Manual de Execução de Contratos

PRODUÇÃO: GELIC

SLU
SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA

Diretor Presidente Interino do Serviço de Limpeza Urbana
JAIR VIEIRA TANNÚS JÚNIOR

Diretora de Administração e Finanças/SLU
LUCIANA GIFFONI RODRIGUES PADILHA

Gerente de Licitação e Contrato/SLU
NEIDE APARECIDA BARROS DA SILVA

Equipe
BÁRBARA BARROSO ROCHA
LUCINEIDE MARIA DOS SANTOS BASTOS
MARCONE MENDONÇA DE ARAÚJO
MARIA DE FÁTIMA DO NASCIMENTO DIAS
SANSÃO RODRIGO DE SOUZA
ZÉLIA DE FÁTIMA DE ANDRADE

Colaboradores
ADRIANO WAMBIER GUSSO (ASCOM)
AMANDA DE SOUZA DA COSTA JORGE
ALINE LIMA DE OLIVEIRA
GILDETE BATISTA MENEZES
INGRID PEREIRA DOS SANTOS RAMOS
NEFI DE SOUZA FREITAS (DITEC)

SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATO
Ed. Venâncio 2000, SCS Qd. 08, Bloco B/50, 6º Andar
CEP: 70.333-900

Versão 1

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 3

1. INTRODUÇÃO 3

2. DO FISCAL/EXECUTOR/COMISSÃO EXECUTORA DE CONTRATOS/CONVÊNIOS E DO GESTOR DO CONTRATO 4

2.1. CONCEITO 4

2.2. DO GESTOR DO CONTRATO 5

2.3. DA DESIGNAÇÃO 6

2.4. ATRIBUIÇÕES DO EXECUTOR/SUPLENTE OU COMISSÃO EXECUTORA 7

2.5. DAS RESPONSABILIDADES 13

3. DAS GLOSAS 15

3.1. COMO EFETUAR UMA GLOSA DE FATURA NOS POSTOS DE SERVIÇOS 15

3.2. EXCEPCIONALIDADE DA FALTA DE QUALIDADE 17

4. DAS PENALIDADES 17

5. ATOS PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO DE TERCEIRIZAÇÃO 24

6. DAS RESCISÕES CONTRATUAIS 26

7. PROGRAMA DE INTEGRIDADE 29

8. RECOMENDAÇÕES 30

8.1. DICAS IMPORTANTES 32

8.2. PRAZOS RECOMENDÁVEIS 32

8.3. SITUAÇÕES QUE DEVEM SER EVITADAS: 34

8.4. PROCEDIMENTOS PARA EVITAR IRREGULARIDADES 34

9. PERGUNDA E RESPOSTAS 34

ANEXOS 40

LEGISLAÇÃO APLICADA 63

GLOSSÁRIO 64

BIBLIOGRAFIA 69

MANUAL DE EXECUÇÃO DE CONTRATO

Gerência de Licitação e Contrato

Agosto/2020

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar os executores/fiscais e Comissões executoras de contratos administrativos no âmbito desta Autarquia, na execução e fiscalização dos mesmos, oferecendo um arcabouço jurídico-administrativo, bem como modelos de instrumentos que facilitem as atividades a serem desempenhadas por esses estimados agentes.

1. INTRODUÇÃO

Contrato é 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 (parágrafo único, art. 2º, Lei 8.666/1993).

Executar o contrato é cumprir suas cláusulas, considerando, principalmente, o objeto, os prazos, as condições e as obrigações, como define o saudoso professor Hely Lopes Meirelles. Assim, o contrato administrativo deve ser executado fielmente.

O artigo 54 da Lei n° 8.666/93, prevê o regime jurídico próprio dos contratos administrativos*, in verbis*:

> *Art. 54. Os contratos administrativos de que trata esta Lei regulam-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.*

Desta forma, os contratos administrativos seguem um regime jurídico próprio, distinto dos acordos privados, e, sendo disciplinados pelo Direito Administrativo, apresentam cláusulas exorbitantes que atribuem vantagens à Administração Pública.

A formalização do contrato administrativo tem por base o disposto no art. 60 da Lei Federal nº 8.666/93, e deve ter publicação resumida de seu teor na imprensa oficial, como condição de eficácia.

> *Art. 60. Os contratos e seus aditamentos serão lavrados nas repartições interessadas, as quais manterão arquivo cronológico dos seus autógrafos e registro sistemático do seu extrato, salvo os relativos a direitos reais sobre imóveis, que se formalizam por instrumento lavrado em cartório de notas, de tudo juntando-se cópia no processo que lhe deu origem.*

A duração dos contratos administrativos, em conformidade com o Art. 57 e seus incisos, fica adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, salvo exceções elencadas taxativamente no normativo.

> *Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:*
>
> *I - aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;*
>
> *II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses;*
>
> *III - (Vetado).*
>
> *IV - ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.*
>
> *V - às hipóteses previstas nos incisos IX, XIX, XXVIII e XXXI do art. 24, cujos contratos poderão ter vigência por até 120 (cento e vinte) meses, caso haja interesse da administração.*

2. DO FISCAL/EXECUTOR/COMISSÃO EXECUTORA DE CONTRATOS/CONVÊNIOS E DO GESTOR DO CONTRATO

2.1. CONCEITO

Para que os contratos e/ou Convênios sejam gerenciados são designados executores (titular e suplente ou Comissão Executora). A Cartilha do Executor de Contrato da antiga SEPLAG, atualmente SEEC, conceitua esses agentes da seguinte forma:

Executor de Contrato - servidor designado como titular pela Diretoria de Administração e Finanças, por meio de Ordem de Serviço, publicada no Boletim Administrativo do SLU, conforme indicação da Diretoria da unidade de lotação do servidor.

Executor Substituto (Suplente) – servidor designado para o exercício das funções do titular, no caso de impedimentos legais e/ou eventuais.

Comissão Executora – grupo de servidores designados para a fiscalização e acompanhamento de contratos, devido à sua natureza por vezes complexa, atendendo às exigências legais.

A Comissão Executora deve ser constituida com no mínimo 3 (três) servidores, sendo o primeiro designado como Coordenador, e para os demais devem constar as respectivas atribuições, bem como atestarem a nota fiscal, exemplo:

- *Coordenador;*
- *Fiscal administrativo;*
- *Fiscal técnico; etc.*

Destaca-se os aspectos que respaldam a gestão da execução de contratos conforme Instrução Normativa nº 05/2017. Os atos preparatórios que perpassam as atividades de fiscalização envolvem a figura do que dispõe o art. 40, incisos II, III, IV e V:

> **Fiscalização Técnica**: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;
>
> **Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
>
> **Fiscalização Setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e
>
> **Fiscalização pelo Público Usuário:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

2.2. DO GESTOR DO CONTRATO

O **gestor do contrato** é o responsável por tomar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da avença administrativa, pois lhe incumbem as estratégias de gestão, tais como as questões relacionadas ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, pagamentos etc.

Já a figura do **fiscal do contrato** fica encarregada da parte operacional do acordo administrativo, ou seja, do acompanhamento cotidiano da execução do contrato, cabendo-lhe verificar o cumprimento dos prazos e de outras condições estabelecidas pelas obrigações assumidas entre contratante e contratado, para que a Administração se certifique que está sendo executado o que efetivamente fora pactuado.

No Distrito Federal esses atores se confundem em uma única figura a do **EXECUTOR DO CONTRATO**, ou as atribuições são diluídas na Comissão Executora quando designada.

2.3. *DA DESIGNAÇÃO*

A má execução contratual é um dos maiores problemas na Administração Pública e tem gerado enormes prejuízos ao erário. A falta de controle na execução dos contratos por ineficiência, desperdício, desvios e corrupção são normalmente evidências de ausência de fiscalização no controle dos contratos administrativos. Tanto é assim que não foi à toa que o legislador brasileiro criou, por meio da Lei Geral de Licitações, a ilustre figura do Executor/Fiscal do Contrato, conforme disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/1993:

> *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.*

2.3.1. Instrumento de designação

O ato administrativo usado no SLU/DF para a designação de executores e seus suplentes, ou comissão executora, é a **Ordem de Serviço**, assinada pela Diretoria de Administração e Finanças do Serviço de Limpeza Urbana, de acordo com indicação por parte do setor demandante do objeto.

O executor e suplente, ou Comissão Executora, deve estar lotado no setor demandante, nos termos do art. 4º, da Portaria-SGA nº 29 de 25 de fevereiro de 2004 (ainda em vigor). A Cartilha do Executor, da antiga SEPLAG, recomenda que a designação recaia sobre o servidor que elaborou o Projeto Básico ou o Termo de Referência, por deter maior conhecimento sobre o objeto do contrato.

Na indicação de servidor deve ser considerada a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho da atividade.

O servidor indicado deve ser cientificado, expressamente, da indicação, devendo se manifestar por meio de **Declaração**, na qual conste no mínimo: nome completo, matrícula, CPF, lotação, e-mail e telefone de contato.

2.3.2. Recusa ou não em ser executor de contrato

2.3.2.1. O servidor não pode recusar-se a cumprir determinações que sejam compatíveis com o nível de complexidade das atribuições do seu cargo, em especial as constantes dos incs. V e VI, do art. 180, da LC n° 840/2011:

> *Art. 180. São deveres do servidor:*
>
> *(...)*

V – observar as normas legais e regulamentares no exercício de suas atribuições;

VI – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

2.3.2.2. É cabível a recusa quando o servidor exercer atividade incompatível com a fiscalização de contratos ou possuir relação de parentesco, até o terceiro grau, com sócio gerente ou administrador da empresa Contratada. (Art. 41, do Decreto DF nº 32.753/2011)

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

2.3.2.3. O executor ou comissão deverá acompanhar e fiscalizar o contrato tomando as providências necessárias para seu fiel cumprimento, tendo como parâmetro os preceitos contidos nas cláusulas contratuais, devendo submeter aos seus superiores, em tempo hábil, para adoção de providências, as decisões que ultrapassarem a sua competência/atribuição.

2.4. ATRIBUIÇÕES DO EXECUTOR/SUPLENTE OU COMISSÃO EXECUTORA

O Decreto Distrital nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, elenca nos arts. 41 a 45 as competências e atribuições do executor e suplente, ou comissão executora, consistindo resumidamente no que segue:

- ✓ *verificar se o cronograma físico-financeiro das obras e serviços ou a aquisição de materiais se desenvolvem de acordo com a respectiva Ordem de Serviço e Nota de Empenho;*
- ✓ *prestar, ao ordenador de despesa, informações necessárias ao cálculo do reajustamento de preços, quando previsto em normas próprias;*
- ✓ *dar ciência ao órgão ou entidade contratante, sobre:*
- ✓ *a) ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado;*
- ✓ *b) alterações necessárias ao projeto e suas consequências no custo previsto;*
- ✓ *atestar a conclusão das etapas ajustadas, bem como as notas fiscais apresentadas;*
- ✓ *prestar à unidade setorial de orçamento e finanças, ou equivalente, informações quanto ao andamento das etapas, para atualização do SIAC/SIGGO;*
- ✓ *verificar a articulação entre as etapas, de modo que os serviços não sejam prejudicados;*
- ✓ *remeter, até o 5° (quinto) dia útil do bimestre subsequente, relatório de acompanhamento das obras ou serviços contratados ao órgão ou entidade*

contratante, ao órgão responsável pela supervisão técnica e à unidade setorial ou seccional de planejamento;

- ✓ *receber obras e serviços, ouvido o órgão responsável pela supervisão técnica;*
- ✓ *apresentar a prestação de contas1;*
- ✓ *elaborar Relatório Circunstanciado para encerramento do Contrato.*

O executor do contrato ou a comissão para melhor desempenho de suas funções deve fazer anotações no Livro de Registro de Contrato, e juntá-las ao processo relativo à execução do contrato, como estabelece o § 1º, do art. 67, da Lei nº 8.666/1993.

