

**Escola de Governo  
do Distrito Federal**

**Secretaria de  
Fazenda, Planejamento,  
Orçamento e Gestão**



Curso

## **Gestão e fiscalização de contratos**

Apostila

**Governador do Distrito Federal**

Ibaneis Rocha

**Secretário de Fazenda, Planejamento, Orçamento e Gestão**

André Clemente Lara de Oliveira

**Diretor-Executivo da Escola de Governo do Distrito Federal**

Alex Costa Almeida

**Escola de Governo do Distrito Federal**

Endereço: SGON Quadra 1 Área Especial 1 – Brasília/DF – CEP: 70.610-610

Telefones: (61) 3344-0074 / 3344-0063

[www.egov.df.gov.br](http://www.egov.df.gov.br)

## APRESENTAÇÃO

---

A Escola de Governo do Distrito Federal (EGOV), no cumprimento da missão institucional que lhe foi confiada e, tendo em vista a necessidade de melhorias na padronização de procedimentos relativos à administração de contratos celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, decidiu pela atualização da Cartilha do Gestor de Contratos, que foi instituída por com base na Portaria nº 222, de 30 de dezembro de 2010.

Esta Cartilha pretende prover aos servidores informações pertinentes ao acompanhamento e à fiscalização da execução de contratos celebrados no âmbito do Governo do Distrito Federal, com destaque para os decorrentes da Lei nº 8.666/1993, Pregão, Contratações de Publicidade e Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC), sem, contudo, esgotar o assunto, que é dinâmico e passível de revisão, em virtude dos avanços da legislação e dos processos gerenciais.

Dessa forma, espera-se que, cientes de suas atribuições, responsabilidades, obrigações e direitos, os gestores/fiscais/executores possam desempenhar com eficiência suas funções, de modo a garantir a boa aplicação dos recursos públicos, a melhoria dos serviços prestados ao cidadão e contribuir com os órgãos de controle interno e externo, com vistas à constante melhoria da gestão pública.



## CONTEXTUALIZAÇÃO

O sucesso nas contratações públicas não advém somente de um projeto básico/termo de referência bem elaborado, de uma licitação que garanta aceitação da proposta mais vantajosa para a Administração ou de um contrato amparado por cláusulas que garantam o êxito na execução contratual. É necessário, sobretudo, sob pena de nada valerem as ações preliminarmente citadas, o comprometimento e o desenvolvimento adequado, por parte dos executores de contrato, das atividades de gestão/ fiscalização/execução contratual.

Logicamente, é inegável que um projeto básico/termo de referência, amparado no interesse público, que contenha precisão na definição de seu objeto e nas especificidades técnicas que envolvam a contratação, aliado também a uma licitação que observe, além dos consagrados princípios licitatórios, a isonomia e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, redundará em um contrato sem arestas, imprecisões ou obscuridades, que, conseqüentemente, facilitará a atividade de gestão e fiscalização do executor do contrato.

Nesse contexto, a atividade de execução de contrato manifesta-se como o procedimento administrativo estabelecido com vistas a garantir que o que foi contratado pela Administração será, de fato, realizado, no tempo, na qualidade e na quantidade formalmente determinadas, resguardando toda a excelência de um processo de contratação bem-sucedido. Qualquer falha nesse mister, isto é, na gestão/fiscalização/ execução do contrato, comprometerá, minimamente, o cumprimento da finalidade pública a que a Administração está vinculada.

O gestor/fiscal/executor de contrato deve zelar pela boa e regular aplicação dos recursos públicos, amparado, entre outros, pela certeza de que os serviços prestados pelas empresas contratadas serão diuturnamente fiscalizados, minimizando, assim, as irregularidades, dentre as quais, a realização de pagamento sem a devida contraprestação dos serviços contratados e descumprimento das cláusulas contratuais sem a devida penalização.



## REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- Decreto Distrital nº 23.460, de 16 de dezembro de 2002 – Regulamenta a modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, instituída pela Lei Federal nº 10.520/ 2002;
- Decreto Distrital nº 24.151, de 17 de outubro de 2003 – Sistema de Apoio Operacional da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal (SIAO);
- Decreto Distrital nº 25.955, de 21 de junho de 2005 – Sistema de Gerenciamento de Contratos e Convênios (SISCON);
- Decreto Distrital nº 25.966, de 23 de junho de 2005 – Institui o e-Compras, Sistema de Controle e Acompanhamento de Compras e Licitações e Registro de Preços do Distrito Federal;
- Decreto Distrital nº 28.902, de 26 de março de 2008 – Contratação de serviços de fornecimento de passagens aéreas;
- Decreto Distrital nº 26.851/2006 – Sanções administrativas;
- Decreto Distrital nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, especialmente do art. de 41 a 46 – Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal;
- Decreto Distrital nº 34.637, de 6 de setembro de 2013 – Dispõe sobre a contratação de bens e serviços de tecnologia da informação no âmbito da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, aplicando-se no que couber o Decreto Federal nº 7.174, de 12 de maio de 2010, na Instrução Normativa MP/SLTI nº 4, de 12 de novembro de 2010 e na Instrução Normativa MP/SLTI nº 2, de 14 de fevereiro de 2012);
- Decreto Distrital nº 35.240/2014 – Disciplina celebração, repasse e prestação de contas de convênios no DF;
- Decreto Distrital nº 35.265/2014 – Aquisição de passagens aéreas;
- Decreto Distrital nº 36.245/2015 – Dispõe sobre o adiamento de procedimentos licitatórios e as contratações fundamentadas em situação emergencial em vigência;
- Decreto Distrital nº 36.036/2014 – Dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, SLTI/MP;
- Decreto Distrital nº 36.220/2014 – Dispõe sobre o procedimento administrativo para realização de pesquisa de preços na aquisição de bens e contratação de serviços em geral;
- Decreto Distrital nº 36.519/2015 – Regulamenta, no âmbito do Distrito Federal, o Sistema de Registro de Preços;
- Decreto Distrital nº 36.520/2015 – Estabelece diretrizes e normas gerais de licitações, contratos e outros ajustes para a Administração direta e indireta do Distrito Federal e dá outras providências;
- Decreto Distrital nº 37.120, de 16 de fevereiro 2016 – Dispõe sobre o reconhecimento de despesas de exercícios anteriores;
- IN SLTI/MPOG nº 02/2008 – Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não;
- IN SLTI/MPOG nº 4/2010 – Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal;

- Instrução Normativa nº 01, de 22 de dezembro de 2005 – Disciplina a celebração, o emprego de recursos e a correspondente prestação de contas de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 – Normas para elaboração e controle do orçamento;
- Lei Distrital nº 5.087, de 25 de março de 2013 – Obriga as empresas à prestação de informações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e gerenciais;
- Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 – Lei de Improbidade Administrativa;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, especialmente o art. 67 e outros – Licitações e contratos;
- Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 – Processo Administrativo;
- Lei nº 10.028, de 19 de outubro de 2000 – Crimes contra as finanças públicas;
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – Regulamenta a aplicação do Pregão;
- Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004 – Parceria público-privada;
- Lei nº 12.462, de 4 de julho de 2011 – Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC);
- Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Distrital nº 2.834, de 7 de dezembro de 2001 – Recepção a Lei nº 9.784/1999;
- Lei Distrital nº 5.087/2013 – Obriga as empresas à prestação de informações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e gerenciais);
- Lei Distrital nº 5.254/2013 – Recepção o Regime Diferenciado de Contratações no âmbito do DF);
- Lei Distrital nº 5.345/2014 – Altera as fases da licitação;
- Portaria nº 277, de 23 de outubro de 2003 – Procedimentos do Sistema de Apoio Operacional;
- Portaria nº 29, de 25 de fevereiro de 2004 – Procedimentos operacionais relativos à execução dos contratos na Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal – somente os dispositivos que não forem contrários aos estabelecidos no Decreto nº 32.598/2010;
- Portaria nº 125, de 30 de abril de 2004 – Altera a redação do art. 3º da Portaria nº 29/2004;
- Portaria nº 222, de 30 de dezembro de 2010 – Institui Grupo de Trabalho para a Publicação da Cartilha do Executor de Contrato;
- Portaria nº 18, de 22 de dezembro de 2005 – Aprova a IN nº 5/2005.

## OBJETIVO

---

Em razão da supremacia do interesse público, a Administração não pode simplesmente aguardar o término do contrato para a verificação do cumprimento de todas as suas cláusulas, etapas e especificações. É dever do gestor público o acompanhamento sistemático da execução contratual, no intuito de observar se o objeto está sendo cumprido a contento, adotando medidas tempestivas para solucionar eventuais problemas ou adequar o contrato às efetivas necessidades da Administração.

A atividade de gestão, fiscalização e execução contratual, prevista na Lei de Licitações e Contratos e demais legislações aplicáveis, é, sobretudo, orientada à efetivação de políticas públicas, tendo em vista que, na lógica de uma economia aberta, não cabe ao Estado produzir todos os bens e serviços necessários ao provimento das contraprestações que são dirigidas aos cidadãos, sendo indispensável o relacionamento com o setor produtivo.

O aspecto central da atuação dos gestores/executores/fiscais se refere à verificação, de forma combinada: do tempo de execução (ou de entrega), da qualidade e da quantidade entregue de serviços e compras contratadas, que se efetuada de forma diligente também reveste-se do intuito de evitar prejuízo ao Erário que podem ocorrer durante a execução contratual, que podem ser melhor exemplificados como segue:

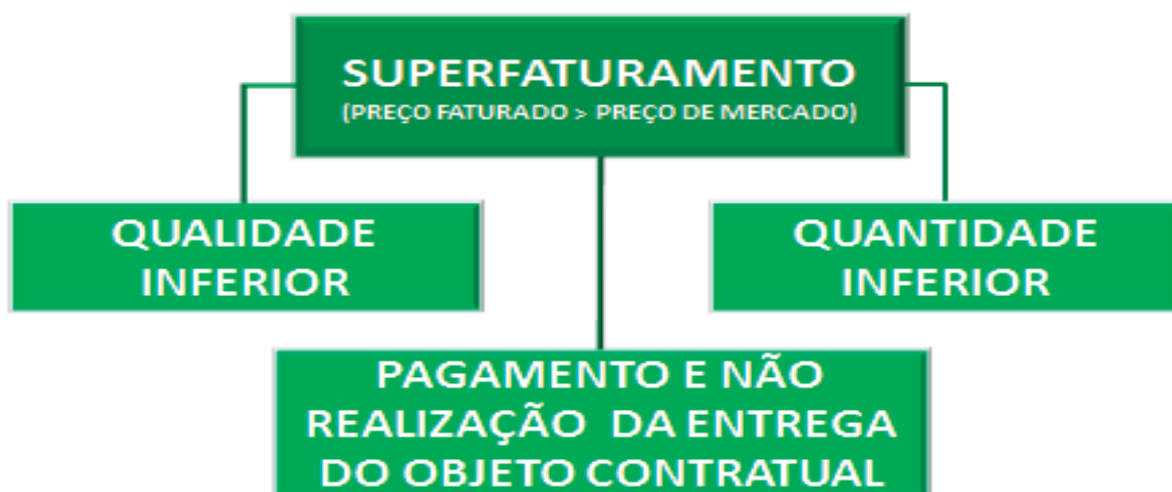


Figura 1 – Modalidades de Superfaturamento.

Elaboração: Lúcio Carlos de Pinho Filho.

A implantação desta Cartilha tem, portanto, o objetivo de, reunindo normas existentes a respeito da gestão de contratos e convênios, munir os gestores de conhecimentos e ferramentas que possam auxiliá-los na execução de suas atividades diárias, assim como padronizar rotinas de trabalho e outros procedimentos.



## SUMÁRIO

<b>PRINCÍPIOS BÁSICOS.....</b>	<b>11</b>
<b>TERMINOLOGIA.....</b>	<b>11</b>
<b>1 DEFINIÇÃO.....</b>	<b>17</b>
<b>2 DESIGNAÇÃO.....</b>	<b>19</b>
<b>3 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO GESTOR.....</b>	<b>19</b>
<b>4 ATRIBUIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>20</b>
4.1 Documentação.....	21
4.2 Acompanhamento do contrato.....	22
4.3 Alterações contratuais.....	25
4.4 Recebimento do objeto.....	28
4.4.1 Recebimento provisório.....	28
4.4.2 Recebimento definitivo.....	28
4.4.3 Prazo para recebimento.....	29
4.4.4 Forma do recebimento.....	29
4.4.5 Responsável pelo recebimento.....	29
4.5 Atesto.....	30
4.5.1 Conceito.....	30
4.5.2 Forma.....	30
4.5.3 Descumprimento do prazo de entrega do objeto pela contratada.....	31
4.5.4 Atesto com relação a equipamentos.....	31
4.5.5 Conteúdo da fatura.....	31
4.5.6 Prazo para atestar e pagar.....	32
4.5.7 Nota fiscal/fatura de água, luz, telefone e outros, com data de vencimento expressa.....	32
<b>5 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS.....</b>	<b>32</b>
<b>5.1 Contratos de prestação de serviços.....</b>	<b>32</b>
5.1.1 Contratos de prestação de serviços contínuos.....	33
5.1.2 Contratos de prestação de serviços de conservação e limpeza.....	36
5.1.3 Contratos de prestação de serviços de manutenção predial.....	36
5.1.4 Contratos de prestação de serviços de vigilância.....	37
5.1.5 Contratos de prestação de serviços de lanchonete e restaurante.....	37
5.1.6 Contratos de prestação de serviços de passagem aérea.....	38
5.1.7 Contratos de prestação de serviços de engenharia.....	39

5.2	Contratos de obra.....	40
5.3	Contratos de fornecimento.....	41
6	DIREITOS DO GESTOR.....	42
7	RESPONSABILIDADES DO DESIGNANTE.....	42
8	RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO.....	43
9	PENALIDADES APLICADAS AO CONTRATADO.....	43
9.1	Penalidades previstas em lei.....	44
9.1.1	<i>Advertência</i> .....	44
9.1.2	<i>Multa</i> .....	44
9.1.3	<i>Suspensão</i> .....	45
9.1.4	<i>Declaração de inidoneidade</i> .....	46
9.1.5	<i>Exclusão do cadastro – SICAF (no caso de pregão)</i> .....	46
10	PENALIDADES APLICADAS AO GESTOR.....	47
11	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	47
	DÚVIDAS FREQUENTES.....	48
	SÍTIOS RECOMENDADOS.....	53
	REFERÊNCIAS.....	54
	ANEXOS.....	55

## PRINCÍPIOS BÁSICOS

---

Tendo em vista as particularidades da atuação estatal, é propícia uma apresentação sinótica dos fundamentos dos Princípios da Administração Pública, que, no Brasil, estão definidos na Constituição Federal – art. 37 – e constituem os fundamentos para a prestação de serviço público aos cidadãos:

- **Legalidade:** significa que todos os atos da Administração devem ser realizados em conformidade com a lei, sob pena de nulidade.
- **Impessoalidade:** é a característica que torna as ações da Administração e de seus servidores isentas de qualquer caráter de particularidade. Não se permite à Administração preferências, privilégios ou qualquer tipo de diferenciação no tratamento com os seus administrados.
- **Publicidade:** todo ato da Administração deve ser público, ou seja, acessível e transparente ao administrado.
- **Moralidade:** a atividade pública está relacionada aos princípios éticos de justiça, equidade e probidade.
- **Eficiência:** refere-se ao uso racional dos recursos transferidos da sociedade para a Administração; à realização de uma gestão pública competente e honesta, comprometida essencialmente com a preservação do interesse público.

