

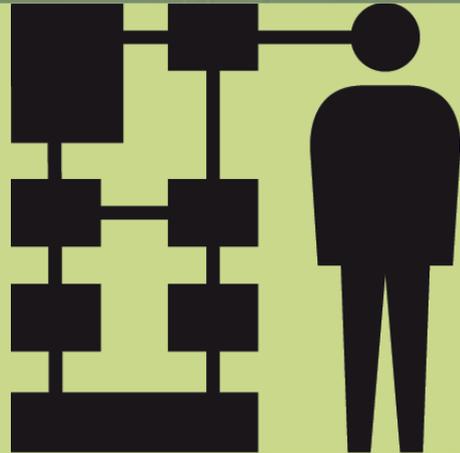


**Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará**

Manual de Gestão de Contrato

2ª Edição

Ampliada e Revisada



Copyright © 2016 by INESP

Coordenação Editorial: Júlia Neide Pinheiro Nogueira

Diagramação: Mário Giffoni

Capa: José Gotardo Filho

Revisão: Vânia Soares

Impressão e Acabamento: Gráfica do INESP

Catalogado por Daniele Souza do Nascimento

C387m Ceará. Assembleia Legislativa.

Manual de gestão de contrato. -2ed., ampl., e atual.

-Fortaleza: INESP, 2013.

86p.

1. Administração pública, Brasil. 2. Contratos administrativos. I.
Título.

CDDdir 341.3

Permitida a divulgação dos textos contidos neste livro, desde que citados autor e fontes.

EDITORA INESP

Av. Desembargador Moreira, 2807 – Dionísio Torres

Fone: 3277.3701 – Fax (0xx85) 3277.3707

CEP 60170-900 – Fortaleza-Ceará-Brasil

al.ce.gov.br/inesp – inesp@al.ce.gov.br

CONTROLADORIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ

Coordenação: Francisco Lindolfo Cordeiro Junior

Elaboração: Gláfira Maria Soares Veras
Maria de Fátima de Castro Gino

Equipe Técnica: Gláfira Maria Soares Veras
Glícia Maria Aguiar Frota Barroso
Jacqueline Socorro Arruda Aragão
Maria de Fátima de Castro Gino
Maria Inês Eleutério Castello Branco
Maria Luiza dos Santos Veras
Rafaela de Aguiar Miranda Benevides Pessoa Mota
Rosa Emília Rocha
Scheila Maria Bastos Vasques
Sílvia Maria Penaforte Bastos Ribeiro

Apoio Administrativo: Lorena Karen Silva Magalhães
Márcia Maria Militão Uchoa
Rita de Cássia Feitosa
Simoneide Almeida

Revisão: Lúcia Jacó
Vânia Soares

MENSAGEM DO PRESIDENTE

O Manual de Gestão de Contrato, em sua 2ª edição ampliada e revisada, trata dos procedimentos e rotinas utilizados na execução e acompanhamento dos Contratos administrativos, seguindo o preceito do zelo pela qualidade da aplicação dos recursos públicos.

Espera-se, com esta reedição, facilitar as atividades dos gestores com informações e orientações técnicas administrativas, pautadas em normas legais e profissionais.

Fortaleza, setembro de 2013.

José Jácome Carneiro Albuquerque

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

SUMÁRIO

PARTE – I NOÇÕES SOBRE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (Lei 8.666/93)

| | |
|--|----|
| 1 NOÇÕES SOBRE LICITAÇÃO | 13 |
| 1.1 Conceito | |
| 2 NOÇÕES SOBRE CONTRATO ADMINISTRATIVO | 14 |
| 2.1 Conceito | 14 |
| 2.2 Formalização do Contrato | 16 |
| 2.3 Cláusulas Contratuais | 16 |
| 3 PECULIARIDADES DO CONTRATO ADMINISTRATIVO | 18 |
| 3.1 Direitos e Obrigações das Partes | 24 |
| 3.2 Inexecução do Contrato | 25 |
| 4 ESPÉCIES DE CONTRATOS | 26 |
| 4.1 Contrato de Fornecimento - Aquisição de Bens | 26 |
| 4.2 Contrato de Serviço | 27 |
| 4.3 Contrato de Obras e Serviço de Engenharia | 28 |
| 4.4 Contrato de Concessão | 29 |

PARTE II – GESTÃO DE CONTRATO

| | |
|--|----|
| 1 CONSIDERAÇÕES | 33 |
| 1.1 Gerenciamento do Contrato | 34 |
| 1.2 Política de Gestão e Fiscalização de Contratos | 35 |
| 1.3 Finalidade | 35 |
| 1.4 Disposições Legais | 36 |
| 1.5 Requisitos que deverão ser adotados pelo Gestor Administrativo | 37 |

PARTE – III O GESTOR DO CONTRATO

| | |
|--|----|
| 1 CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES | 41 |
| 1.1 Definições | 41 |
| 1.2 Designação do Gestor de Contrato | 42 |
| 1.3 Perfil do Gestor de Contrato | 42 |
| 2 A EXECUÇÃO DO CONTRATO | 44 |
| 2.1 Atuação do Gestor do Contrato | 44 |
| 2.2 Atribuições do Gestor de Contrato | 45 |
| 2.2.1 Aplicação das Cláusulas Contratuais | 47 |
| 2.3 Irregularidade na Execução do Contrato | 48 |
| 2.4 O Gestor do Contrato deve ter conhecimento nos seguintes tópicos | 48 |

| | |
|--|----|
| 3 ENCERRAMENTO DO TRABALHO DO GESTOR..... | 52 |
| 4 RESPONSABILIDADES DO GESTOR DO CONTRATO..... | 52 |
| 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS | 55 |

PARTE – IV SUGESTÕES DE ROTEIRO PARA GESTOR DE CONTRATOS

| | |
|---|----|
| 1 GESTOR DO CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE BENS | 59 |
| 2 GESTOR DO CONTRATO DE SERVIÇOS..... | 60 |
| 3 GESTOR DO CONTRATO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADO | 62 |
| 3.1 Fiscalização Inicial..... | 62 |
| 3.2 Fiscalização Mensal | 63 |
| 3.3 Fiscalização Diária..... | 64 |
| 3.4 Fiscalização Especial | 65 |
| 4 GESTOR DO CONTRATO DE OBRAS E SERVIÇO DE ENGENHARIA | 66 |

PARTE – V REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

| | |
|---------------------------------|----|
| REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... | 79 |
|---------------------------------|----|

PARTE – VI ANEXOS

| | |
|--|----|
| 1 MODELO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS | 83 |
| 2 MODELO DE FORMULÁRIOS | 85 |
| 2.1 Anotações de Ocorrências | 85 |
| 2.2 Formulário para Aplicação de Sancões | 86 |

APRESENTAÇÃO

A Controladoria tem como finalidade zelar pela eficácia da Administração, assegurando o cumprimento das normas legais e a eficiente aplicação dos recursos públicos para o fortalecimento e otimização dos resultados da gestão.

É com essa intenção que apresentamos a 2ª Edição do MANUAL DE GESTÃO DE CONTRATO ampliada e revisada. A primeira publicação, em 2010, teve grande repercussão entre os gestores desta Casa Legislativa pois contribuiu como guia na execução e acompanhamento dos contratos firmados por este Poder Legislativo.

Este trabalho foi preparado com o objetivo de repassar mais informações, que nem sempre se encontram disponíveis e ao alcance de todos os gestores de contratos, constituindo, assim, motivo bastante para justificar esta 2ª publicação.

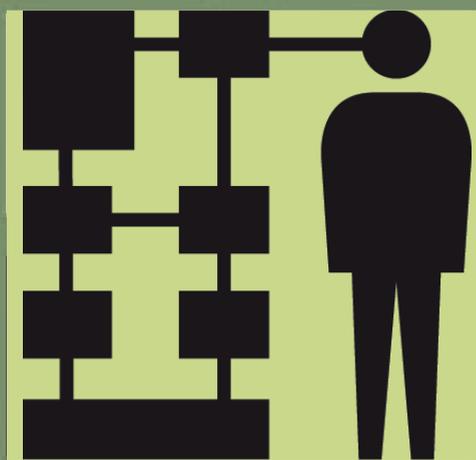
Com o intuito de ampliar o horizonte de informações, destacamos a complementação das informações na PARTE III do MANUAL DE GESTÃO DE CONTRATO inserindo as responsabilidades administrativas, civis e penais do Gestor do Contrato, as falhas mais comuns no acompanhamento dos contratos, além da atualização dos documentos necessários à efetivação do pagamento aos fornecedores com o acréscimo da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT- Lei nº 12.440/211, exigência da Lei nº 8.666/93.

A Controladoria, nesta 2ª Edição, pretende contribuir na orientação dos gestores para o cumprimento dos seus deveres funcionais com eficiência e eficácia, cumprindo as regras e ordens legais, a fim de evitar cometimento de ato ilícito penal, dano ao erário, evitando, assim, sanções civis, penais e administrativas.

Fortaleza, setembro de 2013.

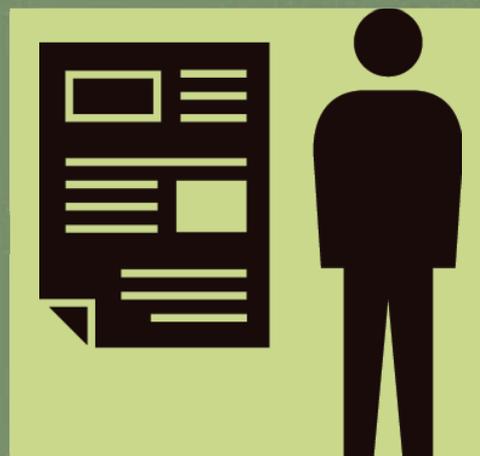
Francisco Lindolfo Cordeiro Junior

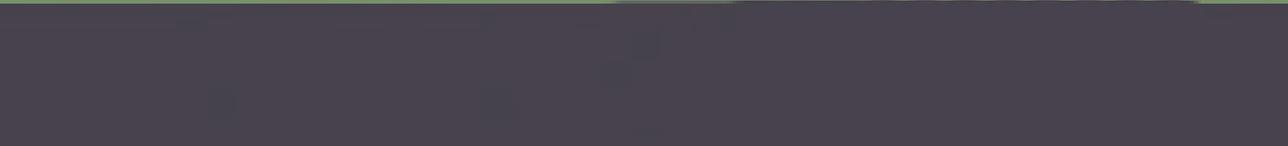
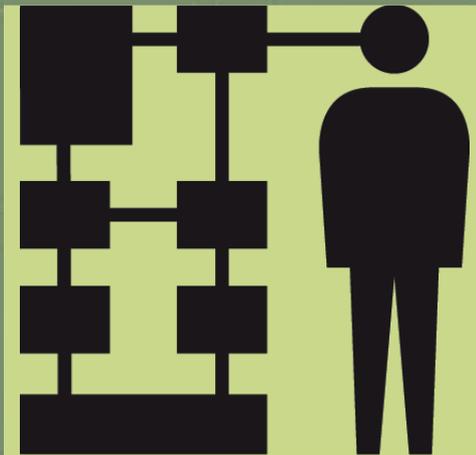
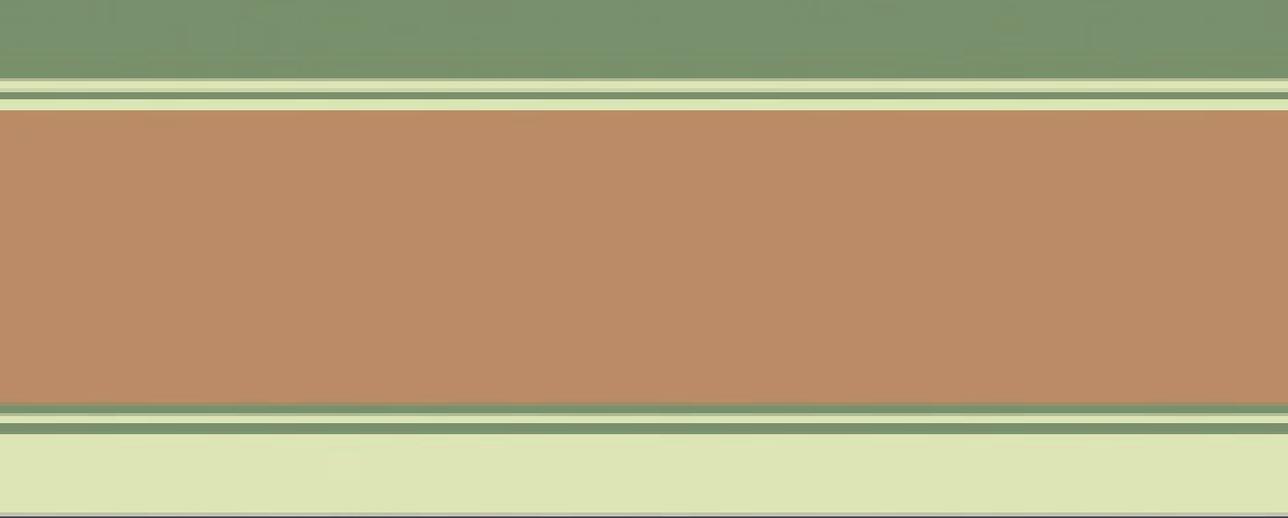
Auditor Interno



PARTE I

Noções sobre Licitação e Contratos Administrativos





1 NOÇÕES SOBRE LICITAÇÃO

1.1 Conceito

O que é Licitação?

Licitação é o procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços (Lei 8.666/93, art.3º).

De acordo com a Lei nº. 8.666, de 1993, a celebração de contratos com terceiros na Administração Pública deve ser, necessariamente, precedida de licitação, ressalvadas as hipóteses de dispensa e de inexigibilidade de licitação.



Afinal por que Licitar?

Sempre que a Administração Pública pretender realizar obras, contratar serviços, efetuar compras, promover alienações de bens móveis ou imóveis, empreender concessões, permissões ou locações de bens com terceiros, deve, obrigatoriamente, fazê-lo por meio do procedimento licitatório, aplicável a cada uma das situações e de acordo com os limites e parâmetros próprios, especificados legalmente, podendo deixar de adotá-los somente nos casos especificados na Lei que rege as licitações e contratos da Administração Pública.

A Constituição Federal, art. 37, inciso XXI, prevê para a Administração Pública a obrigatoriedade de licitar. O procedimento de licitação objetiva permitir que a Administração contrate aqueles que reúnam as condições necessárias para o atendimento do interesse público, levando em consideração aspectos relacionados à capacidade técnica e econômico-financeira do licitante, à qualidade do produto e ao valor do objeto.

Quem deve Licitar?

Estão sujeitos à regra de licitar, prevista na Lei nº. 8.666, de 1993, além dos órgãos integrantes da Administração Direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta e indiretamente pela União, estados, Distrito Federal e municípios.

Os procedimentos licitatórios norteiam-se pelos princípios básicos da: legalidade; isonomia; impessoalidade; moralidade e da probidade administrativa; publicidade; vinculação ao instrumento convocatório; julgamento objetivo.