> *§ 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.*

LIVRO DE OCORRÊNCIAS

A Lei nº 8.666/1993 exige que o Executor/Comissão do Contrato anote em registro próprio as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados.

As anotações efetuadas constituem importante ferramenta de acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

> ***Acórdão 265/2010 Plenário***
> *Adote medidas para que a fiscalização dos contratos sob sua alçada esteja de acordo com o art. 67 da Lei nº 8.666/1993, de modo a garantir a qualidade do produto final e o pagamento apenas dos serviços efetivamente executados.*
> *Exija dos fiscais a elaboração de diário de obras, registrando tempestivamente as ocorrências relacionadas à execução do contrato (materiais, equipamentos e mão-*

[1] As prestações de contas de recursos de convênios e outros instrumentos congêneres que envolvam órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal serão elaboradas pelos seus respectivos executores, no prazo máximo de sessenta dias após o término de sua vigência, e enviadas ao ordenador de despesa da referida unidade gestora para exame e aprovação.

> *de-obra utilizados, bem assim a localização precisa dos serviços executados etc.), em atenção ao § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.*

Cabe ao executor encaminhar ao setor de contrato, após ajustado com a sua Diretoria, os pedidos de alterações no contrato, acompanhados das justificativas, de acordo com as disposições do art. 65, da Lei nº 8.666/1993.

> *Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:*
>
> *I - unilateralmente pela Administração:*
>
> *a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;*
>
> *b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;*
>
> *II - por acordo das partes:*
>
> *a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;*
>
> *b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;*
>
> *c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;*
>
> *d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.*
>
> *§ 1º O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinqüenta por cento) para os seus acréscimos.*
>
> *§ 2º Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no parágrafo anterior, salvo:*
>
> *I - (VETADO)*
>
> *II - as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.*

> *§ 3º Se no contrato não houverem sido contemplados preços unitários para obras ou serviços, esses serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos no § 1º deste artigo.*
>
> *§ 4º No caso de supressão de obras, bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e posto no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente corrigidos, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.*
>
> *§ 5º Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.*
>
> *§ 6º Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.*
>
> *§ 7º (VETADO)*
>
> *§ 8º A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.*

O executor ou a Comissão deverá manter atualizado o controle dos pagamentos, em ordem cronológica, atentando-se para que o valor do contrato não seja ultrapassado, e quando for necessário solicitar o aditamento do contrato, em tempo hábil para sua efetivação, de acordo com o descrito no § 1º, art. 65, da Lei de Licitações, acima citado.

É de responsabilidade do executor do contrato o atesto das notas fiscais, uma vez que é por meio deste procedimento de confirmação que os produtos e serviços são devidamente entregues ou prestados, seguindo às regras contratuais.

2.4.1. Do Atesto

A previsão legal do atesto de recebimento de materiais ou serviços, está contida no inciso II do artigo 73 da Lei nº 8.666/93, o qual afirma que após a execução contratual o objeto será recebido depois de verificada a qualidade e quantidade do material, bem como a consequente aceitação (**atesto**). Ademais, a Lei nº 4.320/1964 determina que a liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados, terá por base, dentre outros aspectos, os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço, conforme estabelece o art. 63, § 2º, III, da Lei de Finanças Públicas:

> *Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.*
>
> *§ 1° Essa verificação tem por fim apurar:*
>
> *I - a origem e o objeto do que se deve pagar;*
>
> *II - a importância exata a pagar;*
>
> *III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.*
>
> *§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:*
>
> *I - o contrato, ajuste ou acôrdo respectivo;*
>
> *II - a nota de empenho;*
>
> *III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.*

A respeito do papel do executor do contrato na fase da liquidação da despesa, cumpre transcrever as observações feitas pelo doutrinador Antônio França da Costa:

> *É na fase da liquidação da despesa que o fiscal de contrato se mostra em relevo, ao atestar as medições, ao não apontar ressalvas na prestação do serviço em seus registros, ou ao apontá-las e exigir glosas nos pagamentos. Com o atesto do fiscal de contratos, a despesa pode ser devidamente liquidada e o pagamento, que é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga, poderá ser realizado.*
>
> *(...)*
>
> *Assim, o fiscal deve ser diligente no acompanhamento da execução do contrato, não atestando de forma desatenta a prestação do serviço, a entrega do bem, a realização da obra, pois esses atos compõem a liquidação da despesa, reconhecem o implemento da condição por parte do contratado, fazendo nascer para ele um crédito perante a Administração, permitindo a autoridade competente realizar o devido pagamento.*

MAS O QUE É ATESTO?

É a conformidade do que foi executado com o objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela Administração. Envolve, em regra, o conhecimento técnico de quem verificará se a execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato.

Significa que o serviço ou material a que o **ATESTO** se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que o seu valor está em acordo com o termo contratual.
O atesto significa a consonância das descrições e quantidades dos gêneros da nota fiscal com a requisição encaminhada.

O Executor/Comissão Executor tem que prestar, ao ordenador de despesa, informações necessárias ao cálculo do reajustamento de preços, de acordo com o Decreto nº 32.598/2010.

> ✓ *prestar, ao ordenador de despesa, informações necessárias ao cálculo do reajustamento de preços, quando previsto em normas próprias;*

EQUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA DO CONTRATO (REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REVISÃO)

Antes de diferenciar os institutos, é preciso compreender o que é **equação econômico-financeira**. De maneira simples, equação econômica-financeira do contrato pode ser imaginada como uma balança em que, de um lado, estão os compromissos assumidos pelo contratado e, de outro, o valor da ser pago pela Administração.
É justamente esse equilíbrio fixado no final do procedimento licitatório que a Constituição Federal garante que será respeitado ao longo do contrato.
Em razão dessa proteção, quando algum dos lados da balança se altera, surge um desequilíbrio que pode ser resolvido de duas maneiras: por meio de um REAJUSTE ou através de REVISÃO DE PREÇOS.

REAJUSTE

O **REAJUSTE** é utilizado para remediar os efeitos da desvalorização da moeda e pode ocorrer por dois critérios:

a) pela aplicação de índices previamente estabelecidos (IPCA, IGPM ou INCC, p. ex.) ou,
b) pela análise da variação dos custos na planilha de preços.

REPACTUAÇÃO

O segundo critério é dado o nome de **REPACTUAÇÃO** que somente é possível para serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra (limpeza e vigilância, p. ex.).

É importante observar que as duas espécies de reajuste (reajuste por índices e a repactuação) somente podem ser utilizadas se houver previsão no edital e só podem ser concedidas após 1 (um) ano a contar da data da proposta ou do orçamento a que esta se referir.

> ***Acórdão 1.827/2008-TCU – Plenário***
> *o reajuste de preços é a reposição da perda do poder aquisitivo da moeda por meio do emprego de índices de preços prefixados no contrato administrativo. Por sua vez, a repactuação, referente a contratos de serviços contínuos, ocorre a partir da variação dos componentes dos custos do contrato, devendo ser demonstrada analiticamente, de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços.*

REVISÃO

A **REVISÃO** é a segunda grande maneira de reequilibrar a equação econômico-financeira, tem fundamentos diferentes do reajuste e não depende de previsão no edital, podendo ser concedida a qualquer tempo ao longo do contrato.

BASE DE CÁLCULO

A base de cálculo para os reajustamentos por índice posteriores ao primeiro, assim o reajustamento de preços está previsto no art. 40, inc. XI, da Lei de Licitações, como cláusula obrigatória do ato convocatório, e pode ser calculado pela aplicação de índices financeiros ou, ainda, por meio da repactuação, a qual se opera por meio da verificação analítica da variação de custos.

Portanto, o valor inicial atualizado do contrato passa a ser aquele originalmente ajustado (P0) mais o valor decorrente dessa forma de atualização (índice – i), de modo que (P0) + (i1) = (P1). Nesse momento, (P0) deixa de existir, sendo o valor do contrato apenas (P1).

No segundo reajustamento, o índice acumulado nos últimos 12 meses (em razão da anualidade), será aplicado sobre o valor atualizado do contrato. Ou seja, decorridos 12 meses do primeiro reajustamento, por exemplo, a Administração deverá realizar a seguinte operação: (P1) + (i2) = (P2), sendo este último o novo valor contratual.

2.5. DAS RESPONSABILIDADES

Por força das atribuições que são conferidas aos executores ou Comissões Executoras, formalmente estatuídas, tem particulares deveres que, se não cumpridos, poderão resultar em responsabilização civil,

penal e administrativa. A Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, em seus arts. 181 e 195, prevê as penalidades disciplinares a serem aplicadas aos servidores pelo exercício irregular de atribuibuições a eles afetas, que são:

> *Art. 181. O servidor responde penal, civil e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.*
>
> *(...)*
>
> *Art. 195. São sanções disciplinares:*
>
> *I – advertência;*
>
> *II – suspensão;*
>
> *III – demissão;*
>
> *IV – cassação de aposentadoria ou de disponibilidade;*
>
> *V – destituição do cargo em comissão.*
>
> *Parágrafo único. As sanções disciplinares são aplicadas às infrações disciplinares tipificadas em lei.*

Na aplicação dessas penalidades, serão consideradas a natureza e gravidade da infração cometida, bem como os danos que dela provierem para o serviço público. As sanções administrativas poderão cumular-se com as sanções civis e penais, sendo independentes entre si, de acordo com o art. 196, da LC 840/2011:

> *Art. 196. Na aplicação das sanções disciplinares, devem ser considerados:*
>
> *I – a natureza e a gravidade da infração disciplinar cometida;*
>
> *II – os danos causados para o serviço público;*
>
> *III – o ânimo e a intenção do servidor;*
>
> *IV – as circunstâncias atenuantes e agravantes;*
>
> *V – a culpabilidade e os antecedentes funcionais do servidor.*
>
> *§ 1º A infração disciplinar de menor gravidade é absorvida pela de maior gravidade.*
>
> *§ 2º Nenhuma sanção disciplinar pode ser aplicada:*
>
> *I – sem previsão legal;*
>
> *II – sem apuração em regular processo disciplinar previsto nesta Lei Complementar.*

Assim, são crimes contra à Administração Pública: improbidade administrativa, aplicação irregular de dinheiro público, lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio público e corrupção.

3. *DAS GLOSAS*[2]

3.1. *COMO EFETUAR UMA GLOSA DE FATURA NOS POSTOS DE SERVIÇOS*

O executor/fiscal ou Comissão executora do contrato deve constantemente avaliar a execução do objeto e o desempenho da qualidade dos serviços e, se for o caso, descontar do pagamento da contratada fazendo uma glosa de fatura.

Para efetuar uma glosa de fatura de prestação de serviços continuados é preciso utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) estabelecido no Acordo de Nível de Serviços ou outro instrumento para aferição da qualidade da prestação de serviços devendo descontar qualquer serviço que deixou de ser executado ou não feito com a qualidade mínima exigida, conforme item 1 do Anexo VIII-A da IN/SEGES/MP 05/2017.