Dever de eficiência é o que se impõe a todo agente público de realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros. (MEIRELLES, 1996).

### Princípios implícitos na Constituição Federal

**Princípio da Licitação:** o dever de licitar é um imperativo constitucional imposto a todos os entes da Administração Pública, comportando ressalvas relativas a hipóteses específicas de inexigibilidade e de dispensa de licitação, referenciadas na Lei nº 8.666/1993.

**Princípio da Prescritibilidade dos Ilícitos Administrativos:** conforme inteligência do art. 37, § 5º, se a Administração não toma providência em relação à apuração do ilícito verificado e à responsabilização do agente, perde o direito por inércia. Porém, ainda que perca o direito à apuração e punição, diante das ressalvas do referido inciso, a Administração ainda poderá buscar o ressarcimento ou indenização do prejuízo causado ao erário.

**Princípio da Responsabilidade da Administração:** a responsabilidade civil do Estado para com os administrados é objetiva, mas a responsabilidade dos agentes públicos perante a Administração Pública é subjetiva. Conforme dispõe o art. 37, § 6º, o direito de regresso pode ser exercido contra aquele que causou o dano quando se verifica existência de dolo ou culpa.

## TERMINOLOGIA

---

**Administração Pública:** a administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, seus órgãos e unidades administrativas, as entidades com personalidade jurídica de direito privado controladas pelo poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas.

**Alienação:** transferência de domínio de bens.

**Alterações de contrato:** modificações quanto ao objeto ou cláusulas contratuais, regime de execução, prazo, valor, forma de pagamento, garantia, enfim qualquer mudança relativa às condições anteriormente avençadas, no interesse da Administração, no intuito de adequar o contrato às necessidades surgidas durante a execução contratual.

Regra geral, o objeto contratado não deve ser alterado, pois o contrato deve ser executado fielmente nas mesmas condições em que foi ajustado. Porém, há casos em que, por condições ou fatos posteriores à assinatura do contrato, constata-se a necessidade de alteração, o que deve sempre ser analisado à luz da legalidade, necessidade, possibilidade de licitação em separado e limites previstos no § 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

#### **Alterações quanto ao prazo**

**Prorrogação:** ampliação do prazo inicialmente estabelecido para o ajuste, com o mesmo contratado e nas mesmas condições anteriores, mediante a celebração de termo aditivo previamente analisado pelo gestor do contrato, pela Diretoria e pela UAG, autorizado pela SEPLAG, após exame do órgão jurídico<sup>1</sup>.

**Redução de prazo:** admite-se a redução de prazo contratual, exceto quando implicar alteração de valor do pagamento para maior, caso em que a Gerência de Orçamento e Finanças, ou unidade equivalente, deve ser consultada. A redução pode ser formalizada por mero apostilamento contratual, dispensando-se a publicação e a manifestação da Assessoria Jurídica.

**Alteração de preços do contrato:** caracterizados pelo reajuste, repactuação e também pela revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro, desde que plenamente justificados e autorizados pela autoridade competente.

**Anulação de contrato:** verificada a ilegalidade, a Administração pode decretar a nulidade contratual, com observância do art. 59 da Lei de Licitações. A referida declaração opera retroativamente, ou seja, desconstitui os efeitos jurídicos produzidos pelo contrato e impede aqueles que deveria produzir. A nulidade ocorre por vício no contrato ou no procedimento licitatório.

**Apostilamento:** instrumento destinado a registrar a variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, as compensações ou as penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido. Não representam alteração do contrato e podem ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

**ART – Anotação de Responsabilidade Técnica:** documento em que se definem, para os efeitos legais, os responsáveis técnicos pela execução de obras ou serviços de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. Contratos dessa natureza estão sujeitos à ART, no Conselho Regional em cuja jurisdição for exercida a respectiva atividade. É exigida também nos casos de prorrogação ou alteração desses contratos e sem ela nenhuma obra ou serviço de engenharia poderão ser realizados.

**As built:** novo projeto apresentado no final da obra, contendo todas as alterações ocorridas e incorporadas ao projeto inicial.

---

<sup>1</sup> Para que haja a possibilidade de prorrogação, esta deve estar prevista em contrato, nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

**BDI:** Corresponde ao valor das despesas indiretas e do lucro da empresa. Usualmente expresso em forma de percentual e estabelecido como fator multiplicador que, aplicado ao valor total do custo direto, fornece o preço final da obra ou serviço.

**CND – Certidão Negativa de Débito:** documento necessário à comprovação de inexistência de débito perante a Previdência Social, a Secretaria de Fazenda do Distrito Federal e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

**CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas:** documento necessário à comprovação de inexistência de débito perante a Justiça do Trabalho.

**Comissão:** servidores designados pela autoridade competente para acompanhamento da execução do objeto do contrato, podendo ser permanente ou especial (temporária).

**Compra:** aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com indicação dos recursos orçamentários para o seu pagamento, sob pena de nulidade.

**Contratado:** pessoa física ou jurídica que contrata com a Administração Pública.

**Contratante:** órgão que representa a Administração na celebração de um contrato administrativo.

**Contrato administrativo:** ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, configurando acordo de vontades, com a estipulação de direitos e obrigações recíprocas. É importante observar que a contratação de empresas para a prestação de serviços a entidades e órgãos da Administração Pública só será possível se esses serviços não configurarem atribuição de cargos de carreira. Do contrário, haverá ofensa ao inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, que determina a realização de concurso público.

**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 8.666/1993.

**Contratação direta:** efetuada sem licitação, nos casos permitidos pela Lei nº 8.666/1993, pela proposta mais vantajosa para a Administração, com observância do princípio da impessoalidade. Estão previstas na Lei de Licitações as hipóteses de Dispensa de Licitação e Inexigibilidade de Licitação.

**Convênio:** instrumento do poder público na realização de interesses comuns com outros órgãos ou entidades administrativas ou mesmo com particulares.

**Execução direta:** feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios.

**Execução indireta:** feita por terceiros, contratados pelo órgão ou entidade e sob qualquer dos seguintes regimes:

- a) Empreitada por preço global – quando se contrata a execução da obra ou serviço por preço certo e total.
- b) Empreitada por preço unitário – quando se contrata a execução da obra ou serviço por preço certo de unidades determinadas.
- c) Empreitada integral – compreende 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, conforme especificações de segurança, requisitos técnicos e legais e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada.

**Executor de contrato:** representante da Administração Pública, especialmente designado, como exige a lei, responsável pela execução do contrato, com vistas ao atingimento dos objetivos pretendidos com a contratação sob a sua supervisão.

**Executor substituto/suplente:** designado para substituir o executor do contrato nos casos de seu impedimento eventual.

**Fornecimento integral:** ocorre quando o produto da compra é entregue de uma só vez. A vigência de um contrato de compra é limitada à do respectivo crédito, na forma do art. 57 da Lei nº 8.666/1993, vigorando apenas pelo exercício financeiro.

**Fornecimento parcelado:** quando, por necessidade da Administração, a entrega dos produtos é feita em parcelas, com o respectivo pagamento.

**Garantia:** forma de assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos, a ser exigida a critério da Administração, desde que prevista no instrumento convocatório.

Ao contratado cabe optar dentre as modalidades indicadas no art. 56 da Lei nº 8.666/1993: caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública; seguro-garantia e fiança bancária.

**Glosa:** restrição de parte do valor indicado na fatura, reduzindo o preço a ser pago.

**Imprensa oficial:** É o veículo oficial de divulgação da Administração Pública, sendo para o Distrito Federal o Diário Oficial do Distrito Federal.

**Insumos:** materiais e equipamentos utilizados na prestação dos serviços, bem como os benefícios oferecidos aos empregados – vale-transporte, alimentação, seguros de vida e saúde etc.

**Inexecução ou inadimplemento de contrato:** é o descumprimento total ou parcial de qualquer cláusula contratual por uma das partes, resultante de ação ou omissão, culposa ou não. Acarreta sanções previstas na lei, no Edital ou no contrato, podendo ensejar a sua rescisão.

**Jogo de planilha:** rompimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em desfavor da Administração por meio da alteração de quantitativos e/ou preços durante a execução do objeto contratual.

**Licitação:** procedimento administrativo no qual ocorre a escolha de empresas que poderão contratar com o órgão específico da Administração Pública, para a realização de determinadas obras, serviços e compras. Conforme a especificação da obra ou serviço e também do valor estimado, admite as seguintes modalidades: concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão e pregão. Deve seguir as normas contidas na Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores.

**Livro de registro de contratos:** livro próprio de acompanhamento de cada contrato, no qual o executor efetua anotações pertinentes à execução contratual. É providência salutar, haja vista o caráter probante do referido livro quanto à atuação do gestor.

**Ordem de Serviço:** documento utilizado pela Administração para a designação do executor, bem como para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, que deverá estabelecer quantidades, estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

**Preposto do contratado:** pessoa física, sócio, dirigente ou empregado do contratado, investido do poder de representá-lo nos atos referentes ao contrato, com designação expressa na forma do art. 68 da Lei nº 8.666/1993.

**Projeto Básico:** documento que especifica todos os elementos necessários à caracterização da obra ou do serviço objeto da licitação, com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares que demonstrem a viabilidade técnica e o 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.

**Projeto Executivo:** conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

**Prova de regularidade fiscal e trabalhista:** é uma exigência legal para todas as empresas participantes da licitação, a ser mantida durante o contrato como condição para pagamento de faturas e que consiste na apresentação de:

- Certificado de Regularidade do FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- Certidão Negativa de Débitos (CND) para com a Previdência Social,
- Certidão Negativa de Débitos (CNDT) para com a Justiça do Trabalho;
- Certidão emitida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);
- Certidão de Regularidade da Fazenda Federal;
- Certidão Negativa de Débitos da Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal.

**Publicação:** todo contrato e seus aditamentos devem ser publicados pela Administração na imprensa oficial – DODF – como condição indispensável para sua eficácia. A publicação do extrato, conforme preceitua o Parágrafo Único do art. 61 da Lei de Licitações, será providenciada até o quinto dia útil do mês subsequente ao da assinatura do contrato, para ocorrer no prazo de 20 dias daquela data.

**Reajuste:** aplicação de índice de inflação previsto em contrato sobre o preço avençado, após transcorrido o período constante no instrumento contratual ou no edital, se houver prévio pedido da contratada.

**Recebimento provisório:** é o recebimento de obra, serviço, compra ou locação de equipamento, para posterior verificação da conformidade com a especificação constante do contrato.

**Recebimento definitivo:** é o recebimento de obra, serviço, compra ou locação de equipamento, após o término da verificação da conformidade com a especificação do contrato.

**Reequilíbrio econômico-financeiro:** é uma forma de ajuste financeiro no contrato firmado, para repor perdas excessivas e imprevisíveis, no intuito de restabelecer a relação entre os encargos da contratada e o benefício auferido pela Administração.

**Repactuação:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo ou à convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra, após transcorrido um ano, a ser contado a partir da data do orçamento ao qual a proposta se referir. (Decreto nº 36.063, de 26 de novembro de 2014, e IN nº 02/2008 – SLTI/MPOG).<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> [...]

Art. 38. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

I – da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

II – da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

**Rescisão contratual:** é a possibilidade de a Administração extinguir, de modo unilateral, o contrato administrativo. Constitui um poder exorbitante, que, no entanto, deve ser utilizado dentro das hipóteses autorizadas em lei, quais sejam: inexecução do contrato, atrasos, paralisações e outras situações de responsabilidade do contratado; circunstâncias que afetam a pessoa do contratado; razões de interesse público; e caso fortuito ou de força maior.

**Serviços comuns:** aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. (Parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 10.520/2002 – Lei do Pregão).

**Serviços continuados:** serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

**Serviços não continuados:** serviços que têm como escopo a obtenção de produtos específicos em um período predeterminado.

**Subcontratação**<sup>3</sup>: 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 8.666/1993.

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 do órgão ou entidade contratante, assinada por quem detém competência para firmar contratos e seus aditivos. Na subcontratação, não há vínculo entre a Administração e a empresa subcontratada pelo contratado. Porém, no caso de contratos de prestação de serviço e empreitada, a Administração passa a responder solidariamente com o contratante e com o subcontratado, pelos débitos previdenciários e subsidiariamente pelos débitos trabalhistas.

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

**Sobrepreço:** constatação, na fase interna da licitação, que os preços orçados pela Administração Pública são superiores aos praticados no mercado.

**Subfaturamento:** alienação de bens ou prestação de serviços a preços inferiores aos praticados no mercado.

**Superfaturamento:** situação em que há pagamento pela Administração Pública, relativamente a: compras e serviços com preços superiores aos de mercado; produtos e serviços realizados em qualidades inferiores às pactuadas; ausência total ou parcial da prestação de serviços ou do fornecimento de bens.

---

Art. 39. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

Art. 40. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

[...]

<sup>3</sup> A subcontratação sem autorização configura falta grave e deve ser punida mediante rescisão de contrato, conforme o artigo 78 da Lei nº 8.666/1993.

**Tarefa:** ocorre quando se ajusta mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.

**Termo aditivo:** instrumento pelo qual se formaliza a prorrogação do contrato e/ou a modificação de cláusulas contratuais, após exame da Assessoria Jurídico-Legislativa da Administração e, conforme o caso, parecer da Procuradoria-Geral do DF.

## 1 DEFINIÇÃO

Gestor/fiscal/executor de contrato: é o servidor previamente designado pelo titular do órgão de lotação, por meio de Ordem de Serviço publicada no Diário Oficial do Distrito Federal, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, o que ocorre (deve ocorrer) conforme o ciclo abaixo:



Figura 2 – Ciclo contratual.

Elaboração: ENAP, 2013.

O termo "executor" advém da inteligência da Lei nº 8.666/1993, *in verbis*:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

Mais atualmente a IN nº 2/2008 MP/SLTI apresenta as seguintes conceituações, *in verbis*:

### ANEXO I

(Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

#### DEFINIÇÕES DOS TERMOS UTILIZADOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA

[...]

VI – FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.

VII – FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato.

VIII – GESTOR DO CONTRATO: servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual. É o representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para regularização das faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas nesta Instrução Normativa. [...]