Quais as modalidades de licitação?

De acordo com a Lei 8.666/93, Lei 10.520/02, Decreto 3.555, de 2000 e Decreto 5.450, de 2005, são modalidades de licitação: a concorrência, a tomada de preços, o convite, o concurso, o leilão e o pregão.

2. NOÇÕES SOBRE CONTRATO ADMINISTRATIVO

2.1 Conceito

O que é Contrato?

Contrato é todo acordo de vontades, firmado livremente pelas partes, para criar obrigações e direitos recíprocos. Em princípio, todo contrato é negócio jurídico bilateral e comutativo, isto é, realizado entre pessoas que se obrigam às prestações mútuas e equivalentes em encargos e vantagens (Meirelles, 2007, p.193).



O que se entende por Contrato Administrativo?

Contrato Administrativo, segundo o ilustre professor Hely Lopes Meirelles, é um ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou com outra entidade administrativa, para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições desejadas pela própria Administração, (Meireles, 1999, p. 172).

Convém anotar que a Lei nº 8.666/93, no parágrafo único do seu art. 2º, considera contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, **seja qual for a denominação utilizada.**

O que caracteriza o Contrato Administrativo?

O Contrato Administrativo é caracterizado por ser sempre **consensual** (acordo de vontades) e, em regra, **formal** (se expresso por escrito e com requisitos especiais), **oneroso** (remunerado na forma convencionada), **comutativo** (estabelece compensações recíprocas e equivalentes para as partes); **intuitu personae** (executado pelo próprio contratado); exigência prévia de **licitação**, *só dispensável nos casos expressamente previstos em lei* (Meireles, 1997 p.196).

O que é Termo Contratual?

É o instrumento legal através do qual se formaliza a contratação. Todo contrato deve mencionar os nomes das partes e os seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às normas da Lei 8666/93 e às cláusulas contratuais (Art. 61 da Lei 8666/93).

Importante!

O edital é a matriz do contrato, este não pode divergir daquele, sob pena de nulidade do ajuste ou da cláusula discrepante.

O contrato administrativo, uma vez assinado pelas partes, está apto a ser executado. Executar o contrato é, pois, cumpri-lo no seu objeto, nos seus prazos e nas suas condições, por ambas as partes. Para tanto, é necessário que o gestor tenha conhecimento suficiente do seu conteúdo e demais informações para acompanhar e fiscalizar a sua execução com segurança.

Qual o conteúdo do contrato?

O conteúdo do contrato há de ser, basicamente, o do edital e o da proposta aceita pela Administração. Além das suas cláusulas, integram também o contrato, embora em anexos, com suas especificações, memoriais cálculos, planilhas, cronograma e demais elementos que o componham (Meirelles, 2007, p.222); (Artigo 6º Inciso IX da Lei 8666/93).



2.2 Formalização do Contrato

Os contratos administrativos regem-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhes supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e o Direito Privado.

As minutas dos contratos, acordos, convênios ou ajustes e de editais de licitação devem ser previamente examinados e aprovados por assessoria jurídica da Administração (Lei 8.666/93, art. 38, Parágrafo único).

É obrigatória a publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, como condição indispensável para sua eficácia (Lei 8.666/93, art. 61, parágrafo único).

2.3 Cláusulas Contratuais

São condições que fazem parte de um contrato. Todo contrato administrativo tem suas cláusulas para fixar o objeto da avença, estabelecer as condições fundamentais e facilitar a sua interpretação no desenvolver do ajuste e na conduta dos contratantes (Lei 8666/93, art. 55).

As cláusulas contratuais deverão estar conforme os termos do edital da licitação e da proposta a que se vinculam. As cláusulas contratuais decorrentes de dispensa ou de inexigibilidade de licitação devem atender aos termos do ato que os autorizou e da respectiva proposta (Lei 8.666/93, art. 54 § 1º).



Quais as principais cláusulas necessárias ao contrato administrativo?

São consideradas cláusulas necessárias em todo contrato administrativo as estabelecidas no art. 55 da Lei 8.666/93:

- o objeto e seus elementos característicos;
- o regime de execução ou a forma de fornecimento;
- o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
- as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;
- os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- os casos de rescisão;
- o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 desta Lei;
- as condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;

- a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexistiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;
- a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;
- a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- o Foro.

Saiba mais!

Lei 8.666/93, artigo 66: *O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial*

3 PECULIARIDADES DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

Da sua característica essencial, consubstanciada na participação da Administração com a supremacia de poder, resultam para o contrato administrativo as chamadas **cláusulas exorbitantes**, explícitas ou implícitas em todo contrato administrativo. São chamadas cláusulas exorbitantes justamente porque exorbitam, extrapolam as cláusulas do Direito Comum para consignar uma vantagem ou uma restrição à Administração ou ao contratado (Meireles, 1997 p.197).

Esses privilégios, prerrogativas ou cláusulas exorbitantes se justificam porque a Administração Pública precisa estar dotada de instrumentos jurídicos aptos à satisfação do interesse público.

São consideradas como cláusulas exorbitantes:

| |
|--------------------------------------|
| Alteração Unilateral |
| Rescisão Unilateral |
| Fiscalização da Execução do Contrato |
| Equilíbrio Econômico e Financeiro |
| Revisão dos Preços e Tarifas |

| |
|---|
| Exceção do Contrato não cumprido |
| Ocupação Provisória |
| Aplicação de Penalidades Contratuais pela Administração |

Alteração Unilateral

Os contratos poderão ser alterados?

SIM. Os contratos poderão ser alterados, desde que haja interesse da Administração para atender ao interesse público. Para que as alterações sejam consideradas válidas devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente (Lei 8.666/93 art. 65 I e II).

O que se entende por alteração unilateral?

É a possibilidade que tem a Administração Pública de, independentemente da participação do particular, promover determinadas alterações contratuais, dentro dos limites previstos em lei.

As alterações ou modificações unilaterais do contrato administrativo, nos termos do art. 65, inc. I, da Lei nº. 8.666/93, podem ser alterações qualitativas ou alterações quantitativas (acréscimos ou supressões, com os limites impostos pelos §§ 1º e 2º do art. 65), para o melhor atendimento ao interesse público, decorrido de fatos supervenientes, respeitado os interesses do contratado (reequilíbrio econômico-financeiro).

Não esqueça!

O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições do contrato original, acréscimo ou supressões, respeitados os limites admitidos

Rescisão Unilateral

O que se entende por rescisão?

Rescisão – Rescisão é o distrato, é o desfazimento do contrato durante a execução. O pressuposto da rescisão contratual é um contrato válido, no qual ocorre um fato que gera a sua interrupção definitiva. A inexecução

total ou parcial do contrato pode acarretar a sua rescisão, com as consequências estabelecidas no próprio contrato e previstas em lei ou regulamento (Lei 8666/93, artigos 77, 78 e 79).

Rescisão Unilateral: A Lei 8.666/93, em seu artigo 58, inciso II, confere à Administração a prerrogativa de rescindir unilateralmente os contratos administrativos, sem necessidade de recorrer ao Poder Judiciário e sem acordo amigável, sempre que verificadas as hipóteses do art. 79, inciso I da mesma Lei.

De um modo geral um contrato se **extingue** pela conclusão do seu objeto ou pelo término do prazo.

A rescisão unilateral autoriza a Administração, a seu critério, assumir imediatamente o objeto do contrato administrativo (Lei 8.666/93 art. 80, inciso I e II).

Saiba mais!

Existem, porém, situações anormais em que um contrato se extingue pela rescisão ou pela anulação. (Lei 8.666/93, art. 77 a 80).

Anulação - Anular um contrato significa desconstituir o contrato suprimindo seus efeitos. A nulidade dá-se quando o contrato ofende norma que tutela o interesse público, pressupõe um quadro anormal de direito.

A Lei de Licitações e Contratos, no *art. 59*, dispõe sobre a anulação de contratos administrativos.

Fiscalização da Execução do Contrato

É uma das prerrogativas que possui a Administração, de controlar e fiscalizar a execução do contrato, dispensando cláusula expressa (Lei 8666/93, art. 58, III e art. 67).

Atenção!

Uma eficiente atuação da Administração na execução do contrato poderá maximizar os resultados da prestação de serviços, garantindo a qualidade.

Os contratos administrativos preveem a possibilidade de controle e fiscalização a ser exercido pela própria Administração. Deve a Administração fiscalizar, acompanhar a execução do contrato, admitindo-se, inclusive, uma intervenção do Poder Público no contrato, assumindo a execução do contrato para eliminar falha, preservando o interesse público.

Equilíbrio Econômico e Financeiro

O equilíbrio econômico-financeiro consiste na manutenção das condições de pagamento inicialmente estabelecidas no contrato, a fim de que se mantenha estável a relação entre as obrigações do contratado e a retribuição da Administração, para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento (Lei 8.666/93 art. 65 § 6º).

Importante!

O equilíbrio econômico-financeiro não está vinculado a qualquer índice, ocorre quando for necessário o restabelecimento da relação econômica que as partes pactuaram inicialmente.

Repactuação - A repactuação é uma forma de negociação entre a Administração e a contratada, que visa à adequação dos preços contratuais aos novos preços de mercado. Não está vinculada a qualquer índice.

A repactuação que vise a aumento de despesa não é permitida antes de decorrido, pelo menos, um ano de vigência do contrato.

Saiba mais!

Somente os contratos que tenham por objeto a prestação de serviços de natureza contínua podem ser repactuados.

Revisão dos Preços e Tarifas

Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, no caso de variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços e tarifas previstos no próprio contrato, as atualizações, compensações ou

penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas (art. 65, 8.º, da Lei n.º 8.666/93).

Atualmente, utiliza-se indexação de preços e tarifas em contrato de longa duração, para se obter o reajuste automático, em razão de fatores que aumentam os custos da execução contratual.

Dica!

O reajuste de preços está vinculado a índice previamente definido no contrato. O índice utilizado na maioria dos contratos é o IGP/DI/FGV (Índice Geral de Preços / Disponibilidade Interna, calculado e divulgado pela Fundação Getúlio Vargas).

Em contratos com prazo de duração igual ou superior a um ano, é admitida cláusula com previsão de reajuste de preços. O reajuste dos preços contratuais só pode ocorrer quando a vigência do contrato ultrapassar 12 (doze) meses (Lei 8.666/93, art. 55 III).

Exceção de Contrato não Cumprido

Segundo Hely Lopes Meirelles (1997), *a exceção do contrato não cumprido – exceptio non adimpleti contractus* -, usualmente invocada nos ajustes de Direito Privado, não se aplica, em princípio, aos contratos administrativos quando a falta é da Administração. Esta, todavia, pode sempre arguir a exceção em seu favor, diante da inadimplência do particular contratado.

O Código Civil, art. 476, prevê a possibilidade de quaisquer das partes cessarem o avençado quando a outra não cumpre a sua obrigação. Em virtude do princípio da continuidade do serviço público o particular não pode usar dessa faculdade, a não ser se previsto em lei (art. 78, XV, da Lei n.º 8.666/93).

Ocupação Provisória

É garantida à Administração Pública a ocupação provisória de bens ou serviços para garantir a execução do contrato administrativo.

A intervenção, como controle do contrato administrativo, é cabível sempre que o particular age por incúria ou pela ocorrência de fato estra-

no ao contratante, que implica no retardamento ou paralisação da execução do contrato.

Em tais situações é lícito à Administração, nos casos de serviços essenciais, ocupar provisoriamente bens móveis, imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato (art. 58, V, da Lei n.º 8.666/93), bem como ocupar e utilizar o local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade (art. 80, II, da Lei n.º 8.666/93).

Aplicação de Penalidades Contratuais pela Administração

A Administração deverá prever no contrato a aplicação de multa por inexecução total ou parcial do objeto. A aplicação da multa não impede a Administração de rescindir o contrato, e de aplicar simultaneamente ao contratado as penalidades a seguir (Lei 8.666/93, art. 86 e 87):

- advertência;
- multa, de acordo com o previsto no contrato;
- suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração;
- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Além das penalidades citadas, o contratado fica sujeito às demais sanções civis e penais previstas em lei.

Para validade da aplicação das penalidades, é indispensável que seja assegurado ao contratado o direito de ampla defesa e do contraditório, no prazo de cinco dias úteis. As penalidades deverão estar motivadas em processo administrativo.

Lembre-se!

Se a garantia prestada for inferior ao valor da multa, o contratado, além de perder o valor da garantia, responderá pela diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração (Lei 8.666/93).

3.1 Direitos e Obrigações das Partes

O contrato administrativo impõe às partes, direitos e obrigações. A Administração objetiva a prestação de serviço de forma mais planejada, racional e eficiente possível, incumbindo-se pelo pagamento dos serviços prestados. Ao Contratado a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação (Lei 8.666/93, art. 55, XIII).

O que se entende por Termo Aditivo?

Termo Aditivo é o instrumento utilizado para formalizar as modificações nos contratos administrativos, previstas em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos, prorrogação do contrato, além de outras (Lei 8.666/93, art. 60).

O que é Termo de Apostilamento ?

Termo de Apostilamento é o registro administrativo que pode ser feito no termo de contrato, ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do contrato, ou ainda pode ser efetuado por meio de juntada de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis (Lei 8.666/93, art. 65 § 8º).

O registro por termo de apostilamento pode ser utilizado nos seguintes casos:

- variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;
- compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas;
- empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do seu valor corrigido.

Constituição Federal – art. 37

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação

ção pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômicas indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

A contratação deve ser formalizada, obrigatoriamente, por meio de **termo de contrato**, nos seguintes casos (Artigo 62, caput, da Lei 8.666/93):

- realizadas nas modalidades tomadas de preços e concorrência;
- inexigibilidade de licitação, cujo valor esteja compreendido nos limites das modalidades tomada de preços e concorrência;
- contratações de qualquer valor das quais resultem obrigações futuras, por exemplo: entrega futura ou parcelada do objeto, assistência técnica, garantia técnica a serem prestadas, etapas a serem cumpridas.

Nos demais casos, o termo de contrato é facultativo, podendo ser substituído pelos instrumentos hábeis, como: carta-contrato; nota de empenho de despesa; autorização de compra ou ordem de execução de serviço. Os outros instrumentos hábeis aplicam-se no que couber (Lei 8.666/93, art. 55).

A Administração também pode dispensar o termo de contrato nas compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica (Lei 8666/93, art. 62 § 4º).

3.2 Inexecução do Contrato

É o descumprimento de suas cláusulas, no todo em parte. Pode ocorrer por ação ou omissão, culposa ou sem culpa de quaisquer das partes, caracterizando o retardamento (mora) ou o descumprimento integral do ajustado. Quaisquer dessas situações poderão ensejar responsabilidades para o inadimplente e até mesmo propiciar a rescisão do contrato, como previsto nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93.