Como a administração contrata serviços, as glosas devem ser tratadas como tais. Desta feita, a única coisa que deve ser buscada na Planilha de Custos e Formação de Preços é o **custo total do posto de serviço**. Com essa informação, devemos verificar quantos **dias úteis tem no mês** que houve a ocorrência objeto da glosa e dividir o custo do posto de serviço pela quantidade de dias úteis para identificar o **custo da diária** da prestação de serviço.

Destarte, não havendo IMR, ou seja, não havendo a como aferir o desempenho e qualidade do serviço, a glosa se baseará no custo da diária *PRO RATA (*item 3), ou seja, se o objeto foi executado parcialmente ou não executado -quando se constata profissional ausente no posto de serviço.

> *não havendo a como aferir o desempenho e qualidade do serviço, a glosa se baseará no custo da diária pro rata*

Quando a contratada ultrapassar os limites de tolerância estabelecidos no contrato, além das glosas, deverá ser aplicadas as devidas sanções administrativas à Contratada (empresa).

[2] Texto extraído do Portal de Aprendizagem de Licitação. Licitação on line na integra

3.1.1. Da Glosa nos Contratos Administrativos

Mas o que é Glosa nos Contratos Administrativos?

Ao contratar com o particular a Administração se depara com situações de inadimplência das obrigações contratuais, que podem vir a causa dano ao erário.

Desta forma, utiliza-se a figura da *"Glosa"* que é a retenção de pagamento com o fito de reposição do erário.

Como bem colocado no artigo de Felipe Aleves Pacheco, publicado na revista eletrônica Migalhas, de 23/12/2015, o uso excessivo do instituto da glosa, principalmente pela Administração, tem despertado discussões judiciais e doutrinárias sobre o tema, seja por sua utilização de modo arbitrário, à margem do devido processo legal, seja por seu emprego em situações que não se enquadram nas hipóteses legais.

o Tribunal de Contas da União discorreu com muita propriedade sobre o tema no Acórdão nº 3.114/2010 – Segunda Câmara:

> ***Acórdão nº 3.114/2010 – TCU – Segunda Câmara***
>
> *O termo glosar, segundo o Dicionário Aurélio, é equivalente a censurar, criticar, suprimir ou anular, dentre outras acepções. Trata-se de juízo de reprovabilidade que alguém tem em relação a algo. No serviço público o instituto da glosa é mais freqüentemente associado ao exercício da função controle, ou seja, é dever de quem tem prerrogativas de fiscalizar ou auditar censurar as ações incompatíveis ou irregulares. Nem sempre a glosa possui repercussão financeira.*
>
> *Quando a glosa tem efeito financeiro, dois podem ser os reflexos: a um, perda em definitivo de uma dada importância; a dois, retenção ou suspensão na transferência de valores até que a pessoa ou a entidade afetada pela glosa restitua uma importância ou faça algo.*
>
> *No caso do SUS, se a glosa decorre de um recebimento indevido, como no caso de pagamento de procedimentos não realizados, a medida tem por fim restituir os cofres públicos, logo a glosa deve ser processada como uma perda em definitivo.*
>
> *Por outro lado, se a glosa resulta de um pagamento irregular ou ilegítimo, gasto realizado com recursos da União, como neste caso concreto, a glosa pode ter um caráter definitivo se for empregada como meio de compensação, ou de retenção/suspensão se a entidade afetada*

> *comprovar que depositou no fundo municipal importância equivalente ao montante da glosa, pois assim estaria restituindo o valor ilegitimamente gasto.*

Nota-se que a glosa não possui natureza sancionatória, mas é medida que visa o ressarcimento de determinado valor ao erário. Caso a Administração decida por punir o contratado, deve-se valer das sanções administrativas de advertência, multa, suspensão do direito de licitar, dentre outras.

Com efeito, a figura da glosa poderá coexistir com as sanções administrativas, que tem o condão de preservar o interesse público quando este é acometido de atos ilícitos ou irregulares, cometidos por particulares que frustrem os objetivos da licitação ou da contratação. A sanção tem caráter repressivo e pedagógico.

A glosa deve ser calculada e sugerida pelo executor/fiscal ou Comissão de Executores no momento do envio da nota fiscal para pagamento.

ATENÇÃO DICA PARA O CÁLCULO

A contratada, preferencialmente, deverá enviar a nota fiscal considerando a glosa, evitando o pagamento de impostos sobre o valor integral da nota.

Segue descritivo do cálculo da glosa:

Fórmula de cálculo para glosas de Nota Fiscal:

Exemplo:

Glosa de 01 dia para funcionário terceirizado de limpeza Valor mensal do serviço / N° de serventes

= Valor por servente ao mês Valor por servente ao mês / 30 dias (sempre considerar o mês comercial de 30 dias)

= Valor Servente dia Valor Servente Dia X n° de dias faltantes

= (valor da glosa)

Valor mensal total do serviço – valor da glosa = Valor mensal a ser pago

3.2. EXCEPCIONALIDADE DA FALTA DE QUALIDADE

A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador, conforme item 3.2 do Anexo VIII-A da IN/SEGES 5/2017. Portanto, vale ressaltar o direito do contraditório e ampla defesa.

4. DAS PENALIDADES

As sanções administrativas aos licitantes e contratados do SLU/DF estão previstas essencialmente no art. 87 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no art. 49

do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, no Decreto DF nº 26.851, de 30 de maio de 2006, e na Instrução Normativa MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017, recepcionada no Distrito Federal pelo Decreto nº 38.934, de 15 de março de 2018:

> *Art*. 68. Identificada a infração ao contrato, inclusive quanto à inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia, o órgão ou entidade deverá providenciar a autuação de procedimento administrativo específico para aplicação de sanções à contratada e a consequente rescisão contratual, se for o caso, de acordo com as regras previstas no ato convocatório, na legislação correlata e nas orientações estabelecidas em normativo interno do órgão ou entidade, quando houver, podendo utilizar como referência os Cadernos de Logística disponibilizados pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

As sanções são entendidas como uma consequência da inobservância ou observância inadequada a um comportamento descrito pela norma jurídica como legal. Sua aplicação e registro devem ser realizados pelos órgãos e autoridades que detém competência para fazê-lo.

No caso de sanções administrativas em licitações e contratos, estas são consequências de um ato ou um conjunto de atos, praticados por licitantes e contratados da Administração Pública que causem prejuízo à Administração ou violem normas de observância obrigatória.

Abrangência das sanções administrativas:

QUADRO DEMONSTRATIVO		
ABRANGÊNCIA	**SANÇÃO**	**DISPOSITIVO LEGAL**
ÓRGÃO SANCIONADOR Ex: Ministério do Planejamento	Suspensão temporária de participar de licitação com a Administração Pública	III, do Art. 87 da Lei 8.666/93
	Impedimento de contratar com a Administração Pública	III, do Art. 87 da Lei 8.666/93
ENTE DA FEDERAÇÃO: Ex: UNIÃO, ESTADO, DISTRITO FEDERAL OU MUNICÍPIO (de forma isolada)	Impedimento de licitar com o ente federativo sancionador	Art. 7º, do 10.520/2005
	Impedimento de contratar com o ente federativo sancionador	Art. 7º, do 10.520/2005
TODOS OS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	Declaração de Inidoneidade	IV, do Art. 87 da Lei 8.666/93

A finalidade das sanções administrativas em licitações e contratos é reprovar a conduta praticada pelo licitante ou contratado, desestimular a sua reincidência, bem como prevenir sua prática futura pelos demais licitantes e contratados.

As sanções podem ter caráter preventivo, educativo, repressivo e visa também a reparação de danos pelos responsáveis que causem prejuízos ao erário público.

Trata-se, portanto, de um poder-dever da Administração que deve atuar visando impedir ou minimizar os danos causados pelos licitantes e contratados que descumprem as normas de controle.

As penalidades administrativas são elencadas pelo art. 87 da Lei n° 8.666/93:

> *Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:*
>
> *I - advertência;*
>
> *II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;*
>
> *III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;*
>
> *IV - 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, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.*
>
> *§ 1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.*
>
> *§ 2º As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.*
>
> *§ 3º A sanção estabelecida no inciso IV deste artigo é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.*

O Decreto DF nº 26.851, de 30 de maio de 2006, traz as diretrizes para aplicação de penalidades/sanções administrativas no âmbito distrital, em especial a Secão II, art. 2º a 4º, *in verbis*:

> ***SEÇÃO II***
>
> ***Das Espécies de Sanções Administrativas***
>
> *Art. 2º As licitantes e/ou contratadas que não cumprirem integralmente as obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, estão sujeitas às seguintes sanções: (Artigo alterado pelo(a) Decreto 27069 de 14/08/2006)*
>
> *I - advertência;*
>
> *II - multa;*

III - suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração do Distrito Federal:

a) para a licitante e/ou contratada através da modalidade pregão presencial ou eletrônico que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; a penalidade será aplicada por prazo não superior a 5 (cinco) anos, e a licitante e/ou contratada será descredenciada do Sistema de Cadastro de Fornecedores, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida; (Alínea alterado pelo(a) Decreto 27069 de 14/08/2006)

b) para as licitantes nas demais modalidades de licitação previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a penalidade será aplicada por prazo não superior a 2 (dois) anos, e dosada segundo a natureza e a gravidade da falta cometida. (Alínea alterado pelo(a) Decreto 27069 de 14/08/2006)

IV - 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, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior. (Inciso alterado pelo(a) Decreto 27069 de 14/08/2006)

Parágrafo único. As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia a interessada, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis. (Parágrafo alterado pelo(a) Decreto 27069 de 14/08/2006)

SUBSEÇÃO I

Da Advertência

Art. 3º A advertência é o aviso por escrito, emitido quando a licitante e/ou contratada descumprir qualquer obrigação, e será expedido: (Artigo alterado pelo(a) Decreto 27069 de 14/08/2006)

I - pela Subsecretaria de Compras e Licitações - SUCOM, quando o descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório, e, em se tratando de licitação para registro de preços, até a emissão da autorização de compra para o órgão participante do Sistema de Registro de Preços;

II - pelo ordenador de despesas do órgão contratante se o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução contratual, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato. (Inciso alterado pelo(a) Decreto 26993 de 12/07/2006)

SUBSEÇÃO II

Da Multa

Art. 4º A multa é a sanção pecuniária que será imposta à contratada, pelo ordenador de despesas do órgão contratante, por atraso injustificado na entrega ou execução do contrato, e será aplicada nos seguintes percentuais: (Artigo alterado pelo(a) Decreto 27069 de 14/08/2006)

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso; (Inciso alterado pelo(a) Decreto 35831 de 19/09/2014)

II - 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias, não podendo ultrapassar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação contratada; (Inciso alterado pelo(a) Decreto 35831 de 19/09/2014)

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

IV - 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente;

V - até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega. (Inciso alterado pelo(a) Decreto 35831 de 19/09/2014)

§ 1º A multa será formalizada por simples apostilamento contratual, na forma do art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e será executada após regular processo administrativo, oferecido à contratada a oportunidade de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nos termos do § 3º do art. 86 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, observada a seguinte ordem: (Parágrafo alterado pelo(a) Decreto 27069 de 14/08/2006)

I - mediante desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato;

II - mediante desconto no valor das parcelas devidas à contratada; e (Inciso alterado pelo(a) Decreto 27069 de 14/08/2006)

III - mediante procedimento administrativo ou judicial de execução.

§ 2º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá à contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrados judicialmente. (Parágrafo alterado pelo(a) Decreto 27069 de 14/08/2006)

§ 3º O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.

