avaliar se vêm sendo atendidos os fins a que se destina o contrato.

11.3 Dos contratos de prestação de serviços de manutenção predial

O objeto do contrato de prestação de serviços de manutenção predial até pouco tempo gerou dúvidas frente à regra da Lei de Licitações e Contratos, art. 23, §§ 1º e 2º, que obriga o parcelamento do objeto segundo critérios técnicos e econômicos. Mais recentemente, a jurisprudência do Tribunal de Contas da União passou a admitir a unicidade do objeto quando se trata de profissões relacionadas à manutenção de um prédio ou conjunto destes. Também assentou entendimentos de que esses serviços não são de engenharia, embora eventualmente se exijam profissionais registrados no CREA para a supervisão.

Daí por que, no presente manual, os serviços de manutenção predial foram considerados em separado dos serviços de conservação e limpeza.

Para a gestão desse tipo de contrato, o Gestor do Contrato deve considerar o que foi exposto nos títulos:

- 9 Obrigações do Gestor do Contrato;
- 11 Dos contratos de prestação de serviços; e
- 11.1 Dos contratos de prestação de serviços contínuos.

E, ainda, o seguinte:



- ✚ ênfase no uso de equipamentos de proteção individual;
- ✚ fiscalização sobre a retirada de sobras de material;
- ✚ substituição de peças e equipamentos desnecessariamente;



- ✚ para reduzir as fraudes, recomenda-se que o gestor determine a devolução de peças trocadas/substituídas. Posteriormente, com fundamento no Decreto nº 99.658/90 e art. 17 da Lei nº 8.666/93, providencie a alienação como material inservível. É preciso, no entanto, ter cautela no acúmulo de material e equipamento inservível, pois oneram a carga patrimonial, facilitam o descontrole dos bens em uso, ocupam espaço.



Observar que é comum os empregados da contratada pretenderem fazer “bico” em residência de servidores. Nesse caso, o Gestor do Contrato deverá orientar, por escrito, o preposto da empresa sobre evitar a formação de relação promíscua e comunicar o fato ao Secretário de Administração, visando preservar a ética nas relações funcionais.

11.4 Dos contratos de prestação de serviços de vigilância

A contratação de serviços de vigilância guarda peculiaridades porque envolverá a parte de segurança dos bens e servidores do Tribunal. Ademais, por se tratar de prestador de serviço armado, poderá ensejar a responsabilidade por danos materiais e pessoais causados a terceiros.

É recomendável, sempre que possível, que na contratação seja estabelecido um percentual do efetivo do sexo feminino para permitir a adoção de medidas de segurança em relação a todos os servidores e terceirizados.

Em relação à imposição de revista, tem-se entendido que há constrangimento, sujeito a indenização por danos morais, mesmo quando feita de modo respeitoso e por pessoas do mesmo sexo. A jurisprudência se firmou à vista de casos em que empregados foram despidos para a revista ou a mesma foi realizada no vestiário. Por esse motivo, não se deve adotar o sistema de revista pessoal.

É lícita:

- ↳ a imposição de revista por meio eletrônico, como portal de raio-x e espectrômetro de massa, se imposta indistintamente a todos os transeuntes;
- ↳ a imposição de medidas de segurança, como por exemplo, a instalação de câmeras, que “em nada ofendem a dignidade do trabalhador”.¹¹
- ↳ a verificação de bolsas, malas e outros porta-objetos, mas sempre feita de modo respeitoso e com preservação da dignidade.

Se a revista envolver servidor terceirizado, observado o delineamento da jurisprudência precitada, ainda é de todo conveniente a presença do preposto do contratado.

Havendo resistência ou oposição do envolvido, deve ser convocada a autoridade policial. O Gestor do Contrato deve acautelar-se porque poderá ser intentada posterior ação de reparação de danos morais, motivo pelo qual os indícios devem ser consistentes.

Para a gestão desse tipo de contrato, o Gestor do Contrato deve considerar o que dispõe a IN/MARE 18 e o exposto nos títulos:

- 9 Obrigações do Gestor do Contrato;
- 11 Dos contratos de prestação de serviços, e
- 11.1 Dos contratos de prestação de serviços contínuos.



**boa
prática**



**boa
prática**

11 TST. Processo: RR nº 533779, ano: 1999. DJ - 06/02/2004.

E, ainda, o seguinte:

No início do contrato:

- ✚ comprovar a formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, por meio de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;
- ✚ indicar, em conformidade com o contrato, a mão-de-obra que deverá ser disponibilizada nos respectivos Postos, relacionando numa tabela os locais e horários fixados na escala de serviço;
- ✚ verificar por amostragem:
 - se foram fornecidos os uniformes, sendo vedado ao Contratado repassar os custos destes e dos equipamentos a seus empregados;
 - a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos “Registro de Arma” e “Porte de Arma”, que serão utilizadas pela mão-de-obra nos Postos;
 - se foram fornecidas as armas, munição e respectivos acessórios ao vigilante no momento da implantação dos Postos;
 - as notas fiscais de procedência da munição, não sendo permitido, em hipótese alguma, o uso das mesmas recarregadas;
 - os atestados de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da Administração;
- ✚ instruir o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

O preposto ou os supervisores da contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias e períodos (diurno 07h/15h e noturno 15h/23h) alternados.

O Posto de Vigilância adotará uma das seguintes escalas de trabalho:

- a)** 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo 1 (um) vigilante;
- b)** 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 x 36 horas;
- c)** 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 x 36 horas.

As atribuições do contrato de vigilância estão previstas no anexo 2, da IN/MARE 18, merecendo destaque as seguintes que competem ao contratado:

- ✚ comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;



**boa
prática**



**boa
prática**

- 1 manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;



- o
 - 1 observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entender oportunas;
 - 1 somente permitir o ingresso nas instalações de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
 - 1 repassar para o vigilante que está assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
 - 1 comunicar à área de segurança da Administração todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da mesma;
 - 1 colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
 - 1 proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;
 - 1 proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência;
 - 1 proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- o
 - 1 proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
 - 1 executar as rondas diárias conforme a orientação recebida da Administração;
 - 1 verificar as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
 - 1 assumir diariamente o Posto devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
 - 1 manter o vigilante no Posto, não permitindo que se afaste de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;



- ✎ registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços.

11.5 Dos contratos de prestação de serviços de lanchonete e restaurante

Os contratos de lanchonete e restaurante devem ser licitados com as seguintes diretrizes:
Objeto: prestação de serviço de alimentação preparada ou lanches, conforme o caso.



**fique
atento**

ATENÇÃO: Não deve ser entendido que o Tribunal está licitando espaço, mas sempre o serviço.

Deve ser estabelecido, com o auxílio de Nutricionista, o cardápio básico, cujos produtos deverão ser oferecidos durante todo o horário de funcionamento.

Deve-se disciplinar o ingresso do público, a preferência de atendimento aos servidores do Tribunal e o uso de bebida alcoólica.

A modalidade de licitação poderá ser o pregão, com exigência de atestado de capacidade técnica ou desempenho satisfatório anterior ou, ainda, conforme o uso de outras modalidades de licitação.



**boa
idéia**

O preço a ser cobrado deve ser uma média do praticado para preços de alimentos similares em determinados estabelecimentos, previamente indicados, com eventual aplicação de um redutor. Desse modo, evitam-se pedidos de reajuste e reequilíbrio de contrato ou a sempre inviável tentativa de manter preços por um ano inteiro.

É conveniente analisar a possibilidade de o contratado firmar seguro de proteção contra incêndio e outros sinistros, tendo em vista que os pagamentos do seguro próprio do Tribunal podem ter valores elevados em razão da existência de lanchonete e restaurante.

Mesmo que o edital não tenha previsto essas regras, as duas seguintes não podem ser esquecidas:



**erro
comum**

- ✎ o Tribunal deverá ressarcir-se das despesas de água, luz e telefone, devendo, sempre que possível, instalar medidores individuais desses serviços;

- o ponto mais difícil é aferir a qualidade dos alimentos, devido à subjetividade de paladar e visual das refeições. Por esse motivo, sugere-se que o Gestor do Contrato discipline pesquisa periódica de opinião, restrita aos efetivos usuários do serviço, feita preferencialmente com o acompanhamento do preposto do contratado.



**boa
prática**

Para a gestão desse tipo de contrato, o Gestor do Contrato deve considerar o que foi exposto nos títulos:

- 9 Obrigações do Gestor do Contrato;
- 11 Dos contratos de prestação de serviços, e
- 11.1 Dos contratos de prestação de serviços contínuos.

E, ainda, o seguinte:

- o verificar as tabelas de preços praticadas no estabelecimento comercial, com a finalidade de coibir a prática de preços abusivos e não condizentes com os de mercado;
- o exigir que o contratado mantenha o ambiente limpo e organizado, impedindo a presença de animais domésticos em área destinada ao fornecimento de alimentação;
- o observar os horários de funcionamento definidos no contrato;
- o exigir que os funcionários utilizem uniformes e crachás;
- o verificar se o atendimento está sendo feito com cortesia e dentro dos princípios de educação e urbanidade;
- o verificar nas cadernetas se os exames médicos obrigatórios estão sendo realizados periodicamente, de acordo com a legislação vigente;
- o verificar se as taxas de energia elétrica, água e telefone foram recolhidas no prazo correto. Se as mesmas forem calculadas mediante rateio, verificar os cálculos e o recolhimento;
- o expedir o aviso prévio com antecedência de 30 (trinta) dias do término da vigência contratual;
- o verificar e receber o imóvel e equipamentos ocupados, indicando as correções e reparos necessários;
- o manter atualizada, e confrontando com a área de segurança, a relação de funcionários que trabalham nas dependências da área arrendada;
- o verificar o alvará de funcionamento;



**boa
ideia**



**boa
prática**



**erro
comum**

- ✚ expedir por escrito autorização para que o Cessionário realize benfeitorias no imóvel, informando que as mesmas serão, de imediato, incorporadas ao patrimônio da União, sem qualquer direito a indenização;
- ✚ impedir a transferência de direito do contrato para outra pessoa física ou jurídica estranha ao Processo Licitatório, inclusive nos casos de fusões ou incorporações de empresas;
- ✚ instruir e acompanhar o contratado quanto ao correto preenchimento e trâmite das Guias de Recolhimento de Numerário (GRN), referentes às indenizações de água, telefone, energia elétrica e área arrendada. As guias serão confeccionadas pelo arrendatário e devem ser recolhidas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao que se refere. No caso de repactuação, as diferenças porventura existentes deverão ser recolhidas no mês em que for paga a primeira mensalidade atualizada;
- ✚ recomendar as cautelas para guarda e, eventualmente até seguro, dos valores mantidos em cofre e de movimentação diária, eximindo da responsabilidade solidária o Tribunal.



11.6 Dos contratos de prestação de serviços de passagem aérea



É importante observar que a jurisprudência do Tribunal de Contas da União vem se firmando no sentido de que o objeto desse contrato é fornecimento e não serviços.

Contudo, mesmo havendo precedentes nesse sentido, por entender que ainda não está consolidada tal jurisprudência, o Manual adota a forma de serviços, sem prejuízo da orientação do controle interno.

Para a gestão desse tipo de contrato, o Gestor do Contrato deve considerar o que foi exposto nos títulos:

- 9 Obrigações do Gestor do Contrato;
- 11 Dos contratos de prestação de serviços, e
- 11.1 Dos contratos de prestação de serviços contínuos.

E, ainda, o seguinte:

- ✚ certificar-se de que o desconto nos preços das passagens aéreas está sendo rigorosamente observado, como firmado no contrato;
- ✚ reavaliar os contratos em vigor e opinar acerca da vantagem dos descontos ofertados.

11.7 Dos contratos de prestação de serviços de engenharia

Um contrato para prestação de serviço de engenharia é o que tem atividade enquadrada na Resolução nº 218 do CONFEA. Quando um contrato tem várias atividades como, por exemplo, de manutenção predial, será considerado serviço de engenharia se essa atividade for predominante em termos de custo e complexidade.



Desse modo, a simples exigência de profissional habilitado no CREA não torna o serviço como de engenharia.

A peculiaridade do serviço de engenharia que leva o Manual a conferir-lhe tratamento em separado é o fato de que são necessárias anotações no CREA.

Para a gestão desse tipo de contrato, o Gestor do Contrato deve considerar o que foi exposto nos títulos:

9 Obrigações do Gestor do Contrato;

11 Dos contratos de prestação de serviços, e se o objeto tiver natureza contínua, ainda, o que foi visto no título: 11.1 Dos contratos de prestação de serviços contínuos.

E, ainda, o seguinte:

- ✚ verificar se é exigível a anotação do ART, analisando a Resolução nº 425, de 18 de dezembro de 1998;
- ✚ solicitar, formalmente ao CREA, que, no caso de serem feitas visitas de inspeção/verificação de serviços, forneça ao Gestor do Contrato cópia do respectivo laudo.



A high-rise building under construction, showing the steel framework and scaffolding. The image is overlaid with a solid red color. A large white circle containing the number 12 is positioned on the right side. The text "Dos contratos de obra" is written in white, italicized font in the center.

Dos contratos de obra

12

A fiscalização do contrato de obras é da competência de Engenheiro, nos termos da Resolução nº 218 do CONFEA, art. 1º, atividade 12.



**boa
idéia**

Quando o Tribunal não possuir Engenheiro no quadro, a atividade de Gestão de Contrato deverá ser desempenhada por ocupante de cargo de nível superior. Nessa hipótese, será necessário contratar um Fiscal de Contrato, na especialidade de Engenharia, para subsidiar o Gestor do Contrato com as informações necessárias ao fiel cumprimento do contrato, conforme estabelece o título 4: Contratação de Fiscal de Contrato.

Cabe ao Gestor do Contrato adotar os procedimentos, a seguir relacionados, diretamente ou com o subsídio ou assessoramento do Fiscal de Contrato, para garantir um eficiente acompanhamento da Obra desde a emissão da Ordem de Serviço¹² até a conclusão.

Este Manual recomenda que o Gestor do Contrato siga o Manual de Práticas SEAP, documento imprescindível para a boa gestão de obras, disponível no endereço eletrônico <<http://www.comprasnet.gov.br>>.

12.1 Gestão da parte da documentação

A Gestão da Parte da Documentação refere-se à formalização, no processo de contratação, a cargo do Gestor do Contrato, dos atos e fatos que comprovem a regular ou irregular execução do contrato.

O Gestor do Contrato deverá considerar 3 (três) tipos de exigências legais a serem cumpridas pelo contratado, segundo o período de sua ocorrência:



**fique
atento**

Para obras e serviços, de valor reduzido ou de curta duração, a maioria dos documentos a seguir enunciado pode ser dispensada.

12.1.1 Documentos a serem exigidos no início da obra

12.1.1.1 Documentos que devem ficar no local da obra, sob os cuidados do contratado



**boa
prática**

- ✦ alvarás e licenciamentos para construção emitidos pelo poder público municipal ou, quando for o caso, pelo Distrito Federal;
- ✦ ficha de registro de empregados;
- ✦ solicitar as Anotações de Responsabilidade Técnica - ART, na forma da Resolução nº 425, de 18 de dezembro de 1998, devidamente recolhidas, de acordo com os desdobramentos exigidos pela obra quanto ao projeto em si e, também, pelos desdobramentos referentes à parte de ar condicionado e rede lógica que exigem, igualmente, ART para cada habilitação específica;

¹² Tratada em formulário sugerido no final.