4 ESPÉCIES DE CONTRATOS

Considerando as suas características e formalização até a sua execução e extinção, os contratos mais comuns de serem firmados na Administração Pública e o particular são:

- a - Contrato de Fornecimento.
- b - Contrato de Serviço.
- c - Contrato de Obras e Serviços de Engenharia.
- d - Contrato de Concessão.
- e - Outros.

4.1 Contrato de Fornecimento - Aquisição de Bens

É o ajuste administrativo pelo qual a Administração adquire coisas móveis (materiais, produtos industrializados, gêneros alimentícios, etc.) necessárias à realização de suas obras ou a manutenção de seus serviços (Meirelles, 2007, p.321).

Os contratos de fornecimento admitem três modalidades: fornecimento integral; fornecimento parcelado; e fornecimento contínuo:

- Fornecimento integral: a entrega da coisa deve ser feita de uma só vez e na sua totalidade.
- Fornecimento parcelado: neste caso, a prestação se exaure com a entrega da quantidade contratada.
- Fornecimento contínuo: a entrega é sucessiva e perene, devendo ser realizada nas datas avençadas e pelo tempo que durar o contrato.

O contrato de fornecimento à Administração sujeita-se aos mesmos princípios gerais que disciplinam a formação e execução dos demais contratos administrativos, tais como a obrigatoriedade do procedimento licitatório prévio; a alterabilidade das cláusulas contratuais; possibilidade de rescisão unilateral; exigibilidade de garantias contratuais; aplicação de penalidades; precariedade do recebimento provisório, entre outros aspectos.

Compra – toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente (Lei 8.666/93, art. 6º, III).

4.2 Contrato de Serviço

Serviço é toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: conserto; instalação; montagem; operação; conservação; limpeza; reparação; adaptação; manutenção; transporte; locação de bens; publicidade; seguro ou trabalhos técnico-profissionais, terceirização (Lei 8.666/93, Art. 6º, II).

Contrato de prestação de serviço –tem por objeto todo e qualquer serviço prestado à Administração, quer para atender as necessidades da população, quer para o atendimento das necessidades da própria Administração, incluindo-se nessa categoria os contratos de transporte, manutenção, comunicação, reparos, etc.

O que se entende por terceirização?

Terceirização é o meio pelo qual a Administração Pública possibilita a transferência à empresa fornecedora e/ou prestadora de serviço constituída com esta finalidade, das atividades acessórias e de apoio administrativo, a qual assume a vinculação empregatícia e cede a força de trabalho ao contratante.

Atenção!

Terceirizar uma atividade nada mais é do que repassar a terceiros a sua realização. Em termos empresariais, podemos dizer que é o repasse de uma atividade MEIO a terceiros.

O Princípio da Continuidade do Serviço Público prevê que os serviços essenciais não podem ser interrompidos, uma vez que este se apresenta como a forma pela qual o Poder Público executa atribuições essenciais ou necessárias aos administrados.

Para Celso Ribeiro Bastos *“O serviço público deve ser prestado de maneira contínua, o que significa dizer que não é passível de interrupção. Isto ocorre pela própria importância de que o serviço público se reveste o que implica ser colocado à disposição do usuário com qualidade e regularidade, assim como com eficiência e oportunidade”... “Essa continuidade se afigura em*

alguns casos de maneira absoluta, quer dizer, sem qualquer abrandamento, como ocorre com serviços que atendem necessidades permanentes, como é o caso de fornecimento de água, gás, eletricidade. Diante, pois, da recusa de um serviço público, ou do seu fornecimento, ou mesmo da cessação indevida deste, pode o usuário utilizar-se das ações judiciais cabíveis, até as de rito mais célere, como o mandado de segurança e a própria ação cominatória".

Ora, por óbvio, que se o Serviço Público deve ser contínuo, aquele que o presta não pode interrompê-lo, alegando que a Administração Pública não cumpriu sua parte. Mas é indispensável entender que nem todos os contratos administrativos têm inseridos o princípio da continuidade do serviço público.

4.3 Contrato de Obras e Serviço de Engenharia

Segundo Hely Lopes Meirelles (1997, p.233), *Contratos de obra pública* é todo o ajuste administrativo que tem por objeto uma *construção*, uma *reforma* ou uma *ampliação* de imóvel destinado ao público ou ao serviço público. Quaisquer desses casos configuram *obra pública*, que, em sentido administrativo, é toda realização *material* a cargo da Administração ou de seus delegados (art. 6º, I).

De acordo com a Lei 8.666/93 art. 6º, I:

Obra - toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada de forma direta ou indireta a ser realizada no âmbito dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, bem como nos órgãos da Administração Direta e Indireta.

Construção – é o gênero, sendo toda obra executada pelo homem para atender determinado fim. No sentido técnico, significa executar um objeto projetado pela soma de material e trabalho.

Edificação – é uma espécie de construção cuja destinação principal é o uso pelo homem.

Reforma – trata da execução de melhoramento nas construções, colocando o objeto em condições normais de uso ou funcionamento, sem alterar ou ampliar a sua capacidade ou medidas originais.

Ampliação – trata-se de obra que preserva o projeto originário, mas amplia a área ou a capacidade de construção.

Fabricação – processo através do qual se obtém peças prontas e acabadas para utilização em outros objetos a serem executados.

Recuperação – quando se refaz parcialmente a obra de modo que possa garantir a forma e as características originais.

Não esqueça!

Obra pública é toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, demolição realizada por execução direta ou indireta. (Lei 8.666/93, art. . 6º I).

O que são serviços de engenharia?

São os serviços que só podem ser prestados por profissionais ou empresas devidamente inscritos no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, e atendam às disposições da Lei Federal nº 5.194/66, que regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo.

A lei não tratou de conceituar o que são serviços de engenharia, por isso a utilização do critério de exclusão em relação às obras de engenharia. Os serviços de engenharia devem ser entendidos como sendo aqueles que, de forma exclusiva, pessoal, devam ser prestados por profissionais engenheiros, mas que não dizem respeito às obras de engenharia.

4.4 Contrato de Concessão

A Administração concede a terceiros a realização de determinada atividade. Esta espécie de contrato se divide em três espécies, a saber: concessão de obra pública; concessão de serviço público; e concessão de uso de bem público. Além deste tipo de contrato existem outros tipos de contrato, tais como: os contratos de gerenciamento; contrato de gestão; termo de parceria. Esse assunto não será aprofundado neste Manual.

O que é parcelamento?

Parcelamento é a divisão do objeto em parcelas, ou seja, é a divisão de um todo em partes menores. Em obras e serviços, o parcelamento do objeto é possível quando se configurar técnica e economicamente viável e não houver perda para a totalidade do objeto.

As obras, serviços e compras efetuados pela Administração serão divididos em tantas **parcelas** quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala (Lei 8.666/93, § 1º do art. 23).

Lembre-se!

Em licitação parcelada, as exigências de habilitação devem adequar-se proporcionalmente às parcelas licitadas.

NOTA: Parcelamento refere-se ao objeto.

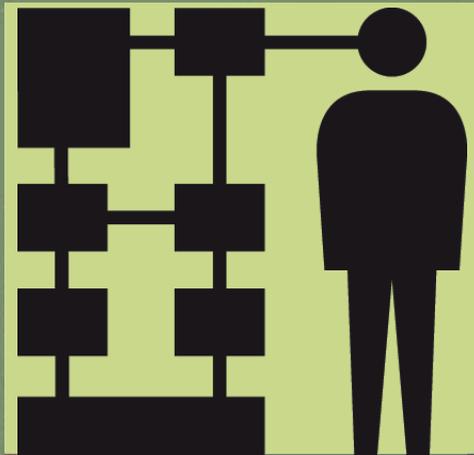
Recebimento do objeto

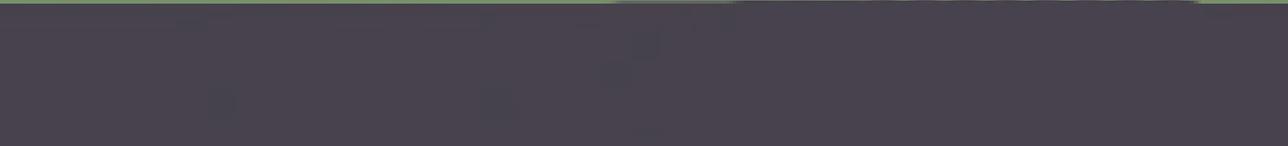
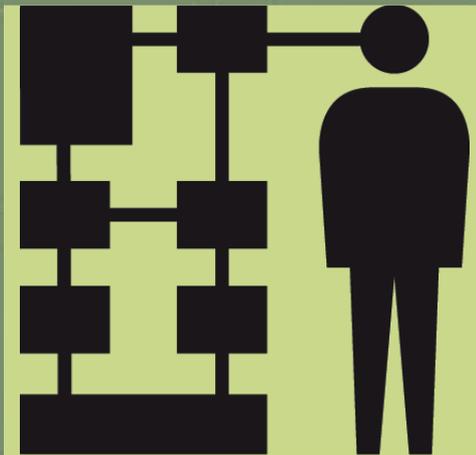
O recebimento do objeto (bens/serviços) deverá ser precedido de notificação da empresa contratada, mediante termo circunstanciado da autoridade competente, podendo ser através do Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo.

O Termo de Recebimento Provisório determinará a existência de pendência ou não com o estabelecimento do prazo para sua eliminação e posterior emissão de Termo de Recebimento Definitivo para encerramento do contrato e devolução da garantia contratual (se for o caso).

PARTE II

Gestão de Contrato

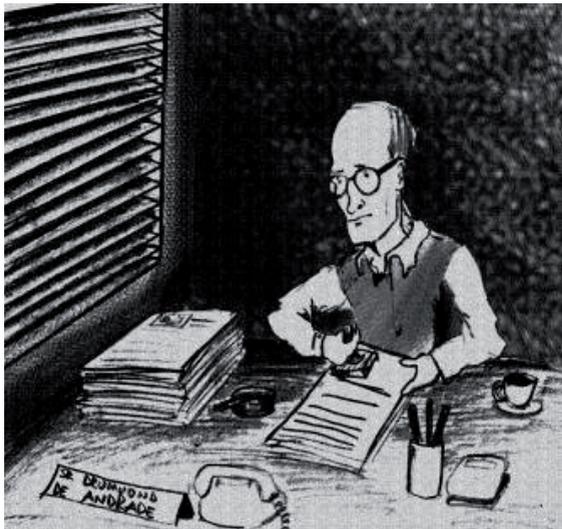




GESTÃO DE CONTRATOS

1 CONSIDERAÇÕES

O Estado, na busca de novas formas de diminuir o déficit e a dívida pública, direciona as atenções para a finalidade e a eficiência da Administração nas contratações que celebra às quais é destinada parte considerável do orçamento público.



Para tanto, a Administração Pública deve preparar-se, atualizar-se e qualificar-se adequadamente para lidar com as questões inerentes aos procedimentos técnicos e administrativos que assegurem a sua boa gestão.

A Lei de Licitações e Contratos, Lei nº 8.666/93, art. 58, inciso III, c/c art. 67, prevê, nas disposições de seus artigos, que o Administrador Público deve organizar e implantar em órgãos públicos um sistema de gestão de contratos, compreendendo o gerenciamento e o acompanhamento da execução do contrato até o recebimento do objeto.

O que é Gestão de Contrato?

O que é Gestão de Contrato?

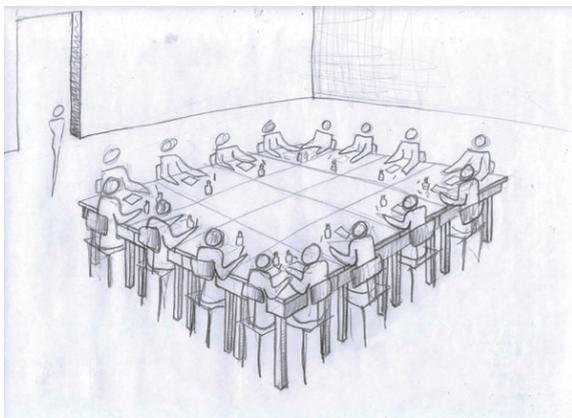
Gestão de Contrato “consiste na atividade de planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar-fiscalizar as relações obrigacionais vinculantes firmadas com os terceiros, fornecedores de bens e/ou serviço” (Hermes, Goulart I. 1998, p. 80).

Assim, Gestão de Contrato é o conjunto de ações e procedimentos destinados a promover o acompanhamento, a fiscalização e a intervenção na execução do contrato, a fim de assegurar o fiel cumprimento de suas cláusulas, observando-se os aspectos técnicos, a qualidade e o cronograma de entrega ou de execução dos serviços, compreendendo:

- o gerenciamento do contrato;
- o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato.

1.1 Gerenciamento do Contrato

O gerenciamento do contrato é um serviço administrativo que compreende as questões gerais relativas aos contratos. Deverá ser exercido por um servidor público com qualificação e competência para determinar o acompanhamento, a fiscalização e tomar as providências necessárias no cumprimento das obrigações contratuais.



O Administrador Público (Administrativo/Financeiro), na intenção de resguardar-se de responsabilidades, no que diz respeito aos contratos, deverá adotar dentre outras, as seguintes providências:

- determinar a implantação de um serviço específico de gestão de contratos com estrutura física definida para um sistema de controle, de preferência informatizado;
- designar um fiscal para cada contrato. O fiscal deverá ser um funcionário da Administração, preferencialmente ocupante de cargo efetivo;
- nomear um funcionário ou comissão para receber o objeto, de acordo com o tipo de contrato, com o objetivo de assegurar que o objeto que está sendo recebido corresponda, exatamente, àquilo que foi contratado;
- providenciar para que os servidores responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização dos contratos ou pelo recebimento dos objetos contratados sejam treinados para o exercício das atividades pertinentes;
- providenciar capacitação aos empregados da contratada para trabalhar dentro da repartição pública e dar-lhes conhecimento dos hábitos e posturas nos recintos oficiais;

- orientar os servidores e empregados públicos sobre como deverá se relacionar com as empresas contratadas que exercem serviços terceirizados;
- tomar as medidas necessárias para assegurar o aporte de recursos financeiros, visando à operacionalização do contrato, procedendo adequado e oportuno repasse dos valores correspondentes;
- criar comissão permanente de licitações, propiciando a especialização, ou comissões especiais de licitação para casos que requeiram conhecimentos específicos;
- designar comissão permanente de sindicância e de processo disciplinar, com o objetivo de apurar fatos e responsabilidades de forma segura. O processo disciplinar visa a punir servidor ou empregado público.

Atenção!

Gestão de Contrato é cuidar para que tudo ocorra de forma igual ou melhor que o previsto – para as partes interessadas num contrato.

1.2 Política de Gestão e Fiscalização de Contratos

A política de gestão e fiscalização de contratos objetiva definir regras, almejando maximizar resultados, minimizar riscos econômicos e jurídicos, garantindo que os serviços e/ou produtos contratados atendam aos padrões de quantidade e qualidade determinados pela Administração.