Assim, de um modo esquemático, as funções de gestão e fiscalização de contratos têm abrangências distintas<sup>4</sup>:



Figura 3 – Abrangência da gestão e fiscalização de contratos.

Elaboração: Lúcio Carlos de Pinho Filho.

Pode ser designada pessoa física ou comissão de pessoas investidas nessa função por designação específica, sendo que:

- Os membros da comissão não necessariamente devem ser servidores do órgão/entidade:
- As divergências técnicas entre os membros de comissão devem ser formalizadas tendo em vista a natureza solidária das decisões colegiadas.

Ainda nesse contexto, o art. 67 da Lei nº 8.666/1993 possibilita à Administração Pública a “contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição”. O procedimento é recomendável quando o órgão/entidade executa contratos de objeto complexo, quando não detém condições de realizar o controle tecnológico ou testes em produtos, ou não detenha profissionais com as qualificações normativas para a realização de atividades fiscalizatórias, o caso das obras, por exemplo, que somente podem ser fiscalizadas por engenheiros/arquitetos com a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) específica para essa função.

**Gestor/fiscal/executor substituto:** designado para o exercício das funções do titular, no caso de impedimento eventual.



Recomenda-se que o gestor/fiscal/executor e seu substituto possuam conhecimento e experiência na área do objeto contratual, treinamento e, em certos casos, a habilitação profissional requerida para a fiscalização do objeto do contrato. Devem também ter conhecimento da terminologia e diretrizes básicas que norteiam os contratos administrativos.

Não poderá ser nomeado executor ou membro de comissão executora aquele que exercer atividade incompatível com a fiscalização de contratos ou possuir relação de parentesco, até o terceiro grau, notória amizade ou inimizade com sócio-gerente ou administrador do contratado.

<sup>4</sup> **Gestor de contrato:** Todavia, comumente, pode-se definir o gestor de contratos como aquele agente que exerce as competências como representante legal da Administração Pública, ou seja, a autoridade competente, que tem por atribuições autorizar a realização da licitação, assinar o contrato, autorizar a celebração de termo aditivo para a alteração do contrato ou prorrogar o prazo, aplicar penalidade, rescindir o contrato, dentre outras (NDJ, 2012).

**Fiscal de contrato:** Por sua vez, o fiscal de contratos teria a função operacional de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, relatando os fatos à autoridade competente; anotar as ocorrências em registro próprio (livro de ocorrência); e determinar a regularização de faltas ou defeitos observados.

## 2 DESIGNAÇÃO

O ato administrativo usado de praxe para a designação de gestores/fiscais/executores de contratos e seus substitutos, no âmbito do Governo do Distrito Federal, é a **Ordem de Serviço**. Após ser emitida pelo titular da Unidade de Administração Geral ou do órgão equivalente, mediante indicação do titular da unidade orgânica onde os serviços serão executados, deverá ser publicada no Diário Oficial do Distrito Federal.

A chefia da unidade orgânica indicará um nome dentre seus subordinados, podendo a indicação recair sobre o próprio chefe.

Poderá ser designada **comissão executora**, em razão da natureza ou da complexidade do contrato.

A não indicação do gestor constituirá óbice para a continuidade dos procedimentos que envolvem toda a execução contratual.

A princípio, o gestor designado deve estar lotado na unidade orgânica diretamente responsável pela supervisão das atividades a que o contrato esteja relacionado.



É facultada a indicação de um mesmo executor para até três contratos ou convênios, salvo situações excepcionais, devidamente justificadas pelo dirigente máximo do órgão ou da entidade, não sendo vedada a designação de mais de um executor para o mesmo convênio ou contrato. (Redação dada pelo Decreto nº 32.849, de 8 de abril de 2011).

As indicações dos gestores e substitutos devem conter nome completo, matrícula, CPF, cargo efetivo ou comissionado (nas hipóteses permitidas pelo Decreto nº 32.753, de 4 de fevereiro de 2011) e, preferencialmente, os respectivos ramais telefônicos.

## 3 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO GESTOR

O Decreto Distrital nº 32.598/2010 estabelece, *in verbis*:

Art. 42. O órgão ou entidade, conveniente ou contratante, encaminhará:  
I – ao executor, cópia do contrato ou convênio, cronograma físico-financeiro, edital, proposta, projeto de obra ou serviço;  
[...]



Assim, é atribuição da área responsável por contratos fornecer aos executores de contratos a cópia reprográfica dos seguintes documentos:

- Projeto Básico;
- Edital;
- Proposta do licitante vencedor;
- Contrato;

- Termo aditivo;
- Extrato da publicação do contrato no DODF;
- Autorização de reajuste;
- Apostilamentos;
- Publicação da ordem de serviço;
- A publicação das sanções que tenham sido realizadas.

#### 4 ATRIBUIÇÕES GERAIS

---

As atribuições dos gestores de contratos encontram-se dispostas especialmente no art. 67 da Lei nº 8.666/1993, nos artigos 41 a 46 do Decreto nº 32.598/2010 bem como no art. 5º da Portaria nº 29, de 25 de fevereiro de 2004 (para aquelas que não contrariem o disposto no Decreto nº 32.598/2010), e consistem, resumidamente, no seguinte:

- supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução do contrato;
- apresentar relatórios quando do término de cada etapa ou sempre que solicitado;
- verificar se o cronograma físico-financeiro das obras e dos serviços ou a aquisição de materiais se desenvolve de acordo com a respectiva ordem de serviço e nota de empenho;
- prestar ao ordenador de despesa informações necessárias ao cálculo do reajustamento de preços, quando previsto em normas próprias;
- dar ciência ao órgão ou à entidade contratante sobre:
  - a) ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado;
  - b) alterações necessárias ao projeto e suas consequências no custo previsto;
- atestar a conclusão das etapas ajustadas;
- prestar à unidade setorial de orçamento e finanças ou equivalente informações quanto ao andamento das etapas para atualização do SIAC/SIGGo;
- verificar a articulação entre as etapas, de modo que os serviços não sejam prejudicados;
- remeter, até o 5º (quinto) dia útil do bimestre subsequente, relatório de acompanhamento das obras ou dos serviços contratados ao órgão ou entidade contratante, ao órgão responsável pela supervisão técnica e à unidade setorial ou seccional de planejamento;
- receber obras e serviços, ouvido o órgão responsável pela supervisão técnica;
- dar ciência à contratante sobre ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades;
- informar, por escrito, ao ordenador de despesas, o vencimento de contratos para abertura de novo procedimento licitatório ou prorrogação de contratos sob responsabilidade, indicando com precisão o seu objeto e, se for o caso, apontando eventuais alterações a serem inseridas, sendo recomendável que se observem os seguintes prazos:
  - » 60 (sessenta) dias, para os contratos com inexigibilidade e dispensa de licitação;
  - » 90 (noventa) dias, para os relacionados a convite ou pregão;
  - » 120 (cento e vinte) dias, para os relacionados a tomada de preços e concorrência.



Para o bom desempenho de suas atribuições, o GESTOR deve fazer o acompanhamento do contrato, tanto da parte física quanto da documentação pertinente, devendo, para isso, fazer anotações no Livro de Registro de Contratos e consultar o processo relativo à contratação.

Um aspecto interessante para a atuação do executor de contratos refere-se à aplicação dos arts. do 54 ao 126 de Lei nº 8.666/1993 à execução dos contratos decorrentes de pregões, licitações de publicidade e RDC, senão vejamos:

- **Pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002):**

[...]

Art. 9º Aplicam-se subsidiariamente, para a modalidade de pregão, as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

[...]

- **Licitações de Publicidade (Lei nº 12.232, de 29 de abril de 2010):**

[...]

§ 2º As Leis nºs 4.680, de 18 de junho de 1965, e 8.666, de 21 de junho de 1993, serão aplicadas aos procedimentos licitatórios e aos contratos regidos por esta Lei, de forma complementar.

[...]

- **RDC (Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011):**

[...]

Art. 39. Os contratos administrativos celebrados com base no RDC reger-se-ão pelas normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com exceção das regras específicas previstas nesta Lei.

[...]

#### 4.1 Documentação

Neste aspecto, o gestor deverá formalizar todos os atos de sua competência, como: manifestação quanto à necessidade de prorrogação contratual; atesto de faturas; recebimento; informações sobre irregularidades.

Ao receber qualquer documento em cópia, sem autenticação de cartório, junta comercial ou conselhos profissionais, deverá requisitar o original para verificação. Estando o documento conferido, apor na referida cópia o carimbo de “confere com o original”, com data, local, assinatura, cargo e matrícula.

Providenciar a imediata juntada ao processo de contratação de todos os documentos que receber inerentes ao contrato.

Cuidar para que todas as manifestações da contratada, como interesse na prorrogação, solicitação de prazo, pedido de repactuação, reajuste e demais solicitações ou comunicações, estejam devidamente formalizadas no processo.

O gestor pode se reportar à área de contratos (núcleo ou gerência) para providências relativas à comunicação à contratada, quanto ao interesse nas prorrogações ou às demais questões a serem discutidas durante a execução contratual.

Além disso, o gestor deve estar atento a alguns procedimentos e aos documentos a serem apresentados pelo contratado em etapas distintas do contrato:

- documento referente ao oferecimento da garantia prevista no contrato: **início do contrato**;
- documentos necessários para atestar as faturas, bem como certidões, documento de regime de apuração de ISS, GEFIP – relação de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) e do Fundo de Garantia (FGTS): **mensalmente ou eventualmente**;

- verificar o saldo contratual, solicitando reforço orçamentário, com antecedência, ao ordenador de despesas, quando necessário: **mensalmente**;
- é recomendável encaminhar o processo administrativo à área de orçamento e finanças para providências quanto à dotação e empenho: **janeiro**;
- é recomendável encaminhar o processo administrativo à área de orçamento e finanças para providências quanto à necessidade ou não de inscrição de despesa em Restos a Pagar: **dezembro**;
- qualquer manifestação da empresa a respeito de eventuais alterações contratuais ou atrasos na execução de obras ou serviços ou na entrega de materiais: durante toda a **execução do contrato**;
- documento referente à complementação da garantia oferecida: **por ocasião dos termos aditivos ou alterações contratuais**;
- devolução da garantia: **no término do contrato**;
- elaborar, conforme as normas aplicáveis, a justificativa de preço: **na renovação contratual**.



As certidões exigidas pela Lei nº 8.666/1993 que comprovam a regularidade fiscal da empresa devem ser apresentadas em nome e CNPJ da filial contratada e não apenas da matriz.

#### 4.2 Acompanhamento do contrato

Uma questão muito importante para o êxito da execução dos contratos refere-se à habilidade de comunicação do executor/gestor/fiscal, no que a IN nº 2/2008 – MP/SLTI salienta a figura da Reunião Inicial, acerca da qual o Manual de Gestão de Contratos da AGU apresenta as seguintes considerações:

**3.3.2.3.** Nessa reunião, a contratada deverá indicar o seu preposto e informar todos os seus dados pessoais e funcionais, caso ele seja aceito pelo fiscal.

**3.3.2.4.** O fiscal deverá esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que implicam atraso no pagamento; critérios para a alteração dos preços; dentre outros.

**3.3.2.4.1.** Frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

**3.3.2.5.** Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, inserir disposições obrigacionais complementares de forma clara na ata da reunião, que passará também a vincular as partes. Não é permitida a redução ou a ampliação de obrigações das partes.

**3.3.2.6.** É recomendável a realização de reuniões com o representante da contratada sempre que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em Ata.

**3.3.2.7.** Esclarecer que toda a comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento.

**3.3.2.8.** Esclarecer a Contratada que eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximi-la da responsabilidade pela inexecução contratual.

- Não cabe ao gestor do contrato gerenciar a mão de obra do contratado. O correto é que as reclamações sejam levadas por ele ao preposto do contratado. Por outro lado, se o preposto estiver agindo com negligência ou incapacidade, o gestor poderá pedir o seu afastamento ou substituição.

- O que o gestor pode e deve observar é se a contratada está cumprindo com as obrigações trabalhistas e previdenciárias dos seus empregados.



ADC 16/DF: Em conclusão, o Plenário do STF, por maioria, julgou procedente pedido formulado em ação declaratória de constitucionalidade movida pelo Governador do Distrito Federal para declarar a constitucionalidade do art. 71, § 1º, da Lei nº 8.666/1993 ("Art. 71. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. § 1º A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis."), em face do Enunciado nº 331 do TST.

#### É dever do gestor:

- informar à área de contratos todas as ocorrências e respectivas providências quanto à observância das cláusulas contratuais ou propor medidas saneadoras dos problemas surgidos durante a execução do contrato. Da mesma forma, comunicar também a conclusão ou interrupção dos serviços ou a realização de alguns que possam causar danos aos setores e servidores respectivos;
- zelar para que a contratada execute o serviço em boas condições de segurança, evitando-se riscos desnecessários, solicitando a substituição de materiais ou equipamentos não compatíveis à execução do objeto contratual, anotando o fato no Livro de Registro do Contrato e dando ciência à Gerência/Diretoria/Unidade de Administração Geral (ou órgão equivalente), conforme o caso;
- controlar o saldo contratual, em paralelo ao cronograma físico do contrato, observando as parcelas já realizadas e as previstas, em consonância com a adequação dos serviços ao estipulado em contrato;
- determinar à contratada a regularização ou correção de qualquer situação não especificada ou contrária às especificações do contrato, dando ciência à Gerência de Material, Contratos e Convênios;
- diante de irregularidades não sanadas pela contratada e passíveis de sanções administrativas, manifestar-se a respeito, com urgência, solicitando o encaminhamento à área de contratos, com vistas ao ordenador de despesas, para a aplicação das penalidades;
- quanto a obras, comunicar à contratada sobre o atendimento das especificações contratuais, como instalação dos canteiros, mobilização de pessoal e equipamentos, cronograma de desembolso, cumprimento de normas trabalhistas e de segurança do trabalho;
- estar ciente de que não é permitida a subcontratação total da obra, e que deve comunicar o fato à área de contratos ou ao ordenador de despesas;
- providenciar e assinar o Termo de Recebimento Provisório;
- procurar, com a ajuda dos superiores, resolver ocorrências não previstas no contrato, ou na documentação referente, dando ciência à contratada, quando necessário, para resguardar a ampla defesa e o contraditório;
- zelar pela vigência da garantia contratual, verificando seus prazos em conformidade com o vencimento do contrato;

- informar aos superiores se a garantia não for prestada no prazo de dez dias da publicação do contrato e notificar a empresa da falta de garantia, visto que é irregular a não exigência da prestação de garantia quando esta foi prevista em contrato.

Importante ressaltar que tal conduta constitui violação ao princípio da isonomia. Além disso, pode acarretar dano à Administração permitir a execução do contrato sem o recolhimento da garantia contratual e/ou prejudicar o aditamento do contrato, a alteração do prazo de execução ou o preço. Pode, ainda, interromper a execução do contrato.