- o documentos de visita do CREA, se essas vierem a ocorrer;
- o documentos de visita da vigilância sanitária;
- o cópia da matrícula da obra no INSS (CEI). Nesse caso, cópia deve ser anexada ao processo de contratação;
- o cópia da Comunicação Prévia junto à Delegacia Regional do Trabalho com a qualificação da obra e cópia da ficha de acidente de trabalho (CAT).



boa
idéia



boa
prática

12.1.1.2 Documentos que devem ser juntados ao processo de contratação

- o verificar se foi recolhido pela Empresa a garantia contratual no percentual estabelecido no Edital;
- o exigir o visto do CREA no contrato de Empresas com sede fora do Estado, na forma da Resolução nº 413, de 27 de junho de 1997;
- o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria da construção civil ou pertinente à natureza da obra, verificando rigorosamente a data de vigência da mesma e agendando pedido de novo acordo, convenção ou dissídio após o término da vigência.



erro
comum

12.1.2 Documentos a serem exigidos no final da obra

- o recibo de quitação dos empregados desligados;
- o habite-se da obra, no caso de edificações novas;
- o regularidade da obra com o INSS;
- o reunir, após cumprimento das formalidades, os documentos pertinentes à obra, determinar a autuação dos mesmos no processo com registro no Diário de Obras, a fim de que sejam arquivados e possam sanar futuras dúvidas.

12.1.3 Documentos a serem exigidos mensalmente ou eventualmente

- o **mensalmente**, ao atestar as faturas, verificar a situação da empresa junto ao SICAF/Licitações para verificar se não existe débito fiscal ou tributário, juntando aos autos a comprovação de consulta ao SICAF. Caso exista restrição, anexar a comunicação à fatura, sugerindo a oitiva do órgão jurídico do Tribunal a respeito;
- o **mensalmente**, os dados estatísticos de acidente de trabalho, havendo ou não ocorrência no interior da unidade e anexar ao processo de contratação;



- ✎ **eventualmente**, para controle por amostragem, solicitar a apresentação da relação nominal dos empregados e função, para confrontá-la com:
 - a cópia de folha de pagamento;
 - guia de recolhimento de FGTS e INSS nominal;
 - as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a serviço no Tribunal, para comprovar o registro de função profissional. Atentar para o fato de que não poderá ser registrada categoria profissional existente no Plano de Cargos do Tribunal (art. 1º do Decreto nº 2.271/97); lembrar também que a CTPS não pode ser retida além de 48 (quarenta e oito) horas;
 - verificar se a empresa efetuou o seguro de seus empregados contra riscos de acidente de trabalho;
 - manter contato com a área de Orçamento e Finanças para controlar o saldo da nota de empenho, solicitando, formalmente, com antecedência, ao ordenador de despesas, reforço orçamentário quando o saldo estiver próximo de esgotar-se, observando o limite estipulado em lei.

12.1.4 Documentos a serem exigidos no mês de janeiro de cada ano

- ✎ requerer ao contratado a apresentação da certidão de regularidade perante o Sindicato Patronal do Estado onde a Empresa mantiver sua sede;¹³
- ✎ encaminhar o processo administrativo à área de Orçamento e Finanças para fins de emissão de empenho e indicação da dotação.



12.1.5 Documentos a serem exigidos no mês de dezembro de cada ano

- ✎ encaminhar o processo administrativo à área de Orçamento e Finanças para analisar a hipótese de inscrição de despesa na conta Restos a Pagar;

12.2 Gestão da parte da execução física



12.2.1 Da gestão preliminar

- ✎ visitar o local da edificação, tomando conhecimento das condições existentes no que se refere a topografia, acessos, abastecimento de água e energia elétrica, transporte, atendimento hospitalar de urgência;
- ✎ apresentar-se ao preposto do contratado, solicitando nºs de telefone para contato, inclusive para emergências da obra e também nºs para final de semana;

¹³ Conforme art. 607 da CLT.

- ✚ requerer do contratado a elaboração e apresentação do Projeto de canteiro da obra;¹⁴
- - ✚ requerer ao contratado a apresentação dos documentos referentes ao início dos trabalhos;
 - ✚ verificar a instalação da placa de identificação da obra, nos termos da Resolução CONFEA nº 407, de 09 de agosto de 1996, que regulamenta o art. 16 da Lei nº 5.194/66;
 - ✚ verificar, na primeira visita ao canteiro de obras, o uniforme, crachá de identificação e uso de equipamento de proteção individual pelos empregados do contratado, esclarecendo o preposto da necessidade de observar essas diretrizes;
- - ✚ informar ao preposto da contratada se há previsão do pagamento da mobilização e desmobilização do efetivo, como será aferido e documentado.



12.2.2 Da gestão sobre recursos humanos

- ✚ determinar o afastamento do preposto ou de qualquer empregado da Empresa Contratada, desde que verifique a inoperância, o desleixo, a incapacidade ou atos desabonadores por parte daqueles, procedendo da mesma forma em relação ao preposto ou empregados de subempreiteiras e subcontratados;
- ✚ não emitir ordem diretamente aos empregados contratados pela empresa (art. 68 da Lei nº 8.666/93), reportando-se àqueles mesmos sempre por meio dos prepostos e responsáveis por ela indicados, a fim de evitar a pessoalidade, fator determinante para a criação do vínculo empregatício com o Tribunal;
- ✚ ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme, crachá ou equipamento de proteção individual ou que dificultar a fiscalização ou, ainda, cuja permanência na área, a seu critério, julgar inconveniente (por analogia com o Item 7.1, da IN 18/MARE/97);
- ✚ não deixar que pernoitem na obra empregados da Empresa, salvo quando subsistirem os interesses da Administração.

12.2.3 Da gestão sobre segurança, materiais e equipamentos

- ✚ avaliar as condições de segurança da obra, inclusive riscos a terceiros;
- ✚ avaliar as condições de vigilância da obra, atentando para o fato de que o serviço pode ser terceirizado, obtendo os números de telefone para contatos da empresa nesse caso;

¹⁴ Conjunto de elementos gráficos que visa definir e disciplinar a execução e o arranjo operacional dos componentes do canteiro de obras.



**boa
prática**

- ❖ verificar se a empresa constituiu a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, conforme exigido no subitem 5.1. da Norma Regulamentadora nº 5, anexa à Portaria nº 3.214/78, inclusive se o treinamento do pessoal será integrado ou não.¹⁵



**erro
comum**

- ❖ solicitar à contratada a substituição de equipamentos cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda que não atendam às necessidades (item 7.3, da IN 18/MARE/97);
- ❖ recusar materiais e serviços em desacordo com as especificações do Projeto Básico;
- ❖ acessar livremente as dependências, oficinas e canteiro da contratada e subcontratadas existentes no canteiro de obras.

12.3 Da gestão para fiel execução do contrato



**erro
comum**

- ❖ aprovar, previamente, o plano de execução das obras ou serviços apresentado pela contratada e fornecer, em tempo hábil, todos os elementos do projeto necessários à execução da obra;
- ❖ manter atualizado o cronograma físico da obra, contendo a indicação dos serviços previstos e os efetivamente realizados;
- ❖ obrigar o contratado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou de materiais empregados, conforme prevê o art. 69 da Lei nº 8.666/93;
- ❖ obrigar a contratada a corrigir os erros ou omissões nos pareceres, nos exames, nas medições, nas avaliações, nos testes, nos ensaios, nos relatórios e nos métodos de acompanhamento;

15 Estabelecem os subitens referidos:

5.46 Quando se tratar de empreiteiras ou empresas prestadoras de serviço, considera-se estabelecimento, para fins de aplicação desta NR, o local em que seus empregados estiverem exercendo suas atividades.

5.47 Sempre que duas ou mais empresas atuarem em um mesmo estabelecimento, a CIPA ou designado da empresa contratante deverá, em conjunto com as das contratadas ou com os designados, definir mecanismos integrados e de participação de todos os trabalhadores em relação às decisões das CIPA existentes no estabelecimento.

5.48 A contratante e as contratadas, que atuem num mesmo estabelecimento, deverão implementar, de forma integrada, medidas de prevenção de acidentes e doenças do trabalho, decorrentes da presente NR, de forma a garantir o mesmo nível de proteção em matéria de segurança e saúde a todos os trabalhadores do estabelecimento.

5.49 A empresa contratante adotará medidas necessárias para que as empresas contratadas, suas CIPA, os designados e os demais trabalhadores lotados naquele estabelecimento recebam as informações sobre os riscos presentes no ambiente de trabalho, bem como sobre as medidas de proteção adequadas.

- ✚ autorizar, por escrito, o ingresso antecipado de material na obra;
- autorizar, quando houver necessidade, a retirada ou transferência de materiais, de máquinas e de equipamentos do local da obra e anotar o fato no Livro de Registros do Contrato. Caso seja considerado relevante o fato, dar pronto conhecimento ao Secretário de Administração por escrito;
- ✚ não permitir a subcontratação total da obra, comunicando o fato ao Secretário de Administração para providências;
- ✚ resolver as dúvidas surgidas entre o projeto e a execução da obra para fiel cumprimento do que foi ajustado;
- ✚ promover, acompanhar e certificar as medições ou avaliações e encaminhar à Administração as faturas respectivas devidamente certificadas, dentro dos prazos estabelecidos no Contrato;
- ✚ exigir que a Contratada mantenha no local da obra: escritórios, acampamentos, almoxarifados, oficinas, local para laboratórios de campo, refeitórios e estacionamento para carros, exigidos no projeto básico, convenientemente organizados e em condições adequadas de operação, higiene e segurança;
- comunicar imediatamente ao Secretário de Administração a data de conclusão da obra ou serviço;
- ✚ aplicar as penalidades de sua competência e encaminhar o processo ou o Livro de Registros do Contrato devidamente instruídos quando a penalidade pretendida implicar na competência do Secretário de Administração, observando o disposto no título.



12.4 Da gestão para alteração de cláusulas contratuais

- ✚ analisar e opinar sobre pedidos de prorrogações de prazos, de interrupções, de serviços extraordinários, de modificações no projeto e de alterações no tocante à qualidade, à segurança, ao controle tecnológico e a outros ocorridos durante a execução da obra, de modo a permitir decisão final por parte da Administração;
- ✚ orientar a Contratada quanto:
 - ao atendimento das especificações;
 - à metodologia para controle;
 - à liberação e medição dos serviços;
 - à instalação dos canteiros;
 - à mobilização de pessoal e equipamentos;
 - ao cronograma de desembolso;



**boa
prática**

- à necessidade de uso de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e aplicação de outras Normas de Segurança do Trabalho;

- providências antes do Recebimento Definitivo das Obras ou Serviços;

- ↳ apreciar e aprovar o canteiro de obras organizado pela Contratada;
- ↳ preencher o Diário de Obra de forma clara e objetiva, sem transcrições de relatórios ou pareceres técnicos, sendo possível sua solicitação pela Contratada para lançamentos julgados pertinentes. Esse documento, como o próprio nome indica, deverá ser atualizado diariamente, não sendo aceitos lançamentos futuros ou posteriores;
- ↳ executar as medições juntamente com a Contratada nas datas estipuladas, só autorizando a emissão da Nota Fiscal após o “aprovo” e certificação da Fiscalização no Boletim de Medição. Em seguida, a Nota será conferida, certificada e encaminhada à área de orçamento e finanças para pagamento;



**fique
atento**

- ↳ manter a compatibilidade da obra ou serviço com o cronograma físico-financeiro, controlando as medições realizadas, informando à Administração sempre que o saldo empenhado for inferior à previsão da próxima medição;



**boa
prática**

- ↳ verificar se as interrupções em decorrência de mau tempo, greve, distúrbios da ordem pública e outros fatos que interfiram na execução do contrato podem comprometer o prazo de conclusão, analisando a conveniência/interesse de propor alteração no prazo, na forma prevista no art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93;
- ↳ lavrar o competente Termo de Recebimento Provisório,¹⁶ conforme formulário previsto, que será assinado em 05 (cinco) dias úteis;
- ↳ verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do Termo de Contrato e das ordens complementares emanadas do Secretário de Administração, informando a este, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;
- ↳ propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de nova solução técnica na execução dos serviços;

¹⁶ Ver formulário.

- ✚ resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omissivo não previsto no Termo de Contrato, na Planilha de Quantitativos e Custos Unitários, nas especificações do Projeto Básico, nas suas Listas de Serviços e em tudo mais que, de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto do Termo de Contrato, garantido o contraditório e a ampla defesa;
- ✚ informar ao Secretário de Administração sobre a execução de serviços que possam, eventualmente, interferir no funcionamento das seções envolvidas nos serviços.





Das penalidades

13



A aplicação de penalidades ao contratado é um instrumento que o Gestor do Contrato dispõe para educá-lo, visando ao fiel cumprimento das obrigações contratuais. Desse modo, o Gestor do Contrato deve sempre preservar o caráter pedagógico da sanção, além de promover a Justiça em cada caso.

Na aplicação de penalidades deve ser considerado o que dispõe o edital, o contrato e a Lei nº 8.666/93, em seus arts. 86 a 88 e art. 7º, da Lei nº 10.520/02, que regula o Pregão.

Considerando que a aplicação de penalidades envolve questões jurídicas como enquadramento, redação da fundamentação do ato e alguma formalidade, é prudente que o Gestor do Contrato busque o aconselhamento no órgão jurídico.

Em regra, são as seguintes as penalidades previstas em Lei:

- advertência;
- multa;
- suspensão do direito de licitar e contratar;
- declaração de inidoneidade.
- no caso particular da licitação sob a forma de pregão:
 - advertência;
 - multa;
 - impedimento de licitar e contratar;
 - exclusão do cadastro - SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, para os órgãos que se vinculam ao SIASG, nos termos da IN/MARE nº 5.

A primeira e segunda penalidades são reservadas às infrações de menor gravidade e, como regra, precedem a aplicação das demais sanções. Porém, se o contratado incorrer em infração grave, podem ser aplicadas as demais sanções, impedimento de licitar e contratar e exclusão do cadastro - SICAF, cumulativamente com a de multa.

13.1 Regras comuns a todas as penalidades



Há quatro fases distintas para a aplicação da sanção: notificação, defesa, decisão e execução.

Na penalidade de advertência, a terceira e quarta fases se confundem, porque, ao decidir, formaliza-se por escrito a decisão, a qual é em si mesma a execução:

- é sempre indispensável ouvir previamente o Contratado para garantir a eficácia do princípio da ampla defesa e do contraditório;
- é suficiente a manifestação do preposto;
- não há necessidade de notificar o contratado por carta se o seu representante comparece;

- ✎ é recomendável comunicar diretamente ao contratado em razão das faltas e irregularidades cometidas pelo seu preposto;
- os órgãos vinculados ao SIASG e ao SICAF devem registrar as penalidades no sistema;
- ✎ todas as penalidades são aplicadas em instrumento por escrito, mas somente são publicadas no *Diário Oficial*:
- - suspensão do direito de licitar e contratar;
 - declaração de inidoneidade;
 - impedimento de licitar e contratar;
 - exclusão do cadastro - SICAF para os órgãos que se vinculam ao SIASG, nos termos da IN/MARE nº 5.