§ 4º Em despacho, com fundamentação sumária, poderá ser relevado:

I - o atraso não superior a 5 (cinco) dias;

II - a execução de multa cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança.

§ 5º A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, consoante o previsto no Parágrafo único do art. 2º e observado o princípio da proporcionalidade.

§ 6º Decorridos 30 (trinta) dias de atraso, a nota de empenho e/ou contrato deverão ser cancelados e/ou rescindidos, exceto se houver justificado interesse da unidade contratante em admitir atraso superior a 30 (trinta) dias, que será penalizado na forma do inciso II do caput deste artigo.

§ 7º A sanção pecuniária prevista no inciso IV do caput deste artigo não se aplica nas hipóteses de rescisão contratual que não ensejam penalidades.

Art. 4-A A multa de que trata o art. 4º deste Decreto será aplicada, nas contratações previstas na Lei Federal nº 12.232, de 29 de abril de 2010, nos seguintes percentuais: (Artigo acrescido pelo(a) Decreto 36974 de 11/12/2015)

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 36974 de 11/12/2015)

II - 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias, não podendo ultrapassar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação contratada; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 36974 de 11/12/2015)

III - 1% (um por cento) do valor do contrato em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o termo contratual dentro do prazo estabelecido pela Administração; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 36974 de 11/12/2015)

IV - 1% (um por cento) sobre o valor do contrato que reste executar ou sobre o valor da dotação orçamentária que reste executar, o que for menor, em caso de rescisão contratual; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 36974 de 11/12/2015)

V - até 1% (um por cento) sobre o valor do contrato que reste executar ou sobre o valor da dotação orçamentária que reste executar, o que for menor, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, respeitado o disposto nos incisos I e II. (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 36974 de 11/12/2015)

SUBSEÇÃO III

Da Suspensão

Art. 5º A suspensão é a sanção que impede temporariamente o fornecedor de participar de licitações e de contratar com a Administração, e, se aplicada em decorrência de licitação na modalidade pregão, ainda suspende o registro cadastral da licitante e/ou contratada no Cadastro de Fornecedores do Distrito Federal, instituído pelo Decreto nº 25.966, de 23 de junho de 2005, e no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, de acordo com os prazos a seguir: (Artigo alterado pelo(a) Decreto 27069 de 14/08/2006)

I - por até 30 (trinta) dias, quando, vencido o prazo de advertência, emitida pela Subsecretaria de Compras e Licitações - SUCOM, ou pelo órgão integrante do Sistema de Registro de

Preços, a licitante e/ou contratada permanecer inadimplente; (Inciso alterado pelo(a) Decreto 27069 de 14/08/2006)

II - por até 90 (noventa) dias, em licitação realizada na modalidade pregão presencial ou eletrônico, quando a licitante deixar de entregar, no prazo estabelecido no edital, os documentos e anexos exigidos, quer por via fax ou internet, de forma provisória, ou, em original ou cópia autenticada, de forma definitiva; (Inciso alterado pelo(a) Decreto 26993 de 12/07/2006)

III - por até 12 (doze) meses, quando a licitante, na modalidade pregão, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, ensejar o retardamento na execução do seu objeto, falhar ou fraudar na execução do contrato;

IV - por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a licitante:

a) apresentar documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados nas licitações, objetivando obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação;

b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) receber qualquer das multas previstas no artigo anterior e não efetuar o pagamento. (Alínea alterado pelo(a) Decreto 26993 de 12/07/2006)

§ 1° São competentes para aplicar a penalidade de suspensão:

I - a Subsecretaria de Compras e Licitações - SUCOM, quando o descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório, e, em se tratando de licitação para registro de preços, até a emissão da autorização de compra para o órgão participante do Sistema de Registro de Preços;

II - o ordenador de despesas do órgão contratante, se o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução contratual, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato. (Inciso alterado pelo(a) Decreto 26993 de 12/07/2006)

§ 2º A penalidade de suspensão será publicada no Diário Oficial do Distrito Federal. (Parágrafo alterado pelo(a) Decreto 26993 de 12/07/2006)

§ 3° O prazo previsto no inciso IV poderá ser aumentado para até 05 (cinco) anos, quando as condutas ali previstas forem praticadas no âmbito dos procedimentos derivados dos pregões.

SUBSEÇÃO IV

Da Declaração de Inidoneidade

Art. 6º A declaração de inidoneidade será aplicada pelo Secretário de Estado ou autoridade equivalente do órgão de origem, à vista dos motivos informados na instrução processual. (Artigo alterado pelo(a) Decreto 27069 de 14/08/2006)

§ 1º A declaração de inidoneidade prevista neste artigo permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que a aplicou, e será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes de sua conduta e após decorrido o prazo da sanção. (Parágrafo alterado pelo(a) Decreto 27069 de 14/08/2006)

§ 2º A declaração de inidoneidade e/ou sua extinção será publicada no Diário Oficial do Distrito Federal, e seus efeitos serão extensivos a todos os órgãos/entidades subordinadas ou vinculadas ao Poder Executivo do Distrito Federal, e à Administração Pública, consoante dispõe o art. 87, IV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. (Parágrafo alterado pelo(a) Decreto 27069 de 14/08/2006)

5. ATOS PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO DE TERCEIRIZAÇÃO

Terceirização é a contratação de serviços por meio de empresa, intermediária (interposta) entre o tomador de serviços e a mão de obra, mediante contrato de prestação de serviços. A relação de emprego se faz entre o trabalhador e a empresa prestadora de serviços, e não diretamente com o contratante (tomador) destes.

5.1. Documentos a serem verificados para pagamento

Conforme inteligência da Instrução Normativa nº 05/2017-MPOG, recepcionada no Distrito Federal por meio do Decreto nº 38.934/2018.

Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

2.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

2.2. **No caso de cooperativas**:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);

e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;

f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

6. DAS RESCISÕES CONTRATUAIS

Os artigos 77 a 80 da Lei n° 8.666/93 tratam sobre das possibilidades de rescições contratuais:

> *Art. 77. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.*
>
> *Art. 78. Constituem motivo para rescisão do contrato:*
>
> *I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;*
>
> *II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;*
>
> *III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;*
>
> *IV - o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;*
>
> *V - a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;*
>
> *VI - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;*
>
> *VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;*
>
> *VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1o do art. 67 desta Lei;*
>
> *IX - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;*
>
> *X - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;*
>
> *XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;*
>
> *XII - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;*
>
> *XIII - a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1o do art. 65 desta Lei;*

XIV - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

XV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XVI - a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

XVII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

XVIII – descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis. (Incluído pela Lei nº 9.854, de 1999)

Parágrafo único. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 79. A rescisão do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo anterior;

II - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

III - judicial, nos termos da legislação;

IV - (Vetado). (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 1o A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

§ 2o Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo anterior, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

I - devolução de garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

III - pagamento do custo da desmobilização.

§ 3º (Vetado). (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 4º (Vetado). (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 5o Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

Art. 80. A rescisão de que trata o inciso I do artigo anterior acarreta as seguintes conseqüências, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei:

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade, na forma do inciso V do art. 58 desta Lei;

III - execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;

IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

§ 1o A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II deste artigo fica a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

§ 2o É permitido à Administração, no caso de concordata do contratado, manter o contrato, podendo assumir o controle de determinadas atividades de serviços essenciais.

§ 3o Na hipótese do inciso II deste artigo, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do Ministro de Estado competente, ou Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso.

§ 4o A rescisão de que trata o inciso IV do artigo anterior permite à Administração, a seu critério, aplicar a medida prevista no inciso I deste artigo.

.

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Nos contratos de aquisição de bens e prestação de serviços pelo Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal, sob pena de rescisão do contrato e aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, é vedado:

6.1. a contratação de mão de obra infantil para a prestação de serviços, ensejando motivo para rescisão do contrato e a aplicação de multa, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, conforme disposto na Lei Distrital nº 5.061/2013.

6.2. a utilização de conteúdo discriminatório contra a mulher, que:

6.2.1. incentive a violência;

6.2.2. seja discriminatório contra a mulher, assim entendidos quaisquer conteúdos que diminuam, mesmo que de forma indireta, metafórica ou por analogias, a capacidade laborativa, intelectual ou qualquer outra esfera de vida da mulher;

6.2.3. incentive a violência contra a mulher, seja por apologia a quaisquer tipos de violência doméstica tipificadas pela Lei Maria da Penha, ou ainda violência sexuais, institucionais, ou qualquer violência fundada na condição de mulher;

6.2.4. exponha a mulher a constrangimento ou incentive ou explore o corpo da mulher de forma objetificada;

6.2.5. seja homofóbico, racista e sexista;

6.2.6. incentive a violência contra as mulheres de povos e comunidades tradicionais, negras, indígenas, ciganas, quilombos, transexuais, travestis e transgênero; por orientação sexual e de gênero e por crença;

6.2.7. represente qualquer tipo de discriminação, especialmente voltados contra minorias em condições de vulnerabilidade.

O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções; a Administração poderá conceder um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

Assim, o executor deve estar atento ao que estipula o Contrato bem como as legislações que regem o tema.

7. *PROGRAMA DE INTEGRIDADE*

MAS O QUE É?

PROGRAMA DE INTEGRIDADE é um programa de *compliance* específico para prevenção, detecção e remediação dos atos lesivos previstos na Lei Federal nº 12.846/2013, que tem como foco, além da ocorrência de suborno, também fraudes nos processos de licitações e execução de contratos com o setor público, regulamentado no âmbito do Dsitrito Federal pela Lei DF nº 6.112, de 02 de fevereiro de 2018.

Entre as diretrizes traçadas no Programa existe a necessidade do executor/fiscal ou Comissão executora fiscalizar se a pessoa jurídica (contratada) está atendendo os requisites de implementação do mencionado Programa.

Quais as recomendações exaradas na Lei DF nº 6.112/2018, de competência do SLU/DF e dos executors/fiscais ou Comissões:

> *Art. 13. Cabe ao órgão ou entidade fiscalizadora definida em ato do chefe de poder respectivo:*
>
> *I - fiscalizar o Programa de Integridade quanto à sua implementação tempestiva, efetividade e conformidade legal;*
>
> *II - registrar e informar à autoridade competente quando da não implementação do Programa de Integridade ou da sua implementação fora do prazo estabelecido*
>
> *III - estabelecer novo prazo para cumprimento do referido no inciso II, quando for o caso.*
>
> *§ 1º A fiscalização do Programa de Integridade é realizada mediante critério da dupla visita, sendo a primeira voltada prioritariamente para orientação quanto ao saneamento de eventuais desconformidades levantadas.*
>
> *§ 2º O disposto no § 1º não se aplica às hipóteses de intempestividade na implementação do Programa e de constatação de situações de elevado grau de risco que, a critério do órgão ou entidade fiscalizadora, requeira providências imediatas.*

8. RECOMENDAÇÕES

Recomenda-se ao servidor designado Executor/Fiscal de Contrato, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, manter consigo, no mínimo, uma "*play list"* contendo os seguintes instrumentos:

a) Contrato;
b) Todos os aditivos (se existentes);
c) Edital da licitação;
d) Projeto básico ou termo de referência;
e) Proposta da contratada;
f) Relação das faturas recebidas e das pagas;
g) Correspondências entre fiscal e contratada;
h) Cronograma físico-financeiro;
i) Projeto Executivo, em caso de obras;

O fiscal do contrato tem o dever de conhecer os limites e as regras para alterações contratuais definidos na Lei de Licitações, e, por conseguinte, a obrigação de notificar seus superiores sobre a necessidade de realizar o devido aditivo contratual, evitando a atestação da execução de itens não previstos no ajuste, sob pena de ser-lhe aplicada a multa do art. 58, inciso II, da Lei 8.443/92 (Acórdão 43/2015-Plenário, TC 017.261/2011-2, relator Ministro Raimundo Carreiro, 21.1.2015).