O gestor deve sugerir ao ordenador de despesas que formalize uma notificação à empresa inadimplente.

- Quanto a obras ou serviços de engenharia, observar a adequação das etapas ou alterações porventura ocorridas à vigência da garantia.
- Verificar se a garantia contratual foi registrada na Secretaria de Estado de Fazenda e, ao final da execução contratual, acompanhar a respectiva baixa.

Uma questão de suma importância refere-se à duração dos contratos, assim, há que se atentar para o que estabelece o art. 57 da Lei nº 8.666/1993, *in verbis*:

Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

I – aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;

II – à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, os quais poderão ter a sua duração estendida por igual período;

II – à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que deverão ter a sua duração dimensionada com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a duração a sessenta meses. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994);

II – à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

III – (VETADO);

III – (Vetado). (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994);

IV – ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato;

V – às hipóteses previstas nos incisos IX, XIX, XXVIII e XXXI do art. 24, cujos contratos poderão ter vigência por até cento e vinte meses, caso haja interesse da administração. (Incluído pela Medida Provisória nº 495, de 2010);

V – às hipóteses previstas nos incisos IX, XIX, XXVIII e XXXI do art. 24, cujos contratos poderão ter vigência por até 120 (cento e vinte) meses, caso haja interesse da administração. (Incluído pela Lei nº 12.349, de 2010);

§ 1º Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

- I – alteração do projeto ou especificações, pela Administração;
  - II – superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
  - III – interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;
  - IV – aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;
  - V – impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;
  - VI – omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis;
- § 2º Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato;
- § 3º É vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado;
- § 4º Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, o prazo de que trata o inciso II do caput deste artigo poderá ser prorrogado por até doze meses. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

Uma primeira observação relevante sobre o tema refere-se ao instrumento: a prorrogação contratual dá-se por intermédio de Termo Aditivo, lembrando que “a contratação é a regra, a prorrogação contratual a exceção”, assim um ajuste somente pode ser alterado temporalmente conforme as hipóteses do art. 57 da Lei nº 8.666/1993, combinado com o que estabelece o Parecer Normativo nº 1030/2009 – Contrato Administrativo (Prorrogação. Requisitos Legais), da Procuradoria-Geral do Distrito Federal – PGDF.

Uma vez expirado o contrato, não pode ser prorrogado, conforme assentada jurisprudência sobre o tema.

A assinatura retroativa de termo aditivo configura falha de natureza grave, a Simulação Contratual, conforme art. 167 do Código Civil Brasileiro de 2002.

#### 4.3 Alterações contratuais

O gestor deve verificar a regularidade, adequação, necessidade e justificativa dos pedidos de prorrogações e interrupções de prazos, de serviços complementares, bem como de todas as modificações no projeto e de todas as alterações pretendidas pela contratada ou Administração, recomendando que o processo seja submetido ao crivo da Assessoria Jurídica, quando necessário.

As alterações contratuais não poderão ocasionar transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza, propósito e/ou finalidade diversa.

- Recomendar, se necessário, a alteração no prazo contratual, no caso de condições adversas como as previstas no parágrafo 1º do art. 57 da Lei de Licitações e Contratos.
- O gestor deve observar que a contratada só pode iniciar as modificações no contrato, depois de assinar o respectivo termo aditivo.



Alterações na quantidade: o contrato pode ser alterado por acréscimo ou supressão, do **valor inicial atualizado**, dentro dos limites previstos no art. 65, quais sejam: de **25% para obras, serviços e compras e de 50% para reforma de edifício ou equipamento**, esquematicamente:



Alterações na quantidade: o contrato pode ser alterado por acréscimo ou supressão, do **valor inicial atualizado**, dentro dos limites previstos no art. 65, quais sejam: de **25% para obras, serviços e compras e de 50% para reforma de edifício ou equipamento**, esquematicamente:

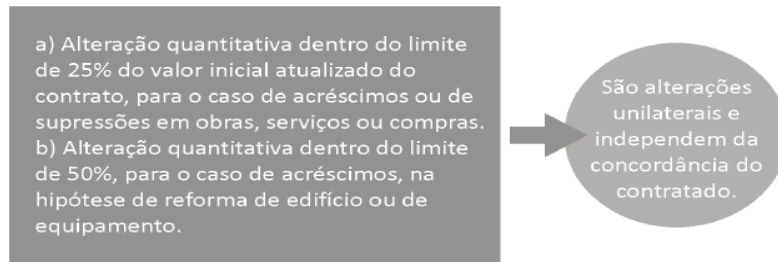


Figura 4 – Limites para os aditivos contratuais.

Elaboração: ENAP, 2013.

Para esse tipo de alteração, o gestor deve observar que o valor contratual será acrescido ou diminuído, em correspondência com o acréscimo ou supressão quantitativa, respeitando-se o valor unitário anteriormente contratado, evitando-se assim o Jogo de Planilha. Além disso, a contratada é obrigada a aceitar essas alterações e manter as mesmas condições do contrato.

Esquematicamente os aditivos contratuais devem obedecer ao fluxo abaixo:



Figura 5 – Fluxo da alteração contratual.

Elaboração: ENAP, 2013.

Alterações na qualidade: só serão possíveis, na medida em que não modifiquem as características essenciais do objeto e suas funções. Devem ser restritas a acréscimos ou detalhamentos do objeto inicial.

Uma questão relevante relativa à alteração qualitativa diz respeito à possibilidade de, atendidos os ditames da Decisão nº 219/1999 do TCU, de se extrapolar os limites de acréscimos de 25% e 50%, no que temos a sinopse a seguir:



Figura 6 – Limites para os aditivos contratuais + Decisão nº 219/1999 do TCU.

Elaboração: ENAP, 2013.

- No caso de prorrogação contratual objetivando a conclusão de obra, serviço ou fornecimento, o gestor deve estar ciente de que eventuais penalidades por atraso ou descumprimento de cronograma devem ser aplicadas à contratada pelo ordenador de despesa.
- No caso de redução do prazo contratual, o executor deve verificar, na área de orçamento e finanças, as repercussões da execução antecipada.
- No caso de alterações relativas ao preço do contrato, quais sejam reajuste, repactuação e reequilíbrio contratual, o gestor deve atentar para o fato de que as duas primeiras formas não se acumulam, ou concede-se o reajuste ou a repactuação, conforme previsão no edital e no contrato. Ressaltamos, também, a necessidade de se efetivar pesquisa de mercado, principalmente em outros órgãos públicos, a fim de verificar se é verdadeiramente vantajoso à Administração a repactuação ou prorrogação do contrato, ou providenciar novo procedimento licitatório.
- Acertos financeiros, como eventuais renúncias ao reajuste deverão constar no aditivo contratual, pois à Administração cabe proceder a esse reajuste (*stricto sensu, índice*) somente se houver pedido da contratada antes da prorrogação do contrato. No caso da repactuação a contratada deverá requerê-la, apresentado a planilha, antes da prorrogação do contrato, sob pena de preclusão do direito de repactuar.
- Quando da concessão do reajuste (*lato sensu*), o gestor deve observar que o prazo mínimo não pode ser inferior a 12 (doze) meses, a partir da data estipulada no edital e no contrato (apresentação da proposta ou do orçamento a que esta proposta se referir).
- O reajuste de preços, conforme previsto pelo art. 40, inciso XI, da Lei nº 8.666/1993, tem como ideia central a reposição da perda do poder aquisitivo da moeda por meio do emprego de índices de preços prefixados no contrato administrativo, ou elevação dos custos da contratação decorrentes da variação do mercado, repactuação demonstrada por planilha.
- Verificar se as notas fiscais posteriores ao reajuste, repactuação ou reequilíbrio foram emitidas com o valor atualizado.
- O gestor deve anotar, no livro relativo ao acompanhamento do contrato, todos os valores atualizados pelo reajuste, repactuação e reequilíbrio, para que a Administração tenha parâmetros atuais a nortear as futuras licitações.



Para aprofundamento na matéria de revisão, reajuste e repactuação contratual, vale consultar os conceitos presentes na IN nº 02/2008 – SLTI/MPOG, conforme disposto no Decreto nº 36.063, de 26 de novembro de 2014.

- Quanto à publicação<sup>5</sup> do extrato do contrato e seus aditamentos, apesar de não ser sua atribuição, o gestor deve estar atento ao cumprimento da exigência do Parágrafo Único do art. 61 da Lei nº 8.666/1993.

#### 4.4 Recebimento do objeto

Ao término da execução dos serviços, conclusão da obra ou entrega dos materiais, o gestor procede ao recebimento do objeto contratual, em etapas ou no total, conforme estipulado em contrato.



O recebimento pode ser **provisório** ou **definitivo**.

##### 4.4.1 Recebimento provisório

Como esse recebimento transfere a guarda do objeto do contrato, o gestor deve estar atento à 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.

Dispensa do recebimento provisório quando o objeto referir-se a:

- aquisição de gêneros perecíveis e alimentação preparada;
- serviços profissionais;
- obras e serviços que não ultrapassem o valor estabelecido para a modalidade Convite, não havendo outra disposição no edital e desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

##### 4.4.2 Recebimento definitivo

Ocorre quando o objeto do contrato encontra-se plenamente executado, observando-se as recomendações legais, conforme a natureza do objeto.

O gestor deve verificar se o contrato foi cumprido; objeto realizado dentro do prazo avençado e nas condições pactuadas; documentação regular; enfim, se foram atendidas e exauridas todas as condições contratuais.

<sup>5</sup> Condição necessária à eficácia do contrato. Interfere na atuação do executor, visto que não se pode atestar faturas ou acompanhar um contrato não publicado.

#### 4.4.3 Prazo para recebimento



- Provisório: em até **15 dias** da comunicação escrita do contratado da conclusão da etapa ou outro prazo estipulado no contrato.
- Definitivo: em até **90 dias**.
- Ampliação do prazo do recebimento definitivo: somente em caráter excepcional, se justificado e previsto no contrato e, também, com devida anuência do ordenador de despesas.



A Lei nº 8.666/1993 só prevê prazo para recebimento definitivo para obras e serviços, sendo omissa para os demais objetos contratuais. Não lavrado o termo circunstanciado ou não procedida a verificação nos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 dias anteriores ao término dos respectivos prazos.

#### 4.4.4 Forma do recebimento



Para **compras e locações de equipamentos**:

- mediante simples recibo – regra geral;
- mediante termo circunstanciado – no caso de aquisições de grande vulto.



Para obras e serviços:

- mediante termo circunstanciado – nos dois tipos de recebimento.

#### 4.4.5 Responsável<sup>6</sup> pelo recebimento<sup>7</sup>

No caso de **compras e locações**:

- provisoriamente, o gestor do contrato, após a verificação da quantidade e qualidade do material;
- definitivamente – até o valor de convite – o servidor designado pela autoridade competente;
- definitivamente – acima do valor de convite – a comissão designada pela autoridade competente, conforme o § 8º do art. 15 da Lei nº 8.666/1993.

No caso de **obras e serviços**:

- provisoriamente, o engenheiro fiscal – que pode ser o executor ou não – ou uma comissão especialmente designada, com termo assinado pelas partes, em até 15 dias da comunicação escrita do contratado ou outro prazo estipulado no contrato;

<sup>6</sup> O gestor pode assumir provisoriamente a carga patrimonial, na qualidade de detentor dos bens adquiridos, se conveniente à Administração, passando-a ao requisitante por ocasião do recebimento definitivo.

<sup>7</sup> O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do contratado pela solidez e segurança da obra ou do serviço.

- definitivamente, o servidor ou a comissão designada pela autoridade competente, com termo assinado pelas partes após o decurso do prazo de observação e vistoria, previsto no contrato.

## 4.5 Atesto

### 4.5.1 Conceito

O atesto é uma das responsabilidades do gestor do contrato e consiste na declaração de cumprimento da obrigação.

No ato de atesto, é possível expor ressalvas ou glosar despesas pela irregular execução.

Ao atestar a prestação de serviço, a entrega de material/equipamentos ou a conclusão das etapas de obras e serviços de engenharia, o gestor deve:

- observar o cronograma e a planilha 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.
- No caso de incorreção de valores ou qualquer outra especificação incorreta no documento de cobrança, o gestor deverá devolvê-lo à contratada.



Recomenda-se que o gestor junte à nota fiscal recebida relatório ou planilha demonstrativa dos serviços executados no período constante da fatura.

### 4.5.2 Forma

O atesto é formalizado apondo-se, preferencialmente, no verso da primeira via da nota fiscal original, a declaração da regular execução dos serviços/aquisição.

No atesto deve constar:

- data em que se deu a execução do objeto do contrato;
- assinatura;
- nome legível;
- identificação da função do executor;
- matrícula.

Observações

- a) Se a execução ocorrer de forma descentralizada, o gestor deverá dar o seu atesto, após receber o Formulário de Gestão Contratual dos responsáveis pelas unidades onde os serviços/obras estão sendo executados.
- b) O gestor que efetuou o recebimento provisório não poderá efetuar o recebimento definitivo com exclusividade, mas pode integrar a comissão como membro.

#### 4.5.3 Descumprimento do prazo de entrega do objeto pela contratada



A 10 (dez) dias de vencer o prazo para entrega do material, o gestor deverá encaminhar correspondência à empresa, alertando sobre a data-limite para evitar sanções administrativas.

O material deverá ser recebido mesmo com atraso e informar, por meio de memorando, ao setor responsável pela área de contratos e convênios, para as providências que o caso requer, com ou sem pedido de prorrogação de prazo, por parte da empresa.

No caso de notas fiscais de serviços contínuos, o gestor deverá encaminhar diretamente ao setor de orçamento e finanças para pagamento.

Vencido o prazo sem manifestação da contratada, é recomendável que o gestor envie uma notificação em que especifique, com clareza, a data do vencimento do prazo da obrigação e a concessão ou não de novo prazo.

Findo o novo prazo, justificado ou não o atraso, o material poderá ser recebido mediante autorização expressa do ordenador de despesas.



O recebimento do objeto fora do prazo, sem prejuízo da aplicação de penalidade, que será a multa cumulada ou não com outras sanções, deverá ser feito dependendo de outros motivos além daqueles relacionados ao atraso.

#### 4.5.4 Atesto com relação a equipamentos



Ao receber equipamentos, o gestor deve testar o seu correto funcionamento e registrar a conformidade em documento que será emitido em 2 (duas) vias assinadas pelas partes, sendo a primeira para o fornecedor e a segunda para juntar ao processo respectivo.

Caso o gestor, dada a especificidade do equipamento, não esteja convicto de suas especificidades e funcionamento, ele pode solicitar ajuda a outros servidores qualificados para a referida tarefa.