1.3 Finalidade

O trabalho de gestão tem como principal finalidade garantir à Administração o cumprimento do contrato e deve conduzir a execução do objeto até o recebimento definitivo, observando tanto as cláusulas e condições fixadas quanto os direitos dos particulares. A formulação de editais e contratos deve adequar-se ao objeto, estabelecendo-se regras claras para que os proponentes conheçam, de antemão, suas obrigações.

1.4 Disposições Legais

A gestão dos contratos (gerenciamento e fiscalização) torna-se obrigatória na Administração Pública, em decorrência dos princípios constitucionais e da legislação sobre a matéria.

Constituição Federal, artigo 37:

Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência...

Legalidade: obriga que haja previsão legal para a prática do ato administrativo. É o princípio segundo o qual todo ato administrativo deve ser antecedido de lei que o fundamente (Bastos, 1992, p. 287).

Impessoalidade: nada mais é do que o clássico princípio da finalidade, o qual impõe ao administrador público que só pratique o ato para o fim legal. Veda tratamentos discriminatórios baseados em preferências pessoais (Meirelles, 1997, p.85).

Moralidade: impõe comportamentos éticos e morais, baseados nos bons costumes, na justiça e na equidade. A moralidade administrativa constitui pressuposto de validade do ato da Administração Pública. É um princípio ético, tornado, pela Constituição Federal, obrigatório para qualquer ato praticado por qualquer administrador público (Meirelles, 1997, p.83).

Publicidade: impõe a divulgação dos atos praticados pela Administração Pública e constitui condição de eficácia dos atos externos. Publicidade é a divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos (Meirelles, 1997, p.86).

Eficiência: impõe que as necessidades públicas sejam adequadamente atendidas, de modo a assegurar que – com os menores esforços e os menores custos – os serviços sejam contínuos, regulares e confiáveis. Impõe a todo agente público realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional (Meirelles, 1997, p.90).

Lei 8.666/93 artigo 58, inciso III, c/c o artigo 67:

A execução dos contratos deve ser acompanhada e fiscalizada por representantes da Administração, especialmente designados para este fim (Lei nº. 8.666/93 artigo 58, inciso III, c/c o artigo 67).

Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de: III - fiscalizar-lhes a execução.

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.

O gestor é alguém pertencente a uma determinada organização e a quem compete à execução das tarefas confiadas à gestão. Segundo o conceito clássico desenvolvido por Henry Fayol, o gestor pode ser definido pelas suas funções no interior da organização: é a pessoa a quem compete a interpretação dos objetivos propostos pela organização e atua, através do planejamento, da organização, da liderança ou direção e do controle ou verificação, a fim de atingir os referidos objetivos. (General and Industrial Management Pitman, 1949).

1.5 Requisitos que deverão ser adotados pelo Gestor Administrativo:

- determinar a conservação do arquivo cronológico de todos os contratos, anexos, e registro sistemático de seus extratos;
- acompanhar as minutas de contratos relativas à aquisição de bens e prestação de serviços em geral;
- exigir as providências e o controle sobre a documentação necessária à celebração de contratos;
- exigir do Gestor do Contrato os instrumentos de controles relacionados ao contrato, os registros das ocorrências e dos atos praticados na execução do contrato;
- providenciar, quando for o caso, proposta devidamente motivada da alteração contratual, providenciando junto à autoridade competente para a prática do ato, a respectiva autorização;

- acompanhar a minuta do termo de aditamento;
- comunicar ao gestor do contrato a celebração dos contratos e eventuais alterações contratuais, encaminhando-lhe cópia do respectivo instrumento;
- acompanhar a elaboração dos cálculos e a aprovação jurídica dos reajustes contratuais previstos no respectivo instrumento de contrato;
- notificar o contratado, por proposta do gestor do contrato quando for o caso, a aplicação de penalidades, informando os motivos e o fundamento legal que ampara a decisão e o prazo para defesa prévia;
- determinar a cobrança das multas, administrativamente, encaminhando, quando for o caso, ao Jurídico para cobrança judicial;
- determinar o registro da penalidade aplicada no cadastro do respectivo fornecedor;
- manter atualizado um quadro/registo sequencial, anual, contendo número, objeto dos contratos, a indicação do fornecedor, dos prazos de entrega e dos preços pagos, de modo a permitir o acompanhamento de sua execução;
- colaborar com o gestor do contrato sempre que solicitado, bem como com as demais unidades a ele relacionadas, garantindo a integração do sistema em seus aspectos administrativos;
- determinar o acompanhamento de todas as alterações advindas de leis, regulamentos, portarias e demais normas internas, mantendo-se permanentemente atualizado a respeito das matérias relacionadas às atribuições de gerenciamento de contratos.

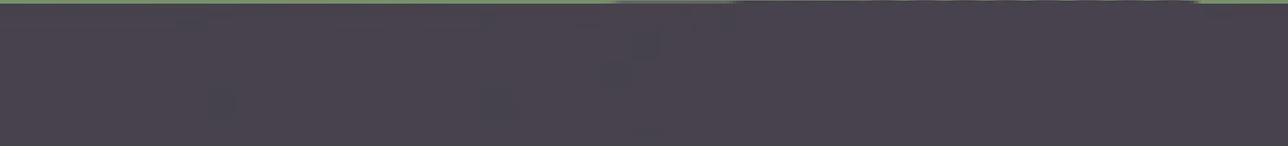
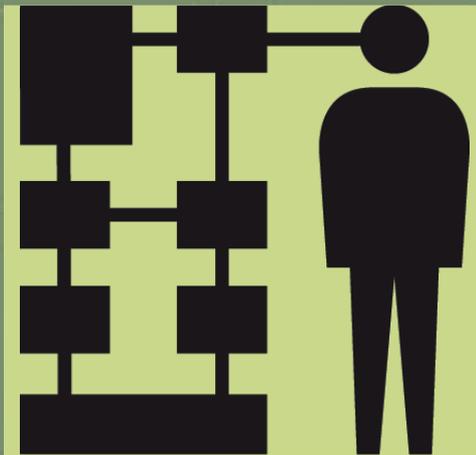
Importante!

A procura da eficiência não pode eximir a administração do cumprimento de suas finalidades. Mas pode otimizar o uso racional dos recursos financeiros, tanto na fase de decisão sobre contratar terceiros e caracterizar o objeto, quanto na tramitação do processo.

PARTE III

O Gestor do Contrato





O GESTOR DO CONTRATO

1 CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

- Depois de celebrado o contrato, durante a sua execução, quem o acompanha?
- Quem fiscaliza a execução das obrigações contratuais assumidas pelo contratado?
- Quem garante que o objeto do contrato não está sendo executado em quantidade e qualidade inferiores ao disposto no contrato?
- Quem verifica que o prazo de entrega do bem ou da execução do serviço atende ao determinado no contrato?
- Quem executa os procedimentos acima? É o Gestor ou o Fiscal do Contrato?
- Gestor e Fiscal do Contrato são a mesma coisa? Sim. Os dois são representantes da Administração para acompanhar a execução do contrato.

1.1 Definições

Gestor do Contrato - É o representante da Administração para acompanhar a execução do contrato. Assim, deve agir de forma pró-ativa e preventiva, observar o cumprimento pela contratada das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para a Administração.

É uma pessoa extremamente importante, a quem a Administração confia a fiscalização e o acompanhamento do contrato. Na execução contratual, fica-se, praticamente, na mão do gestor. Ele deve ser capaz, honesto, hábil, seguro, e deve possuir:

a) Conhecimento: Exerce influência no desenrolar de todo o processo de contratação: do pedido à execução das obrigações. Deve ter conhecimento sobre a organização; a área técnica solicitante e suas necessidades; os poderes e as limitações legais da Administração Pública (a legislação sobre licitações e contratos, a legislação específica e/ou complementar do objeto da contratação, o edital e seu projeto básico ou termo de referência, o contrato).

b) Diplomacia: Permite ser capaz de convencer, introduzindo inovações e/ou alterações que possibilitem cumprir o princípio constitucional da eficiência, sem desrespeitar os demais princípios da Administração Pública, impostos pelo artigo 37 da Constituição Federal.

c) Ética: Para impor-se e/ou sobrepor-se a eventuais pressões advindas no desenvolvimento de seus trabalhos.

1.2 Designação do Gestor de Contrato

O Gestor do Contrato é designado por ato específico, onde devem constar, necessariamente, as suas atribuições. A autoridade competente, através de Portaria, designará o responsável pelo acompanhamento das atividades do contrato. A indicação do gestor do contrato, preferencialmente, deverá recair sobre o servidor da Unidade interessada no objeto do contrato (Lei 8.666/93, art.58, inciso III, c/c art.67).

1.3 Perfil do Gestor de Contrato

A Lei 8.666/93 não faz referência expressa ao perfil do gestor do contrato. Todavia, em face da relevância do encargo, é importante que o servidor designado seja dotado de certas qualificações, tais como:

- gozar de boa reputação ética-profissional;
- possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
- ter segurança na atuação;
- manter relação de cordialidade com o contratado;



- zelar pelo interesse público;
- ser íntegro, honesto e responsável;
- buscar a otimização dos recursos;
- manter a qualidade nos serviços prestados;
- não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei 7.492/1986 e na Lei 8.429/1992.

Quando o gestor assume sua função?

O gestor do contrato assume sua função na celebração do contrato. Deve ter plena disposição em prestar contas de seus encargos, compreendendo o que a Administração espera de sua atuação. Colaborar com seus superiores, seus subordinados e seus pares, refletindo sobre o seu papel e como pode desempenhá-lo com excelência.

Gerenciar a execução de um contrato não é apenas uma atividade formal, implica a garantia de que o serviço está sendo prestado conforme previsto. Uma eficiente atuação do gestor do contrato poderá maximizar os resultados da prestação do serviço, garantindo a qualidade e os resultados esperados.

Qual legislação o Gestor de Contrato deve ter conhecimento?

Os Contratos Administrativos são regidos, preponderantemente, pela Lei nº. 8.666/93. O gestor tem por obrigação conhecer essa legislação, assim como a legislação aplicável ao objeto contratado.

2 A EXECUÇÃO DO CONTRATO

Todo serviço e fornecimento de material originados de uma contratação deverá ser executado a partir de uma Ordem de Serviço ou de Fornecimento, feita por escrito pelo gestor do contrato e/ou responsável.

2.1 Atuação do Gestor do Contrato

A atuação do gestor compreende a atividade de controle e a inspeção sistemática do objeto contratado, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações estabelecidas e demais obrigações previstas no contrato. Envolve, portanto, responsabilidades com o mérito técnico do que está sendo executado, e, observando as condições convencionadas, poderá maximizar os resultados da prestação de serviços, garantindo a qualidade.



Quais os procedimentos preliminares do Gestor do Contrato?

Como primeiro passo deverá ler minuciosamente o contrato e seus anexos, anotar em registro próprio todas as condições relacionadas ao fornecimento ou a execução do serviço.

Em seguida, deverá realizar um levantamento preliminar das informações contratuais que lhe permita compreender o objeto do contrato para, então, decidir os procedimentos de acompanhamento. Sua atuação deve ser de forma dinâmica, prática e objetiva, observando sempre a qualidade dos serviços e produtos contratados e o cumprimento das obrigações, de acordo com as especificações constantes em cada tipo de contrato.

Quais as principais responsabilidades do Gestor do Contrato?

Tem como principais responsabilidades o acompanhamento e a fiscalização do contrato até o recebimento do objeto, incluindo, o controle

dos prazos de vencimento ou de prorrogação e renovação dos contratos, questões ligadas ao reequilíbrio econômico-financeiro, à documentação, aos pagamentos, reajustes, penalidades e alterações de amplitude geral.

Lembre-se!

O gestor deve tomar todas as providências necessárias à perfeita execução do contrato.

2.2 Atribuições do Gestor de Contrato

A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O gestor do contrato tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o seu cumprimento, principalmente no atendimento das obrigações previstas no instrumento contratual.

A Lei 8.666/93 atribui ao gestor autoridade para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.

Tem como principais atribuições:

- planejar suas atividades a partir da celebração do contrato, tomando conhecimento do projeto básico, do edital e dos instrumentos de fiscalização a serem adotados;
- conhecer o objeto, o edital, o contrato, o projeto básico ou termo de referência e demais anexos, principalmente quanto à descrição e especificações técnicas, ao prazo de entrega do bem e/ou execução do serviço; enfim, conhecer todas as cláusulas que dizem respeito à execução contratual;
- manter registro do contrato, verificando e controlando rigorosamente a vigência, prazos do cronograma físico-financeiro, necessidades de



prorrogações ou de nova contratação, épocas de reajustamento dos preços contratados, tomando as providências cabíveis em tempo hábil, quando necessário;

- tomar conhecimento da designação do responsável técnico indicado como preposto pela empresa contratada, verificando, também, se o mesmo detém qualificação técnica para a execução dos serviços (conforme art. 68 da Lei 8.666/93);
- abrir pasta para cada contrato e termos aditivos vinculados;
- conhecer o que a contratada é obrigada a executar;
- monitorar o serviço realizado em relação ao que estava previsto;
- solicitar à Administração a contratação de técnicos para ajudar no acompanhamento do contrato (conforme o caso);
- manter formulários ou fichas de registro de ocorrência;
- registrar todas as ocorrências durante a sua execução;
- organizar e alimentar relatório de execução do contrato;
- receber, provisória ou definitivamente as aquisições e/ou serviços mediante termo circunstanciado, quando não for designada comissão de recebimento ou outro servidor;
- atestar o recebimento das aquisições e dos serviços, de acordo com as condições previstas no contrato e seus anexos;
- comunicar, por escrito, à autoridade superior as irregularidades encontradas para adoção das providências cabíveis;
- sugerir penalidades ao contratado pelo descumprimento das obrigações assumidas e não cumpridas durante a execução do contrato;
- controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar o processo administrativo ao setor competente, com a solicitação de prorrogação ou alteração;
- avaliar os resultados;



- prestar contas de seu gerenciamento.

Os contratos mantidos pela Administração Pública são regidos, preponderantemente, pela Lei nº. 8.666/93. Especificamente, deve o gestor conhecer também a legislação aplicável ao objeto contratado, prevista no instrumento contratual e/ou no ato licitatório.

2.2.1 Aplicação das Cláusulas Contratuais

Os contratos existem para serem cumpridos. O que interessa à Administração desde o início é o cumprimento regular das obrigações contratuais, por isso ela licita. De nada adiantaria toda a precaução nos momentos que antecedem o contrato, se depois, na execução contratual, não forem tomadas redobradas cautelas no concernente às exigências impostas pela Administração através das cláusulas contratuais aceitas pela contratada. O gestor do contrato deve ficar atento para que a contratada cumpra todas as obrigações assumidas.

O que fazer com as dúvidas?