É preciso reconhecer que ao longo da execução contratual poderão ocorrer determinadas situações que tornem inviável o acompanhamento por um mesmo servidor. Nesse sentido, o TCU já determinou que fosse designado um fiscal titular e um fiscal substituto para cada contrato celebrado pela Administração. Na decisão abaixo é possível identificar algumas situações em que não é possível o exercício da fiscalização por um mesmo servidor:

TCU – Acórdão nº 2831/2011 – Plenário

"[Relatório]

2.8.1 – Situação encontrada:

[…]

240. Verificaram-se também indícios de que 422 (equivalente a 30%) contratos ativos não possuem fiscal substituto cadastrado no Siac, ou o usuário indicado como substituto é o próprio fiscal titular (arquivo "A8 A8_SemFiscalSubs.XLS").

241. Ora, uma mesma pessoa não consegue ser responsável pela atividade de fiscalização durante todo o período da execução contratual, pois goza férias, está sujeita a uma série de intercorrências (doenças, consultas médicas de rotina, treinamentos, convocações judiciais etc.), faz jus a licenças (capacitação etc.) entre outros afastamentos. É bastante improvável um único servidor fiscalizar a execução do objeto contratual, do início ao fim, sem se ausentar, sem mencionar que um mesmo servidor fiscaliza diversos contratos, como ocorre em 47% dos casos (anexo 2, fls. 35-36). Imagina-se que as situações fáticas que explicam tal constatação são: a não designação do substituto do fiscal ou o não preenchimento dessa informação no Siac. De toda sorte, o Siac atualmente permite a ocorrência de ambas as impropriedades.

[Acórdão]

9.2. determinar ao xxxxx que:

[…]

9.2.11. em atenção ao art. 67 da Lei 8.666/1993, implante controles no Siac com vistas a assegurar que (achado 2.8 do relatório de auditoria):

9.2.11.1. os dados de fiscais titular e substituto constantes do sistema reflitam as designações formais via portaria;

9.2.11.2. o fiscal substituto cadastrado seja diferente do fiscal titular;"

8.1. DICAS IMPORTANTES

a) Compete ao Executor ou Comissão, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, informar à área responsável pelo controle dos contratos, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, o que poderá ensejar à aplicação de penalidades.

b) O Executor ou Comissão, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultará todos os setores usuários, os quais, em tempo hábil e, quando o caso, por intermédio de pesquisa de satisfação, manifestarem-se sobre a qualidade do serviço prestado, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual, quando a Lei assim o permitir. Após essa manifestação, o Fiscal do Contrato consultará o interesse da contratada em continuar a prestar o serviço. Ao receber a resposta formal da empresa, elaborará uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços e eventuais ocorrências porventura existentes. Ato contínuo, juntará o document ao processo, e encaminhará à área responsável pelo Controle dos Contratos, para continuidade nos trâmites.

c) Verificada a necessidade da manutenção do serviço ou fornecimento do material e constatada a impossibilidade de prorrogação contratual, o executor ou comissão poderá indicar a necessidade de nova licitação para a continuidade do objeto, encaminhando o assunto à autoridade competente, para que esta promova a elaboração dos procedimentos pertinentes, conforme os prazos recomendados no tópico seguinte.

8.2. PRAZOS RECOMENDÁVEIS

Recomenda-se a área responsável pelo controle dos contratos encaminhar memorando ao gestor da unidade e ao fiscal, informando sobre a proximidade do fim da vigência contratual nos seguintes prazos:

a) Contratos de prestação de serviços continuados, que possibilitem sua prorrogação: 04 (quatro) meses antes do seu vencimento;

b) Contratos de prestação de serviços continuados, que não mais serão prorrogados: 12 (doze) meses antes do seu vencimento;

c) Contratos diversos (prestação de serviços não continuados e fornecimentos), que porventura apresentem algum atraso no seu cronograma de execução e imponham a necessidade de sua prorrogação: 04 (quatro) meses antes de seu vencimento.

Os prazos citados são necessários em função das diversas providências a serem tomadas pelo fiscal do contrato e pelo gestor da área requisitante, a exemplo de:

a) Análise de preços e condições de mercado;

b) Pesquisa de mercado;
c) Interesse da contratada;
d) Elaboração e/ou adequação do Termo de Referência ou Projeto Básico;
e) Preparação de todos os documentos em tempo hábil para nova licitação, quando for o caso;
f) No caso de encerramento do contrato, tempo e providências a serem tomadas para desmobilização da contratada.

A área responsável pelo controle dos contratos comunicará ao contratado sobre a prorrogação de contrato, nos casos de serviços continuados ou quando o contrato admitir a prorrogação de seu prazo de vigência, nos seguintes prazos:

a) Quando houver alocação de pessoas para prestação de serviço: 60 dias antes do encerramento do contrato;
b) Nos casos de obras e serviços de engenharia: deverão ser observados os prazos definidos no cronograma físico-financeiro;
c) Nos demais casos: 30 dias antes do encerramento do contrato.

Havendo prorrogação no contrato deverá ser observado os seguintes elementos:

a) Constar sua previsão no contrato;
b) Houver interesse da Administração e da empresa contratada;
c) For comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação;
d) For constatada em pesquisa que os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração;
e) Estiver justificada e motivada, em processo correspondente;
f) Estiver previamente autorizada pela autoridade competente.

Havendo instauração de procedimento administrativo contra o contratado, por eventual inadimplemento, deverão ser observados os seguintes prazos:

a) 05 dias úteis contados da notificação e abertura de vistas ao processo, nos casos de advertência, multa e suspensão temporária (§2° do art. 87 da Lei nº 8.666/93).
b) 10 dias corridos contados da notificação e abertura de vistas do processo, nos casos de declaração de inidoneidade (§3° do art. 87 da Lei nº 8.666/93).

Nos casos de aplicação da penalidade “suspensão” nas contratações originárias da licitação Pregão, de acordo com o disposto no art. 7° da Lei nº 10.520/02, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública (União, Estados, Distrito Federal e Municípios).

Quando a aplicação da penalidade “suspensão” relacionar-se às licitações pertinentes à Lei nº 8.666/93, a empresa ficará impedida

8.3. SITUAÇÕES QUE DEVEM SER EVITADAS:

a) Atestar serviços não realizados;
b) Pagamento de serviços não executados;
c) Notas fiscais "*frias*" ou em desacordo com o contrato;
d) Recebimento de material ou serviço com qualidade inferior à contratada;
e) Pagamento de obras inacabadas;
f) Pagamento de serviços em desacordo com o Termo de Referência ou Projeto Básico.

8.4. PROCEDIMENTOS PARA EVITAR IRREGULARIDADES

a) Planejar a execução do contrato;
b) Estimar despesas decorrentes da execução do contrato, para subsidiar o planejamento de gastos e a execução orçamentária;
c) Organizar o processo de pagamento;
d) Monitorar o realizado em relação ao que estava previsto;
e) Registrar todas as ocorrências da execução;
f) Manter formulários ou fichas de registro de ocorrência;
g) Organizar e alimentar relatório da execução;
h) Avaliar os resultados;
i) Prestar contas de seu gerenciamento.

Os relatórios circunstanciados devem conter: número do processo, número do contrato (caso haja), CNPJ/CPF da contratada, nome da instituição/empresa, objeto, valor, data de início e fim (vigência), termos aditivos, número da nota de empenho, número da ordem de entrega/execução, número do SICON, valor contratado, planilha de gasto do mês, relato das vistorias e ocorrência do mês (glosas, penalidades entre outras), análise comparativa de evolução ou decréscimo no volume, executores/comissão (nome, matricula, CPF, cargo efetivo e/ou comissionado, ato de designação, publicação no DODF).

9. PERGUNDA E RESPOSTAS

1 – Qual o limite para a atuação do executor?

Conforme o art. 67 da Lei 8.666/93 limita-se a, mediante constante acompanhamento e fiscalização, fazer cumprir o contrato.

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

- Deve verificar a necessidade de alteração contratual e opinar sobre a conveniência ou não da aceitação ou imposição; envidando esforços para que as alterações sejam formalizadas no devido tempo.
- executor não decide sobre prorrogações ou rescisões contratuais nem determina novas licitações, mas deve adotar as medidas necessárias com antecedência, no sentido de fornecer à Administração o tempo necessário para os preparativos, sem que ocorra prejuízo por ausência de cobertura contratual. Portanto, é recomendável que o executor observe os seguintes prazos:
  - 60 (sessenta) dias, para os contratos com inexigibilidade e dispensa de licitação e os relacionados a pregão;
  - 180 (cento e oitenta) dias, para os relacionados a tomada de preços e concorrência.
- Cabe destacar que, nos casos previsíveis quanto à necessidade de uma nova licitação e relacionados com serviços de maior complexidade ou maior vulto, as providências deverão ter início com, **no mínimo,** com **365 (trezentos e sessenta e cinco) dias** de antecedência.
- Constitui irregularidade grave permitir que o contrato seja executado em desconformidade com os termos que foram formalizados. É comum e irregular, por exemplo, a realização do objeto antes ou após o período de vigência, seja na realização de partes não previstas no contrato ou deixar de executar o que foi previsto, seja até mesmo em relação às obrigações acessórias, como ocorre quando o contrato tem o prazo alterado, mas não a vigência da garantia.

2 – É permitido designar como executor o servidor que elaborou o Projeto Básico/Termo de Referência?

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

3 – O que acontece aos dirigentes se não designarem o executor do contrato?

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

4 – Pode o executor indicar os empregados a serem contratados?

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

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

5– Como fiscalizar os encargos trabalhistas e sociais?

Por amostragem, mediante o exame de guias de recolhimento da previdência social e do FGTS e entrevista de empregados quanto ao recebimento de seus direitos trabalhistas. Verificando-se que a quantidade de terceirizados na empresa ultrapassa 50%, atentar para a necessidade de uma CIPA.

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

A competência para aplicação das penalidades de natureza pecuniária e restritiva de direitos pelo descumprimento de cláusulas contratuais/ licitatórias está disposta no Decreto nº. 26.851, de 30 de maio de 2006. Contudo, ao executor cabe envidar esforços para a regularização da situação junto à contratada. Não obtendo resultado, cabe a ele cientificar o Ordenador de Despesas, para a notificação da contratada, para sanar a irregularidade em 5 (cinco) dias.

- A aplicação de sanções deve estar prevista no Edital e no Contrato.
- Todas as penalidades devem ser aplicadas em instrumento por escrito, observando-se a ampla defesa. Deve-se atentar para a finalidade educativa da aplicação das penalidades.

7– Quem tem poderes para rescindir o contrato?

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

8– O uso do Livro de Registro de Contrato é recomendado para quais tipos de contrato?

- ✓ Para prestação de serviços contínuos.
- ✓ Para obras, podendo ser substituído pelo Diário de Obras ou Livro de Boletim de Ocorrências.
- ✓ Para contratos de grande vulto.
- ✓ Dispensa-se o uso nos demais contratos, mantendo o executor suas anotações periódicas.

9– Como fazer as anotações no Livro de Registro de Contratos?