#### 4.5.5 Conteúdo da fatura

Ao receber a nota fiscal, o gestor deverá observar se:

- foi emitida em nome da organização;
- está datada;
- o material ou serviço está especificado, conforme as discriminações da nota de empenho e/ou contrato;
- o valor confere – unitário e total;
- foi emitida em, no mínimo, 2 (duas) vias e dentro do prazo de validade para emissão; caso esteja vencida, exigir da contratada a troca do documento;
- não há rasuras ou erros nos dados da nota fiscal/fatura; caso contrário, exigir a troca do documento.

#### 4.5.6 Prazo para atestar e pagar

- **24 (vinte e quatro) horas para atestar as faturas**, nas hipóteses de contratações com fulcro no art. 24, inciso II, já que o prazo limite para pagamento, estipulado no § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666/1993, é de 5 (cinco) dias úteis.
- Em até 5 (cinco) dias úteis, nos demais casos, desde que verificado o cumprimento do cronograma físico-financeiro, tendo em vista que, pela Lei de Licitações e Contratos, art. 40, inciso XIV, "a", o prazo limite para pagamento é de 30 (trinta) dias consecutivos.
- Observar, ainda, as disposições sobre pagamento contidas nas cláusulas contratuais.

#### 4.5.7 Nota fiscal/fatura de água, luz, telefone e outros, com data de vencimento expressa

Deve ser encaminhada à área de orçamento e finanças com antecedência mínima de 4 (quatro) dias úteis da data do vencimento. No caso de ser encaminhada fora do prazo e houver impossibilidade de efetuar o pagamento na data prevista, o setor de orçamento e finanças devolverá o documento ao gestor, com vistas à obtenção de prorrogação do prazo de vencimento.

## 5 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

---



Além das recomendações anteriormente dispostas, o gestor deve observar as pertinentes a cada tipo específico de contrato a ser fiscalizado.

### Observação

Cabe observar que esta Cartilha não contém a relação exaustiva dos inúmeros contratos que a Administração pode celebrar com terceiros, como contratos de permissão e concessão de uso, locação de imóveis, entre outros, nem detém o caráter de exaurir todos os entendimentos jurídicos relativos à matéria, que devem ser observados caso a caso.



Seguem abaixo atribuições do gestor concernentes a algumas modalidades de contratos administrativos.

### 5.1 Contratos de prestação de serviços

Conceito: serviço, nos termos da Lei nº 8.666/1993, é toda atividade desenvolvida em benefício da Administração. Engloba demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.



**Condições:** para que ocorra licitação de serviços, é necessário que o projeto básico esteja aprovado, que exista orçamento cuja planilha especifique todos os custos unitários, que a previsão de recursos orçamentários contemple o pagamento de todas as obrigações relativas a obras ou serviços previstos para o exercício financeiro e, conforme o caso, que o produto esperado da licitação esteja inserido nas metas previstas no Plano Plurianual.

### Formas de execução

Direta e indireta – empreitada por preço global, por preço unitário, tarefa, empreitada integral.



A forma de execução do contrato é de suma importância para o estabelecimento do formato de acompanhamento do contrato, por exemplo, na empreitada por preço unitário as quantidades de produtos/serviços devem ser “milimetricamente conferidos”.

### Atribuições do gestor

Todas as anteriores e as específicas para este tipo de contrato, conforme a espécie: serviços de passagens aéreas, limpeza, locação de veículos, manutenção predial, vigilância, engenharia, jurídicos, consultoria, manutenção corretiva e preventiva de equipamentos, telefonia, informática e demais serviços.



O Manual de Fiscalização de Contratos da Advocacia da AGU, o Manual de Gestão de Contratos do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e os Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados do Estado de São Paulo (CADTERC) são excelentes referências técnicas para a contratação e gestão de diversos serviços.

#### 5.1.1 Contratos de prestação de serviços contínuos



**Conceito:** serviços continuados são aqueles cuja interrupção possa comprometer significativamente a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade se perpetua por mais de um exercício financeiro.

O que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é a essencialidade para garantir a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou cumprimento da missão institucional, assim, para um determinado Órgão um serviço pode ser considerado como de natureza continuada e para outro não, de tal forma que não há uma lista taxativa dos serviços de natureza continuada.



## Peculiaridades

- A prorrogação dos contratos relativos a serviços contínuos deve obedecer à regra do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/1993, ou seja, os períodos sucessivos de prorrogação não devem ultrapassar 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogados por mais 12 (doze) meses, excepcionalmente.
- A prorrogação só será possível se prevista no edital e contrato, se presentes os requisitos legais, como obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, comprovados por estudos técnicos e financeiros, e devidamente justificados pela autoridade competente, e desde que os valores não ultrapassem o limite previsto para a modalidade de licitação escolhida.
- Erro grave: a contratação de serviços cujas atividades são inerentes às categorias funcionais constantes do plano de cargos e carreiras do órgão ou entidade.
- É recomendável que o contato do gestor com os empregados da empresa contratada seja feito exclusivamente por meio do preposto da empresa, restringindo também os contatos entre os servidores e os empregados da empresa, evitando-se eventuais desvios de função.
- É recomendável que haja treinamento de ambientação no local da prestação de serviços para os empregados e o preposto da contratada, com vistas a orientações diversas como:
  - » direitos relativos aos empregados, estipulados no contrato, e deveres inerentes à legislação trabalhista, como a utilização de uniforme adequado e equipamentos de segurança bem como a exigência, à contratada, da manutenção de caixa de primeiros socorros;
  - » modalidade de controle de frequência;
  - » normas relativas à conduta dentro do órgão ou entidade, local da prestação de serviços, onde se prezam a disciplina, a ética, o respeito e a proibição de comércio de quaisquer produtos;
  - » exigências quanto à utilização de crachás ou outro meio de identificação avançados;
  - » definição do responsável a quem os empregados devem se reportar ou obedecer ordens, no caso o preposto da contratada;
  - » indicação de salas destinadas a vestiário dos empregados ou depósito de materiais utilizados no serviço, sendo de bom alvitre que o executor possua cópia da chave do local;
  - » apresentação do executor do contrato;
  - » indicação, pela contratada, de números de telefone a serem utilizados no caso de emergência ou finais de semana.

O gestor deve verificar aleatoriamente e por amostragem o recolhimento, por parte do contratado, dos encargos sociais e trabalhistas, pois, conforme o art. 71, § 2º da Lei de Licitações e Contratos, a Administração responde solidariamente com o contratado pelos encargos da previdência relativos à execução contratual.

Segundo disseram os Ministros do STF, isso “não impedirá o TST de reconhecer a responsabilidade, com base nos fatos de cada causa”. Ainda conforme os ministros, o que o TST tem reconhecido é que a omissão culposa da administração em relação à fiscalização – se a empresa contratada é ou não idônea, se paga ou não encargos sociais – gera responsabilidade da União e suas autarquias.

Portanto, essa decisão, se por um lado nos livra da responsabilidade direta pela constatação de constitucionalidade do artigo 71, parágrafo primeiro, da Lei 8.666/1993, por outro nos obriga, ainda mais, a fiscalizarmos com maior rigidez as empresas terceirizadas que nos prestam serviços. Dessa forma, é fundamental a fiscalização do contrato para que possamos provar a não existência de culpa por parte da instituição pelo eventual não recolhimento dos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários por parte do prestador do serviço, evitando a chamada responsabilidade subsidiária por culpa *in vigilando*. AÇÃO DECLARATÓRIA DE CONSTITUCIONALIDADE 16-9 Plenário, 24.11.2010.

- Recomenda-se a verificação de, minimamente, 5% das carteiras de trabalho, no mês; a entrevista de 1% dos empregados quanto ao recebimento de férias e outros direitos trabalhistas; a verificação de 2% dos nomes da guia de recolhimento da previdência social e 2% da relação da guia de FGTS.
- O gestor deve observar se a contratada apresentou todas as cópias dos documentos exigidos, como acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, fichas de registro de empregados e de acidente de trabalho e demais documentos referentes à relação de trabalho, inclusive comprovação de constituição de CIPA, conforme o caso.
- Não é permitido o pernoite de empregados da empresa no local dos serviços, salvo com autorização expressa da Administração, no interesse do serviço.
- As condições de segurança devem ser avaliadas pelo gestor durante a vigência do contrato para que a substituição de materiais e equipamentos passíveis de causar danos seja feita tempestivamente.
- O gestor pode e deve recusar materiais com defeitos ou especificações contrárias ao estipulado no projeto básico e contrato. Deve também autorizar, se necessário, a retirada de materiais e equipamentos do local dos serviços bem como autorizar o ingresso deles.



O gestor deve saber, a cada dia, o que será executado, conforme o cronograma da execução dos serviços apresentado pela contratada. Assim, ele poderá medir os serviços e avaliar a sua qualidade e também determinar à contratada que refaça os serviços executados em desacordo com as normas contratuais. É recomendável também que o executor apresente o relatório ou demonstrativo dos serviços executados, correspondente a cada fatura.

- Ao gestor também compete comunicar à unidade responsável por contratos e convênios as irregularidades ocorridas durante a execução contratual.
- Por ocasião das prorrogações contratuais, o executor deve, com 60 (sessenta) dias ou 120 (cento e vinte) dias, conforme o caso, antes da expiração da vigência do contrato, informar à unidade de contratos e convênios sobre a necessidade e conveniência da continuidade dos serviços, fornecendo pesquisa de preços praticados por contratos similares no âmbito da Administração Pública e indagando a empresa, por intermédio do preposto, sobre o interesse em prorrogar o contrato.
- Recomenda-se que as providências pertinentes à prorrogação de alguns contratos sejam efetivadas com antecedência de 120 (cento e vinte) a 180 (cento e oitenta) dias, especialmente quando a modalidade de licitação seja a concorrência ou a tomada de preços, que exigem um tempo maior para os procedimentos.
- No caso de se decidir pela rescisão do contrato, com vistas à nova licitação, o executor, pela experiência já desenvolvida na área, deve manifestar-se, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias, a respeito de melhorias e adaptações no futuro projeto básico.

### 5.1.2 Contratos de prestação de serviços de conservação e limpeza



Além do que foi exposto anteriormente, o gestor deve observar:

- limpeza das áreas internas, externas e fachadas, conforme caracterizado na especificação dos serviços;
- se há produtividade mínima por categoria profissional envolvida, considerando a área física e a jornada de trabalho; e
- demais recomendações contidas no contrato e no Edital.



Se houver alguma reclamação a ser feita do empregado que executa o serviço, esta reclamação deve ser feita diretamente para o preposto responsável, **nunca** direto com o empregado.

Atentar para a IN nº 2/2008 – MP/SLTI (e anexos) no tocante as atividades diárias, semanais, quinzenais e mensais que devem ser realizadas nos contratos de limpeza e conservação.

Para aprofundamento no tema recomenda-se também a leitura do Manual de Gestão de Contratos do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

### 5.1.3 Contratos de prestação de serviços de manutenção predial

Os serviços de manutenção predial foram considerados em separado dos serviços de conservação e limpeza, pois envolvem atividades como manutenção de rede elétrica e hidráulica, confecção de chaves, pequenos reparos e demais serviços necessários ao bom funcionamento da área física da Administração.

Embora alguns serviços exijam profissionais registrados no CREA para a supervisão, os serviços de manutenção predial não são considerados serviços de engenharia.

Para o acompanhamento deste tipo de contrato, além de tudo o que foi exposto anteriormente, o gestor deve fiscalizar sempre a retirada de material remanescente de obra, a substituição de peças e equipamentos, o uso de equipamentos de segurança pelos empregados da contratada bem como orientar o preposto da empresa sobre a proibição de execução de serviços na residência de servidores.



A manutenção predial envolve também a verificação quanto à execução de outros contratos que afetem o funcionamento dos edifícios e dos demais locais da Administração.

Para aprofundamento no tema recomenda-se também a leitura do Manual de Obras e Serviços de Engenharia da Advocacia Geral da União – AGU.

#### 5.1.4 Contratos de prestação de serviços de vigilância

São serviços que dizem respeito à segurança dos bens e servidores da Administração, podendo ensejar responsabilidade por danos causados a terceiros, por utilizar armamento.

Na prestação de serviços de vigilância, é permitida a utilização de câmeras e a verificação de bolsas e outros portadores de objetos bem como a revista efetuada por meio eletrônico, porém não se recomenda a revista pessoal.

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.

Ações recomendáveis ao gestor do contrato de vigilância:

- verificar os certificados de formação de vigilantes dos executores dos serviços;
- verificar a autorização dos órgãos competentes, tais como Polícia Federal, necessárias ao funcionamento da empresa contratada;
- verificar a escala de serviços, os nomes dos vigilantes, seus postos e horários;
- verificar se, no fornecimento de uniformes, não houve repasse de custos pela contratada; se todas as armas possuem nota fiscal, registro e porte, não permitindo o uso de armas recarregadas; e se todos os vigilantes possuem atestados de antecedentes civil e criminal;
- exigir da contratada que sejam afixados em cada posto de trabalho números de telefones úteis ao serviço como: delegacia, Corpo de Bombeiros, responsáveis pela Administração e outros;
- orientar o preposto da empresa no sentido de cumprir todas as normas e orientações da Administração, inclusive normas de segurança e medicina do trabalho;
- observar e acompanhar a implementação, pela contratada, dos deveres e condições a ela impostos no contrato;
- ter conhecimento dos deveres dos vigilantes estipulados no contrato, edital ou projeto básico.



Atentar para a IN nº 2/2008 – MPOG/SLTI (e anexos) no tocante às especificidades relacionadas com o serviço de vigilância. Para aprofundamento no tema recomenda-se também a leitura do Manual de Gestão de Contratos do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

#### 5.1.5 Contratos de prestação de serviços de lanchonete e restaurante

O objeto do contrato é a prestação de serviços de refeição preparada ou lanches e não o espaço físico.



Além das obrigações da contratada previstas no contrato, o gestor deve observar se:

- o cardápio foi estabelecido com o auxílio de nutricionista e se os produtos estão sendo oferecidos durante todo o horário de funcionamento;
- há disciplina quanto ao ingresso do público, à preferência de atendimento aos servidores do GDF e ao uso de bebida alcoólica;
- as taxas de energia, água e telefone estão sendo recolhidas no prazo ou ressarcidas ao GDF, conforme estipulado no contrato, fazendo anexar no processo cópias mensalmente;
- o preço praticado condiz com o mercado;
- o ambiente é limpo e organizado, sem a presença de animais;
- os horários de funcionamento estão sendo cumpridos;
- há lista de funcionários afixada e se eles usam uniformes e crachás e, ainda, se estão se submetendo aos exames obrigatórios periodicamente.