No caso de dúvida, em princípio, deve o gestor buscar informações no setor interessado na contratação ou no setor a que estiver subordinado. Se a dúvida for de cunho jurídico, deve buscar apoio na procuradoria jurídica, se for de ordem técnica, inerente aos serviços ou aos bens adquiridos, deve o fiscal socorrer-se com o setor que elaborou o projeto básico ou as especificações do objeto.



As dúvidas poderão ser dirimidas, informalmente, com órgãos componentes, salvo quando houver necessidade de motivar algum ato, hipótese em que deverão ser feitas por escrito e juntadas ao processo.

Atenção!

O gestor não deve guardar as dúvidas para si. Deve dividi-las com a autoridade competente para solucioná-las o mais rápido possível, diminuindo as chances de cometer erros e/ou irregularidades.

2.3 Irregularidade na Execução do Contrato

Como proceder quando for detectada alguma irregularidade durante a execução do contrato?

Qualquer irregularidade deve ser comunicada, por escrito, ao setor competente para tomar as providências cabíveis. Aliás, qualquer ação que não esteja sob o alcance do gestor deve ser levada ao conhecimento do setor competente para adoção das medidas pertinentes, conforme dispõe o art. 67 da Lei nº. 8.666/93:

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.

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Fique atento!

A fiscalização assume responsabilidade solidária com a empresa contratada quando do não cumprimento das obrigações contratuais sem a devida notificação em tempo hábil.

Quais as irregularidades que devem ser evitadas pelo Gestor do Contrato?

- Atestar serviços não realizados.
- Atestar pagamento de serviços não executados.
- Aceitar notas fiscais vencidas ou em desacordo com o contrato.
- Atestar o recebimento de material ou serviço com quantidade e qualidade inferior ao contratado.



- Atestar pagamento de obras inacabadas.
- Atestar pagamento de serviços em desacordo com o termo de referência ou projeto básico.
- Atestar pagamento de bens ou serviços sem comprovar a documentação exigida.

2.4 O gestor do contrato deve ter conhecimento dos seguintes tópicos

Em que consiste a liquidação da despesa?

É a segunda fase do processo da despesa e, uma vez concluída, com a devida “atestação”, dá ao vendedor o direito de receber o crédito da compra efetuada. A Lei no. 4.320/64, em seu artigo 62, define a forma de como proceder na liquidação da despesa. Daí, o grau de responsabilidade de quem tem competência para tal.

Como o gestor do contrato poderá contribuir com a liquidação da despesa?

A liquidação da despesa terá por base o contrato, a nota de empenho e os comprovantes de entrega do objeto. Para que se possa efetuar o pagamento, é necessário que o gestor do contrato certifique a nota fiscal/fatura, atestando que os trabalhos foram executados, tanto em relação à quantidade, quanto em relação à qualidade, observando as condições previstas no contrato e demais documentos técnicos.

E com o pagamento?

O gestor do contrato não é o responsável pelo pagamento, no entanto, o seu papel é de fundamental importância. Para a efetuação do pagamento o gestor deve exigir a apresentação dos documentos a seguir. A não apresentação implica na suspensão do pagamento da fatura até a apresentação dos mesmos, não sendo cabível exigir a atualização financeira dos valores, uma vez que o inadimplemento da obrigação se deu por parte da contratada:

Contrato de Aquisição-Documentação:

- Nota de Empenho (com o atesto do recebimento do bem/serviço).
- Nota fiscal/fatura (atesto do recebimento do bem/serviço).
- Certidão Negativa de Débito Estadual.
- Certidão Negativa de Débito Municipal.
- Certidão Negativa da Dívida Ativa da União.
- Certidão Negativa de Débitos Federais.
- Certidão Negativa de Débitos do INSS.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Certidão de Regularidade com o FGTS.

Contrato de Prestação de Serviço-Documentação:

Além da documentação acima, o gestor deverá exigir que a contratada apresente junto à fatura dos serviços prestados, cópia da quitação das seguintes obrigações patronais referente ao mês anterior ao do pagamento:

- Guia de Recolhimento referente ao mês anterior, quando for o caso, dentro de vinte dias a partir do recolhimento desses encargos (exceto se o órgão ou entidade efetivar a devida retenção).
- Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e informações à Previdência Social – GFIP, que corresponda à mão de obra envolvida na execução contratual.
- Guia da Previdência Social – GPS, que corresponda à GFIP dos empregados vinculados ao contrato.
- Folha de pagamento relativa aos empregados utilizados nos serviços contratados.

Como o gestor deve proceder durante a apresentação da nota fiscal/fatura dos serviços prestados?

Além dos documentos a serem anexados à nota fiscal, o gestor deve certificar-se de que foram realizados os devidos destaques na nota fiscal/fatura.

São destacados na Nota Fiscal, em nome da contratada: a contribuição ao INSS; o IR - Imposto de Renda, conforme estipulado no art. 647 do Regulamento do IR - Decreto Federal nº 3.000/1999); e o ISS - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza no percentual estipulado pelo município em que foi prestado o serviço sobre os serviços faturados.

Controle das obrigações trabalhistas e previdenciárias

Os controles das obrigações trabalhistas e previdenciárias devem ser feitos pelo gestor do respectivo contrato quando do recebimento do serviço prestado.

Quanto às obrigações previdenciárias, a fiscalização deve ser efetiva tendo em vista o que dispõe o § 2º do art. 71 da Lei nº 8.666/93, que imputa à Administração Pública, em alguns casos, a responsabilidade solidária pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, ou seja, o valor do débito com a Previdência Social pode ser cobrado tanto da contratada, como da contratante. Alguns casos: contratos de cessão de mão de obra, de empreitada parcial, contratação de obras sem licitação, etc.

Igualmente, tanto no âmbito trabalhista, como no previdenciário haverá responsabilidade subsidiária do Estado nas contratações, por isso é imperioso o efetivo controle do pagamento das obrigações.

Não esqueça!

Verificar se a empresa contratada está recolhendo as contribuições previdenciárias correspondentes a todos os trabalhadores que estão efetivamente executando serviços. Em caso negativo, deve-se notificar por escrito a empresa contratada para que regularize tal situação, sob pena de não se efetivar o pagamento da medição.

Para os encargos trabalhistas, por conta da edição da Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, a Administração Pública possui responsabilidade subsidiária pelo adimplemento das verbas trabalhistas devidas pelas empresas prestadoras de serviços.

Portanto, o controle e a fiscalização exercidos pelo gestor da contratante na condução do andamento do contrato são fundamentais para a

prevenção de ações trabalhistas ou de futuras cobranças intempestivas com o acarretamento de multas.

Enunciado nº 331, TST:(...)IV – *O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica na responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços quanto àquelas obrigações, inclusive quanto aos órgãos da administração direta, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista, desde que hajam participado da relação processual e constem também do título executivo judicial.*

3 ENCERRAMENTO DO TRABALHO DO GESTOR DO CONTRATO



As atribuições do gestor encerram-se depois de extinto o contrato. A extinção normal dá-se com o cumprimento das obrigações contratuais, por ambas as partes: pela extinção anômala; pela rescisão; ou pela anulação do contrato.

Extinto o contrato, cabe ao gestor efetuar uma avaliação geral da execução, no concernente à quantidade e qualidade, e encaminhar ao ordenador de despesa que o designou formalmente gestor, nos termos do artigo 67 da Lei Federal

n.8.666/93.

Extinção do contrato é a cassação do vínculo obrigacional entre as partes, pela conclusão do seu objeto ou pelo do prazo ou ainda, pelo rompimento através da rescisão ou anulação.(Hely Lopes Meirelles- Licitação e Contrato Administrativo, SP,77,ERT, p.254).

4 RESPONSABILIDADES DO GESTOR DO CONTRATO

O gestor do contrato responde por eventual negligência ou imprudência por prática irregular no desempenho de suas funções à responsabilização administrativa, penal e civil que, por si só, não exime a responsabilidade dos atos indevidos praticados.

Administrativa

O gestor do contrato, assim como todo servidor, deve ser leal à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidade e eficiência. Condutas incompatíveis com a função de gestor, proibidas pela Lei Estadual nº. 9.826, de 14/05/1974 (artigos 193, 196 e 199) e pela Lei nº. 8.666, de 1993 (Art. 67), podem ensejar aplicá-lo de sanções administrativas, logicamente após o devido processo legal em que seja garantida a ampla defesa.

Decorre de gestão irregular do contrato, quando, mediante processo disciplinar, for verificado que o gestor agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.

Penal

Quando a falta cometida pelo servidor for capitulada como crime, dentre os quais se incluem os previstos na Seção III do Capítulo IV da Lei nº. 8.666/93; diz-se que cometeu ilícito penal, passível de pena restritiva de liberdade.

Atenção!

Os crimes estão tipificados em lei, principalmente no Código Penal. Na hipótese de cometimento de ilícito penal, o Ministério Público será comunicado independentemente da abertura de processo disciplinar.

Civil

Quando, em razão da execução irregular do contrato, ficar comprovado dano ao erário, o gestor será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, por negligência, imperícia ou imprudência. Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor à Fazenda Pública, em ação regressiva.

Atenção!

Se houver dano ao erário, a Administração, através de processo administrativo, comunicará ao gestor para efetuar o recolhimento da importância necessária ao ressarcimento do prejuízo. O gestor poderá se recusar a recolher a importância, hipótese em que a Administração deverá recorrer ao Judiciário.

As sanções civis, penais e administrativas são cumulativas e independentes entre si. No caso de ser absolvido criminalmente, a responsabilidade administrativa será afastada.

Falhas mais Comuns

- a) Nota Fiscal/Fatura com campos incompletos, principalmente quanto à data de emissão;
- b) valor da Nota Fiscal/Fatura incompatível com a proposta apresentada pela Contratada;
- c) ausência de assinatura no termos de recebimento provisório e definitivo, bem como ausência de identificação/carimbo de quem os assina;
- d) ausência das certidões fiscais e/ou guia de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários juntamente com a Nota Fiscal, quando exigíveis;
- e) manifestação tardia pela prorrogação do contrato, quando o correto seria bem antes do seu término;
- f) divergências entre as medições atestadas e os valores efetivamente pagos;
- g) encaminhamento de questões tardiamente ao órgão competente, com vistas a solucionar os problemas detectados;
- h) perda de prazo em relação à satisfação dos tributos.

Importante!

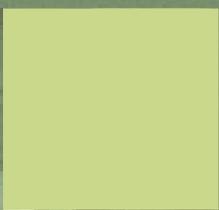
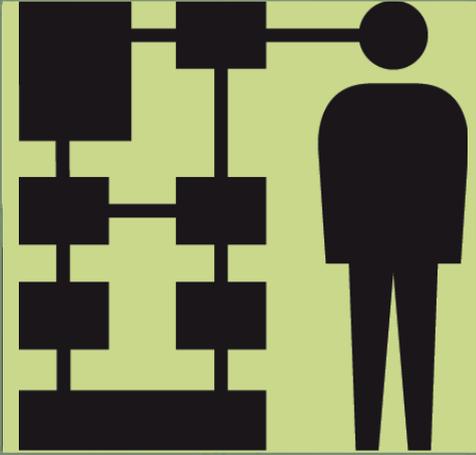
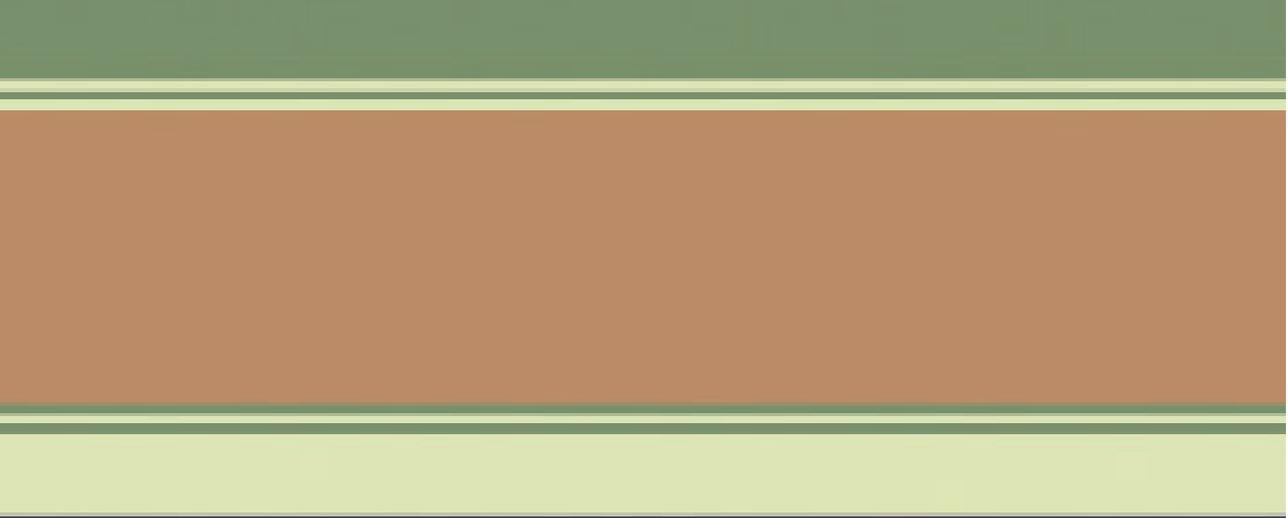
O Gestor do Contrato representa a Administração contratante. Assim, a sua conduta deverá ser retilínea e as suas ações transparentes, porque o seu querer será o querer da Administração.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O gestor do contrato deve conhecer e utilizar ferramentas e instrumentos gerenciais, para desempenhar da melhor forma possível suas atribuições no procedimento de acompanhamento do contrato. Poderá, também, adaptar os instrumentos de acordo com as especificidades do contrato que gerencia na perspectiva de conclusão e recebimento de todo o material/equipamentos e/ou serviço contratado.

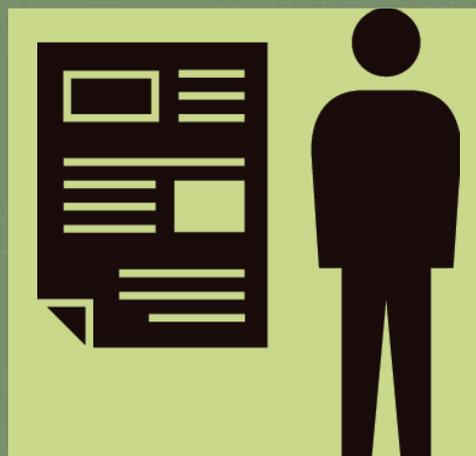
Todas as atividades que o gestor fiscalizará, além das obrigações previstas em lei, estão registradas no contrato e seus anexos. Por isso, é importante que esteja atento ao cumprimento pela contratada de todas as regras previstas no instrumento contratual.