Nota 1: se as penalidades acima forem cumuladas com multa a publicação deve fazer referência a esse fato.

Nota 2: não é necessário publicar a aplicação das penalidades de advertência e a de multa.
- ✎ só é eficaz a penalidade que se aplica com o menor lapso de tempo possível entre a infração, a decisão e o cumprimento; quanto mais longo o tempo, menor a eficácia do processo educativo;
- se ocorrer causa de aplicação de penalidade, é indispensável que a sua relevância seja justificada;
- ✎ no caso de cumprimento da obrigação fora do prazo ou cumprimento irregular, se o Gestor do Contrato decidir aceitar a obrigação, deve deixar claro se é com isenção de penalidade ou não. O mais recomendável é lavrar o recebimento, acrescentando “sem prejuízo das sanções pertinentes pelo cumprimento irregular da obrigação”. Em seguida, procede-se à notificação para apresentação de defesa.



13.2 Advertência

A aplicação da penalidade de advertência é da competência do Gestor do Contrato; é penalidade usual e pode ser aplicada com frequência, sempre que for necessário fortalecer o processo educativo.



13.2.1 Procedimento

Ao verificar a ocorrência de irregularidade, o Gestor do Contrato notificará o Contratado para que promova a correção da irregularidade e se manifeste no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

13.2.1.1 Notificação e defesa

Sobre a notificação, deve-se considerar que:

- ✚ se possível, a notificação será feita no próprio Livro de Registros do Contrato, colhendo-se o ciente do preposto;
- ✚ é direito do contratado obter cópia da notificação e é de todo conveniente que se lhe conceda, desde logo, cópia;
- ✚ a notificação deve deixar claro que a penalidade que se pretende aplicar é a de advertência e se é cumulada com a de multa ou não;
- ✚ no ato de notificação, o Contratado deverá ser instruído sobre a forma e a necessidade de protocolização da defesa.

Sobre o último item, cabe observar que é recomendável que a defesa seja feita por escrito. Mas, num país de dimensões continentais em que as pessoas, no geral, não sabem redigir, em se tratando da penalidade de advertência e de empresa de pequeno porte, é admissível que o próprio Gestor do Contrato, a seu critério e prudente arbítrio, reduza a termo, sinteticamente e no próprio Livro de Registros do Contrato, a defesa, declarando que o faz em benefício do Contratado.

Nota: “reduzir o termo” significa colocar por escrito o que foi alegado pelo preposto e, em seguida, colhe-se a assinatura do mesmo para dar validade ao ato. O gestor do contrato não deve redigir a defesa, mas pode, como dito, em casos excepcionais, apenas colocar por escrito os argumentos de defesa apresentados pelo contratado.



**fique
atento**

Findo o prazo, o Gestor do Contrato apreciará as justificativas que tiverem sido oferecidas e decidirá a respeito no mesmo prazo de dois dias úteis.

13.2.1.2 Forma e execução



**boa
idéia**

A advertência pode ser formalizada no próprio Livro de Registros do Contrato ou em termo a parte, colhendo-se o ciente do preposto.

Há, neste manual, na parte de formulários, sugestão de termo de advertência.

A execução da advertência se dá com a simples ciência do preposto.

Havendo recusa, formaliza-se o ato na presença de duas testemunhas, remetendo-se cópia para o estabelecimento do contratado, com aviso de recebimento. Esse procedimento tem o mesmo efeito da ciência para todos os efeitos legais.

É lícito ao preposto fazer breve anotação ressaltando sua discordância da penalidade aplicada, mas os efeitos jurídicos só são alcançados com o ingresso de recurso.

O Gestor do Contrato, em coordenação com o Secretário de Administração, providenciará a inscrição da penalidade no SICAF.

13.2.2 Recurso

Da decisão do Gestor do Contrato, cabe apenas um recurso, que poderá ser interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis.



fique atento

O recurso será dirigido ao Secretário de Administração e entregue ao Gestor do Contrato que poderá:

- ✚ reconsiderar sua decisão, anulando a penalidade aplicada; ou
- ✚ manter a decisão, hipótese em que instruirá¹⁷ o processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e o remeterá ao Secretário de Administração, a quem cabe:
- ✚ decidir em igual prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- ✚ restituir o processo ao Gestor do Contrato para que dê ciência ao recorrente.

13.3 Multa

A aplicação da penalidade de multa é da competência do Secretário de Administração, mas cabe ao Gestor do Contrato conceder a ampla defesa e o contraditório, encaminhando os autos instruídos para decisão.



fique atento

13.3.1 Procedimento

Ao verificar a ocorrência de irregularidade, o Gestor do Contrato notificará o Contratado para que promova a correção da irregularidade e se manifeste no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

13.3.1.1 Notificação e defesa

Sobre a notificação, deve-se considerar que:

- ✚ se possível, a notificação será feita no próprio Livro de Registros do Contrato, colhendo-se o ciente do preposto;
- - ✚ é direito do contratado obter cópia da notificação; é conveniente que se lhe conceda, desde logo, cópia;
 - ✚ a notificação deve deixar claro que a penalidade que pretende aplicar é a de multa e se será ou não cumulada com outras sanções, na forma permitida pelo art. 87, § 2º, da Lei nº 8.666/93;
 - ✚ no ato de notificação, deverá ser instruído o Contratado sobre a forma e a necessidade de protocolização da defesa.
 - ✚ se a notificação for enviada por meio postal deverá ser formalizada por carta registrada com AR – Aviso de recebimento. É importante que tanto o AR seja juntado aos autos – para provar a remessa – quanto o AR devolvido pelos correios



boa idéia

¹⁷ Instruir o processo significa externar o entendimento sobre a legalidade e a procedência ou não da defesa. Para essa atividade, pode o Gestor do Contrato pedir, por intermédio do Secretário de Administração, o apoio do órgão jurídico.

com a assinatura do destinatário também seja juntado. Sem esse segundo, não há prova de recebimento, mas apenas de envio. A jurisprudência não exige que o AR seja assinado pelos proprietários de empresa, bastando seja recebido no estabelecimento do contratado.

- ✦ se o gestor do contrato tiver possibilidade deve preferir a entrega pessoal ao preposto, com recibo.

A defesa deve ser apresentada por escrito, mas não há solenidades ou requisitos especiais. Em homenagem à ampla defesa, deve-se preterir formalismos e valorizar a intenção do recurso. Pode-se até relevar a intempestividade de um ou dois dias.

O Gestor do Contrato pode prorrogar o prazo de apresentação de defesa dentro de certa razoabilidade.

Recebendo a defesa ou esgotado o prazo sem manifestação, o Gestor do Contrato juntará à notificação sua manifestação, fundamentada, sobre o ocorrido, encaminhando os autos ao Secretário de Administração, propondo ou não a aplicação da multa.



**boa
prática**

Se propuser a aplicação da multa e para evitar a retenção da fatura enquanto tramita a decisão, o Gestor do Contrato poderá, cautelarmente, glosar da fatura, se for possível, no valor máximo que pretende seja aplicado.

Caso o Secretário de Administração concorde com a necessidade de aplicar a penalidade e com o valor indicado, decidirá em 2 (dois) dias úteis, juntando os documentos ao processo e encaminhando à área de orçamento e finanças.

Discordando, fundamentará a decisão, remetendo, conforme o caso, para o Gestor do Contrato; se houver glosa, remeterá para a área de orçamento e finanças para liberação do saldo.

13.3.1.2 Valor

Sobre o valor da multa:



**boa
ideia**

- ✦ como regra, os percentuais aplicáveis devem ter suas margens máximas e mínimas definidas no edital ou contrato;
- ✦ não havendo prévia fixação, são razoáveis e usualmente praticados os percentuais de 2, 5 ou 10 % (dois, cinco ou dez por cento);



**fique
atento**

- ✦ a Lei nº 8.666/93 estabelece que a multa deva ser descontada no valor da garantia. Em termos práticos, ninguém procede desse modo, salvo em se tratando de contrato em que o pagamento já tenha sido realizado integralmente. Há duas justificativas para o distanciamento entre a prática e a norma: é que, se o contrato tem continuidade e o Tribunal descontar a multa, o contratado será obrigado a repor o valor da garantia. Logo, é ruim para a Administração Pública e para o contratado. Segundo, porque muitas vezes a garantia é apresentada em

modalidade difícil de liquidar, como ocorre com títulos da dívida pública ou fiança bancária. Por isso, mais prático é determinar o pagamento ou a glosa na fatura;

- ✎ no caso de objetos essenciais ao processo eleitoral, não há impedimento à prévia fixação de valor maior de multa.

13.3.1.3 Forma e execução

A multa é formalizada por meio de apostila contratual, nos termos sugeridos no título 9.5.5.2.

A execução da multa será providenciada pela área de orçamento e finanças, observando-se o seguinte:

- a) se houver fatura pendente ou valor glosado, o valor será descontado de imediato;
- b) não havendo a possibilidade da adoção do previsto no subitem anterior, convocar-se-á o preposto da empresa para efetuar o pagamento no prazo de 5 (cinco) dias;
- c) não satisfeito o pagamento na forma das alíneas anteriores, o valor será descontado da garantia do contrato;
- d) caso persista o débito, será providenciada a inscrição no CADIN, na forma e prazos definidos na Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, ou, dependendo do valor, a remessa para execução judicial à Advocacia-Geral da União;
- e) o Gestor do Contrato, em coordenação com o Secretário de Administração, providenciará a inscrição da penalidade no SICAF.



É lícito ao preposto fazer breve anotação no recibo da apostila contratual, ressaltando sua discordância da penalidade aplicada, mas os efeitos jurídicos só são alcançados com o ingresso de recurso.

13.3.2 Recurso

Da decisão do Secretário de Administração cabe apenas um recurso, que não terá efeito suspensivo em relação à execução prevista nas alíneas “a” e “b” do item anterior.

O recurso será dirigido ao Diretor-Geral e entregue ao Gestor do Contrato que poderá:

- ✎ sugerir ao Secretário de Administração que reconsidere sua decisão e anule a penalidade aplicada; ou
- ✎ propor a manutenção da decisão, hipótese em que instruirá o processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e o remeterá ao Secretário de Administração.

Cabe ao Secretário de Administração opinar conclusivamente em igual prazo de 5 (cinco) dias e remeter os autos ao Diretor-Geral que deliberará a respeito, também em igual prazo.

O Secretário de Administração providenciará a restituição do processo ao Gestor do Contrato para que dê ciência ao recorrente.

13.4 Suspensão do direito de licitar e contratar



fique
atento

Na aplicação dessa penalidade, o Gestor do Contrato participa apenas com a proposição e nas comunicações.

O desenvolvimento do procedimento deve ficar a cargo do Secretário de Administração com a participação do órgão jurídico. Caso a proposta do Gestor do Contrato de aplicação dessa penalidade não seja acolhida, continuará livre para aplicar outras penalidades.

A propósito, há discussões sobre os efeitos das penalidades de suspensão e da declaração de inidoneidade. Para alguns, os efeitos se restringem ao órgão e ao contrato em que se aplica; para outros, se estende a todos os órgãos e a todas as licitações e contratos, acarretando inclusive o chamado *efeito dominó*, isto é, fazendo rescindir outros contratos.

O Poder Judiciário e o Tribunal de Contas da União têm entendido com certa uniformidade que os efeitos da suspensão se restringem ao contrato e ao órgão e que a declaração de inidoneidade afeta todos os órgãos da Administração Pública. O fundamento desse entendimento está no fato de que o legislador, no art. 87, III, usou a expressão **Administração** e, no art. 87, IV, a expressão **Administração Pública**. Como essas expressões foram conceituadas pela própria Lei de Licitações e Contratos no art. 6º, inc. XII e XI, respectivamente, é razoável que se considerem esses efeitos.

Contudo, têm muitas decisões do Poder Judiciário entendendo que é possível proibir a participação de empresas em licitação que estiverem suspensas ou em simples falta com obrigações devidas ao órgão, como atraso, inadimplência total ou parcial, por exemplo.



fique
atento

Para os efeitos deste MANUAL considera-se que a suspensão afeta apenas o Tribunal e os novos contratos e licitações. Ou seja, durante o prazo em que flui o período de suspensão, a empresa fica inabilitada nas licitações e não pode firmar novos contratos. Contudo, respeitar-se-ão os contratos já assinados.

Se ocorrer da empresa estar procedendo mal em relação aos outros contratos, poderão ser **estendidos os efeitos** na forma do art. 88 da Lei de Licitações e Contratos.

13.4.1 Procedimento

Ao verificar a ocorrência de irregularidade, o Gestor do Contrato encaminhará proposta de aplicação da penalidade de suspensão ao Secretário de Administração, motivando com a apresentação dos fatos e fundamentos.

13.4.1.1 Notificação e defesa

Ao receber a proposta de aplicação da penalidade, o Secretário de Administração, em 2 (dois) dias úteis:

- a) discordando, restituirá os autos ao Gestor do Contrato, que poderá aplicar penalidade menos grave;

b) concordando, encaminhará os autos ao órgão jurídico, que

lavrará em duas vias a notificação da qual constará:

- ✎ os fatos e motivos que ensejam a aplicação da penalidade;
- ✎ o prazo de 5 (cinco) dias úteis para oferecimento de defesa;
- ✎ o esclarecimento de que a forma deve ser escrita;
- ✎ o horário de recebimento da defesa, que deverá coincidir com o de funcionamento do Tribunal;
- ✎ o local para entrega da defesa;
- ✎ a informação de que a entrega deverá ser feita ao Gestor do Contrato ou, na sua ausência, no protocolo geral do Tribunal e endereçada ao Secretário de Administração;
- ✎ tendo em vista que a penalidade de suspensão pode ser aplicada cumulativamente com a penalidade de multa, a notificação deverá esclarecer se o Tribunal pretende cumular as penalidades no caso concreto.

As duas vias serão entregues ao Gestor do Contrato que providenciará a entrega de uma ao contratado, colhendo na outra o recibo de entrega. Expedindo o original pela via postal, arquivará a outra no processo com o comprovante da remessa pelos correios.

Recebendo a defesa, ou esgotado o prazo sem manifestação, o Gestor do Contrato juntará à notificação sua manifestação fundamentada sobre o ocorrido, encaminhando os autos ao Secretário de Administração, propondo, se for o caso, a aplicação da penalidade com ou sem a cumulação de multa. Propondo a cumulação, sugerirá também o valor da multa.

Se propuser a aplicação da multa e, para evitar a retenção da fatura enquanto tramita a decisão, o Secretário de Administração comunicará o fato ao Gestor do Contrato que poderá cautelarmente glosar da fatura, se for possível, no valor máximo que pretende seja aplicado.