O gestor deve, ainda:

- no ato de recebimento do imóvel e equipamentos ocupados, vistoriar e indicar os reparos necessários e, quando for o caso, expedir autorização para que a contratada efetue os reparos ou realize benfeitorias, as quais não serão passíveis de indenização futura;
- efetuar pesquisa de opinião junto aos usuários do serviço, a fim de constatar a qualidade da alimentação servida;
- verificar a vigência do alvará de funcionamento;
- impedir que a contratada ceda os direitos do contrato para outra pessoa física ou jurídica;
- exigir que a contratada cumpra as recomendações sobre a guarda em cofre e o seguro dos valores movimentados diariamente.

#### 5.1.6 Contratos de prestação de serviços de passagem aérea



A aquisição de passagens aéreas é um serviço na forma do Decreto Distrital nº 35.265/2014.

Com o advento do Decreto nº 28.902, de 26 de março de 2008, as contratações dessa espécie devem ser realizadas em observância ao Sistema Informatizado de Gerenciamento de Passagens Aéreas e Diárias (SIPAD), a ser regulamentado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento, gestora do sistema.

Para a gestão desse tipo de contrato, o gestor deve certificar-se dos descontos aplicados, reavaliando sempre o contrato, em comparação com os descontos praticados no mercado.

Além das regras do SIPAD, ao gestor cabe verificar as autorizações de afastamento e deslocamento dos servidores contemplados pelas passagens aéreas, afastamentos disciplinados pelos Decretos Distritais nºs 29.290, de 22 de julho de 2008 e nº 21.564, de 26 de setembro de 2000.

### 5.1.7 Contratos de prestação de serviços de engenharia



Para que se configurem serviços de engenharia, a atividade deve estar enquadrada na Resolução nº 218 do CONFEA e ser considerada preponderante em relação à complexidade e custos, diante de outras atividades abrangidas pelo contrato.

Para aprofundamento no tema recomenda-se também a leitura do Manual de Obras e Serviços de Engenharia da Advocacia Geral da União (AGU).

Apesar da necessidade de anotações no CREA, a exigência de profissional habilitado nesse Conselho, por si só, não configura serviço de engenharia.

Qualquer contrato para a execução de obras ou prestação de serviços de engenharia, arquitetura e agronomia, fica sujeito à Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), no Conselho Regional, em cuja jurisdição for exercida a respectiva atividade. Da mesma forma, qualquer alteração em contratos dessa espécie gera a obrigatoriedade de ART complementar.



Quanto ao acompanhamento da execução contratual, o gestor deve observar as mesmas regras anteriores e outras como:

- acompanhamento documental;
- verificação periódica da qualidade dos materiais empregados;
- verificação periódica da qualidade da mão de obra;
- exigência de testes, provas de carga;
- obediência às normas técnicas oficiais;
- solicitação de diário de obra ou boletim de ocorrências ou recomendação à instituição;
- verificação quanto à existência de preposto, representante da empresa contratada.

Os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais, relativos a esse tipo de serviço, correm por conta do contratado.



No caso de haver subcontratação de partes da obra, o contratado responde, perante a Administração, pela execução do objeto, pois não há relação alguma entre o subcontratado e a Administração.

A subcontratação<sup>8</sup> só será possível se, dentre outros aspectos, estiver prevista no edital de licitação; caso contrário, o contrato é passível de rescisão, conforme preceitua o inciso VI do art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

## 5.2 Contratos de obra

É recomendável que a Administração contratante tenha abrangente controle geral da obra, por meio de instituição de normas, de implantação de sistemas informatizados e de procedimentos, de mecanismos de controle interno, de contabilização adequada e de demais gestões que facilitem o trabalho do gestor do contrato.



Para ser gestor de um contrato de obras, preferencialmente, o servidor deve ser engenheiro. Se não for possível, a função deverá ser executada por servidor de nível superior, com a ajuda de um engenheiro, contratado para fiscalizar a obra.

Para aprofundamento no tema, recomenda-se, também, a leitura da cartilha Obras Públicas – Recomendações Básicas para a Contratação e Fiscalização de Obras de Edificações Públicas – 3ª edição – do TCU.

Quanto ao acompanhamento contratual, o executor deve observar os mesmos procedimentos inerentes aos contratos de prestação de serviços de engenharia e demais contratos, no que for aplicável, bem como o cumprimento rigoroso dos prazos, de forma que as etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo estejam conforme o cronograma.

Além disso, o gestor deve comunicar à contratada sobre o atendimento das especificações contratuais, como instalação dos canteiros, mobilização de pessoal e equipamentos, cronograma de desembolso, cumprimento de normas trabalhistas e de segurança do trabalho, resoluções do CONFEA/CREA e demais normas vigentes.

Ao gestor também cabe procurar esclarecer ou solucionar falhas ou omissões no projeto básico ou executivo (que devem ser mínimas) e aceitar ou não a substituição de materiais indicados pela empresa, de forma a atender às especificações técnicas.

Como nos demais contratos, o gestor deve verificar eventuais acréscimos e supressões bem como prorrogações contratuais, encaminhando para pagamento as faturas devidamente atestadas. As faturas serão pagas com base nas medições, já aprovadas pela fiscalização, de serviços efetivamente executados pelo contratado.

Medição: refere-se à especificação dos serviços executados e já aprovados pela fiscalização, com detalhamento da quantificação e discriminação e com observância de todas as exigências técnicas e contratuais.



Nos termos da Resolução nº 1.024 do CONFEA é obrigatória a utilização e correção escrituração do Livro de Ordem, que constitui o registro escrito de todas as atividades relacionadas com a obra ou serviço de engenharia.

<sup>8</sup> O executor deve atentar para o fato de que uma empresa de engenharia, contratada como fiscal de uma obra, não poderá executar parte da obra. Trata-se de violação ao princípio de controle da segregação de funções.

Na ocorrência de qualquer irregularidade, como descumprimento de prazo de execução ou do cronograma físico, inadimplência de cláusulas contratuais ou não atendimento às determinações da fiscalização, o gestor deve tomar providências no sentido de cientificar o superior quanto às sanções aplicáveis ao caso, garantida, sempre, a prévia defesa.

**Interdição:** ato em que a Administração determina a paralisação da obra, serviço ou fornecimento que estejam em desacordo com o contrato.

**Intervenção:** quando a Administração, para evitar prejuízo, assume a execução da obra, em face da sua iminente paralisação, causada pela incapacidade do contratado em executá-la a contento. A intervenção persiste até que o contrato seja rescindido ou a situação seja normalizada. Também conhecida como encampação.

### 5.3 Contratos de fornecimento

- Verificar sempre, na contratação e durante a execução contratual, se a contratada ofereceu a outros órgãos públicos alguma vantagem ou desconto que possa servir de parâmetro para a adequação do valor ajustado no contrato.
- Verificar se a contratada efetuou os acréscimos ou as reduções quantitativas, conforme acordado no termo aditivo.
- Analisar se a contratada poderá cumprir os prazos estipulados no contrato para a entrega do objeto, especialmente no caso de compras de grande vulto.
- Se houver necessidade, e desde que autorizado pelo chefe da UAG, o gestor poderá verificar, no próprio estabelecimento do contratado, todo o processo que envolve a construção, fabricação ou montagem do objeto do contrato.



Recusar qualquer vantagem, benefício ou facilidade oferecida pela contratada, no exercício de suas funções de fiscalização e acompanhamento do contrato.

- No caso de fornecimento integral, o gestor, ao receber o objeto, deve observar quantidade e qualidade especificadas na nota ou fatura, em comparação com o especificado no contrato, evitando-se problemas de regularização posteriores, já que o pagamento é efetuado logo após o recebimento.
- O gestor deve atentar para o fato de que a vigência dos contratos de fornecimento está adstrita ao respectivo crédito, dentro do exercício financeiro, exceto quando o objeto está vinculado ao Plano Plurianual, caso em que o contrato poderá ser prorrogado no interesse da Administração. Se houver abertura de créditos adicionais, por Lei, a vigência poderá ultrapassar o exercício financeiro.



Constatado defeito nos produtos já recebidos, o gestor pode determinar, junto à contratada, que seja feita troca ou reposição deles ou compensação na entrega imediatamente posterior.

Para aprofundamento no tema recomenda-se também a leitura do Manual de Gestão de Contratos do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

## 6 DIREITOS DO GESTOR

---



Contratação de terceiros: o servidor designado como gestor de um contrato pode solicitar a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações.

Recebimento de documentos: ao gestor deve ser entregue, pela gerência ou diretoria, cópia de toda a documentação necessária ao acompanhamento e à fiscalização do contrato, especialmente do projeto básico, discriminação do material ou equipamento a ser adquirido, edital de licitação, proposta vencedora, contrato assinado e ordem de serviço (designação), entre outros especificados na legislação.

Apoio da diretoria: o gestor deve receber da gerência e diretoria todo o auxílio necessário ao bom desempenho de suas funções, especialmente no que se referir à aferição de valores de custo e andamento das obras, serviços ou aquisições de materiais, conforme especificações do edital.

Recusa em ser gestor de contrato: como regra, de acordo com a Lei Complementar nº 840/2011, o servidor não pode recusar-se a cumprir tarefas que sejam compatíveis com o nível de complexidade das atribuições do seu cargo, porém há casos em que é lícita a recusa:

- quando a complexidade da tarefa não for compatível com as atribuições do cargo e existirem outros servidores em condições de exercer a atribuição;
- no caso de o servidor estar enquadrado nos seguintes impedimentos:
  - » possuir, com o contratado, relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista;
  - » ser amigo íntimo ou inimigo capital do contratado ou dos dirigentes do contratado;
  - » possuir relação de parentesco, até o terceiro grau, com sócio-gerente ou administrador do contratado;
  - » não possuir austeridade condizente com o interesse público, para exercer a função, ou, exercendo-a, comprometer a imagem pública da instituição;
  - » ter participado da licitação, da elaboração do edital ou do contrato;
  - » estiver sendo indicado para o recebimento definitivo do objeto;
  - » ser responsável pela liquidação da despesa (princípio da segregação de funções);
  - » ser indiciado ou responsável em sindicância ou processo administrativo disciplinar;
  - » cumulando várias gestões de contratos com outras funções, verificar a inviabilidade do desempenho da atividade com eficiência.

## 7 RESPONSABILIDADES DO DESIGNANTE

---

Criação de mecanismos de comunicação: a autoridade designante deve promover a comunicação rápida e eficiente dos incidentes contratuais pelo gestor do contrato para a autoridade competente.

Ciência ao executor: o designante deve cientificar o gestor dos poderes que detém para coibir as irregularidades na execução bem como adotar as providências para a fiel execução do contrato.

Capacitação dos gestores: o designante deve promover formação técnica, regular e contínua, com vistas à capacitação dos gestores de contratos.

## 8 RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO



Além das exigências contidas no edital e no contrato firmado, a pessoa física ou jurídica que mantém contrato com a Administração deve observar todos os procedimentos que assegurem a fiel execução contratual sob pena de rescisão e outras sanções contratuais e legais.

Algumas responsabilidades do contratado:

- cumprir as cláusulas contratuais, com observância no que diz respeito às responsabilidades do contratado;
- manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço;
- reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou de materiais empregados;
- responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. A inadimplência quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração a responsabilidade por esses pagamentos, nem onera o objeto do contrato ou restringe a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis. Quanto aos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, a Administração responde solidariamente com o contratado; porém, nos termos da nova redação da Súmula 331 – TST, na falta de fiscalização adequada poderá a Administração responder subsidiariamente pelos encargos trabalhistas;
- responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.

## 9 PENALIDADES APLICADAS AO CONTRATADO

Ao verificar a ocorrência de irregularidades durante a execução do contrato, o gestor deverá tomar providências junto ao preposto do contratado, objetivando o pronto restabelecimento da execução contratual. Porém, não conseguindo, ele deverá cientificar o ordenador de despesas para a aplicação das penalidades previstas.

### Aconselhamento no órgão jurídico

É recomendável aconselhamento no órgão jurídico, pois a aplicação de penalidades envolve questões jurídicas, como enquadramento, fundamentação e formalidade.

### Regras comuns a todas as penalidades:

- observar os dispositivos constantes do Decreto nº 26.851, de 30 de maio de 2006;
- observar as fases de notificação, defesa, decisão e execução;
- ouvir previamente o contratado, assegurando a ampla defesa e o contraditório;
- é suficiente a manifestação escrita do preposto, porém, recomenda-se enviar ofício diretamente à empresa, com prazo para defesa;

- comunicar diretamente ao contratado as irregularidades cometidas pelo preposto;
- formalizar a aplicação de penalidades em instrumento por escrito;
- publicar, no DODF, as seguintes penalidades: suspensão do direito de licitar e contratar; declaração de inidoneidade; impedimento de licitar e contratar;
- justificativa da relevância da penalidade;
- assegurado o direito à defesa e ao contraditório e, após o prazo de recurso, a sanção será aplicada por despacho motivado, cujo extrato deverá ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal. A publicação não é necessária nos casos de advertência e multa;
- independentemente da sanção aplicada, a Administração ainda pode exigir a reparação dos danos causados por descumprimento das obrigações contratuais ou licitatórias.

## 9.1 Penalidades<sup>9</sup> previstas em lei

### 9.1.1 Advertência

Conforme dispõe o inciso II do art. 3º do Decreto nº 26.851, de 30 de maio 2006, a advertência é competência do ordenador de despesas do órgão contratante e utilizada mais no caráter pedagógico do que punitivo, já que a intenção é de educar o contratado, para o fiel cumprimento das cláusulas contratuais.



O gestor deve cientificar o ordenador de despesas das irregularidades ocorridas, para que este possa notificar o contratado para manifestação no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Para aprofundamento no tema recomenda-se também a leitura do Manual de Gestão de Contratos do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e a cartilha Sanções Administrativas em Licitações e Contratos (disponível no site <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>).

### Forma e execução

A advertência deve ser formalizada preferencialmente por meio de notificação, podendo ser colhido o ciente do preposto.

No caso de recusa, esta deve ser formalizada na presença de duas testemunhas, remetendo-se cópia para o contratado, com aviso de recebimento. Esse procedimento tem o mesmo efeito da ciência para todos os efeitos legais.

O preposto pode, ao assinar a ciência, anotar a sua discordância da penalidade aplicada, mas os efeitos jurídicos só são alcançados com o ingresso de recurso.

### 9.1.2 Multa

Prevista no art. 4º do Decreto nº 26.851/2006, a multa é da competência do ordenador de despesas e indicada nos casos de atraso injustificado na entrega ou execução do contrato, com aplicação dos seguintes percentuais:

<sup>9</sup> Se o contratado incorrer em infração grave, as penalidades podem ser cumulativas com a de multa. No caso de o gestor decidir aceitar a obrigação cumprida fora do prazo, deve deixar claro se o recebimento é com isenção de penalidade ou não.

[...]