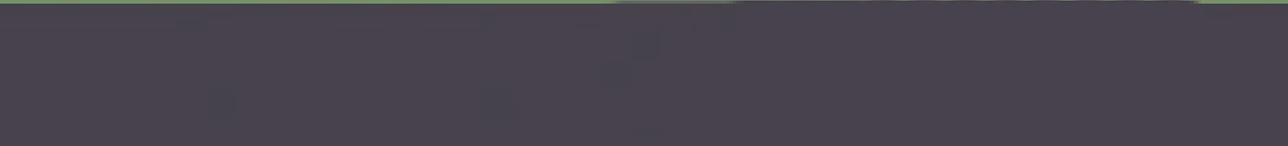
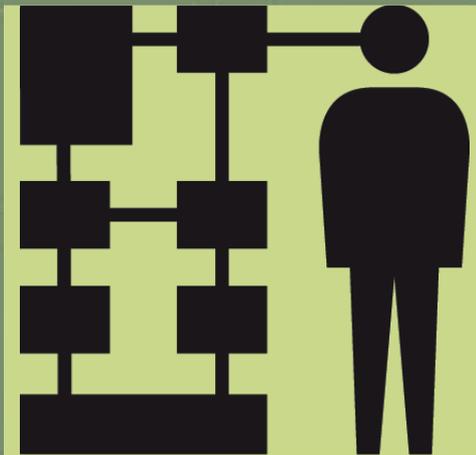
O acompanhamento e fiscalização do contrato é instrumento poderoso que o gestor dispõe para a defesa do interesse público. É dever da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.



PARTE IV

Sugestões de Roteiro para Gestor de Contratos





1 GESTOR DO CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE BENS

A compra, como representa uma parcela significativa dos gastos públicos, deve merecer uma ponderável atenção da Administração através do gestor do contrato. Quando se compra, registra-se uma troca do dinheiro que se encontrava no banco por um bem que passa a ser guardado no almoxarifado e quando se usa este bem, registra-se o consumo do dinheiro, para tanto o gestor deve:

- manter contato com o preposto/representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato;
- notificar, por escrito, o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratual e encaminhar ao setor competente, para aplicação das sanções cabíveis;
- encaminhar ao setor competente as questões relativas a:
 - necessidade de alteração contratual referentes ao acréscimos (quantitativos e qualitativos), acompanhado das devidas justificativas (Artigo 65 da Lei nº. 8.666/1993);
 - prorrogação de contrato, deve ser providenciada antes de seu término, congregando as justificativas necessárias;
 - comunicação para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens.
- recebimento do objeto – receber provisoriamente os bens e/ou materiais, observando o que dispõe o contrato ou equivalente, proceder à sua análise (art. 73 c/c art. 74 da Lei 8.666/93):
 - dias e horários em que se dará o recebimento do objeto;
 - local de entrega;
 - trâmites que a contratada deverá seguir para realizar a entrega;
 - previsão de entrega que poderá incluir a instalação;
 - indicação de comissão de recebimento (conforme o caso);
 - recebimento provisório;
 - forma que o objeto, deverá ser entregue pela empresa contratada;
 - tipo de embalagem, previsão contra danos no transporte e manuseio;
 - como será efetuada a desembalagem;

- verificar a necessidade de realização de exame nas amostras.
- receber a fatura/nota fiscal, nota de empenho, a solicitação de pagamento, juntamente à documentação exigida no contrato, (CND's, INSS, FGTS, etc.), conferindo:
 - se a mesma refere-se ao fornecimento que foi autorizado na nota de empenho, e efetivamente entregue no prazo determinado;
 - se o prazo de entrega, quantidade e especificações das aquisições foram obedecidos;
 - se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
 - se a documentação corresponde às normas e determinações legais.
 - se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido.
- receber definitivamente o objeto;
- atestar o recebimento dos bens na Nota de Empenho e na Nota Fiscal, observando o que dispõe o contrato;
- encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento (no caso de dúvida quanto ao ATESTO, buscar orientação no setor competente para que se efetue corretamente o atestado);
- juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessário.

2 GESTOR DO CONTRATO DE SERVIÇO

É competência do gestor do contrato acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato e seus anexos, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços da seguinte forma:

- emitir a Ordem Serviço, juntamente com a 1ª via da Nota de Empenho;
- manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vista a permitir o fiel cumprimento;

- esclarecer as dúvidas do preposto / representante da contratada, sobre o contrato;
- antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, etc.);
- anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, sugerindo o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; (Lei 8.666/93 art. 67 § 1º);
- controlar o prazo de vigência do instrumento contratual;
- encaminhar o processo ao setor competente sobre a necessidade de:
 - alteração contratual referente ao objeto, acréscimos (quantitativos e qualitativos), acompanhado das devidas justificativas observadas as disposições do artigo 65 da Lei nº. 8.666/1993;
 - prorrogação do contrato, antes de seu término, congregando as justificativas necessárias;
 - comunicação para abertura de nova licitação, antes de findo o contrato.
- fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
- informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- rejeitar os serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, assim como a documentação desconforme;
- receber provisoriamente o serviço, observando:
 - se a fatura apresentada refere-se ao serviço que foi autorizado na nota de empenho, e efetivamente entregue no prazo determinado juntamente com a documentação exigida no contrato;
 - se o valor cobrado corresponde exatamente ao que foi executado;
 - se a nota fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
 - se a documentação corresponde às exigências contratuais;
 - se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;

- comunicar ao setor financeiro sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;
- notificar, por escrito, o atraso na entrega do serviço ou descumprimento de qualquer obrigação e encaminhar ao setor competente para aplicação das sanções cabíveis;
- receber definitivamente o serviço;
- atestar o recebimento dos serviços na Nota de Empenho e na Nota Fiscal, observando o que dispõe o contrato (no caso de dúvida quanto ao ATESTO, buscar orientação no setor competente para que se efetue corretamente a atestação);
- encaminhar toda a documentação ao setor financeiro para providenciar o pagamento;
- juntar aos autos toda a documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessário.

3 GESTOR DO CONTRATO DE SERVIÇO TERCEIRIZADO

Além de outras competências já destacadas no item anterior, o gestor do contrato deve fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições da prestação dos serviços, nas seguintes condições:

3.1 Fiscalização inicial

a) Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo, nome completo, número de CPF, número da CTPS, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas.

b) Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado;

c) Conferir o salário o qual não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

d) Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

e) Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

3.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura).

a) Elaborar planilha-mensal que conterà os seguintes campos: nome completo do empregado; função exercida; dias efetivamente trabalhados; horas extra trabalhadas; férias; licenças; faltas; ocorrências.

b) Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor não substituídas, deve ser feita glosa da fatura.

c) Exigir da empresa comprovante de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados.

d) Verificar o destaque da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura) e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

e) Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

1) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

2) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

3) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

f) exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

1) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

2) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

3) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o Comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

4) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);

5) consultar a situação da empresa junto ao CRC (Certificado de Registro Cadastral) da SEPLAG (Secretaria de Planejamento e Gestão).

6) exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

3.3 Fiscalização diária.

a) Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal.

b) Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada.

c) Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.

c) Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

3.4 Fiscalização especial.

a) Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial).

b) Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo contendo os descontos de dias ou horas não trabalhados e os valores referentes às penalidades previstas no contrato, que deverão ser submetidas à aprovação final da autoridade competente.

c) A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

d) Exigir a nota fiscal dos serviços, antes do pagamento, e cópia dos contracheques de cada trabalhador locado, assim como monitorar a guia de Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) individualizada para cada contrato específico. Quem contrata também deve reter e recolher, mensalmente, o INSS.

e) Atestar as faturas correspondentes às etapas executadas, após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento.

Nota - Quando as obrigações trabalhistas forem descumpridas, o tomador (Administração) assume a forma de responsável subsidiário. Ao contrário da responsabilidade solidária, que permite a execução de qualquer uma das empresas envolvidas, na responsabilidade subsidiária sempre existem dois devedores diferentes: um principal – no caso quem oferece a mão de obra –, do qual tem que ser cobrado primeiro a dívida; e outro subsidiário – a empresa tomadora (Administração) –, que só pagará em caso de inadimplência da primeira.

4 GESTOR DO CONTRATO DE OBRAS E SERVIÇO DE ENGENHARIA

O gestor do contrato deve conhecer as regras estabelecidas no procedimento licitatório e no contrato e seus anexos (orçamento, projeto básico e executivo, especificações técnicas e memoriais descritivos), de modo que possa ter subsídios para acompanhar o andamento da obra e zelar pela fiel execução do avençado. Tais documentos devem estar presentes no canteiro de obras para consulta.

O fiscal tem responsabilidade pelos seus atos e omissões, não podendo alegar desconhecimento de matéria e atribuições.

IMPORTANTE:

Antes do início do processo licitatório, os projetos, o memorial descritivo, o caderno de encargos, o edital, e outras peças técnicas referentes à obra a ser executada devem ser amplamente analisados e estudados pelo fiscal.

Existem alguns procedimentos que são de competência exclusiva do fiscal do contrato, a saber:

- manter documentação completa no canteiro de obras, tais como os projetos, especificações, memoriais, os cadernos de encargos, o contrato, cronogramas, ordem de serviço, ART, alvarás, normas técnicas;
- conhecer as responsabilidades das partes envolvidas, bem como verificar se estão sendo aplicadas as normas técnicas previstas na legislação, tais como as instruções e resoluções do CREA-CONFEA, as normas da ABNT e do INMETRO, dentre outras;
- fiscalizar e acompanhar a fiel execução do contrato através de uma equipe de fiscalização, especialmente designada para este fim, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados, verificando as condições de segurança dos trabalhadores e da obra como um todo;
- fazer visitas regulares à obra, a fim de assegurar a perfeita execução dos serviços em conformidade com o avençado nas especificações técnicas, solicitando de imediato ao engenheiro preposto da contratada, a correção de imperfeições detectadas, registrando tudo no Diário de Obra;

- durante a visitação às obras, percorrer todas as instalações, tendo sempre em mão cópias de todos os projetos, especificações, contrato e bloco de anotações para posterior preenchimento do diário de obras;
- a cada visita, a equipe de fiscalização deverá observar, além da qualidade dos serviços executados, o contingente de trabalhadores, a disponibilidade de material e equipamentos utilizados. Estão dentro da qualidade prevista a sequência correta das etapas, o cumprimento do cronograma e a obediência às orientações anotadas no diário de obras.
- cientificar à autoridade competente, com antecedência mínima de sessenta dias, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas;
- esclarecer ou solucionar incoerências, falhas ou omissões previstas inicialmente nos projetos ou nas instruções complementares constantes do caderno de encargos do órgão. O caderno de encargos tem por objetivo definir detalhadamente o objeto da licitação, estabelecendo os requisitos, condições e diretrizes técnicas e administrativas para sua execução. É um documento técnico que contém o detalhamento do método executivo de cada serviço, por isso faz parte do projeto, sendo definido pelo órgão público licitante;
- estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrência que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- manter o controle das medições, analisando e aprovando partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, em obediência ao previsto no caderno de encargos;
- realizar, pessoalmente, medições periódicas na obra, liberando para pagamento, sob pena de responsabilização, apenas os serviços efetivamente executados e em conformidade com as especificações do memorial descritivo;

LEMBRE-SE:

O fiscal atesta tanto a quantidade, quanto a qualidade dos materiais aplicados e serviços executados, sendo responsável por essas declarações.

- avaliar eventuais acréscimos ou supressões necessários à consecução do projeto;
- sugerir ao superior hierárquico a aplicação de penalidades, nos casos de inadimplemento contratual parcial ou total;
- assegurar que a empresa contratada garanta a presença de engenheiro responsável técnico qualificado, acompanhando permanente e continuamente os serviços;
- comunicar por escrito em tempo hábil ao superior hierárquico, as situações cujas soluções excedam as suas competências, propondo as providências cabíveis, conforme reza o § 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;
- proceder às comunicações com a empresa contratada sempre por escrito, em emendas ou rasuras, e em duas vias, com os recibos datados para arquivo da Administração; essas comunicações também se podem dar pelas anotações no Diário de Obra;
- verificar se a empresa contratada está pagando a todos os funcionários da obra o exigido na legislação trabalhista e previdenciária. Na eventualidade de verificar recolhimentos a menor ou inexistência de recolhimentos, determinar a correção antes da liberação da medição;
- acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos trabalhos;
- solicitar a substituição de funcionário da contratada que embarace ou dificulte a ação de fiscalização, ou cuja presença no local seja prejudicial ao andamento dos trabalhos;
- anotar todas as ocorrências relevantes da obra no Diário de Obra. Esse livro registra todas as informações diárias relativas ao empreendimento: condições climáticas; equipamentos utilizados; número de funcionários; etc. Deve ser feito em formulário próprio, devidamente numerado, datado e assinado pelo representante da contratada e do fiscal, em três vias, sendo uma para permanecer no local da obra, e as outras vias para os representantes de cada parte;
- exigir a existência de placas de sinalização da obra, verificando se a localização e características correspondem à indicada no ato convocatório, conforme reza o art. 16 da Lei Federal nº 5.194/66 (Art. 16 - En-

quanto durar a execução de obras, instalações e serviços de qualquer natureza, é obrigatória a colocação e manutenção de placas visíveis e legíveis ao público, contendo o nome do autor e coautores do projeto, em todos os seus aspectos técnicos e artísticos, assim como os dos responsáveis pela execução dos trabalhos);

- acompanhar a elaboração do *as built*, isto é, projetos que retratam exatamente como foi construída a edificação ou executadas as instalações hidráulicas, elétricas, etc;
- apresentar, mensalmente, ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra;
- receber a fatura de cobrança. Verificar se a contratada apresentou juntamente com o documento de cobrança, os documentos exigidos, para lhe possibilitar o recebimento do serviço (medição).

Medição

Medição é o registro dos quantitativos de serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do projeto e do contrato.

Relata os levantamentos, os cálculos e gráficos necessários à discriminação e determinação das quantidades dos serviços de engenharia executados e os materiais aplicados, seguindo rigorosamente as planilhas da proposta de preços e as especificações do memorial descritivo/caderno de encargos.

As medições deverão ser elaboradas pela contratada. Os serviços prestados devem ser medidos, mensalmente, pelo gestor designado pela Administração juntamente ao preposto da contratada, de acordo com os quantitativos e com os preços pactuados no contrato.

As medições serão entregues na unidade competente (Divisão de Engenharia) que ratificará a execução dos serviços, e após o atesto solicitará à contratada a emissão da respectiva fatura nota fiscal e recibo.

No caso de contratos por preços unitários, deverão ser produzidas especificações precisas de como serão feitas as medições de cada serviço, os quantitativos correspondentes, a periodicidade, os valores, etc.

No caso de empreitada por preço global, as medições serão caracterizadas de forma a identificar de maneira precisa e completa os estágios de construção de cada evento definido no edital.

A medição deve ser acompanhada de memorial de cálculo detalhado, indicando os setores e áreas em que o serviço está sendo aferido, bem como os serviços executados no mês e o acumulado desde o início da obra. Havendo empresa consultora, esta também deve acompanhar verificar e assinar a medição, atestando sua veracidade e pertinência. O profissional indicado pela empresa consultora deve, também, emitir ART de fiscalização para essa obra.