Caso o Secretário de Administração concorde com a necessidade de aplicar a penalidade e com o valor indicado, decidirá em 2 (dois) dias úteis, juntando os documentos ao processo e encaminhando à área de orçamento de finanças.

Discordando, fundamentará a decisão, remetendo, o processo para o Gestor do Contrato ou se houver multa/glosa, à área de orçamento e finanças.

13.4.1.2 Forma e execução

A multa é formalizada por meio de apostila contratual, nos termos sugeridos no título 2.5.5.2.

Com relação à aplicação da suspensão, o Secretário de Administração, decidindo em despacho fundamentado, encaminhará o processo com vistas à formalização do ato de suspensão e o respectivo extrato que será remetido para publicação e registros no processo e no SICAF, neste após a fase recursal.

13.4.2 Recurso

Da decisão do Secretário de Administração, cabe apenas um recurso, que não terá efeito suspensivo em relação à execução prevista nas alíneas “a” e “b” do título 13.3.1.3 referente à multa.

O recurso será dirigido ao Diretor-Geral e entregue ao Gestor do Contrato que poderá:

- ✎ sugerir ao Secretário de Administração que reconsidere sua decisão e anule a penalidade aplicada; ou
- ✎ propor a manutenção da decisão, hipótese em que instruirá o processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e o remeterá ao Secretário de Administração.

Cabe ao Secretário de Administração opinar conclusivamente em igual prazo de 5 (cinco) dias e remeter os autos ao Diretor-Geral, que decidirá a respeito, também nesse prazo.

Retornando os autos com a decisão do Diretor-Geral, o Secretário de Administração providenciará a restituição do processo ao Gestor do Contrato para que dê ciência ao recorrente.

Caso a decisão seja revista, caberá ao Secretário de Administração determinar as providências pertinentes com vistas ao cumprimento da decisão e à publicação do ato.

13.5 Declaração de inidoneidade



**fique
atento**

Do mesmo modo que ocorre com a penalidade de suspensão, vista no item anterior, na aplicação dessa penalidade, o Gestor do Contrato participa apenas com a proposição e nas comunicações.

A decisão é da competência do próprio Presidente do Tribunal.

Cabe ao Secretário de Administração, ao órgão jurídico e ao Diretor-Geral desenvolverem o procedimento com vistas à deliberação do Presidente.

A propósito, além das discussões sobre os efeitos das penalidades de suspensão e da declaração de inidoneidade, vistas no item anterior, ainda há uma questão referente à competência para aplicar essa penalidade. Tal fato decorre da redação da Lei de Licitações e Contratos que, no art. 87, § 3º, somente aponta autoridades do Poder Executivo, omitindo-se sobre quem seria competente no âmbito do Poder Judiciário.



**boa
prática**

A jurisprudência, contudo, assentou o entendimento de que as penalidades nos tribunais não necessitam da participação do Poder Executivo.

Como a penalidade de declaração de inidoneidade tem uma maior abrangência, deve ser conferida apenas ao Presidente do Tribunal.

Caso a proposta de declaração de inidoneidade do Gestor do Contrato não seja acolhida, este continuará livre para aplicar outras penalidades, o mesmo ocorrendo em relação às penalidades de multa e de suspensão.

O recurso da decisão é apreciado pela mesma autoridade, ou seja, o Presidente do Tri-

bunal, não valendo para esse procedimento a figura superior do “plenário”, mesmo quando essa for a instância superior administrativa do Tribunal.

Para os efeitos deste MANUAL, considera-se que:

- ✦ o Presidente é a autoridade competente para aplicar a declaração de inidoneidade;
- ✦ a penalidade implica a vedação à participação em novas licitações;
- ✦ a penalidade implica a vedação à assinatura de novos contratos;
- ✦ a penalidade implica a vedação à continuidade dos outros contratos já assinados, os quais serão rescindidos com fundamento no art. 55, XIII, da Lei de Licitações e Contratos, sendo indispensável, nesse caso, garantir a ampla defesa e o contraditório.

Há ainda outra questão relevante que diz respeito ao direito de reabilitação, previsto no art. 87, IV, da Lei de Licitações e Contratos.

Segundo essa norma, o ato que declara a inidoneidade deve estabelecer as condições de reabilitação e esta deve ser concedida após o decurso do prazo de suspensão. Note: essa penalidade é também mais que a suspensão, pois o contratado fica suspenso pelo tempo definido no ato punitivo e, ainda, não pode contratar enquanto não buscar a reabilitação.



○ Não é uma penalidade perpétua, porque fica ao alcance do contratado adotar as medidas que o Tribunal indicar como necessárias e suficientes para a reabilitação. É óbvio que essas medidas devem ter relação com a atividade do Tribunal e sempre em proveito deste.

Muito se tem debatido se é possível a reabilitação antes do esgotamento do prazo indicado para suspensão. Sobre o assunto não há jurisprudência, mas, diante do caso concreto, mostra-se possível como estímulo à função pedagógica da penalidade.

13.5.1 Procedimento

Ao verificar a ocorrência de irregularidade grave, o Gestor do Contrato encaminhará proposta de aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade ao Secretário de Administração, motivando com a apresentação dos fatos e fundamentos.



Desde logo, sugerir:

- ✦ o valor da multa que será aplicada cumulativamente;
- ✦ o prazo de suspensão que propõe;
- ✦ as condições de reabilitação.

13.5.1.1 Notificação e defesa

Ao receber a proposta de aplicação da penalidade, o Secretário de Administração, em 2 (dois) dias úteis, providenciará o encaminhamento do processo ao Diretor-Geral com parecer conclusivo.

Caberá ao Diretor-Geral, após ouvir o órgão jurídico, encaminhar os autos ao Presidente que deliberará:

- a)** discordando, restituirá os autos ao Gestor do Contrato que poderá aplicar penalidade menos grave;
- b)** concordando, encaminhará os autos ao órgão jurídico que lavrará, em 2 (duas) vias, a notificação da qual constará:
 - ✚ os fatos e motivos que ensejam a aplicação da penalidade;
 - ✚ o valor da multa que será aplicada cumulativamente;
 - ✚ o prazo de suspensão que propõe;
 - ✚ as condições de reabilitação;
 - ✚ o prazo de 5 (cinco) dias úteis para oferecimento de defesa;
 - ✚ o esclarecimento de que a forma deve ser escrita;
 - ✚ o horário de recebimento da defesa que deverá coincidir com o de funcionamento do Tribunal;
 - ✚ o local para entrega da defesa;
 - ✚ a informação de que a entrega deverá ser feita ao Gestor do Contrato ou, na sua ausência, no protocolo geral do Tribunal e endereçada ao Presidente deste;
 - ✚ tendo em vista que a penalidade de declaração de inidoneidade implica suspensão e pode ser aplicada cumulativamente com a penalidade de multa, a notificação deverá esclarecer se o Tribunal pretende cumular as penalidades no caso concreto.

O documento será assinado pelo Presidente do Tribunal nas 2 (duas) vias.

As 2 (duas) vias serão entregues ao Gestor do Contrato que providenciará a entrega de uma ao contratado, colhendo na outra o recibo de entrega. Expedindo o original por via postal, arquivará a outra via no processo com o comprovante da remessa pelos correios.

Recebendo a defesa, ou esgotado o prazo sem manifestação, o Diretor-Geral juntará à notificação sua manifestação fundamentada sobre o ocorrido, encaminhando os autos ao Presidente, propondo, se for o caso, a aplicação da penalidade com ou sem a cumulação de multa. Propondo a cumulação, também sugerirá o valor da multa.



**boa
prática**

Se propuser a aplicação da multa e, para evitar a retenção da fatura enquanto tramita a decisão, comunicará o fato ao Gestor do Contrato que poderá cautelarmente glosar da fatura, se for possível no valor máximo que pretende seja aplicado.

Caso o Presidente concorde com a necessidade de aplicar a penalidade e com o valor indicado, decidirá em 2 (dois) dias úteis, juntando os documentos ao processo e encaminhando à área de orçamento de finanças.

Discordando, fundamentará a decisão, remetendo, conforme o caso, para o Gestor do Contrato ou à área de orçamento e finanças, por intermédio do Secretário de Administração.

13.5.1.2 Forma e execução

A multa é formalizada por meio de apostila contratual, nos termos sugeridos no título 9.5.5.2.

Com relação à aplicação da declaração de inidoneidade, retornando os autos do Presidente, o Diretor-Geral encaminhará o processo com vistas à formalização do ato de declaração e o respectivo extrato que será remetido para publicação e registro no processo e no SICAF, neste após a fase recursal.

13.5.2 Recurso - pedido de reconsideração

Da decisão do Presidente do Tribunal, cabe apenas um recurso, que é denominado pela Lei de Licitações e Contratos de *pedido de reconsideração*. O recurso não tem efeito suspensivo em relação à execução da multa, na forma prevista nas alíneas “a” e “b” do título da multa 13.3.1.3.

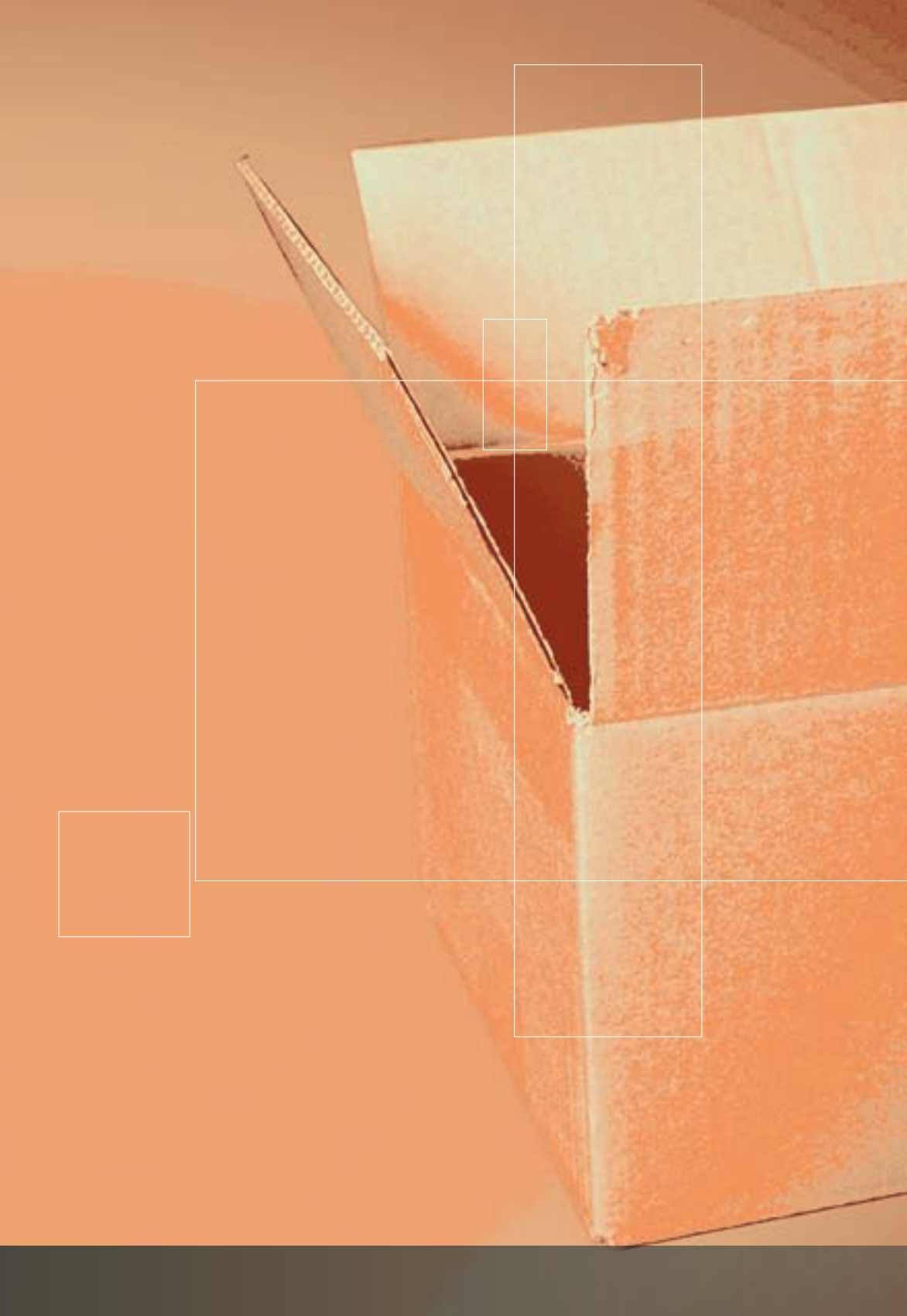
O pedido de reconsideração será dirigido ao Presidente do Tribunal que poderá:

- ✎ ouvindo os órgãos que participaram da decisão anterior, reconsiderar sua decisão e anular a penalidade aplicada; ou
- ✎ manter a decisão, comunicando o fato ao Gestor do Contrato e ao contratado.

Cabe ao Diretor-Geral opinar conclusivamente em igual prazo de 5 (cinco) dias e remeter os autos ao Presidente que deliberará a respeito, também nesse prazo.

Retornando os autos ao Diretor-Geral, providenciará a restituição do processo ao Gestor do Contrato para que dê ciência ao recorrente.

Caso a decisão seja revista, caberá ao Secretário de Administração determinar as providências pertinentes com vistas à publicação do ato e anotação no SICAF.





Do recebimento do objeto

14



**fique
atento**

A Lei de Licitações e Contratos prevê duas formas de recebimento do objeto: provisória e definitiva.

14.1 Recebimento provisório

O recebimento provisório tem por finalidade transferir a guarda do objeto do contrato. Deverá, portanto, o Gestor do Contrato acautelar-se no sentido de providenciar a vigilância do bem, em se tratando de contrato de fornecimento ou obra. A responsabilidade civil decorrente do recebimento provisório é limitada à verificação feita no ato do recebimento.



**boa
prática**

É dispensado o recebimento provisório quando o objeto do contrato for:

- ✦ aquisição de gêneros perecíveis e alimentação preparada;
- ✦ serviços profissionais;
- ✦ obras e serviços, desde que o valor não ultrapasse o estabelecido para a modalidade de Convite, salvo disposição em contrário do edital.

Nos demais casos, haverá o recebimento provisório e o definitivo.

14.2 Prazo para recebimento

- ✦ o recebimento provisório, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado da conclusão da etapa;
- ✦ recebimento definitivo, em até 90 (noventa) dias;
- ✦ em caráter excepcional devidamente justificado e previsto no contrato, o prazo de recebimento definitivo poderá ser ampliado.

A Lei nº 8.666/93 só prevê prazo para recebimento definitivo para obras e serviços; é omissa em relação a compras e locações.

14.3 Forma do recebimento

Nos casos de compras e locações de equipamentos:

- ✦ regra geral, mediante simples recibo;
- ✦ no caso de aquisições conceituadas como de grande vulto, mediante termo circunstanciado.

Quando os recebimentos provisório e definitivo ocorrerem no mesmo momento será lavrado um só documento, evitando-se o registro separadamente.