I – 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9%, que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

II – 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

III – 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto nos incisos I e II deste artigo;

IV – 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada no adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente;

V – 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

### **Forma e execução da multa**

A multa deve ser formalizada por simples apostilamento contratual e executada após regular processo administrativo, oferecendo-se ao contratado o contraditório e a ampla defesa, a ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

O valor da multa deverá ser descontado no valor da garantia oferecida no contrato; no valor das parcelas devidas ao contratado e/ou mediante procedimento administrativo ou judicial de execução.

No caso do valor da multa ser superior à garantia, o restante será descontado dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrados judicialmente, com atualização pelo Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M) ou equivalente.

Pode ocorrer a relevação da multa no caso de atraso não superior a 5 (cinco) dias bem como se o valor da multa for inferior aos custos de cobrança.

A aplicação da multa poderá ser cumulada com outras sanções, conforme a natureza ou gravidade da irregularidade, observado o Princípio da Proporcionalidade.

Após 30 (trinta) dias de atraso, a nota de empenho deverá ser cancelada e/ou o contrato deverá ser rescindido. Se houver interesse da Administração em admitir atraso superior a 30 dias, deverá ser devidamente justificado, devendo a multa ser aplicada no percentual de 0,66%, na forma prevista no inciso II do art. 4º do Decreto nº 26.851/2006.

#### *9.1.3 Suspensão*

A aplicação de suspensão, quando a irregularidade ocorre na fase de execução contratual, é competência do ordenador de despesas e caracteriza-se pelo impedimento temporário do fornecedor de participação em licitações e formalização de contratos com a Administração.

Os prazos de suspensão estão dispostos nos incisos I a III do art. 5º do Decreto nº 26.851/2006, podendo atingir até 24 (vinte e quatro) meses, conforme o caso, bem como ser estendidos para até 5 (cinco) anos, se a irregularidade foi praticada no âmbito dos procedimentos decorrentes de pregões.

A referida penalidade deverá ser publicada no Diário Oficial do Distrito Federal.

A suspensão deve ser comunicada à Controladoria-Geral da União para que o nome da empresa passe a constar do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

#### 9.1.4 Declaração de inidoneidade

Penalidade a ser aplicada pelo Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento e pelo Secretário de Estado de Transparência e Controle, com efeitos extensivos a todos os órgãos/entidades subordinados ou vinculados ao Poder Executivo do Distrito Federal e à Administração Pública – vide art. 87, IV, da Lei nº 8.666/1993.

A reabilitação envolve o ressarcimento do prejuízo causado à Administração e só pode ser promovida perante a mesma autoridade e após transcorrido o prazo da sanção.

A referida penalidade bem como a sua extinção deverão ser publicadas no Oficial do Distrito Federal.

A Declaração de inidoneidade deve ser comunicada à Controladoria-Geral da União para que o nome da empresa passe a constar do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).



A declaração de inidoneidade só produz efeitos para o futuro (*ex nunc*). Ela não interfere nos contratos preexistentes e em andamento. Dessa forma, esse efeito da sanção inibe a sociedade empresarial de licitar ou contratar com a Administração Pública (art. 87 da Lei nº 8.666/1993), sem, contudo, acarretar, automaticamente, a rescisão de contratos administrativos já aperfeiçoados juridicamente e em curso de execução, notadamente os celebrados diante de órgãos administrativos não vinculados à autoridade coatora ou de outros entes da Federação. Contudo, a falta de efeito rescisório automático não inibe a Administração de promover medidas administrativas específicas tendentes a rescindir os contratos nos casos autorizados, observadas as formalidades contidas nos arts. de 77 a 80 da referida lei. Precedente citado: MS 13.101-DF, DJe 9/12/2008. MS 14.002-DF, Rel. Min. Teori Albino Zavascki, julgado em 28/10/2009.

#### 9.1.5 Exclusão do cadastro – SICAF (no caso de pregão)



Quando a suspensão for aplicada por irregularidades ocorridas na licitação de modalidade pregão, o registro cadastral também será suspenso no SICAF e no Cadastro de Fornecedores do Distrito Federal.

Cabe lembrar que, independentemente das penalidades acima dispostas, a licitante/contratada ainda poderá estar sujeita à composição das perdas e dos danos causados à Administração por descumprimento de cláusulas contratuais ou obrigações licitatórias (art. 11 do Decreto nº 26.851/2006).

## 10 PENALIDADES APLICADAS AO GESTOR

---

Ação regressiva contra o gestor do contrato

- O gestor do contrato assume, perante terceiros, compromissos pelos quais a contratante deve responder, já que pela legislação brasileira é atribuída ao Estado a responsabilidade objetiva. Significa dizer que é dever do poder público indenizar os danos causados por seus agentes. Por outro lado, em decorrência do dano, pode haver ação regressiva contra o gestor do contrato.

Penalidades do art. 127 da Lei nº 8.112/1990

- A não observância das atribuições, a negligência, a desídia (relaxamento), conforme disposto na Lei nº 8.666/1993 e nas demais legislações aplicáveis, ou o seu exercício em desacordo com as normas, implicam ao gestor as penalidades previstas na mesma Lei de Licitações e na Lei Complementar nº 840/2011.
- O gestor responde solidariamente pelos prejuízos que a contratada causar à Administração, se provada a sua culpa ou dolo, em sindicância ou processo administrativo disciplinar, garantida a ampla defesa e o contraditório.

## 11 DISPOSIÇÕES GERAIS

---

- 1) O gestor deve observar as diretrizes básicas que norteiam a gestão de contratos, especialmente no que se refere à:
  - correta aplicação dos recursos orçamentários;
  - eficiência e eficácia nas contratações;
  - elevação do nível de qualidade dos fornecedores/prestadores de serviços, pelo cumprimento das cláusulas dos respectivos contratos;
  - desburocratização dos procedimentos administrativos; e
  - defesa do interesse e da finalidade pública.
- 2) O gestor deve estar ciente de que cada contrato possui peculiaridades que o diferenciam dos demais. Os editais, objeto, cláusulas, jurisprudência, partes e outros elementos são específicos de cada contrato. Portanto, cada situação deve ser avaliada caso a caso, sempre obedecendo na análise aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, proporcionalidade e publicidade, dentre outros consagrados no Direito Constitucional e no Direito Administrativo brasileiro.
- 3) Ao ser designado como gestor, o servidor deve planejar a sua forma de atuação para o fiel cumprimento da execução do contrato. Para isso, recomenda-se a leitura de toda a documentação recebida, além da legislação pertinente, especialmente a Lei nº 8.666/1993 e as demais aqui citadas. Deve, ainda, estar atento às condições e cláusulas contratuais e agendar datas e prazos, informando à Administração, com antecedência, a expiração do prazo de vigência do contrato.
- 4) Quanto à garantia, se prevista em contrato, o gestor deve zelar pela sua fiel prestação, encaminhando-a à gerência ou diretoria que, por sua vez, encaminhará à Secretaria de Fazenda.
- 5) No desempenho da função de gestor, o servidor deve considerar que, conforme a Lei nº 8.666/1993, os atos devem ser formalizados no processo, apontando-se o dispositivo legal e o motivo de interesse público que os justificam.

- 6) As dúvidas e os casos omissos em relação à administração de contratos serão resolvidos pelo ordenador de despesas com assessoramento do setor responsável pela área de contratos e convênios.



Aplicam-se aos convênios as normas da Lei nº 8.666/1993, “no que couber”, ainda que não possuam a mesma natureza dos contratos administrativos. O art. 116 da Lei de Licitações regula as condições para a celebração de convênio pela Administração Pública. Portanto, ao executor de convênio cabe a mesma conduta exigida do executor dos contratos, com a observância das particularidades existentes.

A IN CGDF nº 01/2005 regulamenta a matéria no âmbito do DF.

## DÚVIDAS FREQUENTES

---

### 1) Qual o limite para a atuação do gestor?

Conforme o art. 67 da Lei nº 8.666/1993 limita-se a, mediante constante acompanhamento e fiscalização, fazer cumprir o contrato.

Não pode promover acertos verbais com a contratada, nem aceitar pressões de autoridades, servidores ou cidadãos para influir no contrato ou beneficiar alguém.

Não pode indicar pessoas para serem admitidas pela contratada.

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

O gestor não decide sobre prorrogações ou rescisões contratuais nem determina novas licitações, mas deve adotar as medidas necessárias com antecedência, no sentido de fornecer à Administração o tempo necessário para os preparativos, sem que ocorra prejuízo por ausência de cobertura contratual.

Portanto, é recomendável que o gestor observe os seguintes prazos:

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

Cabe destacar que, nos casos previsíveis quanto à necessidade de uma nova licitação e relacionados com serviços de maior complexidade ou maior vulto, as providências deverão ter início com, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias de antecedência.

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 na não execução do 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.

## 2) É permitido designar como gestor o servidor que elaborou o projeto básico?

Sim, pois muitas vezes é a pessoa que detém maior conhecimento sobre o objeto do contrato.

## 3) O que acontece aos dirigentes se não designarem o gestor do contrato?

A não designação do gestor, além de prejudicar a execução contratual, pode ensejar ao responsável pela designação multa e inabilitação para ocupar cargo público por 1 (um) ano.

## 4) Pode o gestor indicar os empregados a serem contratados?

Não. Qualquer comunicação nesse sentido deve ser levada ao preposto da contratada.

Na terceirização de serviços não cabe à Administração gerenciar a mão de obra da contratada, mas avaliar os resultados dos serviços prestados. Por isso, não cabe ao gestor, por exemplo, pedir glosa nas faturas por ausência de faxineiros. Só haveria essa possibilidade se a prestação dos serviços de limpeza resultasse comprometida na sua qualidade.

## 5) Como fiscalizar os encargos trabalhistas e sociais?

A fiscalização se dá por amostragem, mediante o exame de guias de recolhimento da previdência social e do FGTS, e por entrevista com empregados quanto ao recebimento de seus direitos trabalhistas. O Manual de Fiscalização de Contratos da AGU apresenta uma lista de procedimentos que podem ser empregados pelo executor/gestor/fiscal de contrato, *in verbis*:

[...]

**b.** na sequência, solicitar a carteira de trabalho de cada funcionário contratado pela empresa para prestação dos serviços, de forma a conferir o seguinte:

**b.1.** se o início do contrato de trabalho coincide com a data do exercício dos funcionários [...];

**b.2.** se a função registrada na carteira é compatível com a exercida;

**b.3.** se a remuneração não está abaixo da apresentada na planilha de custo e formação de preço, em desacordo com o determinado na CCT vigente para a categoria ou não devidamente segmentada em salário base, adicionais e gratificações;

**c.** verificar se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número contratado;

**d.** verificar se os direitos dos funcionários previstos na CCT da categoria estão sendo respeitados pela empresa contratada;

**e.** conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;

**f.** verificar se os trabalhadores estão usando os EPI's, quando necessários;

**g.** acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;

**3.6.1.1.** Verificar, no início de cada mês, os seguintes pontos referentes ao mês anterior, [...]:

**a.** quantidade de dias trabalhados efetivamente;

**b.** ocorrência de faltas ao trabalho. Caso ocorram faltas sem cobertura, o valor correspondente aos dias constatados deverá ser glosado na fatura.

**c.** se juntamente com as férias foram pagos os salários e as gratificações correspondentes;

**d.** se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT.

**3.6.1.2.** Deverá ser observada a data base da categoria, pois, independente da empresa ter solicitado a repactuação e essa ter sido analisada ou não pela contratante, é dever da empresa contratada pagar os salários dos seus funcionários conforme o disposto em CCT vigente.

**3.6.1.3.** As mesmas providências deverão ser tomadas, a qualquer tempo, quando da contratação de novos funcionários, seja por substituição ou acréscimo da força de trabalho.

**3.6.1.** Para a devida conferência da planilha de controle, o fiscal deverá exigir da empresa os seguintes documentos, para os contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de funcionários à [...]:

- a. cópia da folha de ponto de cada funcionário;
- b. comprovante de pagamento de salário, de vale transporte e de auxílio alimentação de cada funcionário, quando devido;

**b.1.** Deverá ser observado nesses comprovantes se os valores apresentados estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto na CCT vigente;

**b.2.** No caso do vale transporte, independente do que consta na planilha de custo e formação de preço apresentada pela contratada, o valor devido ao funcionário deverá corresponder ao seu real custo de deslocamento.

c. verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, por intermédio dos seguintes documentos:

**c.1.** cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP, [...];

**c.2.** cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. Não será considerado válido o agendamento de pagamento;

**c.3.** cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP. (Relação de funcionários);

**c.4.** conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos funcionários que prestaram serviços para a AGU no mês a que se refere.

**d.** exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expire o prazo de validade.

**3.6.2.** Caso a empresa deixe de apresentar os documentos elencados nos itens anteriores ou os apresente com irregularidade, o fiscal deverá notificá-la formalmente para regularizar a situação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.

[...]

Verificando-se que a quantidade de terceirizados na empresa ultrapassa 50%, atentar para a necessidade de uma CIPA.

## 6) Qual a conduta do executor no caso de descumprimento de cláusulas contratuais/licitatórias?

A competência para aplicação das penalidades de natureza pecuniária e restritiva de direitos pelo descumprimento de cláusulas contratuais/licitatórias está disposta no Decreto nº 26.851, de 30 de maio de 2006.

Contudo, ao gestor cabe envidar esforços para a regularização da situação junto à contratada. Não obtendo resultado, cabe a ele cientificar o ordenador de despesas para a notificação da contratada, a fim de sanar a irregularidade em 5 dias.

A aplicação de sanções deve estar prevista no edital e no contrato.

Todas as penalidades devem ser aplicadas em instrumento por escrito, observando-se a ampla defesa.

Deve-se atentar para o objetivo da penalidade, que é sempre o de educar.

#### **7) Quem tem poderes para rescindir o contrato?**

A mesma autoridade que o assinou ou aquela que legalmente a substituiu, mediante a publicação de decreto ou portaria.

#### **8) O uso do Livro de Registro de Contrato é recomendado para quais tipos de contrato?**

- Para prestação de serviços contínuos;
- Para obras, podendo ser substituído pelo diário de obras ou livro de boletim de ocorrências;
- Para contratos de grande vulto.

Dispensa-se o uso nos demais contratos, mantendo o executor suas anotações periódicas.

#### **9) Como fazer as anotações no Livro de Registro de Contratos?**

O Livro de Registro de Contratos poderá ser arquivo eletrônico; livro encadernado com folhas numeradas, costuradas e coladas; fichário para folhas A4.