Assim, as medições devem ser assinadas em conjunto pelo fiscal da obra da Administração Pública, pelo preposto da empresa executora, e quando houver pelo representante da empresa consultora.

LEMBRE-SE:

O fiscal deve realizar as medições juntamente à equipe designada para esse fim e a contratada, e somente liberar para pagamento os serviços efetivamente realizados e que estejam de acordo com o contrato e seus anexos, sob pena de responsabilização.

Os serviços eventualmente executados em desacordo com o edital e demais documentos deverão ser refeitos às próprias expensas da contratada, nos termos do art. 69 da Lei nº 8.666/93.

RECOMENDA-SE:

Em cada medição deve-se fazer arquivo de fotos digitais datadas, evidenciando a situação das fases das obras antes e depois da execução dos trabalhos, e ainda para registrar inequivocadamente a realização das atividades.

SAIBA MAIS:

As medições não devem ser confundidas com os laudos, que também podem e devem ser utilizados nos contratos de obras públicas e serviços de engenharia.

Os laudos são vistorias técnicas que evidenciam o estágio, as características, os problemas construtivos e outros dados relativos à obra, e servem para subsidiar eventuais tomadas de decisão da Administração referentes à obra e seu andamento.

Ainda competências exclusivas do fiscal do contrato:

- informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, a fim de se aplicarem as sanções cabíveis;
- atestar a execução do serviço (no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar orientação para que se efetue, por escrito, corretamente a atestação);
- encaminhar junto à fatura/nota fiscal, a nota fiscal de simples remessa ou o rol dos materiais utilizados na obra pela contratada ao setor financeiro para pagamento;
- providenciar a restituição ao contratado a garantia prestada após o recebimento definitivo do objeto contratado e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

Comprovantes de recolhimentos para todas as medições

Para que o gestor do contrato certifique os serviços prestados e para que a despesa possa ser liquidada, além dos documentos previstos no subitem 2.6 deste manual, devem ser entregues mês a mês com as medições, os seguintes documentos:

- Medição;
- Cronograma físico;
- Guia da Previdência Social – GPS, que corresponda à GFIP dos empregados vinculados a matrícula da obra – matrícula CEI fiscal, referente ao mês anterior;
- Cadastro CEI – Cadastro Específico do INSS que especifica a matrícula da respectiva obra.

Documentos necessários ao pagamento da última medição

Além dos documentos a serem entregues com as medições mensais, conforme mencionados acima, a última medição deve ser acompanhada ainda dos seguintes documentos fornecidos pela contratada:

- Certidão Negativa da Matrícula CEI da obra - Cadastro Específico do INSS (O responsável por obra de construção civil, está obrigado matricular no CEI a obra de construção civil executada sob sua responsabilidade, dentro do prazo de trinta dias contados do início da execução);
- Termo de recebimento provisório da obra;
- Termo de recebimento definitivo da obra;
- Termo de garantia de eventual equipamento instalado.

LEMBRE-SE:

Os comprovantes do recolhimento das contribuições sociais do INSS, FGTS, cópia da folha de pagamento, também, devem ser exigidas das subempreiteiras quando for permitida a subcontratação.

Recebimento da obra

Após a execução do objeto contratado, o mesmo será provisoriamente recebido pelo responsável pela fiscalização mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes no prazo de até 15 (quinze) dias da comunicação escrita pela contratada de que a obra foi finalizada (conforme alínea "a", I, do art. 73, da Lei nº 8.666/93) para então ser definitivamente recebido.

Termo de Entrega e Recebimento Provisório é estabelecido em caráter experimental para verificação do atendimento aos termos contratuais, e ocorre depois de verificada a emissão de todas as medições e de todos os documentos pertinentes à obra, dentre eles: os certificados de aprovação das instalações; equipamentos; certificado de garantia; manuais de operação; e manutenção e alvarás de funcionamento.

Poderá ser dispensado o recebimento provisório para obras e serviços de valor até o previsto na alínea "a" do inciso II do art. 23, da Lei de Licitações, ou seja, até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), desde que não se

componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade (inciso III do art. 74 da Lei nº 8.666/93). O recebimento será feito mediante recibo.

Após o recebimento provisório, o gestor junto à comissão designada receberá definitivamente a obra, também mediante termo circunstanciado, após o decurso de prazo definido no edital, que não poderá exceder a noventa dias, prazo esse necessário para verificação da adequação do objeto aos termos contratuais.

Isso porque, conforme reza o art. 69 da Lei nº 8.666/93 a contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

O Termo de Entrega e Recebimento Definitivo só poderá ser emitido mediante apresentação da baixa da obra no CREA e no INSS, além de atendida a execução correta do objeto contratado, a contratada deve corrigir sem custo para a Administração Pública eventuais defeitos ou incorreções, e ainda:

- a) entregar o *as built*, se previsto no edital;
- b) apresentar os comprovantes de pagamento dos encargos trabalhistas e sociais.

Deve ser feito o arquivamento de toda a documentação relacionada à obra no setor competente, de forma organizada e sistematizada, de modo que se torne fácil, simples e segura, a consulta desses dados.

RECOMENDA-SE:

Que se inclua no contrato cláusula que condicione o pagamento da última medição que a Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra ou serviço executados em desacordo com o ato convocatório (e seus anexos), com a proposta de preços, com o contrato ou com a legislação pertinente. Se tudo estiver de acordo, após o termo de recebimento definitivo, deverão ser devolvidas as garantias oferecidas pela contratada.

IMPORTANTE:

O recebimento provisório ou definitivo não isenta a contratada da responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou pela avença. A Lei Civil, aplicada subsidiariamente ao contrato administrativo, estabelece a garantia de cinco anos, pela solidez e segurança do trabalho, tanto em razão dos materiais, como em função do solo (art. 618 da Lei nº 10.406/2002).

IMPORTANTE:

Qualquer atestação falsa por parte da fiscalização, ou omissão de declaração que deveria constar visando a prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato relevante é CRIME DE FALSIDADE IDEOLÓGICA, prevista no art. 299 e parágrafo único, do Dec.-Lei nº 2848/40 (Código Penal).

Cabe ao gestor, juntar aos autos toda a documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando cópias do que se fizer necessário, assim como zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados.

Check-list de pontos críticos

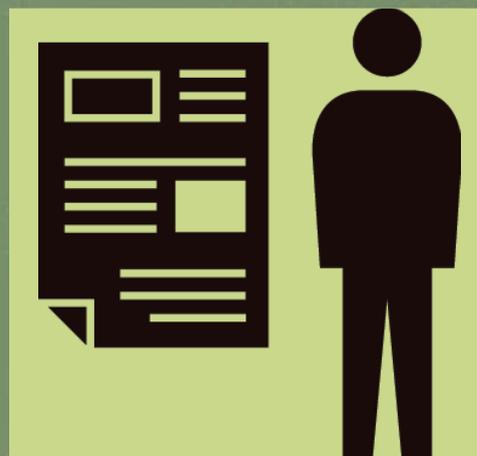
| Descrição para a Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia | Base Legal |
|---|--|
| Providenciar a ART de fiscalização. | Lei nº 6.496/77, art. 1º e 2º. |
| Examinar se o fiscal é habilitado tecnicamente e designá-lo mediante Portaria. | Lei nº 8.666/93, art. 67, <i>caput</i> . |
| Disponibilizar documentos relativos à obra no escritório do canteiro da obra (projetos, edital, contrato, proposta, cronograma, memorial descritivo, etc). | Lei nº 8.666/93, art. 67. |
| Evitar o pagamento de serviços não executados e/ou fiscalizados. | Lei nº 8.666/93, art. 66 e art. 67, <i>caput</i> . |
| Verificar se há contratação de empresa ou de profissionais para supervisão, fiscalização ou gerenciamento de obras (para assistir o fiscal designado pela Administração), e havendo a contratação, verificar se há algum tipo de vínculo com a empreiteira executora da obra. | Lei nº 8.666/93, art. 9º, § 1º, 67, <i>caput</i> . |
| Evidenciar se o responsável técnico indicado como preposto pela empresa contratada, detém qualificação técnica para a execução dos serviços. | Lei nº 8.666/93, art. 68. |
| Exigir colocação de placas com dados da obra nos moldes exigidos no ato convocatório. | Lei Federal nº 5.194/66, art. 16. |
| Realizar visitas periódicas à obra. | Lei nº 8.666/93, art. 67. |
| Realizar efetivamente a medição dos serviços executados. | Lei nº 8.666/93, art. 67, <i>caput</i> . |
| Impedir divergência entre as medições atestadas e os valores efetivamente pagos. | Lei nº 8.666/93, art. 66. |
| Impedir a realização das medições e pagamentos com critérios diferentes dos previstos no edital de licitação, projetos, memorial descritivo, caderno de encargos e no contrato. | Lei nº 8.666/93, art. 66 e art. 76. |
| Não permitir divergências entre o projeto básico executivo e a construção, gerando prejuízo técnico ou financeiro. | Lei nº 8.666/93, art. 54, § 1º. |
| Exigir que os serviços eventualmente executados em desacordo com o edital (e demais documentos) sejam refeitos pela contratada às suas próprias expensas. | Lei nº 8.666/93, art. 69, e art. 76. |

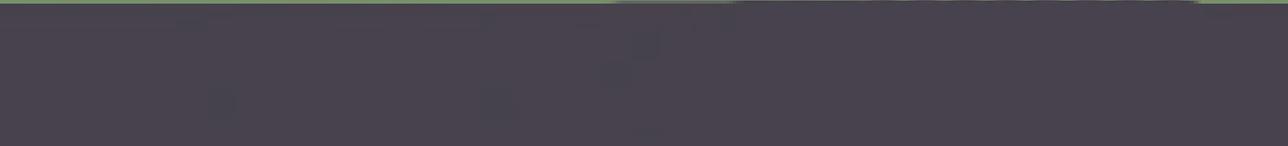
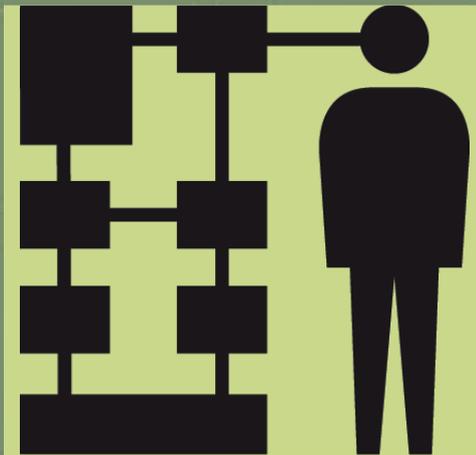
| | |
|--|---|
| Exigir o cumprimento do cronograma físico-financeiro. | Lei nº 8.666/93, art. 67, <i>caput</i> . |
| No pagamento, respeitar a ordem cronológica das medições. | Lei nº 8.666/93, art. 5º, <i>caput</i> , art. 66 e art. 92. |
| Verificar se há retenção regular da contribuição previdenciária junto ao INSS. | Lei nº 8.666/93, art. 71. |
| Verificar se está sendo exigido os comprovantes trabalhistas e previdenciários (GPS, GFIP, holerites de pagamentos, etc) por ocasião do pagamento das medições. | Lei nº 8.666/93, art. 71, <i>caput</i> e § 2º. Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho. |
| No pagamento, exigir apresentação da Certidão Negativa de Débitos para com o município onde foi realizada a obra. | Lei nº 11.283/99, art. 1º. |
| Por ocasião do pagamento, exigir as certidões negativas de Débitos Federais, de Dívida Ativa da União, Negativa de Débitos Previdenciários e Negativa de Débito junto ao FGTS. | Lei nº 8.666/93, art. 55, XIII. |

| Descrição para a Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia | Base Legal |
|---|--|
| Atentar se há atrasos, e se estes estão devidamente justificados em processo. | Lei nº 8.666/93, art. 67, <i>caput</i> . |
| Evitar inconsistências e incoerências nos relatórios de fiscalização. | Lei nº 8.666/93, art. 66 e art. 67, <i>caput</i> . |
| Preencher o diário de obra. | Lei nº 8.666/93, art. 67, § 1º. |
| Não emitir atestado com declarações inverídicas. | Dec.-Lei nº 2.848/40, art. 299 e parágrafo único. |
| Ao final da obra, evidenciar se estão sendo feitas pela contratada, antes do termo de recebimento, as ligações definitivas de água, luz, esgotos, gás, telefone, etc. | Lei nº 8.666/93, art. 69. |
| Formalizar devidamente ao final da obra o termo de recebimento provisório. | Lei nº 8.666/93, art. 73, <i>caput</i> e, I "a". |
| Formalizar o termo de recebimento definitivo. | Lei nº 8.666/93, art. 73, <i>caput</i> e, I "b". |
| Não receber obra com defeitos visíveis. | Lei nº 8.666/93, art. 66 e art. 76. |
| Verificar se houve defeitos construtivos durante o período de sua responsabilidade legal. | Lei nº 8.666/93, art. 66 e art. 76. |
| Exigir <i>as built</i> da obra da contratada (uma vez previsto no contrato). | Lei nº 8.666/93, art. 66 e art. 76. |

PARTE V

Referências Bibliográficas





REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BASTOS, Celso Ribeiro, 1992. *Curso de direito constitucional*. São Paulo: Saraiva.

BASTOS, Celso Ribeiro - *Curso de Direito Administrativo*, 2. ed. – São Paulo: Saraiva, 1996, p. 165.

Constituição (1988). Disponível em: <<http://www.mma.gov.br>>. Acesso em: 25 ago.2009.

Decreto Nº 5450, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências

HERMES, G. Cauduro; GOULART, M. Silva; LEIRIA, J. Souto (Coord.) *Gerenciamento de contratos na administração pública*. São Paulo: Makron Books. 1988.

JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. 11ªed., São Paulo: Dialética, 2005. *Licitações e Contratos: orientações básicas*. 3ª ed. rev. atual. e ampl., Brasília:

Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da onstituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: :<<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 12 out.2009.

Lei Federal Nº. 10.5220/02. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos estados, dos municípios e do Distrito Federal. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 05 dez. 2009.

Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966. Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 05 dez. de 2009.

Lei nº 6.496, de 07 de dezembro de 1977. Institui a “Anotação de Responsabilidade Técnica” na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional; e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 23 jan. 2009.

Lei Estadual nº. 9.826, de 14/05/1974, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Ceará.

LOPES MEIRELLES, Hely. *Direito Administrativo Brasileiro*. 22ª ed. São Paulo: Malheiros, 1997.

LOPES MEIRELLES, Hely. *Licitação e Contratos Administrativos*. 14ª ed. São Paulo: Malheiros, 2007.

PEREIRA JÚNIOR, Jessé Torres. *Comentários à Lei das Licitações e Contratações da Administração Pública*. 6ª ed. São Paulo: Renovar, 2003.