Nos casos de obras e serviços, o recebimento se faz mediante termo circunstanciado. Uma só forma, mais solene, para os dois tipos de recebimento.

14.4 Quem faz o recebimento?

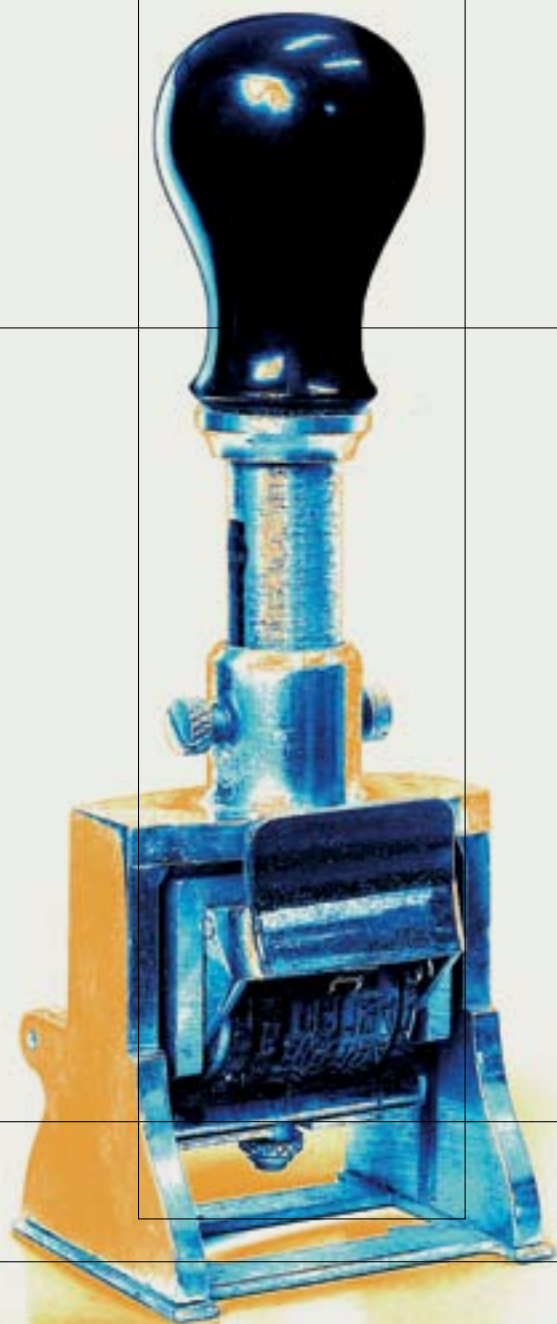
Em se tratando de obras e serviços, o objeto será recebido:

- ✚ provisoriamente, pelo próprio Gestor do Contrato, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado ou outro prazo estipulado no contrato;
- ✚ definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria, previsto no contrato.

Em se tratando de compras e locações, o objeto será recebido:

- ✚ provisoriamente, pelo próprio Gestor do Contrato, após a verificação da quantidade e “aparente” qualidade do material;
- ✚ definitivamente:
 - até o valor de convite, por servidor designado pela autoridade competente;
 - acima do valor de convite, por comissão designada pela autoridade competente, na forma prevista no art. 15, § 8º, da Lei nº 8.666/93.

No caso de compras e locações, o Gestor do Contrato pode assumir provisoriamente a carga patrimonial, na qualidade de detentor dos bens adquiridos, quando entender conveniente, passando-a ao requisitante por ocasião do recebimento definitivo.



Atestar o cumprimento da obrigação





Incumbe ao Gestor do Contrato atestar as faturas, isto é, declarar o cumprimento da obrigação. É no ato de atesto que se expõem ressalvas ou glosa-se a despesa pela irregular execução.

Ao Gestor do Contrato incumbe:

- ✦ atestar a prestação do serviço, a entrega de material/equipamentos ou a conclusão das etapas de obras e serviços de engenharia (de acordo com o cronograma e a planilha de avaliação de serviços executados previstos no contrato);
- ✦ verificar, com o auxílio da área de orçamento e finanças, a adequação dos tributos incidentes na fatura e a correção das retenções que são indicadas.

15.1 Forma



A atestação é a declaração aposta no verso da primeira via da nota fiscal, declarando a regular execução do contrato.

Deve constar do atesto a data em que se deu a execução do objeto do contrato, a assinatura, o nome legível e a identificação da função de Gestor do Contrato.

Na hipótese de contrato cuja execução ocorra de forma descentralizada, deverá o Gestor dar o seu atesto após receber o Formulário de Gestão Contratual dos responsáveis pelas Unidades onde os serviços/obras estão sendo executados.



O Gestor do Contrato que realizar o recebimento provisório não poderá ser encarregado do recebimento definitivo com exclusividade, mas pode integrar a comissão na condição de membro.

Como regra, os contratados conhecem o prazo de entrega do objeto, dispensando-se a prévia notificação do exaurimento do prazo pelo Gestor do Contrato.

Contudo, vencido o prazo de cumprimento da obrigação, é recomendável que o Gestor do Contrato notifique a empresa sobre o vencimento do prazo.

Nesse caso:

- ✦ a notificação deve deixar claras a data do vencimento do prazo da obrigação e a concessão ou não de novo prazo para o cumprimento da obrigação;
- ✦ que o recebimento do objeto fora do prazo far-se-á sem prejuízo da aplicação de penalidade;
- ✦ a penalidade cabível para o atraso é a de multa e que, se houver outros motivos além do atraso, esta poderá ser ou não cumulada com outras sanções, na forma permitida pelo art. 87, § 2º, da Lei nº 8.666/93.

No ato de notificação, deverão ser transmitidas instruções sobre a forma e protocolização da mesma.

Findo o novo prazo, justificado ou não o atraso, o material só poderá ser recebido mediante autorização expressa do Secretário de Administração.

Em relação ao recebimento do objeto, compete ao Gestor do Contrato:

- ✚ testar o correto funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento que será emitido em 2 (duas) vias assinadas pelas partes: a primeira para o fornecedor, a segunda para juntar ao processo respectivo;
- ✚ receber, provisória ou definitivamente, o objeto mediante emissão de recibo ou termo circunstanciado assinado pelos representantes das partes interessadas quando se tratar de execução de contrato de obras ou serviços.

Na atestação de aquisição de bens ou serviços de valores iguais ou superiores a R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), o Gestor do Contrato deverá fazer referência ao recibo ou termo circunstanciado do recebimento do objeto ou à Nota Técnica, conforme determinação do Tribunal Superior Eleitoral.

15.2 Conteúdo da fatura

Observar, quando do recebimento do documento fiscal:

- ✚ se foi emitido em nome do Tribunal;
- ✚ se está datado;
- ✚ se o material ou serviço está especificado, conforme as discriminações da Nota de Empenho e/ou contrato;
- ✚ se o valor confere (unitário e total);
- ✚ se a nota fiscal foi emitida em no mínimo 02 (duas) vias e dentro do prazo de validade para emissão. Caso esteja vencida, exigir da contratada a troca do documento;
- ✚ se não há rasuras ou erros nos dados da nota fiscal/fatura; em apresentando erros ou rasuras, exigir a troca do documento.

15.3 Execução descentralizada

Na hipótese de contrato cuja execução ocorra de forma descentralizada, deverá o Gestor dar o seu atesto após receber o Formulário de Gestão Contratual dos responsáveis pelas Unidades onde os serviços/obras estão sendo executados.



**boa
prática**

15.4 Atesto com nota técnica

Conforme estabelece a Instrução Normativa nº 01/2001 - SCI/TSE, será emitida Nota Técnica, descrevendo os tópicos determinados no § 6º do art. 3º daquela IN, quando da atestação de aquisições de bens e serviços de valores financeiros iguais ou acima de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

15.5 Prazo para atestar e pagar

Recomenda-se o prazo de até 24 (vinte e quatro horas) para atestar as faturas nas hipóteses de contratações com fulcro no art. 24, inciso II, tendo em vista que pela Lei de Licitações e Contratos, art. 5º, § 3º, o prazo limite para pagamento é de 05 (cinco) dias úteis.

Nos demais casos, verificado o cumprimento do cronograma físico-financeiro, deverá ser emitido em até 05 (cinco) dias úteis, tendo em vista que, pela Lei de Licitações e Contratos, art. 40, inc. XIV, "a", o prazo limite para pagamento é de 30 (trinta) dias consecutivos.



Formulários





Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Advertência		Data:	
Processo Administrativo nº:			
Contrato nº:		Vigência do Contrato:	
Contratado:		Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:		Início: / /	Término: / /
Objeto:			
Valor do contrato:		Gestor:	
Preposto do contratado:			

Advertência • Comunica a aplicação

Sr. Preposto do contratado,

Pelo presente, nos termos do item 13.2 do Manual de Gestão de Contratos, venho comunicar-lhe a aplicação da pena de ADVERTÊNCIA, tendo em vista o abaixo indicado:

Cláusula contratual ou dispositivo legal descumprido:

Descrição da falta contratual ou legal:

.....

.....

.....

.....

Local da anotação (no processo, fls. _____, ou Livro de Registro do Contrato, fls. _____)

Recebi uma via desta comunicação.

Local, de de

Local, de de

Gestor do Contrato
Cargo:
Matrícula:

Preposto do contratado



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Determinação de entrega do <i>As Built</i>		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratado:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Valor do contrato:	Gestor:	

***As Built* • Determinação para entrega**

Sr. Preposto do contratado,

Pelo presente termo, tendo em vista o encerramento da execução do objeto em epígrafe, e detectada divergência entre os projetos básico e executivo com o que foi efetivamente realizado, determino, no prazo de _____ dias úteis, a entrega do projeto consolidado *As Built*, contendo todas as modificações incorporadas ao empreendimento, consoante as razões adiante expostas:

Preposto do contratado:

Justificativas:

.....

.....

.....

.....

.....

Local da anotação (no processo, fls. _____, ou Livro de Registro do Contrato, fls. _____)

Recebi uma via desta comunicação.

Local, de de

Gestor do Contrato
Cargo:
Matrícula:

Preposto do contratado



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Ata de reunião com contratado		Data:	
Processo Administrativo nº:			
Contrato nº:		Vigência do Contrato:	
Contratada:		Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:		Início: / /	Término: / /
Objeto:			
Valor do contrato:		Gestor:	

Ata de Reunião do Gestor do Contrato com o Preposto

Na presente ata, que será juntada aos autos do processo administrativo, de forma sintética estão as deliberações tomadas em reunião com o preposto do contratado.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Firmo, pois, o presente.

Local, de de

Gestor do Contrato
Cargo:
Matrícula:

Preposto do contratado



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Informação da necessidade de novo contrato		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratada:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Valor do contrato:	Gestor:	

Sr. Secretário de Administração

Comunica a necessidade de nova contratação

Sr. Secretário,

Venho, pela presente, nos termos do item 6.1, "d", do Manual de Gestão de Contratos, informar a proximidade do termo final de vigência do contrato em epígrafe e da necessidade de nova contratação, tendo em vista a impossibilidade ou inconveniência da prorrogação do contrato vigente, de acordo com as razões abaixo indicadas:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

É o que se requer.

Gestor do Contrato
Cargo:
Matrícula:



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Notificação para correção de irregularidade		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratado:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Valor do contrato:	Gestor:	
Preposto do contratado:		

Comunica determinação para correção de irregularidade

Sr. Preposto do contratado,

Pelo presente, nos termos do item 13.2.1 do Manual de Gestão de Contratos, concedo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a correção de irregularidade e para manifestar-se sobre o ocorrido, tendo em vista o abaixo indicado:

Penalidade máxima a ser aplicada:
Cláusula contratual ou dispositivo legal descumprido:

Descrição da falta contratual ou legal:

.....

.....

.....

Local da anotação (no processo, fls. _____, ou Livro de Registro do Contrato, fls. _____)
--

Recebi uma via desta comunicação.

Local, de de

Gestor do Contrato
Cargo:
Matrícula:

Preposto do contratado

Observação: se a notificação for remetida via postal o recibo está no aviso de recebimento - AR, via que for devolvida pelo Correio.



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Determinação de substituição de empregado		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratado:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Valor do contrato:	Gestor:	

Comunica determinação para substituição de empregados

Sr. Preposto do contratado,

Pelo presente, nos termos do item 11.1.4.2.2 do Manual de Gestão de Contratos, determino a substituição do empregado abaixo indicado, consoante as razões adiante expostas:

Nome do empregado:
Local da prestação do serviço:

Justificativa para a substituição:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Local da anotação (no processo, fls. _____, ou Livro de Registro do Contrato, fls. _____)
--

Recebi uma via desta comunicação.

Local, de de

Gestor do Contrato
Cargo:
Matrícula:

Preposto do contratado



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Determinação de substituição de preposto		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratado:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Valor do contrato:	Gestor:	

Comunica determinação para substituição de preposto

Sr. Representante do contratado,

Pelo presente, nos termos do item 11.1.4.2.2 do Manual de Gestão de Contratos, determino a substituição do preposto abaixo indicado, consoante as razões adiante expostas:

Nome do preposto:

Justificativa para a substituição:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Local da anotação (no processo, fls. _____, ou Livro de Registro do Contrato, fls. _____)
--

Gestor do Contrato
Cargo:
Matrícula:



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Comunicação de danos		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratado:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Valor do contrato:	Gestor:	

Comunica ocorrência de danos

Sr. Preposto do contratado,

Pelo presente, nos termos do item 11.1.4.2.2 do Manual de Gestão de Contratos, comunico-lhe, nas condições abaixo indicadas, os danos sofridos pelo contratante, requerendo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sejam informadas as providências reparadoras por parte da contratada:

Nome do(s) empregado(s):
Local da prestação do serviço:

Danos identificados:

.....

.....

.....

.....

.....

Local da anotação (no processo, fls. _____, ou Livro de Registro do Contrato, fls. _____)

Recebi uma via desta comunicação.

Local, de de

Local, de de

Gestor do Contrato
Cargo:
Matrícula:

Preposto do contratado



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Pronunciamento do Gestor do Contrato		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratada:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Valor do contrato:	Gestor:	

Comunica proposta do Gestor do Contrato pela prorrogação contratual

Eu, _____ ☐ SOU FAVORÁVEL ☐ NÃO SOU FAVORÁVEL à prorrogação do ajuste, em face das razões abaixo indicadas:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Se favorável

Informo que a empresa, consultada por meio de seu preposto, conforme anotação (no processo, fls. _____, ou Livro de Registro do Contrato, fls. _____) também tem interesse na prorrogação, com:

- ☐ manutenção de preço
- ☐ repactuação de preço
- ☐ reajuste de preço

Lembro ao ensejo que deverá ser verificada a compatibilidade de preços decorrente da prorrogação proposta.