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

- As anotações podem ser feitas diariamente ou mensalmente, relativas a ocorrências como as discriminadas abaixo:
    - pagamento de salários, vales e outros benefícios;
    - cumprimento de outras obrigações trabalhistas e previdenciárias;
    - regularidade fiscal da contratada;
    - atraso na entrega de matérias e serviços;
    - entrega de materiais e serviços não condizentes com o contrato;

- multa (inc. II , art. 87 da Lei 8.666/93);
- descumprimento total ou parcial de cláusulas;
- penalidades e restrições impostas;
- resumo de atas de reuniões com a contratada;
- descumprimento de normas referentes à segurança e medicina do trabalho, normas ambientais e trabalhistas;
- notificações e multas recebidas e situação relativa a tributos;
- recusa do preposto em assinar o Livro de Registro de Contratos ou ciência de comunicação. Nesse caso, orientar o preposto de que, como representante da empresa, ele tem o dever de assinar, mas que poderá fazê-lo com ressalvas – não concordando com tal e qual providência. Poderá também apresentar declaração em separado. Se persistir a recusa, o executor deve registrar o fato e, se possível, com testemunhas. Após, remeter AR – Ofício à empresa contratada dando ciência do ocorrido e/ou pedindo substituição do preposto.
- registros relativos ao SICAF – Instrução Normativa nº 5 do MARE e alterações posteriores.

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

O executor pode pedir o auxílio de um técnico – art. 67 da Lei 8.666/93, nesses casos a contratação deverá ser feita por licitação.

11- Qual o papel das comissões executoras?

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

12– O executor pode mudar o contrato?

Não. O que se permite é o ajuste quanto a etapas ou parcelas da execução, sem mudar circunstancialmente. Ainda assim, é necessária a anuência da Presidência ou a quem for delegada a competência. Não pode mudar valores previstos para faturamento.

13– Como acompanhar o pagamento?

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

- As faturas devem ser originais; não se atestam cópias.
- No caso de contratos com fulcro no inciso II do art. 24 da Lei de Licitações o atesto deve ser feito em até 24 horas, já que o prazo de pagamento é de até 5 dias úteis. Nos demais casos, o atesto será feito em até 5 dias, com prazo de pagamento **até** 30 dias consecutivos, conforme o que dispõe o inciso XIV do art. 40 da Lei 8.666/93

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

14– Como controlar o saldo contratual?

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

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

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

Além da verificação quanto às possibilidades elencadas na Lei 8.666/93, ou seja, se o acréscimo ou redução contratuais obedecem ao teto legal (25%); se há justificativa para a repactuação, reequilíbrio ou prorrogação; se o reajuste está previsto no contrato; há que se aventar também para a hipótese de "*jogo de planilhas*", isto é, quando a empresa solicita a alteração na intenção de suprimir a vantagem inicialmente concedida à Administração.

- No caso, o executor deve alertar ao Ordenador de Despesas para que seja restaurado o desconto percentual ofertado pela empresa ao vencer a licitação ou até mesmo para que se anule o termo aditivo que alterou o contrato, por ganhos indevidos. Irregularidades; contratação de mão de obra terceirizada para a execução de atividades consideradas de atividade fim, em ofensa ao artigo 37, inciso II da Constituição Federal.

16 – Como corrigir os erros da execução?

O executor deve notificar a contratada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir o objeto do contrato em que se verificar vícios ou defeitos. Ao verificar a ocorrência de irregularidades, o executor encaminhará proposta de penalidades à Comissão Permanente de Sanções Administrativas (CPSA/SLU), com apresentação dos fatos e fundamentos.

17– Há possibilidade de pagar contrato extinto?

Não. É falta gravíssima, pois é nulo o contrato verbal com a Administração Pública – arts. 59 e 60 da Lei 8.666/93 – e não se pode pagar serviços sem cobertura contratual. O executor deve adotar medidas para impedir ou corrigir a irregularidade e apurar responsabilidades.

18– Qual o perfil do executor?

- Boa reputação ético-profissional;
- Conhecimentos específicos acerca do objeto a ser fiscalizado;
- Não esteja arrolado em processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- Não tenha sido punido em decorrência de atos lesivos ao patrimônio público, na esfera distrital, municipal ou federal;
- Não tenha sido responsabilizado por irregularidades por parte do TCDF, do TCU ou qualquer outro Tribunal de Contas;
- Não tenha sido condenado, em processo criminal, por crimes contra a Administração Pública – Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro; Lei nº 7.492/86; e Lei nº 8.429/92;
- Não seja responsável pela guarda ou utilização do material (segregação de função);
- Esteja lotado na unidade responsável pelo objeto do ajuste em questão;
- Atenda aos requisitos constitucionais indicados em II, art. 37 (concurso público ou cargo em comissão).

19- É recomendável a troca constante de executor/fiscal ou membros da Comissão Executora de Contratos?

Não. A troca constante desses agentes prejudica sobre maneira a fiscalização do Contrato Administrativo, pois o novo executor, pode em muitos casos, não ter conhecimento do que já estava ocorrendo no Contrato, em total afronta ao princípio da eficiência.

20- Na falta do executor titular ou suplente, ou ainda, de Comissão designada, quem atesta a fatura?
O Gestor do Contrato que é o Diretor da área demandante do serviço.

ANOTAÇÕES IMPORTANTES

NOTIFICAÇÃO PREVIA

Processo nº.....

Contrato nº.....

Eu,.....(nome)....., servidor do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal, matrícula nº....., designado como Executor/Comissão do contrato nº.....,por meio da Ordem de Serviço nº....., **notifico** a empresa....., por meio do preposto ..... a sanar as seguintes irregularidades:

a).....

b)..... ...

O prazo para o cumprimento e manifestação é de 5(cinco) dias úteis, sob pena de rescisão contratual por descumprimento de cláusula, conforme preceitua os arts 86 a 88 da Lei 8.666/93 e aplicação de penalidades previstas em contrato c/c com o Decreto nº. 26.851, de 30 de maio de 2006.

Brasília, ____de _____ de 20__.

_____

Executor do Contrato

Cargo e matrícula

Carimbo de Recebido

com local, data e assinatura do preposto

REGISTRO DE DANOS

Processo nº.....

Contrato nº.....

Sr. Preposto,

Comunico-lhe que durante a execução do contrato em referência, foram constatados os danos abaixo, sofridos pela contratante (SLU/DF), em razão da conduta dos empregados da empresa..... Requeiro sejam informadas as medidas reparadoras por parte da contratada, no prazo de 5 (cinco) dias.

Danos	Nome do empregado

Brasília, ____de _____ de 20__.

_____

Executor do Contrato

Cargo e matrícula

Carimbo de Recebido

com local, data e assinatura do preposto

TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DE EMPREGADO

Processo nº.....

Contrato nº.....

Sr. Preposto,

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

a).....

b).....

Brasília, ____de _____ de 20__.

_____

Executor do Contrato

Cargo e matrícula

Carimbo de Recebido

com local, data e assinatura do preposto

TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DE PREPOSTO*

Processo nº.....

Contrato nº.....

Senhor Representante,

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

a).....

b).....

Brasília, ____de _____ de 20__.

_____

Executor do Contrato

Cargo e matrícula

Carimbo de Recebido

com local, data e assinatura do preposto

* Pode ser substituído por Ofício a ser dirigido à empresa, pela Coordenadoria de Contratos e Convênios/UAG, por sugestão do executor.

DESPACHO

Prorrogação contratual

Processo nº: .....

Contrato nº: .....

Assunto: .....

Senhor(a) Diretor (a)

Tendo em vista a necessidade dos serviços, a manifestação favorável da empresa, a execução contratual a contento e a vantajosidade na qualidade e preço, em observância ao Parecer Normativo nº. 1.030-2010-PGDF recomendo a prorrogação do contrato em referência, com a manutenção do preço (ou repactuação/reajuste de preço) conforme demonstrado nas pesquisas de preços anexas.

Brasília, ____de _____ de 20__.

_____

Executor do Contrato

Cargo e matrícula

Carimbo de Recebido

com local, data e assinatura do preposto

REQUERIMENTO

Contratação de fiscal de contrato

Processo nº: .....

Contrato nº: .....

Assunto nº: .....

Senhor(a) Diretor(a),

Tendo em vista a complexidade do contrato em tela e a necessidade de assistência quanto ao acompanhamento e fiscalização, solicito a verificação da possibilidade de contratação de fiscal de contrato, prevista no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

Brasília, ____de _____ de 20__.

_____

Executor do Contrato

Cargo e matrícula

Carimbo de Recebido

com local, data e assinatura do preposto

RELATÓRIO N° xxxx/20__ - SLU/DF
EXECUTOR CONTRATO

Processo nº: .....

Contrato nº: .....

Assunto nº:

Executor do Contrato n° /20__- SLU/DF

Pulicação: DE xxxxx OS n° , de xxxxx de 20__ , BOLETIM ADMINISTRATIVO N° , pág.

Senhor(a) Diretor(a) Diretoria de Administração e Finanças,

Na condição de Executor do presente Contrato, no exercício das competências expressas no art. 5°, da Portaria n/ 29, de 25/02/2004, e tendo em conta o que especifica o art. 13, do Decreto n° 16.098, de 29/11/94 e especialmente atendendo ao que dispõe o art. 66, c/c o § 1°, art. 67, da Lei 8.666/93, apresento o Relatório Circunstanciado de que trata o inciso I, art. 5° da Portaria supramencionada, ao passo em que consigno argumentos, recomendações e sugestões, conforme segue.

2. O contrato em epigrafe versa sobre xxxxxxx,

3. Em, xxx, recebi da CACC documentos para embasar o acompanhamento do contrato xxx/2010, cujo objeto versa sobre xxxxxxx, sendo:

a) cópia do Edital de Licitação Pregão Eletrônico n° /XX;

b) cópia do contrato n° /20__-SLU/DF; e/ou Termos Aditivos e Apostilamentos;

c) cópia do extrato do contrato publicado no DODF;

d) cópia da Ordem de Serviço n° de /20__;

f) cópia do art. 67 da Lei n°8.666/93;

g) cópia do art. 13 do Decreto n° 16.098/94;

h) cópia da Portaria n° 29-SGA, de 25/2/2004;

i) cópia da Portaria n° 125-SGA, de 30/04/2004;

4. Em, xxxx, recebi da Contrada:

a. A nota fiscal n° de venda a consumidor, datada de xxxxxx, fazendo referencia a (produto adquirido), no valor TOTAL de R$ xxxxx (xxxx); e

b. Relação dos números de série vinculados aos equipamentos a que se refere à nota fiscal acima descrita: n°.....

(Modelo de descrição do recebimento do produto adquirido)

4.1. Em cumprimento às normas aplicáveis à espécie, analisamos os citados documentos e informamos:

4.1.1. A documentação está de acordo com o previsto em lei;

4.1.2. Os equipamentos foram todos vistoriados pela Diretora de Tecnologia da Informação nas pessoas dos seguintes servidores (nome e matrícula):

4.1.3. Os equipamentos recebidos- todos os notebooks- estão completos com os mesmos itens, por embalagem, a seguir relacionados:

- 1 notebooks clock 1,75 (superior ao contratado- 1,66 GHZ), Duo Core, Memória de 2 Gb, HD de 120 GB, modelo Positivo móbile W207
- Manual, discos de recuperação (2), drives (1)
- 1 cabo de força e 1 fonte de energia
- 2 baterias
- 1 cabo RJ 11
- 1 maleta para notebook

4.1.4. Os equipamentos seguiram para o almoxarifado onde foi processada sua entrada, em seguida foram providencias as plaquetas de identificação, colagem dos adesivos de identificação. Foram identificados os CDs de recuperação e os manuais de cada máquina;

4.1.5. Os equipamentos estão, no momento, sendo testados e configurados pelo setor de informática do SLU/DF.

É o relatório.