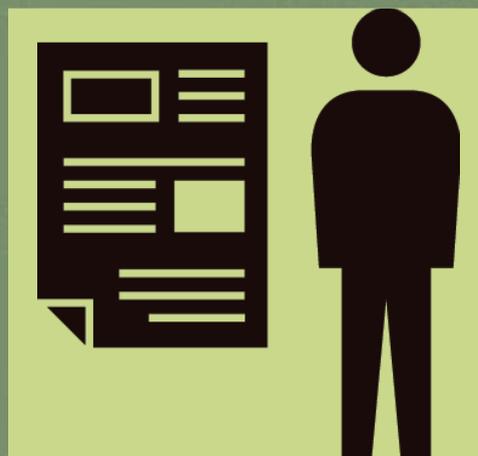
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA. *Manual de Licitações e Contratos de Obras Públicas*. Santa Catarina. 1ª ed. Abril de 2009.

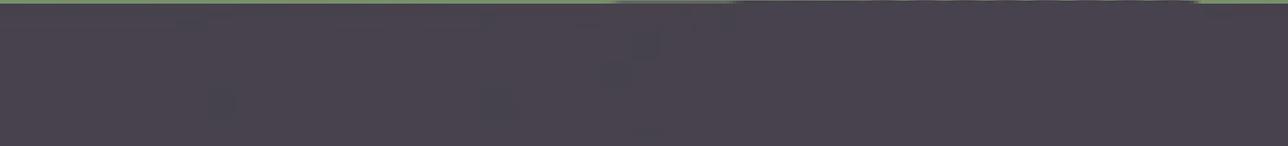
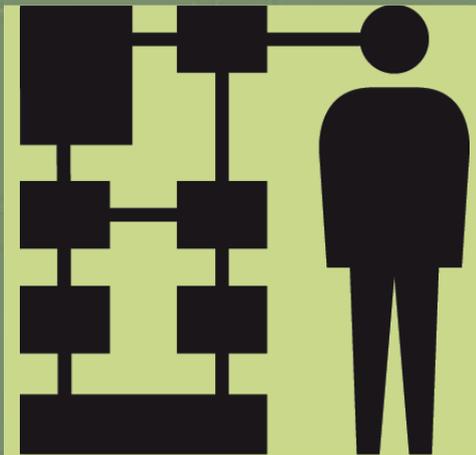
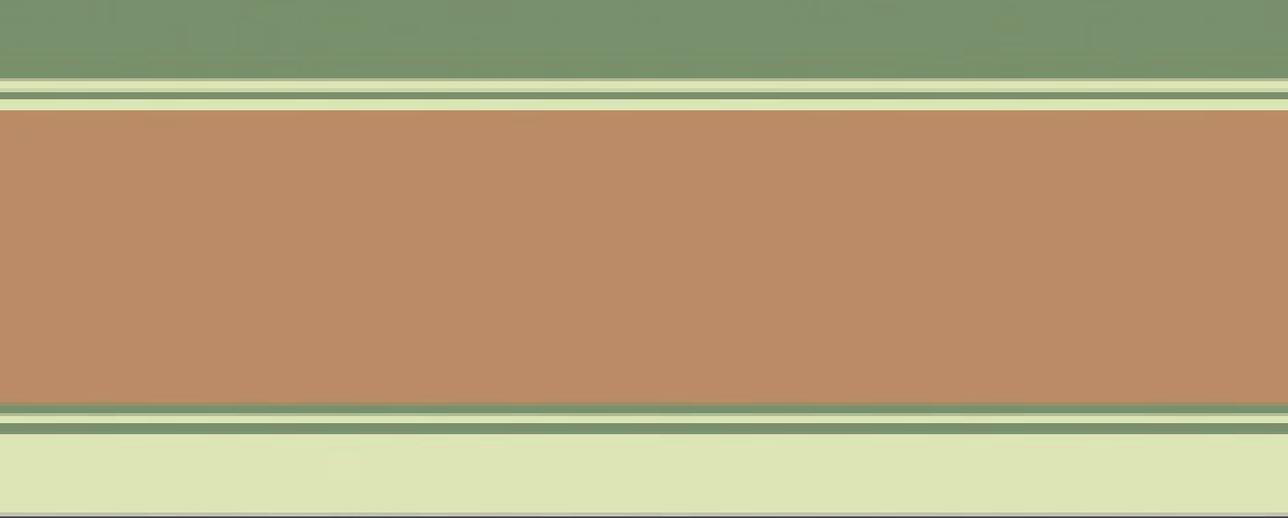
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA. *Manual do Gestor de Contratos*. STJ 2005.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO-TCU. *Manual de Licitações e Contratos*. 3ª ed. Revista atualizada e Ampliada. Brasília. 2006.

PARTE VI

Anexos





1 MODELO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

(Conservação, Limpeza e Afins).

01. Como você avalia a qualidade dos serviços realizados?

- a) Ótima
- b) Boa
- c) Satisfatória
- d) Insatisfatória

02. Foram contabilizadas faltas de funcionários terceirizados neste mês, sem que houvesse a necessária substituição pela empresa responsável?

03. Houve algum afastamento de funcionários em razão de férias ou licença médica, sem que a empresa responsável disponibilizasse um substituto?

04. Os funcionários foram pontuais quanto ao horário de saída do serviço?

05. Os funcionários foram pontuais quanto ao horário de chegada ao serviço?

06. Houve compensação das horas não trabalhadas, nos casos de atraso ou ausência durante o expediente ou quando os funcionários saíram mais cedo?

07. Houve prestação de serviços pelos funcionários além do horário previsto para a saída?

08. Os funcionários apresentaram-se para o trabalho uniformizados?

09. Os funcionários apresentaram-se para o trabalho portando o crachá de identificação?

10. A contratada forneceu, integralmente, os equipamentos de proteção e segurança, quando necessários à função exercida?

11. Houve necessidade de substituição dos uniformes dos funcionários pela empresa?

12. Como você avalia os materiais de limpeza fornecidos pela empresa quanto a:

| Material | Ótima | Boa | Satisfatória | Insatisfatória |
|------------|-------|-----|--------------|----------------|
| Qualidade | | | | |
| Adequação | | | | |
| Quantidade | | | | |
| Rendimento | | | | |

13. Houve reclamações acerca do desempenho dos funcionários? Quais?

14. Como foi o seu relacionamento com a empresa prestadora de serviços nesse período?

15. A empresa acompanhou a execução ou exerceu a fiscalização dos serviços prestados através de seu preposto?

16. Como foi o seu relacionamento com o preposto da contratada nesse período?

17. Como foi o relacionamento com os funcionários que prestaram serviços?

18. Foram protocoladas ações trabalhistas, movidas contra a empresa prestadora de serviços?

19. Quais as maiores dificuldades que você enfrentou no gerenciamento do contrato?

20. Faça suas observações, reclamações, sugestões, e/ou comentários sobre outros aspectos da prestação de serviços de conservação, limpeza e afins não contemplados neste questionário.

2 MODELOS DE FORMULÁRIOS

2.1 Anotações de Ocorrências

| | NOME DA EMPRESA: | PROCESSO N°. | CONTRATO N°. |
|----------------------|------------------|---------------------------------|--------------|
| OBJETO: | | | |
| OCORRÊNCIA(S) | | PROVIDÊNCIA(S) TOMADA(S) | |
| Data: Histórico: | | | |

Local, ____ de _____ de _____.

Assinatura / Carimbo (Responsável)

2.2 Formulário para Aplicação de Sanções

| | |
|---|---|
|  Assembleia Legislativa do Estado do Ceará | FORMULÁRIO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES |
| <input type="checkbox"/> Advertência <input type="checkbox"/> Suspensão <input type="checkbox"/> Declaração de inidoneidade <input type="checkbox"/> Multa | |
| Justificativa para aplicação da penalidade | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Observações: | |
| | |
| | |

Local, ____ de _____ de _____.

Assinatura / Carimbo (Responsável)

**Atenção: Encaminhar este relatório ao setor competente, quando ocorrer(em) irregularidades(s) não solucionadas.*

**INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOBRE O
DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DO CEARÁ**

Inesp

Julia Neide Pinheiro Nogueira
Presidente

Gráfica do Inesp

Ernandes do Carmo
Coordenador

**Cleomarcio Alves (Marcio), Francisco de Moura,
Hadson França e João Alfredo**
Equipe Gráfica

Aurenir Lopes e Tiago Casal
Equipe de Produção Braille

Carol Molfese e Mário Giffoni
Equipe de Diagramação

José Gotardo Filho e Valdemice Costa (Valdo)
Equipe de Design Gráfico

Lucia Maria Jacó Rocha e Vânia Monteiro Soares Rios
Equipe de Revisão

Site: www.al.ce.gov.br/inesp

E-mail: inesp@al.ce.gov.br

Fone: (85) 3277-3701

Fax: (85) 3277-3707



**Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará**

Assembleia Legislativa do Estado do Ceará
Av. Desembargador Moreira 2807,
Dionísio Torres, CEP 60170-900, Fortaleza, Ceará,
Site: www.al.ce.gov.br
Fone: (85) 3277-2500

POR UMA CULTURA DE PAZ E NÃO VIOLÊNCIA ¹



Reconhecendo a parte de responsabilidade ante o futuro da humanidade, especialmente com as crianças de hoje e de amanhã, **EU ME COMPROMETO** – em minha vida cotidiana, na minha família, no meu trabalho, na minha comunidade, no meu país e na minha região a:

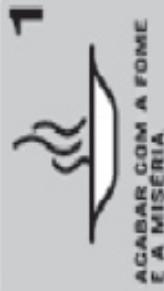
- 1 RESPEITAR A VIDA.** Respeitar a vida e a dignidade de cada pessoa, sem discriminar nem prejudicar;
- 2 REJEITAR A VIOLÊNCIA.** Praticar a não-violência ativa, repelindo a violência em todas suas formas: física, sexual, psicológica, econômica e social, em particular ante os mais fracos e vulneráveis, como as crianças e os adolescentes;
- 3 SER GENEROSO.** Compartilhar o meu tempo e meus recursos materiais, cultivando a generosidade, a fim de terminar com a exclusão, a injustiça e a opressão política e econômica;
- 4 OUVIR PARA COMPREENDER.** Defender a liberdade de expressão e a diversidade cultural, privilegiando sempre a escuta e o diálogo, sem ceder ao fanatismo, nem à maledicência e o rechaço ao próximo;
- 5 PRESERVAR O PLANETA.** Promover um consumo responsável e um modelo de desenvolvimento que tenha em conta a importância de todas as formas de vida e o equilíbrio dos recursos naturais do planeta;
- 6 REDESCOBRIR A SOLIDARIEDADE.** Contribuir para o desenvolvimento de minha comunidade, propiciando a plena participação das mulheres e o respeito dos princípios democráticos, com o fim de criar novas formas de solidariedade.

¹ Manifesto redigido por defensores da Paz como Dalai Lama, Mikail Gorbachev, Shimon Peres e Nelson Mandela, no sentido de sensibilizar a cada um de nós na responsabilidade que temos em praticar valores, atitudes e comportamentos para a promoção da não violência. Lançado em 2000 pela UNESCO, contou com a adesão da Assembléia Legislativa ao “Manifesto 2000” com a coleta de mais de 500 mil assinaturas em nosso Estado.

METAS DO MILÊNIO

8 JEITOS DE MUDAR O MUNDO

NÓS
PODEMOS



Em 2000, as “8 Metas do Milênio” foram aprovadas por 191 países da ONU, em Novo Iorque, na maior reunião de dirigentes mundiais de todos os tempos. Estiveram presentes 124 Chefes de Estado e de Governo. Os países, inclusive o Brasil, se comprometeram a cumprir os 8 objetivos, especificados, até 2015.

HINO NACIONAL BRASILEIRO

Música de Francisco Manoel da Silva
Letra de Joaquim Osório Duque Estrada

Ouviram do Ipiranga as margens plácidas
De um povo heróico o brado retumbante,
E o sol da Liberdade, em raios fúlgidos,
Brilhou no céu da Pátria nesse instante.

Se o penhor dessa igualdade
Conseguimos conquistar com braço forte,
Em teu seio, ó Liberdade,
Desafia o nosso peito a própria morte!

Ó Pátria amada,
Idolatrada,
Salve! Salve!

Brasil, um sonho intenso, um raio vívido
De amor e de esperança à terra desce,
Se em teu formoso céu, risonho e límpido,
A imagem do Cruzeiro resplandece.

Gigante pela própria natureza,
És belo, és forte, impávido colosso,
E o teu futuro espelha essa grandeza

Terra adorada,
Entre outras mil,
És tu, Brasil,
Ó Pátria amada!

Dos filhos deste solo és mãe gentil,
Pátria amada,
Brasil!

Deitado eternamente em berço esplêndido,
Ao som do mar e à luz do céu profundo,
Fulguras, ó Brasil, florão da América,
Iluminado ao sol do Novo Mundo!

Do que a terra mais garrida
Teus risonhos, lindos campos têm mais flores;
“Nossos bosques têm mais vida”,
“Nossa vida” no teu seio “mais amores”.

Ó Pátria amada,
Idolatrada,
Salve! Salve!

Brasil, de amor eterno seja símbolo
O lábaro que ostentas estrelado,
E diga o verde-louro desta flâmula
– Paz no futuro e glória no passado.

Mas, se ergues da justiça a clava forte,
Verás que um filho teu não foge à luta,
Nem teme, quem te adora, a própria morte.

Terra adorada
Entre outras mil,
És tu, Brasil,
Ó Pátria amada!

Dos filhos deste solo és mãe gentil,
Pátria amada,
Brasil!

HINO DO ESTADO DO CEARÁ

Música de Alberto Nepomuceno

Letra de Tomás Lopes

Terra do sol, do amor, terra da luz!
Soa o clarim que tua glória conta!
Terra, o teu nome e a fama aos céus remonta
Em clarão que seduz!
Nome que brilha - esplêndido luzeiro
Nos fulvos braços de ouro do cruzeiro!

Mudem-se em flor as pedras dos caminhos!
Chuvas de prata rolem das estrelas...
E despertando, deslumbrada, ao vê-las
Ressoa a voz dos ninhos...
Há de florar nas rosas e nos cravos
Rubros o sangue ardente dos escravos.

Seja teu verbo a voz do coração,
verbo de paz e amor do Sul ao Norte!
Ruja teu peito em luta contra a morte,
Acordando a amplidão.
Peito que deu alívio a quem sofria
e foi o sol iluminando o dia!

Tua jangada afoita enfune o pano!
Vento feliz conduza a vela ousada!
Que importa que no seu barco seja um nada
Na vastidão do oceano,
Se à proa vão heróis e marinheiros
E vão no peito corações guerreiros!

Sim, nós te amamos, em aventuras e mágoas!
Porque esse chão que embebe a água dos rios
Há de florar em meses, nos estios
E bosques, pelas águas!
selvas e rios, serras e florestas
Brotem no solo em rumorosas festas!

Abra-se ao vento o teu pendão natal
sobre as revoltas águas dos teus mares!
E desfraldado diga aos céus e aos mares
A vitória imortal!
Que foi de sangue, em guerras leais e francas,
E foi na paz da cor das hóstias brancas!