Gestor do Contrato
Cargo:
Matrícula:



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Declaração de Inidoneidade		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratado:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Valor do contrato:	Gestor:	
Preposto do contratado:		

Declaração de Inidoneidade • Comunica a aplicação

Sr. Preposto do contratado,

Pelo presente, concedido o contraditório e a ampla defesa, nos termos do item 13.5 do Manual de Gestão de Contratos, venho comunicar-lhe a aplicação da DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE e/ou MULTA, tendo em vista o abaixo indicado:

Prazo da suspensão:
Multa aplicada cumulativamente: R\$
Multa por extenso:
Cláusula contratual ou dispositivo legal descumprido:

Descrição dos fatos motivadores da suspensão:

.....

.....

Condições de reabilitação:

.....

.....

.....

Recebi uma via desta comunicação.

Local, de de

Local, de de

Presidente do TSE

Preposto do contratado



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Encaminhamento de proposta de declaração de inidoneidade - Órgão Jurídico		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratado:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Valor do contrato:	Gestor:	
Preposto do contratado:		

Declaração de Inidoneidade • DG encaminha ao órgão jurídico

Encaminhem-se os autos, de imediato, ao órgão jurídico para a competente manifestação, nos termos do item 13.5.1.1 do Manual de Gestão de Contratos, da qual deverá constar:

- a descrição dos fatos e motivos que ensejaram a proposta de penalidade;
- os fundamentos favoráveis ou contrários à sanção proposta;
- o valor da multa que seja, eventual e cumulativamente, aplicada;
- o prazo proposto para a suspensão correspondente; e
- as condições de reabilitação do contratado.

Diretor-Geral



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Declaração de Inidoneidade - proposta de aplicação		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratado:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Valor do contrato:	Gestor:	
Preposto do contratado:		

Ao Sr. Secretário de Administração do Tribunal Superior Eleitoral

Declaração de Inidoneidade • Gestor do Contrato propõe ao Secretário de Administração

Sr. Secretário,

Pelo presente, venho propor-lhe, nos termos do item 13.5 do Manual de Gestão de Contratos, a aplicação, ao contratado em epígrafe, da pena de DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE, tendo em vista o abaixo indicado:

Prazo da suspensão correspondente:
Multa aplicada cumulativamente: R\$
Multa por extenso:
Cláusula contratual ou dispositivo legal descumprido:

Descrição da falta contratual ou legal:

.....

.....

Local da anotação (no processo, fls. _____, ou Livro de Registro do Contrato, fls. _____)

Condições de reabilitação:

.....

.....

Gestor do Contrato
Cargo:
Matrícula:



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Parecer do órgão jurídico quanto à declaração de inidoneidade		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratado:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Prazo proposto para a suspensão:		
Multa aplicada cumulativamente: R\$		
Multa por extenso:		
Cláusula contratual ou dispositivo legal descumprido:		
Descrição dos fatos motivadores da suspensão:		

Declaração de Inidoneidade • Parecer do órgão jurídico

Sr. Diretor Geral,

Nos termos do item 13.5.1.1 do Manual de Gestão de Contratos, este órgão de assessoramento jurídico põe-se, no mérito, ☐ FAVORÁVEL ☐ CONTRÁRIO à proposta de declaração de inidoneidade do contratado, de acordo com os fundamentos a seguir expostos:

Razões do parecer:

Condições de reabilitação:

É o parecer.

Local, de de

Responsável pelo órgão jurídico



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Encaminhamento de proposta de declaração de inidoneidade - Diretor Geral		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratado:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Valor do contrato:	Gestor:	
Preposto do contratado:		

Ao Sr. Diretor-Geral do Tribunal Superior Eleitoral

Declaração de Inidoneidade • Secretário de Administração encaminha proposta ao DG

Sr. Diretor-Geral,

Pelo presente termo, encaminho-lhe os autos do processo administrativo em epígrafe, tendo em vista a proposta de declaração de inidoneidade ao contratado, pelas razões relatadas pelo gestor do contrato respectivo.

No mérito, ponho-me ☐ FAVORÁVEL ☐ CONTRÁRIO à proposta, de acordo com os fundamentos que adiante exponho:

Parecer conclusivo:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Secretário de Administração



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Memorando de Designação do Gestor do Contrato		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratada:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Valor do contrato:	Gestor:	

Designação do Gestor do Contrato • Memorando

Dispõe sobre a designação de Gestor para o Contrato indicado na epígrafe e dá outras providências.

O Secretário de Administração do Tribunal Superior Eleitoral, no uso das atribuições conferidas no item 5.1, do Manual de Gestão de Contratos Administrativos na Justiça Eleitoral, resolve:

Designar o servidor _____, Gestor do Contrato nº _____, Processo Administrativo nº _____, *que representará o Tribunal perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no Manual de Gestão de Contratos, devendo ainda:

- a) proceder ao recebimento provisório do objeto;
- b) anotar em livro próprio ou sistema informatizado as ocorrências verificadas na execução contratual, bem como as medidas levadas a efeito para sua solução, informando à autoridade superior, realizando, ainda, o devido registro no processo administrativo respectivo;
- c) dirimir dúvidas e responder a consultas e requerimentos quanto aos termos do contrato, inclusive quanto à possibilidade de alteração contratual;
- d) aferir a qualidade e a regularidade da execução do objeto, inclusive quanto à sua compatibilidade com o cronograma físico-financeiro;
- e) executar as medições em conjunto com o contratado;
- f) aplicar, se entender conveniente, de forma fundamentada, a pena de advertência e propor aplicação de outras penalidades previstas no contrato, informando à autoridade superior;
- g) requerer, se for o caso, com a necessária antecedência, a prorrogação do ajuste, ou solicitar a instauração de novo procedimento licitatório;
- h) atestar e autorizar o pagamento de faturas.

Secretário de Administração do TSE

** Poderá, no mesmo Memorando, constar o nome do substituto do Gestor do Contrato, devendo nessa hipótese ser adaptada a redação para a respectiva concordância gramatical.*



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Ficha de Execução Contratual		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratado:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Valor do contrato:	Gestor:	

Ficha de Execução Contratual • Ocorrências

Data	Ocorrência	Rubrica
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		

Gestor do Contrato
Cargo:
Matrícula:



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Requerimento de Contratação de Fiscal de Contrato		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratada:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Valor do contrato:	Gestor:	

Sr. Secretário de Administração

Fiscal de Contrato • Requerimento de contratação

Sr. Secretário,

Venho, pelo presente, solicitar, nos termos do item 3.4 do Manual de Gestão de Contratos, a contratação de fiscal de contrato para ☐ EXECUÇÃO ☐ DOCUMENTAÇÃO do ajuste em epígrafe, pelas razões a seguir expostas:

.....

.....

.....

.....

É o que se requer.

Gestor do Contrato

Cargo:

Matrícula:



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Requerimento de Designação de Fiscal de Contrato		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratada:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Valor do contrato:	Gestor:	

Sr. Secretário de Administração

Fiscal de Contrato • Requerimento de designação de servidor

Sr. Secretário,

Venho, pelo presente, solicitar a designação de servidor desta Corte para a função de fiscal de contrato para
☐ EXECUÇÃO ☐ DOCUMENTAÇÃO do ajuste em epígrafe, com o objetivo de subsidiar e assistir o respectivo gestor.

SERVIDOR INDICADO		
Nome	Matrícula	Cargo

É o que se requer.

Gestor do Contrato
Cargo:
Matrícula:



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Termo de Abertura do Livro de Registros do Contrato		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratada:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Valor do contrato:	Gestor:	

Livro de Registros do Contrato • Termo de abertura

Pelo presente, declaro aberto, nesta data, o Livro de Registros do Contrato, para o registro e acompanhamento, em ordem cronológica, de todos os atos e fatos da execução do contrato em epígrafe, informando que, após a conclusão da gestão, o mesmo será apensado aos autos do contrato.

Firmo, pois, o presente.

Local, de de

Gestor do Contrato
Cargo:
Matrícula:



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Termo de Anotação do Livro de Registros do Contrato		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratada:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Valor do contrato:	Gestor:	

Livro de Registros do Contrato • Termo de anotação

Pelo presente termo, declaro a existência do Livro de Registros do Contrato, para o registro e acompanhamento, em ordem cronológica, de todos os atos e fatos da execução do contrato em epígrafe, informando que, após a conclusão da gestão, o mesmo será apensado aos autos do contrato.

Firmo, pois, o presente.

Local, de de

Gestor do Contrato
Cargo:
Matrícula:



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Termo de Encerramento do Livro de Registros do Contrato		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratada:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Valor do contrato:	Gestor:	

Livro de Registros do Contrato • Termo de Encerramento

Pelo presente termo, declaro encerrado, nesta data, o Livro de Registros do Contrato em epígrafe, bem como a sua apensação aos autos do referido ajuste.

Firmo, pois, o presente.

Local, de de

Gestor do Contrato
Cargo:
Matrícula:



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Multa		Data:	
Processo Administrativo nº:			
Contrato nº:		Vigência do Contrato:	
Contratado:		Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:		Início: / /	Término: / /
Objeto:			
Valor do contrato:		Gestor:	
Preposto do contratado:			

Multa • Comunica a aplicação

Sr. Preposto do contratado,

Pelo presente, concedido o contraditório e a ampla defesa, nos termos do item 13.3 do Manual de Gestão de Contratos, venho comunicar-lhe a aplicação da pena de MULTA, tendo em vista o abaixo indicado:

Valor da multa: R\$
Valor por extenso:
Cláusula contratual ou dispositivo legal descumprido:

Descrição da falta contratual ou legal:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Local da anotação (no processo, fls. _____, ou Livro de Registro do Contrato, fls. _____)
--

Secretário de Administração do TSE



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Discordância de Aplicação de Multa - devolução dos autos		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratado:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Valor do contrato:	Gestor:	
Preposto do contratado:		

Multa • Comunica discordância do Secretário na aplicação

Ao Gestor do contrato

Sr. Gestor,

Considerando, a despeito dos bons fundamentos invocados em sua solicitação, não configurada causa suficiente para a aplicação, ao contratado, da pena de multa, restituo-lhe os autos em apreço para as medidas de sua alçada, inclusive para, se assim entender, a aplicação de advertência.

Secretário de Administração do TSE



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Proposta de Multa		Data:	
Processo Administrativo nº:			
Contrato nº:		Vigência do Contrato:	
Contratado:		Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:		Início: / /	Término: / /
Objeto:			
Valor do contrato:		Gestor:	
Preposto do contratado:			

Ao Sr. Secretário de Administração do Tribunal Superior Eleitoral

Multa • Proposta de aplicação

Sr. Secretário,

Pelo presente, venho propor-lhe, após concedidos o contraditório e a ampla defesa, nos termos do item 13.3 do Manual de Gestão de Contratos, a aplicação, ao contratado em epígrafe, da pena de MULTA, tendo em vista o abaixo indicado:

Valor da multa: R\$
Valor por extenso:

Descrição da falta contratual ou legal:

.....

.....

.....

Enquadramento contratual e legal da penalidade*:

.....

Local da anotação (no processo, fls. _____, ou Livro de Registro do Contrato, fls. _____)
--

Gestor do Contrato
Cargo:
Matrícula:

** Indicar a cláusula contratual e o artigo da lei nº 8.666/93 onde está enquadrada a infração cometida.*



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Multa • proposta de aplicação		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratado:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Valor do contrato:	Gestor:	
Preposto do contratado:		

Ao Sr. Secretário de Administração do Tribunal Superior Eleitoral

Multa • Proposta de Aplicação pelo Gestor do Contrato

Sr. Secretário,

Pelo presente, venho propor-lhe, nos termos do item 13.3 do Manual de Gestão de Contratos, a aplicação, ao contratado em epígrafe, da penalidade de MULTA, tendo em vista o abaixo indicado:

Valor sugerido para a Multa:R\$
Multa por extenso:

Descrição da falta contratual ou legal:

.....

.....

.....

.....

Local da anotação (no processo, fls. _____, ou Livro de Registro do Contrato, fls. _____)

Local, de de

Gestor do Contrato



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Notificação para defesa • advertência		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratado:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Valor do contrato:	Gestor:	
Preposto do contratado:		

Notificação para Defesa • Advertência

Sr. Preposto do contratado,

Pelo presente, nos termos do item 13.2.1.1, do Manual de Gestão de Contratos, concedo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento deste, para apresentar defesa, por escrito, tendo em vista a possibilidade de aplicação da penalidade de ADVERTÊNCIA, consoante abaixo indicado:

Penalidade máxima a ser aplicada: ☐ Aplicação de multa no valor de: R\$ Valor por extenso:
Cláusula contratual ou dispositivo legal descumprido:

Descrição da falta contratual ou legal:

.....

.....

.....

Local da anotação (no processo, fls. _____, ou Livro de Registro do Contrato, fls. _____)
--

A defesa deverá ser entregue ao Gestor do Contrato ou, na sua ausência, no Protocolo, no horário de funcionamento do Tribunal.

Recebi uma via desta comunicação.

Local, de de

Gestor do Contrato

Preposto do contratado



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Notificação para defesa		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratado:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Valor do contrato:	Gestor:	
Preposto do contratado:		

Notificação para Defesa • Declaração de Inidoneidade

Sr. Preposto do contratado,

Pelo presente, nos termos do item 13.5.1.1. do Manual de Gestão de Contratos, concedo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento deste, para apresentar defesa, necessariamente escrita, tendo em vista a possibilidade de aplicação da penalidade de DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE, ☐ CUMULADA ☐ NÃO CUMULADA com MULTA, consoante abaixo indicado:

Prazo de suspensão: ☐ Aplicação de multa no valor de: R\$ Valor por extenso: Cláusula contratual ou dispositivo legal descumprido:

Descrição da falta contratual ou legal:

Local da anotação (no processo, fls. _____, ou Livro de Registro do Contrato, fls. _____)
Condições de reabilitação:

A defesa, endereçada ao Presidente, deverá ser entregue ao Gestor do Contrato ou, na sua ausência, no Protocolo, no horário de funcionamento do Tribunal.

Recebi uma via desta comunicação.

Local, de de

Local, de de

Presidente do TSE

Preposto do contratado



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Notificação para defesa		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratado:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Valor do contrato:	Gestor:	
Preposto do contratado:		

Notificação para Defesa • Irregularidades em geral

Sr. Preposto do contratado,

Pelo presente, nos termos do item 13.1 do Manual de Gestão de Contratos, concedo-lhe o prazo de _____ dias úteis para apresentar defesa, necessariamente escrita, tendo em vista o abaixo indicado:

Penalidade máxima a ser aplicada:
Cláusula contratual ou dispositivo legal descumprido:

Descrição da falta contratual ou legal:

.....

.....

.....

.....

Local da anotação (no processo, fls. _____, ou Livro de Registro do Contrato, fls. _____)
--

A defesa deverá ser entregue ao Gestor do Contrato ou, na sua ausência, no Protocolo, no horário de funcionamento do Tribunal.

Recebi uma via desta comunicação.