Brasília, ____de _____ de 20__.

_____

Executor do Contrato

Cargo e matrícula

Carimbo de Recebido

com local, data e assinatura do preposto

MODELO

CONTROLE MENSAL DE PAGAMENTO						
PERÍODO DE APURAÇÃO: 01/01/2020 a 31/12/2020						
NOTA DE EMPENHO INICIAL: 2020NE80001			VALOR TOTAL DO CONTRATO:		R$36.000,00	
MÊS/ REFERÊNCIA	FATURA (N°)	DATA DO ATESTE	VALORES DEVIDOS POR FATURA			VALORES EMPENHADOS
			VALOR INICIAL	GLOSA	VALOR PAGO	
JANEIRO			R$2.000,00	R$200	R$1.800	R$3.000,00
FEVEREIRO						R$3.000,00
MARÇO						-R$1.000,00
ABRIL						
MAIO						
JUNHO						
JULHO						
AGOSTO						
SETEMBRO						
OUTUBRO						
NOVEMBRO						
DEZEMBRO						
TOTAL GASTO			**R$2.000,00**	**R$200,00**	**R$1.800,00**	
VALOR CONSOLIDADO DO EMPENHO	**R$5.000,00**	SALDO DO EMPENHO	**R$3.200,00**			
VALOR CONSOLIDADO DO CONTRATO	**R$ 36.000,00**	SALDO DO CONTRATO	**R$ 34.000,00**			

ROTINAS SUGERIDAS

A fim de preservar os procedimentos que compõem as fases contratuais, que vão desde a elaboração de minutas até a execução, traz-se check-list que tende a assegurar satisfação em todos os aspectos norteadores da contratação.

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

1. REUNIÃO INICIAL COM O PREPOSTO DA CONTRATADA

I – Preparação para a reunião inicial com o preposto da contratada	**SIM**	**NÃO**	**OBSERVAÇÕES**
1. Elaborar previamente a agenda da reunião, em conjunto com a unidade gestora do contrato			
2. Entregar cópia da agenda ao preposto da contratada pelo menos um dia antes da reunião. Se ainda não houver preposto nomeado, envie a agenda para o representante legal da empresa contratada			
3. Convidar colegas de outras unidades que possam contribuir (áreas: jurídica; execução orçamentária; técnica etc.)			
II – Assuntos a tratar na reunião inicial com o preposto da contratada	**SIM**	**NÃO**	**OBSERVAÇÕES**
5. Análise do contrato, do edital e do termo de referência (pontos essenciais ao acompanhamento da execução)			
6. Obtenção de dados dos empregados da contratada para a elaboração da relação mensal de prestadores de serviço (também denominada planilha-resumo)			
7. Exame das rotinas e instrumentos formais de acompanhamento e avaliação da execução dos serviços e demais obrigações (mapas, planilhas, formulários etc.), conforme previstos no termo de referência; se não existentes, sugere-se sejam desenvolvidos e apresentados à empresa na reunião inicial			
8. Qualificação do pessoal executor dos serviços e documentação comprobatória			
9. Definição dos meios de comunicação entre fiscal e preposto em situações específicas (quando utilizar e-mail; quando utilizar Oficio; comunicações verbais; etc.)			
10. Exame das normas de segurança e de acesso às instalações do contratante (uso de crachás, movimentação de bens, uso de computadores, uso de veículos etc.)			
11. Exame das normas de acesso a sistemas informatizados do contratante (entrega dos formulários de termos de compromisso a serem firmados pelos terceirizados e pela empresa contratada)			

12. Documentos a serem apresentados pela contratada (espécies e periodicidade; a quem entregar; se em meio físico ou meio eletrônico etc.)			
III – Assuntos a tratar na reunião inicial com o preposto da contratada	**SIM**	**NÃO**	**OBSERVAÇÕES**
13. Cronograma de entrega dos uniformes aos terceirizados; documento comprobatório a ser entregue à fiscalização			
14. Esclarecimento de dúvidas da contratada			
15. Interpretação de cláusulas ambíguas ou lacunas existentes nos termos do negócio (contrato, edital e termo de referência)			
IV - Providências a adotar após a reunião inicial com o preposto da contratada	**SIM**	**NÃO**	**OBSERVAÇÕES**
17. Elaborar ata da reunião			
18. Entregar cópia da ata ao preposto da contratada, colhendo assinatura deste			
19. Incluir cópia da ata da reunião no processo de fiscalização			

2. AÇÕES BÁSICAS AO TÉRMINO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

I – Ações sugeridas quanto à fiscalização ao término do contrato – procedimentos elementares:	**SIM**	**NÃO**	**OBSERVAÇÕES**
1. Vistoriar e lavrar termos de restituição de equipamentos, instalações etc., postos à disposição da contratada			
2. Realizar inventário dos bens e utilidades de qualquer espécie entregues à contratada, para utilização durante a execução dos serviços; consignar o estado dos bens no momento da devolução e respectivos valores			
3. Identificar, quantificar e exigir a reparação de danos eventualmente provocados pela contratada			
4. Consignar elementos de informação que permitam à Administração decidir pela liberação ou retenção da garantia			
II – Rescisão dos contratos de trabalho - Documentos a exigir da contratada e verificações a realizar:	**SIM**	**NÃO**	**OBSERVAÇÕES**
5. Notificação de aviso prévio proporcional ao tempo de serviço – ou pagamento da indenização (consignada no termo de rescisão do contrato de trabalho) – ao empregado demitido			
6. Termo de rescisão do contrato de trabalho (TRCT), acompanhado dos Termos de Homologação e Quitação			
7. CTPS devidamente anotada			
8. Guias de recolhimento rescisório do FGTS (GRRF), em caso de despedida sem justa causa			
9. Exame médico demissional, se necessário (consultar NR-7, do Ministério do Trabalho)			

• Importante o registro no processo de fiscalização e pagamento sobre todas as ações tomadas quando do término do contrato. O controle de conferência de todas as cláusulas, a fim de permitir à Administração a liberação da garantia prestada pela contratada.

3. FISCALIZAÇÃO DIÁRIA DO CONTRATO

I – Ações sugeridas de fiscalização diária do contrato (acompanhamento da execução dos serviços)	**SIM**	**NÃO**	**OBSERVAÇÕES**
1. Acompanhar a execução do contrato utilizando-se dos mecanismos formais de controle por meio da utilização dos sistemas informatizados (relatórios, planilhas, mapas de acompanhamento etc.)			
2. Registrar no processo de fiscalização e pagamento as ocorrências anormais na execução dos serviços (falhas, vícios, omissões, descumprimento de prazos, não alcance das metas pactuadas no Acordo de Níveis de Serviço etc.)			
3. Colher a assinatura do preposto da contratada nos mapas, relatórios e planilhas de acompanhamento, bem como nos registros de ocorrências			
4. Verificar o cumprimento pela contratada dos prazos de execução previstos no contrato, notificando-a sempre que houver descumprimento ou atraso			
5. Verificar se os serviços foram executados do modo previsto no termo de referência e na proposta da contratada, notificando-a sempre que houver necessidade de correção de falhas, vícios ou imperfeições			
6. Proceder à avaliação da qualidade dos serviços prestados			
7. Fazer relatório de medição, recebimento provisório ou definitivo do objeto			
8. Dar ciência ao superior hierárquico de impropriedades verificadas na execução dos serviços e sugerir a adoção de providências que extrapolem a competência do fiscal (art. 67, § 2º, Lei 8.666/93)			
II – Ações sugeridas de fiscalização diária do contrato (em relação aos empregados da contratada)	**SIM**	**NÃO**	**OBSERVAÇÕES**
9. Atualizar a relação de prestadores de serviços ou planilha-resumo, registrando alterações ocorridas (admissões, demissões, afastamentos)			
10. Verificar a presença diária dos terceirizados (observação: o controle de ponto é feito pela contratada); nos casos de prestação de serviços em diversas unidades, obter auxílio de servidores dessas unidades que recebem os serviços			
11. Certificar-se de que os terceirizados exerçam somente as funções para as quais foram contratados, conforme indicadas na proposta e na CTPS (não admitir desvios de função). Identificados desvios, notificar imediatamente a contratada para interromper imediatamente a prática			
12. Determinar a imediata interrupção de cumprimento irregular de jornada de trabalho por terceirizado (ex.: realização de horas extras não autorizadas; jornada superior à legalmente permitida; etc.)			
13. Certificar-se da concessão de intervalos intra-jornada			

14. Certificar-se do cumprimento regular da jornada de 12x36 horas, não admitindo as chamadas “dobras”			
15. Obter da contratada comprovante de entrega regular dos uniformes aos terceirizados			
16. Certificar-se do uso regular dos uniformes pelos terceirizados, notificando a contratada em caso de inobservância			
17. Obter da contratada comprovante de entrega aos terceirizados dos equipamentos de proteção individual			
18. Certificar-se de que os terceirizados utilizam corretamente os equipamentos de proteção individual, notificando à contratada em caso de inobservância dessa obrigação			
19. Solicitar à contratada a substituição de terceirizado que se revele inepto ou cuja conduta seja incompatível com o ambiente de trabalho			

• Além das ações de fiscalização diária acima descritas, o acompanhamento da execução do contrato e monitoramento mensal do cumprimento de obrigações contratualmente previstas, especialmente aquelas relacionadas com o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias (vide check-list específico).

4. FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS

I – Ações sugeridas de fiscalização do cumprimento das obrigações fiscais	**SIM**	**NÃO**	**OBSERVAÇÕES**
1. Exigir da contratada a apresentação dos documentos comprobatórios (vide II)			
2. Caso a empresa contratada seja optante pelo regime tributário Simples Nacional, exigir, juntamente com a nota fiscal/fatura, declaração de opção			
3. Incluir os documentos comprobatórios no processo de fiscalização e pagamento			
4. Verificar a regularidade fiscal previamente a cada pagamento, consignando a informação no Despacho de encaminhamento da nota fiscal para liquidação e pagamento (vide check-list específico)			
5. Juntar ao processo o extrato de consulta ao SICAF			
II – Documentos comprobatórios:	**SIM**	**NÃO**	**OBSERVAÇÕES**
6. Certidão Negativa de Tributos Administrados pela União e Dívida Ativa (Certidão Conjunta PGFN/RFB)			
7. Certidão negativa expedida pela Fazenda estadual/distrital da sede da contratada			
8. Certidão negativa expedida pela Fazenda do município da contratada			
9. Certificado de regularidade junto ao FGTS			
10. Extrato de consulta ao SICAF, substitutivo das certidões acima indicadas			

• Verificação do cumprimento das obrigações fiscais compete, em regra, ao fiscal do contrato, que exige da contratada a apresentação das certidões acima mencionadas. Não obstante, a jurisprudência do TCU tem admitido a substituição das mencionadas certidões pelo extrato de consulta ao SICAF.

5. FISCALIZAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Os contratos de terceirização envolvem sério risco para a Administração, consistente na possibilidade de responsabilização pelo pagamento de encargos previdenciários e trabalhistas não adimplidos pela contratada, relativamente aos seus empregados prestadores dos serviços contratados.

Para minimizar a possibilidade de tal risco, sugere-se a adoção de medidas efetivas de fiscalização, a serem previstas no contrato.