As anotações podem ser feitas diariamente ou mensalmente, relativas a ocorrências como as discriminadas abaixo:

- pagamento de salários, vales e outros benefícios;
- cumprimento de outras obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- regularidade fiscal e trabalhista da contratada;
- atraso na entrega de materiais e serviços;
- entrega de materiais e serviços não condizentes com o contrato;
- multa (inciso II, art. 87 da Lei nº 8.666/1993);
- descumprimento total ou parcial de cláusulas;
- penalidades e restrições impostas;
- resumo de atas de reuniões com a contratada;
- descumprimento de normas referentes à segurança e medicina do trabalho, normas ambientais e trabalhistas;
- notificações e multas recebidas e situação relativa a tributos;
- recusa do preposto em assinar o Livro de Registro de Contratos ou ciência de comunicação. Nesse caso, orientar o preposto de que, como representante da empresa, ele tem o dever de assinar, mas que poderá fazê-lo com ressalvas – não concordando com tal e qual providência. Poderá também apresentar declaração em separado. Se persistir a recusa, o executor deve registrar o fato e, se possível, com testemunhas. Após, remeter AR – Ofício à empresa contratada dando ciência do ocorrido e/ou pedindo substituição do preposto;
- registros relativos ao SICAF – Instrução Normativa nº 5 do MARE e alterações posteriores.

**10) O que o executor deve fazer quando o objeto é complexo?**

O executor pode pedir o auxílio de um técnico – art. 67 da Lei nº 8.666/1993, nesses casos a contratação deverá ser feita por licitação.

**11) Qual o papel das comissões executoras?**

São designadas em razão da natureza de alguns contratos ou de sua complexidade. Verifica-se a sua existência em contratos de prestação de serviços de vigilância, de serviços de limpeza, contratos de obra e outros. Geralmente, a comissão executora é designada como responsável geral pelo acompanhamento do contrato, supervisionando e dando suporte aos executores locais.

**12) O gestor pode mudar o contrato?**

Não. O que se permite é o ajuste quanto a etapas ou parcelas da execução, sem mudar circunstancialmente. Ainda assim, é necessária a anuência da chefia da Unidade de Administração Geral ou da unidade similar.

O gestor não pode mudar valores previstos para faturamento, a não ser nos casos de glosas devidamente motivadas.

**13) Como acompanhar o pagamento?**

O gestor deve observar as faturas no que diz respeito a ordem cronológica, valores, especificações, rasuras, data, emissão e demais elementos.

As faturas devem ser originais; não se atestam cópias.

No caso de contratos com fulcro no inciso II do art. 24 da Lei de Licitações, o atesto deve ser feito em até 24 horas, já que o prazo de pagamento é de até 5 dias úteis.

Nos demais casos, o atesto será feito em até 5 dias, com prazo de pagamento de até 30 dias consecutivos, conforme o que dispõe o inciso XIV do art. 40 da Lei nº 8.666/1993.

Observação: A contratada pode antecipar etapas da obra, mas isso não implica, necessariamente, o pagamento antecipado.

**14) Como controlar o saldo contratual?**

Mediante contato com a área de orçamento e finanças, observando o cronograma físico-financeiro, o gestor tem condições de controlar o saldo da nota de empenho. Ele pode solicitar junto à referida área e ao ordenador de despesas um reforço orçamentário quando o saldo estiver próximo de esgotar-se, observando-se o limite estipulado em lei.

O gestor do contrato deve ter a planilha, constando o valor anual do contrato, para que, a cada nota fiscal apresentada pela empresa, seja efetuada a dedução tanto do valor contratado como da nota de empenho.

**15) O que se deve observar no caso de alterações contratuais?**

Além da verificação quanto às possibilidades elencadas na Lei nº 8.666/1993, ou seja, se o acréscimo ou a redução contratuais obedecem ao teto legal (25%), se há justificativa para repactuação, reequilíbrio ou prorrogação; se o reajuste está previsto no contrato, há que se aventar também para a hipótese de “jogo de planilhas”, isto é, quando a empresa solicita a alteração na intenção de suprimir a vantagem inicialmente concedida à Administração.

No caso, o gestor deve alertar ao ordenador de despesas para que seja restaurado o desconto percentual ofertado pela empresa ao vencer a licitação ou até mesmo para que se anule o termo aditivo que alterou o contrato, por ganhos indevidos.

Irregularidades; contratação de mão de obra terceirizada para a execução de atividades consideradas de atividade-fim, em ofensa ao artigo 37, inciso II da Constituição Federal.

#### **16) Como corrigir os erros da execução?**

O gestor deve notificar a contratada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir o objeto do contrato em que se verificarem vícios ou defeitos.

Ao verificar a ocorrência de irregularidades, o gestor encaminhará proposta de penalidades ao setor responsável por contratos e convênios, com vistas ao ordenador de despesas, com apresentação dos fatos e fundamentos.

#### **17) Há possibilidade de se pagar contrato extinto?**

É nulo o contrato verbal com a Administração Pública (arts. 59 e 60 da Lei nº 8.666/1993) e, caso ocorra a execução sem cobertura contratual deve-se:

- Apurar de responsabilidade de quem lhe deu causa à execução da despesa de forma atípica.
- Em sendo dado ao fornecedor o direito a ser indenizado, isso ocorrerá somente pelo que aproveitou à Administração, retirando-se quaisquer lucros ou ressarcimentos pelos demais gastos, conforme determina a Decisão TCDF nº 437/2011.

#### **Qual o perfil do gestor?**

- Ter boa reputação ético-profissional;
- Ter conhecimentos específicos acerca do objeto a ser fiscalizado;
- Não estar arrolado em processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- Não ter sido punido em decorrência de atos lesivos ao patrimônio público, na esfera distrital, municipal ou federal;
- Não ter sido responsabilizado por irregularidades por parte do TCDF, do TCU ou de qualquer outro Tribunal de Contas;
- Não ter sido condenado, em processo criminal, por crimes contra a Administração Pública – Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro; Lei nº 7.492/86 e Lei nº 8.429/1992;
- Não ser responsável pela guarda ou utilização do material (segregação de função);
- Estar lotado na unidade responsável pelo objeto do ajuste em questão;
- Atender aos requisitos constitucionais indicados no inciso II, art. 37 (concurso público ou cargo em comissão), observadas, ainda, as disposições constantes do Decreto nº 32.753/2011 que alterou o Decreto nº 32.598/2010.

## **SÍTIOS RECOMENDADOS**

---

[http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/327966](http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/327966)

<http://www.cg.df.gov.br>

<http://www.cadterc.sp.gov.br>

<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/gestor-de-compras/cadernos-de-logistica>

<http://www.escoladegoverno.seap.df.gov.br/>

<http://www.lexml.gov.br>

<http://www.pg.df.gov.br>

<http://www.tcu.gov.br>

<http://www.tc.df.gov.br>

## REFERÊNCIAS

---

AGU. *Manual de fiscalização de contratos*. Brasília: AGU, 2013.

\_\_\_\_\_. *Manual de licitações e contratações administrativas*. Brasília: AGU, 2014.

\_\_\_\_\_. *Manual de obras e serviços de engenharia: fundamentos da licitação e contratação*. Brasília: AGU, 2014.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de direito administrativo*. 26. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

ENAP. *Fiscalização de contratos*. Caderno nº 36.

FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. *Manual de gestão de contratos administrativos na justiça eleitoral*. 2. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2006.

JACOBY FERNANDES, Jorge Ulisses. *Contratação direta sem licitação*. 9. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2012.

JUSTEN FILHO, Marçal. *Comentários à lei de licitações e contratos administrativos*. 14. ed. São Paulo: Dialética, 2010.

JUSTEN FILHO, Marçal. *Pregão: comentários à legislação do pregão comum e eletrônico*. 5. ed. São Paulo: Dialética, 2009.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 21. ed. Atualizada por Eurico de Andrade Azevedo, Délcio Balestero Aleixo e José Emmanuel Burle Filho. São Paulo: Malheiros, 1996.

NDJ. *Fiscal de contrato x gestor de contrato: qual a diferença?*

STJ. *Manual de gestão de contratos do STJ*. Disponível em: <<http://www.stj.jus.br/publicacaoinstitutional/index.php/gestaocontratos/issue/archive>>.

TCU. *Obras públicas: recomendações básicas para a contratação e fiscalização de obras de edificações públicas*. 3. ed. Brasília: TCU, 2013.

ZYMLER, Benjamin. *Direito administrativo e controle*. 3. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2013.

## ANEXOS

---

### Exemplo de notificação

Processo nº.....

Contrato nº.....

Eu,.....(nome)....., servidor da (Órgão/Entidade), matrícula nº....., designado como gestor/fiscal/executor do contrato nº....., por meio da Ordem de Serviço nº....., notifico a empresa....., por meio do preposto ..... a sanar as seguintes irregularidades:

a).....

b).....

O prazo para o cumprimento e manifestação é de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de rescisão contratual por descumprimento de cláusula, conforme preceitua o art. da Lei nº 8.666/1993 e aplicação de penalidades previstas em contrato.

Brasília, de ..... de 20XX.

\_\_\_\_\_  
 Gestor/Fiscal/Executor do contrato  
 Cargo e matrícula

Carimbo de "recebido"  
 com local, data e  
 assinatura do preposto.

**Exemplo de registro de danos**

Processo nº.....

Contrato nº.....

Senhor Preposto,

Comunico-lhe que durante a execução do contrato em referência, foram constatados os danos abaixo, sofridos pela contratante, em razão da conduta dos empregados da empresa.....

Requero sejam informadas as medidas reparadoras por parte da contratada, no prazo de 5 (cinco) dias.

Danos	Nome do empregado

Brasília, de                      de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Gestor do contrato

Cargo e matrícula

Carimbo de "recebido"  
com local, data e  
assinatura do preposto.

## Exemplo de termo de substituição de empregado

Processo nº.....

Contrato nº.....

Senhor Preposto,

Tendo em vista os motivos relacionados abaixo, determino a substituição do empregado....., a fim de fazer cumprir os termos contratuais.

a).....

b).....

Brasília, de de 20XX.

---

Gestor do contrato

Cargo e matrícula

Carimbo de "recebido"  
com local, data e  
assinatura do preposto.

**Exemplo de termo de substituição de preposto\***

Processo nº.....

Contrato nº.....

Senhor Representante,

Para o bom andamento da execução contratual, determino a substituição do preposto Sr. ...., em razão das falhas apontadas abaixo:

a).....

b).....

Brasília, de de 20xx.

---

Gestor do contrato

Cargo e matrícula

(\*). Pode ser substituído por Ofício a ser dirigido à empresa, pelo Núcleo de Contratos/ Gerência/Diretoria/UAG, por sugestão do gestor.

## Exemplo de despacho

### Impossibilidade de prorrogação contratual

Processo nº.....

Contrato nº.....

Assunto: .....

Senhor Chefe da Unidade de Administração Geral (ou Gerente de Material, Contratos e Convênios),

Considerando que o prazo de vigência do contrato em referência expirar-se-á em ....., recomendo gestões no sentido de providenciar nova contratação, tendo em vista a impossibilidade de prorrogação, justificada pelas razões abaixo:

a).....

b).....

Brasília, de de 20XX..

---

Gestor do contrato

Cargo e matrícula

## Exemplo de despacho

### Prorrogação contratual

Processo nº: .....

Contrato nº: .....

Assunto: .....

Senhor Chefe da Unidade de Administração Geral (ou Gerente de Material, Contratos e Convênios),

Tendo em vista a necessidade dos serviços, a manifestação favorável da empresa e a execução contratual a contento, recomendo a prorrogação do contrato em referência, com a manutenção do preço (ou repactuação/reajuste de preço)\*.

Brasília, de de 20XX.

---

Gestor do contrato

Cargo e matrícula

(\* ) Deverá ser demonstrada a vantajosidade econômica na manutenção da contratação.

## Exemplo de requerimento

### Contratação de fiscal de contrato

Processo nº: .....

Contrato nº: .....

Assunto nº: .....

Senhor Chefe da Unidade de Administração Geral (ou Gerente de Material, Contratos e Convênios),

Tendo em vista a complexidade do contrato em tela e a necessidade de assistência quanto ao acompanhamento e fiscalização, solicito a contratação de fiscal de contrato, prevista no art. 67 da Lei nº 8.666/1993, pelas razões expostas abaixo:

a).....

b).....

Brasília, de de 20XX.

---

Gestor do contrato

Cargo e matrícula

**EXEMPLO DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA CONTRATUAL**

NOME DA CONTRATADA:	PROCESSO Nº:	PROCESSO PAGAMENTO Nº:	CONTRATO Nº:	NE Nº:	VALOR EMPENHADO:	ADITIVO Nº:	NE ADITIVO Nº:	VALOR EMPENHADO:
<b>TOTAL DA DESPESA REALIZADA</b>								
<b>SALDO DISPONÍVEL (VALOR TOTAL EMPENHADO – DESPESA REALIZADA)</b>								
<b>OBSERVAÇÕES:</b>								

**EXEMPLO DE CONTROLE DE OCORRÊNCIAS E PROVIDÊNCIAS ADOTADAS NA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

NOME DA CONTRATADA	PROCESSO Nº	CONTRATO Nº
<b>OBJETO:</b>		
OCORRÊNCIAS	MEIO DE COMPROVAÇÃO DAS OCORRÊNCIAS	PROVIDÊNCIAS ADOTADAS

**EXEMPLO DE FORMULARIO DE INTENCAO DE APLICACAO DE SANCOES E PENALIDADES**



<b>1) DOS FATOS ALEGADOS – Informação acerca da ação, omissão, evento ou conduta irregular do Contratado que contrariou dispositivo legal ou contratual</b>
<b>2) DOS MEIOS DE COMPROVAÇÃO DOS FATOS ALEGADOS – Informação sobre os instrumentos/documentos/constatções que comprovam os fatos alegados</b>
<b>3) DOS FUNDAMENTOS – Informação do dispositivo legal ou contratual violado/contrariado</b>
<b>4) DAS OUTRAS INFORMAÇÕES, MOTIVOS E OBSERVAÇÕES – Informação acessória que corrobora os fatos e fundamentos alegados</b>

Encaminhem-se os autos de execução contratual ao Ordenador de Despesas do órgão/lentidade (ou Gerente de Material, Contratos e Convênios) para que, em face da irregularidade constatada e devidamente fundamentada no formulário acima, instaure processo de intenção de aplicação de penalidade, nos termos do disposto na Lei nº 8.666/93, no Decreto nº 26.851, de 30 de maio de 2006, e demais legislação aplicável à espécie.

Brasília-DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do Executor do Contrato

**ESCOLA DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL (EGOV)**  
SGO Quadra 1 Área Especial 1 – Brasília-DF – CEP: 70610-610  
Telefones: (61) 3344.0081 (cursos) / (61) 3344.0007 (reservas)  
2016 – Governo do Distrito Federal

**Cartilha elaborada pela equipe da Unidade de Administração Geral/SEPLAG:**

- Maria Regina D. Ramos Pozza;
- Ana Cristina C. Oliveira Miguel;
- Veridiana Barboza Ribas.

**Atualizada pelos instrutores da EGOV:**

- Hamilton Ruggieri Ribeiro;
- João Batista de Souza Machado;
- Leandro Zannoni Apolinário de Alencar;
- Lúcio Carlos de Pinho Filho.