Local, de de

Gestor do Contrato
Cargo:
Matrícula:

Preposto do contratado



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Notificação para defesa		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratado:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Valor do contrato:	Gestor:	
Preposto do contratado:		

Notificação para Defesa • Irregularidades passíveis de punição com suspensão do direito de licitar e contratar

Sr. Preposto do contratado,

Pelo presente, nos termos do item 13.4.1.1, alínea “b”, do Manual de Gestão de Contratos, concedo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento deste, para apresentar defesa, necessariamente escrita, tendo em vista a possibilidade de aplicação da penalidade de SUSPENSÃO do direito de licitar e contratar com este órgão, ☐ CUMULADA ☐ NÃO CUMULADA com MULTA, consoante abaixo indicado:

Penalidade máxima a ser aplicada: ☐ Aplicação de multa no valor de: R\$ Valor por extenso:
Cláusula contratual ou dispositivo legal descumprido:

Descrição da falta contratual ou legal:

.....

.....

.....

Local da anotação (no processo, fls. _____, ou Livro de Registro do Contrato, fls. _____)
--

A defesa deverá ser entregue ao Gestor do Contrato ou, na sua ausência, no Protocolo do Tribunal, endereçada ao Secretário de Administração.

Recebi uma via desta comunicação.

Local, de de

Secretário de Administração

Preposto do contratado



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Notificação para defesa • multa		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratado:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Valor do contrato:	Gestor:	
Preposto do contratado:		

Notificação para Defesa • Multa

Sr. Preposto do contratado,

Pelo presente, nos termos do item 13.3.1.1. do Manual de Gestão de Contratos, concedo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento deste, para apresentar defesa, necessariamente escrita, tendo em vista a possibilidade de aplicação da penalidade de MULTA, consoante abaixo indicado:

Aplicação de multa no valor de: R\$
Valor por extenso:
Cláusula contratual ou dispositivo legal descumprido:

Descrição da falta contratual ou legal:

.....

.....

.....

Local da anotação (no processo, fls. _____, ou Livro de Registro do Contrato, fls. _____)
--

A defesa, endereçada ao Secretário, deverá ser entregue ao Gestor do Contrato ou, na sua ausência, no Protocolo, no horário de funcionamento do Tribunal.

Recebi uma via desta comunicação.

Local, de de

Local, de de

Secretário de Administração do TSE

Preposto do contratado



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Termo de Recebimento Definitivo		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratada:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Valor do contrato:	Gestor:	

Ordem de Serviço

Autorizamos o início do serviço a partir de ____/____/____, conforme disposições no Contrato TSE nº _____ e Projeto Básico correspondente.

Favor encaminhar, via fax, relação com nome dos funcionários que realizarão o serviço, para que seja providenciada a liberação de acesso às dependências do Tribunal.

Local, de de

Gestor do Contrato TSE nº



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Retenção cautelar de valor		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratada:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Valor do contrato:	Fatura nº:	

Retenção Cautelar de Valor

Pelo presente, nos termos do item 13.3.1.3 do Manual de Gestão de Contratos, determino, nas condições abaixo indicadas, a retenção cautelar, na fatura indicada na epígrafe, do valor correspondente à multa aplicada, que será restituída na hipótese de posterior desconstituição da penalidade contratual, *ex officio* ou por decisão proferida em recurso administrativo:

Valor da(s) fatura(s): R\$
Valor por extenso:
Valor retido: R\$
Valor retido por extenso:

Justificativa:

.....

.....

.....

.....

.....

Local da anotação (no processo, fls. _____, ou Livro de Registro do Contrato, fls. _____)
Cláusula contratual referente à multa:

Gestor do Contrato
Cargo:
Matrícula:



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Formulário de Sugestões e Reclamações		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratada:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Gestor:		

Sugestões e Reclamações • Formulário

Sr. usuário,

Neste formulário, você poderá apresentar suas sugestões ou reclamações em relação ao contrato acima indicado, o que poderá ser feito no espaço abaixo. Se insuficiente, utilize o verso deste. A sua identificação não é obrigatória.

Eu, _____, usuário do contrato em epígrafe,
Considero ☐ ADEQUADA ☐ INADEQUADA a sua execução, de acordo com o abaixo indicado*:

RECLAMAÇÃO | SUGESTÃO

.....

.....

.....

.....

.....

☐ Se inadequada, você sugere

- ☐ manutenção de contrato
- ☐ rescisão do contrato
- ☐ alteração do contrato: qual? _____

Assinatura (opcional):

Cargo:

Matrícula:

** Também pode ser solicitado que o usuário atribua nota de 0 (zero) a 10 (dez).*



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Suspensão do Direito de Licitar e Contratar		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratado:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Valor do contrato:	Gestor:	
Preposto do contratado:		

Suspensão do Direito de Licitar e Contratar • Comunica a aplicação

Sr. Preposto do contratado,

Pelo presente, concedidos o contraditório e a ampla defesa, nos termos do item 13.4 do Manual de Gestão de Contratos, venho comunicar-lhe a aplicação da pena de **SUSPENSÃO** do direito de licitar e contratar com este órgão e/ou **MULTA**, tendo em vista o abaixo indicado:

Prazo da suspensão:
Multa aplicada cumulativamente: R\$
Multa por extenso:
Cláusula contratual ou dispositivo legal descumprido:

Descrição dos fatos motivadores da suspensão:

.....

.....

.....

.....

.....

Local da anotação (no processo, fls. _____, ou Livro de Registro do Contrato, fls. _____)
--

Secretário de Administração do TSE



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Discordância de Suspensão do Direito de Licitar e Contratar - Devolução de Autos		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratado:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Valor do contrato:	Gestor:	
Preposto do contratado:		

Suspensão do Direito de Licitar e Contratar • Comunica ao Gestor do Contrato a discordância do Secretário de Administração

Ao Gestor do contrato

Sr. Gestor,

Considerando, a despeito dos bons fundamentos invocados em sua solicitação, não configurada causa suficiente para a aplicação, ao contratado, da pena de suspensão do direito de licitar e contratar com este órgão, restituo-lhe os autos em apreço para as medidas de sua alçada, inclusive para, se assim entender, a aplicação de advertência ou multa que considere pertinentes.

Secretário de Administração do TSE



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Suspensão do Direito de Licitar e Contratar - Remessa ao Secretário de Administração		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratado:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Valor do contrato:	Gestor:	
Preposto do contratado:		

Ao Sr. Secretário de Administração do Tribunal Superior Eleitoral

Suspensão do Direito de Licitar e Contratar • Gestor do Contrato propõe ao Secretário de Administração

Sr. Secretário,

Pelo presente, venho propor-lhe, após concedidos o contraditório e a ampla defesa, nos termos do item 13.4 do Manual de Gestão de Contratos, a aplicação, ao contratado em epígrafe, da pena de SUSPENSÃO do direito de licitar e contratar com este órgão, tendo em vista o abaixo indicado:

Prazo sugerido da suspensão:
Multa aplicada cumulativamente: R\$
Multa por extenso:

Descrição da falta contratual ou legal:

.....

.....

.....

.....

Local da anotação (no processo, fls. _____, ou Livro de Registro do Contrato, fls. _____)

Gestor do Contrato
Cargo:
Matrícula:



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Suspensão do Direito de Licitar e Contratar • proposta de aplicação		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratado:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Valor do contrato:	Gestor:	
Preposto do contratado:		

Ao Sr. Secretário de Administração do Tribunal Superior Eleitoral

Suspensão do Direito de Licitar e Contratar • Proposta de aplicação pelo Gestor do Contrato

Sr. Secretário,

Pelo presente, venho propor-lhe, nos termos do item 13.4.1 do Manual de Gestão de Contratos, a aplicação, ao contratado em epígrafe, da penalidade de **SUSPENSÃO DO DIREITO DE LICITAR E CONTRATAR** com este órgão,
☐ CUMULADA ☐ NÃO CUMULADA com MULTA, consoante abaixo indicado:

Prazo da suspensão correspondente:
Multa aplicada cumulativamente: R\$
Multa por extenso:

Descrição da falta contratual ou legal:

.....

.....

.....

Local da anotação (no processo, fls. _____, ou Livro de Registro do Contrato, fls. _____)
--

Local, de de

Gestor do Contrato



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Termo de juntada de documentos		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratada:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Valor do contrato:	Gestor:	

Termo de Juntada de Documentos

Pelo presente termo, determino a juntada, ao processo administrativo em epígrafe, do(s) documento(s) anexo(s), devidamente numerado(s) e conferido(s).

Local, de de

Gestor do Contrato

Cargo:

Matrícula:



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Termo de Recebimento Definitivo - Com Ressalvas		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratada:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Valor do contrato:	Gestor:	

Termo de Recebimento Definitivo • com ressalvas

Pelo presente, em face do encerramento da execução do objeto a que se refere o contrato em epígrafe, emitimos o presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, com eficácia liberatória parcial das obrigações do contratado, com exceção das ressalvas adiante indicadas:

.....

.....

.....

.....

.....

Gestor do Contrato
Cargo:
Matrícula:

Membro da Comissão de Recebimento

Membro da Comissão de Recebimento

Preposto do contratado



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Termo de Recebimento Definitivo - Sem Ressalvas		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratada:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Valor do contrato:	Gestor:	

Termo de Recebimento Definitivo • sem ressalvas

Pelo presente, declaramos, em caráter definitivo, a fiel e perfeita execução do objeto a que se refere o contrato em epígrafe, emitindo o presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, com eficácia liberatória de todas as obrigações do contratado, exceto as garantias legais (art. 73, § 2º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993), bem como autorizamos a restituição de todas as garantias e/ou caução prestadas.

.....

.....

.....

.....

.....

Local, de de

Gestor do Contrato
Cargo:
Matrícula:

Membro da Comissão de Recebimento

Membro da Comissão de Recebimento

Preposto do contratado



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Superior Eleitoral

Termo de Recebimento Provisório		Data:
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratada:	Prazo:	
Razão da dispensa ou inexigibilidade:	Início: / /	Término: / /
Objeto:		
Valor do contrato:	Gestor:	

Termo de Recebimento Provisório

Nos termos do item 14.1 do Manual de Gestão de Contratos, atesto o recebimento provisório do objeto a que se refere o contrato em epígrafe, nos termos indicados abaixo:

Condições de recebimento

1 – a obrigação foi cumprida: ☐ no prazo ☐ fora do prazo (Data: ____ / ____ / ____) ☐ integralmente ☐ parcialmente, tendo em vista o seguinte: _____ _____ _____	2 – o objeto foi entregue: ☐ na quantidade exigida ☐ em quantidade irregular ☐ outras observações: _____ _____ _____
--	---

O objeto ora recebido provisoriamente não conclui o cumprimento da obrigação, ficando sujeito a posterior verificação da qualidade, que ocorrerá até o dia ____ / ____ / ____.

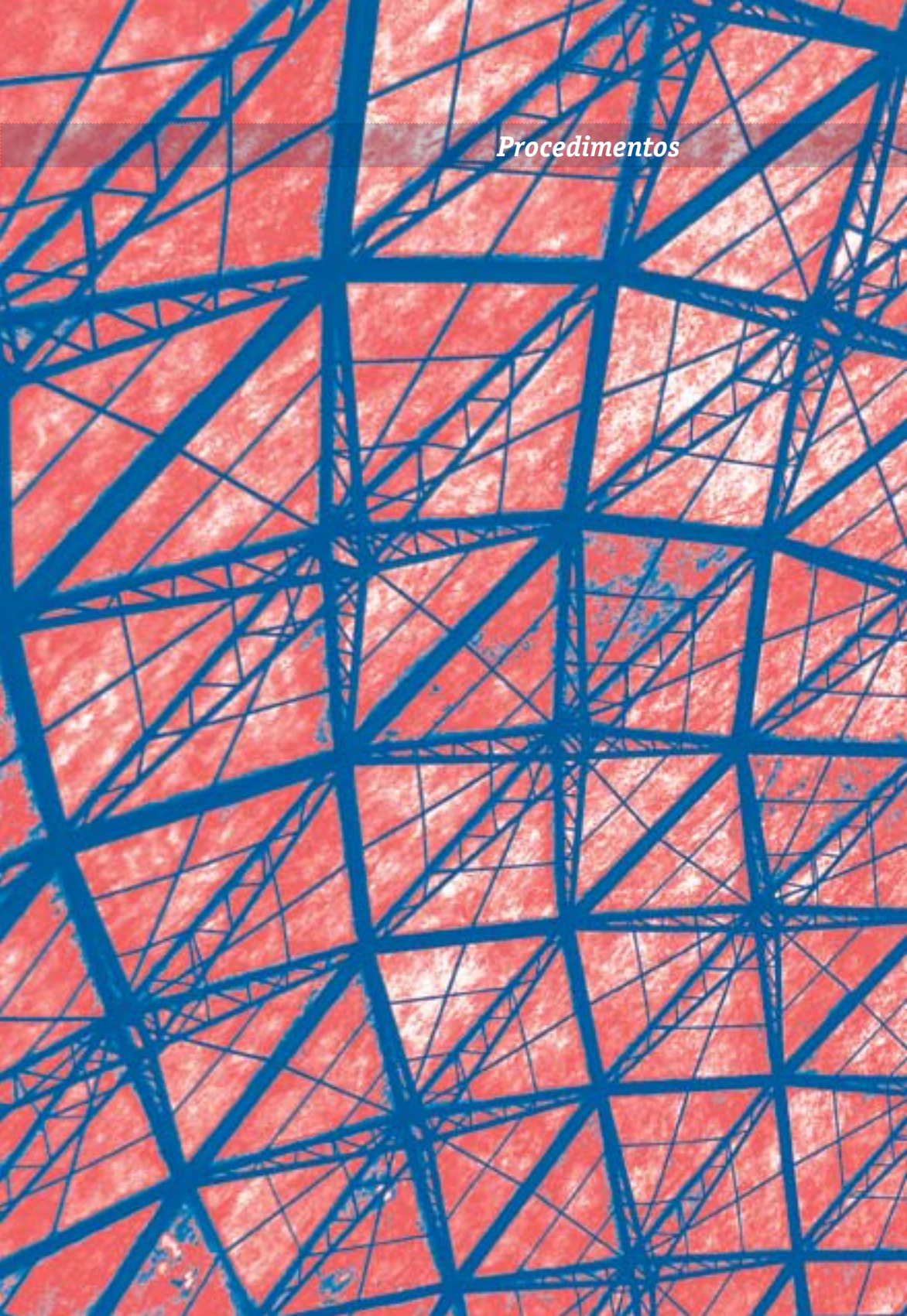
Local, de de

Gestor do Contrato

Cargo:

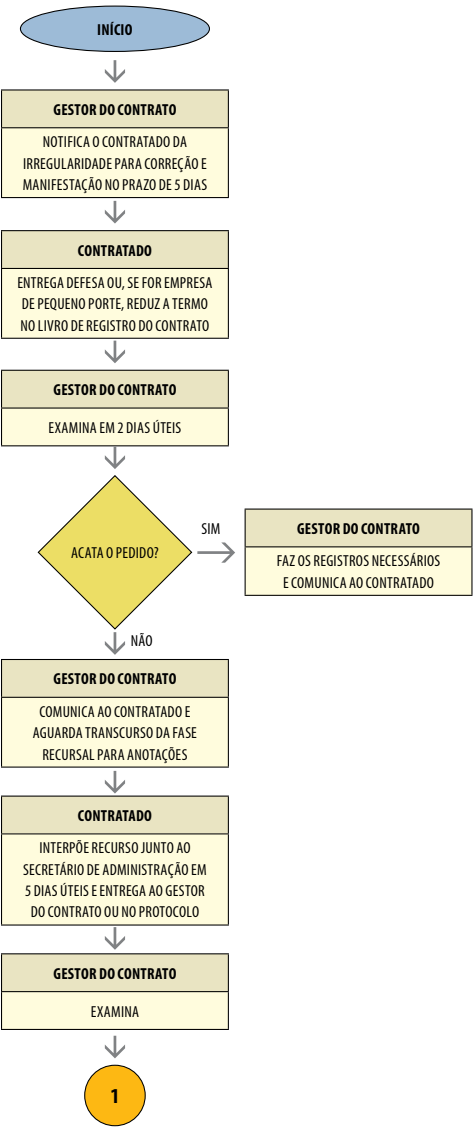
Matrícula:

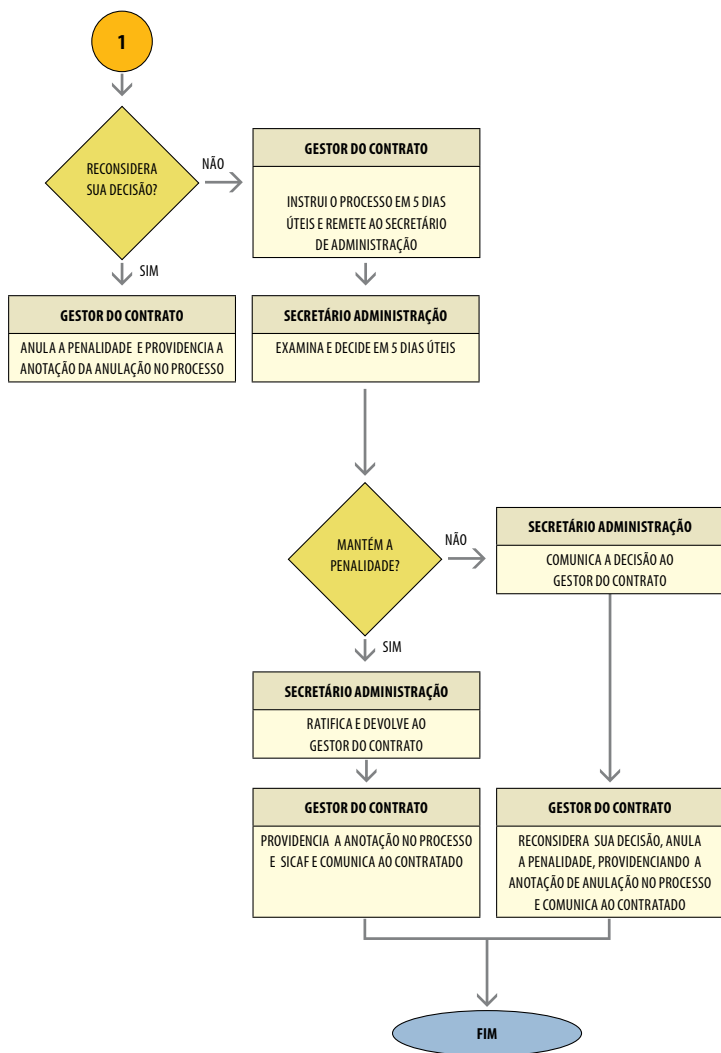
Preposto do contratado



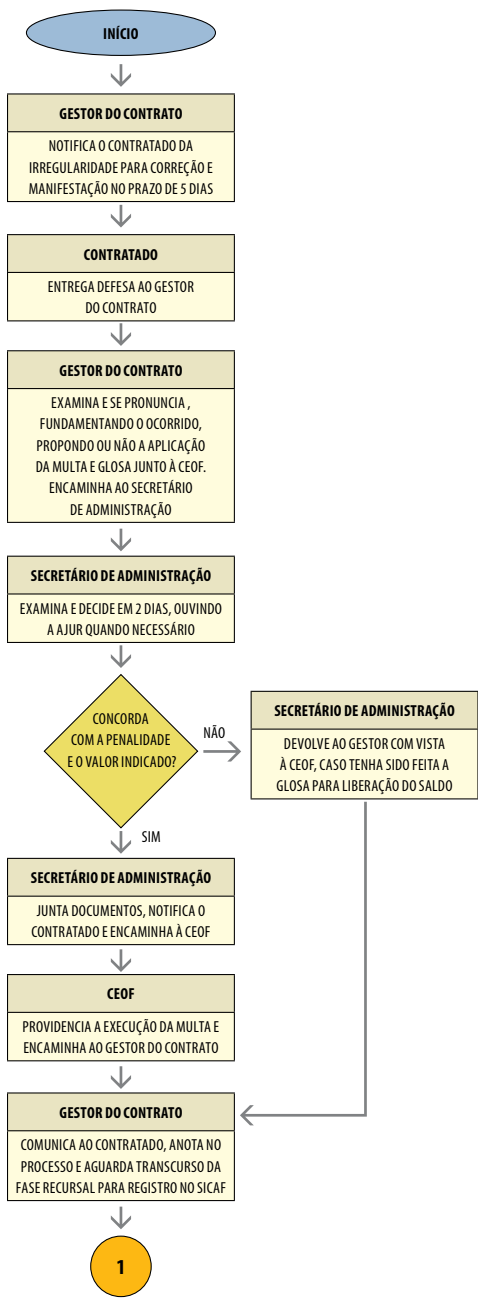
Procedimientos

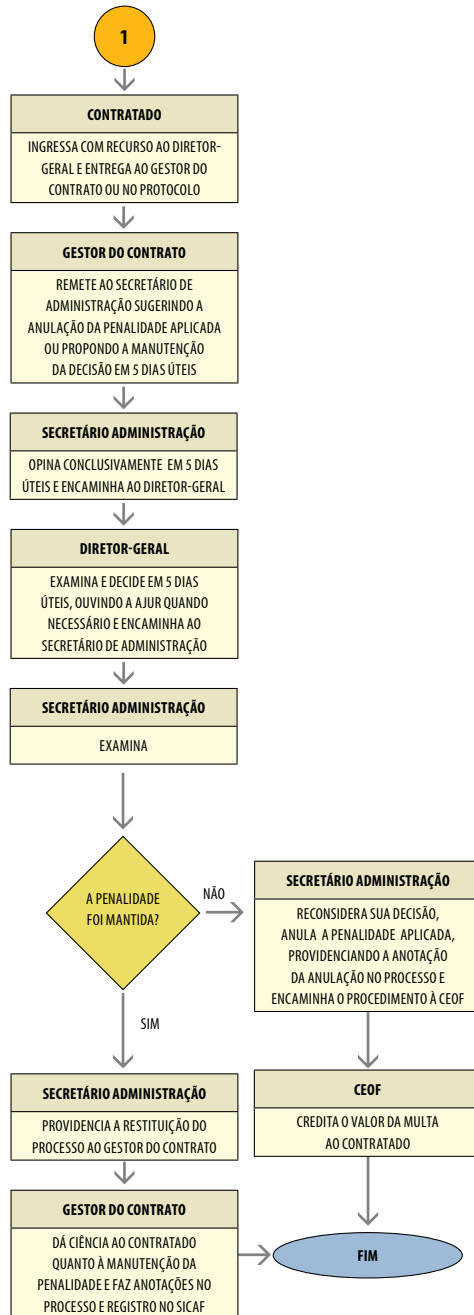
*Fluxo dos procedimentos
para aplicação da
penalidade de Advertência*



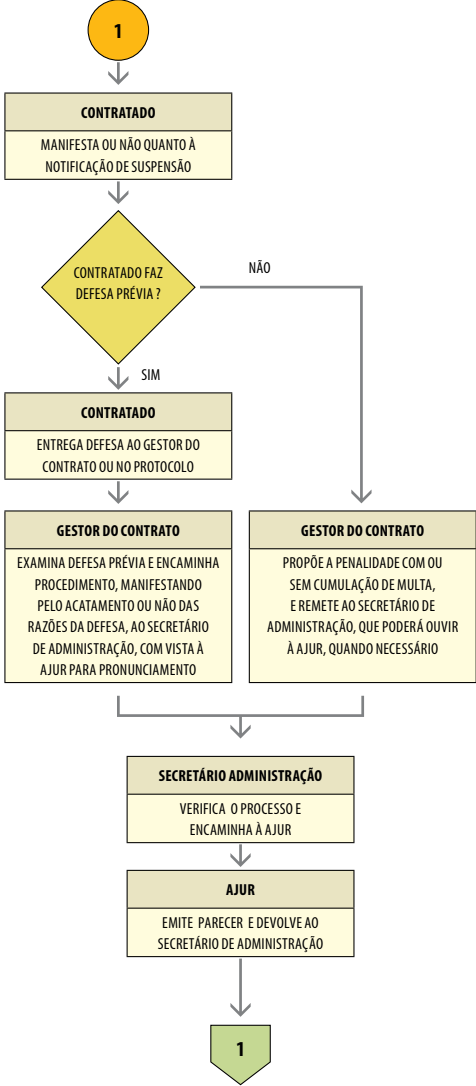
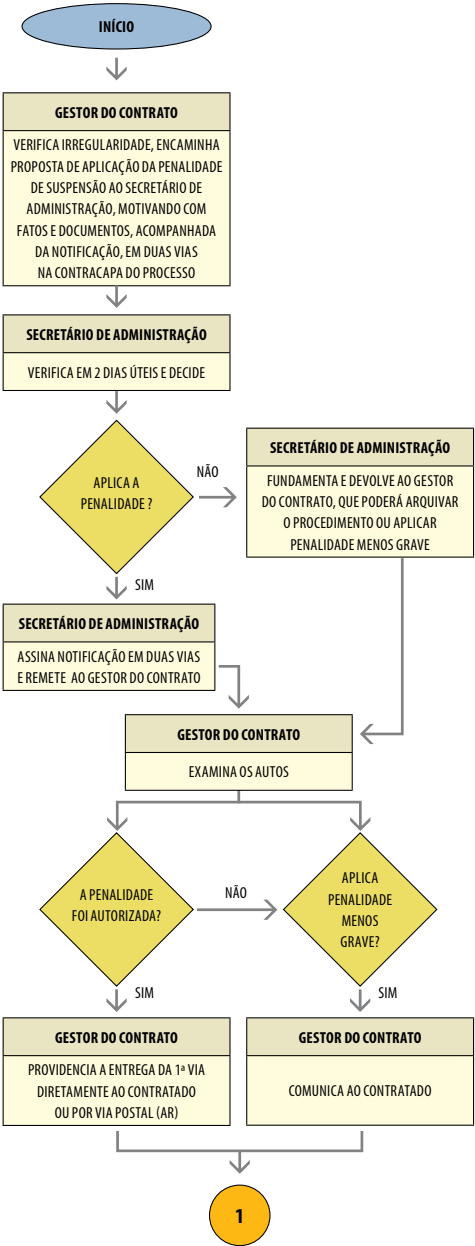


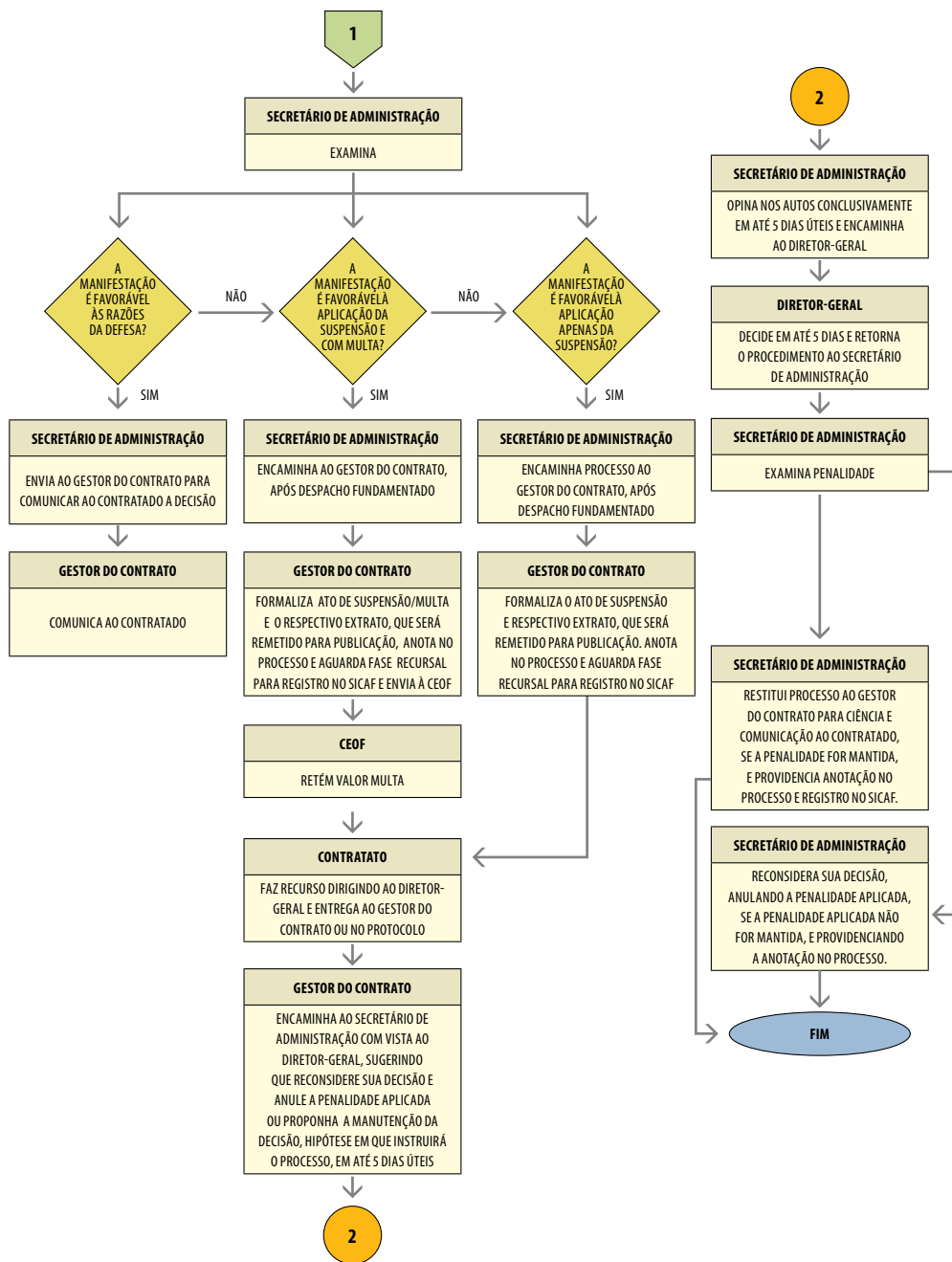
*Fluxo dos procedimentos
para aplicação da
penalidade de Multa*





Fluxo dos procedimentos
para aplicação da
Suspensão do Direito de
Licitar e Contratar





Fluxo dos procedimentos
para aplicação da
Declaração de Inidoneidade