Seguem algumas sugestões. Esclareça-se que, em regra, as ações a seguir sugeridas devem ser realizadas mensalmente. Não obstante, o contrato pode fixar prazo diverso, ou, até mesmo, fiscalização esporádica, por amostragem.

I – Ações sugeridas de fiscalização do cumprimento das obrigações previdenciárias	**SIM**	**NÃO**	**OBSERVAÇÕES**
1. Exigir da contratada a apresentação dos documentos previstos no contrato (observação: integram a GFIP os relatórios indicados no Anexo)			
2. Verificar se a documentação apresentada está completa. Notificar a contratada em caso de entrega incompleta.			
3. Juntar os documentos ao processo de fiscalização trabalhista e previdenciária			
4. Proceder à análise dos documentos ou encaminhá-los para análise pela unidade competente			
5. Juntar o relatório de análise da documentação no processo de fiscalização e pagamento			
6. Notificar a contratada para que apresente documentos complementares ou preste esclarecimentos quanto às impropriedades verificadas na documentação			
7. Constatada irregularidade na documentação, adotar providências para aplicação de sanção prevista no contrato			
II – Análise da GFIP:	**SIM**	**NÃO**	**OBSERVAÇÕES**
8. A GFIP contém os dados da contratada (nome, CNPJ etc.) de pagamento do mês correspondente			
9. O tomador é o órgão contratante			
10. A competência é a do mês objeto de análise			
11. Todos os terceirizados lançados na GFIP prestaram serviços ao órgão contratante no mês (comparar com a relação mensal ou planilha-resumo)			
12. Todos os terceirizados lançados na GFIP constam da folha			
13. O salário de contribuição corresponde à remuneração consignada na folha de pagamento			

14. Os valores retidos em folha de pagamento, a título de "INSS", correspondem ao indicado na GFIP			
15. O código NRA da GFIP é idêntico ao constante do Protocolo de Envio de Arquivos – Conectividade Social			
16. A GFIP referente ao 13º salário (competência 13) foi apresentada, quando for o caso			
III– Análise Guia da Previdência Social – GPS:	**SIM**	**NÃO**	**OBSERVAÇÕES**
17. A GPS contém os dados da contratada (nome, CNPJ etc.) apresentada, quando for o caso			
18. A competência é idêntica à dos demais relatórios da GFIP			
19. Os valores do INSS e Demais Entidades são compatíveis com os constantes do "Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS – Empresa" ou com o "Relatório Analítico da GPS"			
20. A GPS foi paga			
21. A GPS referente ao 13º salário (competência 13) foi apresentada, quando for o caso			
IV – Análise da Guia de Recolhimento do FGTS – GRF:	**SIM**	**NÃO**	**OBSERVAÇÕES**
22. A GRF contém os dados da contratada (nome, CNPJ etc.)			
23. A competência é idêntica à dos demais relatórios da GFIP			
24. O valor do depósito do FGTS é compatível com o indicado na "Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento – Empresa – FGTS" ou no "Relatório Analítico da GRF"			
25. A GRF foi paga			

> • *A análise da documentação trabalhista e previdenciária é realizada ordinariamente pelo fiscal do contrato. Contudo, pode haver unidade especializada em tal análise. Em todo caso, não se esqueça de incluir cópia do Relatório de Análise da Documentação Trabalhista e Previdenciária no processo de fiscalização e pagamento do contrato, além de exigir da contratada as medidas saneadoras que se fizerem necessárias.*

6- FISCALIZAÇÃO TRABALHISTA

Os contratos de terceirização envolvem sério risco para a Administração, que é a possibilidade de responsabilização pelo pagamento de encargos previdenciários e trabalhistas não adimplidos pela contratada, relativamente aos seus empregados prestadores dos serviços contratados. Para minimizar a possibilidade de tal risco, sugere-se a adoção de medidas efetivas de fiscalização, a serem previstas no contrato.

I – Ações sugeridas de fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas	**SIM**	**NÃO**	**OBSERVAÇÕES**
1. Exigir da contratada a apresentação dos documentos previstos no contrato, incluindo a CNDT			

2. Verificar se a documentação apresentada está completa. Notificar a contratada em caso de entrega incompleta.			
3. Juntar os documentos ao processo de fiscalização trabalhista e previdenciária			
4. Proceder à análise dos documentos ou encaminhá-los para a unidade competente			
5. Juntar o relatório de análise no processo de fiscalização e pagamento			
6. Notificar a contratada para que apresente documentos complementares ou preste esclarecimentos quanto às impropriedades verificadas na documentação			
7. Constatada irregularidade na documentação, adotar providências para aplicação de sanção prevista no contrato			
II– Relação de prestadores de serviços ou planilha-resumo:	**SIM**	**NÃO**	**OBSERVAÇÕES**
8. Elaborar relação de prestadores de serviço específica para cada mês objeto de análise			
9. Verificar se o quantitativo de pessoal informado na proposta da contratada corresponde ao número de terceirizados executores dos serviços			
10. Verificar se houve terceirizados em férias e consignar o período de gozo			
11. Verificar se houve afastamento por motivo de doença e consignar as datas de início e término			
12. Verificar se houve terceirizados em licença-maternidade e consignar as datas de início e término			
13. Verificar se houve terceirizados em licença-paternidade e consignar as datas de início e término			
14. Inserir dados dos terceirizados admitidos, indicando a data de admissão			
15. Indicar os terceirizados demitidos, consignando a data de demissão			
16. Informar a função exercida por cada terceirizado e o respectivo salário, bem como a jornada prevista			
III - Relação de prestadores de serviços ou planilha-resumo:	**SIM**	**NÃO**	**OBSERVAÇÕES**
17. Informar as transferências de terceirizados para outro tomador ou para o escritório da contratada, indicando a data da ocorrência			
18. Em caso de transferência de terceirizado, solicitar da contratada a apresentação de folha de pagamento e GFIP do novo tomador ou do escritório da empresa; também é meio de prova Ofício pela empresa, em que comunica formalmente a transferência do terceirizado			
19. Certificar-se de que houve efetiva substituição dos terceirizados afastados ou demitidos e consignar o nome dos substitutos			
20. Em caso de ausência de substituição (nas contratações por postos ou horas de serviço técnico), glosar o valor correspondente dos pagamentos			

devidos à contratada, bem como verificar a possibilidade de aplicar sanção			
21. Avaliar a necessidade de verificar a documentação trabalhista e previdenciária do substituto			
IV – Análise da Folha de Pagamento	**SIM**	**NÃO**	**OBSERVAÇÕES**
22. A Folha de Pagamento contém os dados da contratada (nome, CNPJ etc.)			
23. O tomador é o órgão contratante			
24.A competência é a do mês objeto de análise			
25. Os terceirizados consignados na folha de pagamento correspondem aos indicados na relação de prestadores de serviço			
26. Os salários correspondem ao valor indicado na proposta da contratada			
27. Os salários estão atualizados de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho			
28. Os salários são pagos em parcela única ou em duas parcelas (adiantamento)			
29. O pagamento foi efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente ao trabalhado			
30. Foram apresentados os comprovantes de pagamento (contracheques assinados ou recibos de depósitos bancários – relatório do banco)			
31. O 13º salário foi pago tempestivamente (em regra: 1ª parcela paga até 30 de novembro; 2ª parcela paga até 20 de dezembro)			
32. Houve pagamento de horas extras			
33. As horas extras estão previstas no contrato e na proposta da contratada e foram autorizadas pela fiscalização			
V - Análise da Folha de Pagamento	**SIM**	**NÃO**	**OBSERVAÇÕES**
34. O desconto a título de custeio do vale-transporte corresponde a 6% do salário básico			
35. O valor descontado a título de INSS está correto (tabelas atualizadas estão disponíveis no site da Previdência Social)			
VI - Pagamento de férias	**SIM**	**NÃO**	**OBSERVAÇÕES**
36. A relação de prestadores de serviço ou planilha-resumo consigna o nome dos terceirizados que gozaram férias no período			
37. Foi apresentado aviso de férias			
38. Foi apresentado o recibo de férias			
39. O pagamento foi efetuado até dois (2) dias antes do início do período de férias			
40. O salário pago corresponde aos dias efetivamente usufruídos			
41. O adicional (1/3 constitucional) foi pago			
42. O abono pecuniário (“venda” de 10 dias) foi pago juntamente com o salário de férias			

VII - Admissão de Pessoal	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
43. Os terceirizados admitidos foram incluídos na relação de prestadores de serviço ou planilha-resumo, consignando-se a data de admissão			
44. Foi apresentada cópia da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou do contrato de trabalho ou do Registro de Empregado			
45. A CTPS consigna corretamente o salário, a função e a data de início do contrato de trabalho			
46. Foram apresentados os exames médicos admissionais, atestando aptidão do trabalhador para o exercício da função indicada na CTPS			
47. A CTPS foi devidamente anotada em caso de modificação de função ou aumento de salário			
48. O salário anotado é igual ou superior ao previsto na Convenção Coletiva de Trabalho e na proposta da contratada			
49. Foram apresentados comprovantes da qualificação do pessoal executor dos serviços, exigidos no contrato ou termo de referência			
VIII - Demissão de Pessoal	**SIM**	**NÃO**	**OBSERVAÇÕES**
50. A data e o motivo da demissão dos terceirizados foi registrada na relação de prestadores de serviço ou planilha- resumo			
51. Foi apresentada cópia da CTPS com anotação da rescisão do contrato de trabalho			
52. Foram apresentados exames médicos demissionais, caso exigidos (vide NR-7 do Ministério do Trabalho)			
53. Foi apresentada notificação de aviso prévio dada ao terceirizado			
54. Houve observância do prazo de concessão de aviso prévio proporcional ao tempo de serviço (Lei 12.506/2011)			
55. Houve pedido de desligamento por iniciativa do terceirizado, sem aviso prévio			
56. Foi apresentada a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), no caso de rescisão sem justa causa por iniciativa do empregador			
57. O termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT) foi apresentado, com pagamento de indenização de despedida sem justa causa, se for o caso			
58. O TRCT foi homologado pelo sindicato			
59. Foi apresentado o Termo de Homologação da Rescisão do Contrato de Trabalho			
60. O TRCT foi assinado pelo empregado			
61. Caso o empregado não tenha comparecido à rescisão, foi apresentada cópia das correspondências a ele encaminhadas, notificando do comparecimento à rescisão			
62. O TRCT foi assinado pelo empregador			
63. Foi apresentado o Termo de Quitação da Rescisão do Contrato de Trabalho			

64. O comprovante de pagamento das verbas rescisórias foi apresentado (em caso de depósito bancário)			
IX - Auxílio-Alimentação	**SIM**	**NÃO**	**OBSERVAÇÕES**
65. Todos os terceirizados constantes da relação de prestadores de serviço ou planilha-resumo receberam auxílio-alimentação			
66. O período do pagamento corresponde ao mês objeto de análise			
67. O valor do benefício está de acordo com a Convenção Coletiva e a proposta da contratada			
68. O benefício foi pago em folha de pagamento; depósito bancário; cartão eletrônico; em dinheiro			
69. Foi efetuado pagamento proporcional aos terceirizados em férias ou afastados no período			
X - Vale-Transporte	**SIM**	**NÃO**	**OBSERVAÇÕES**
70. Todos os terceirizados constantes da relação de prestadores de serviço ou planilha-resumo receberam vale- transporte			
71. O período de pagamento corresponde ao mês objeto de análise			
72. A Convenção Coletiva de trabalho isenta a contribuição dos empregados (6% do salário base)			
73. O benefício foi pago em folha de pagamento; depósito bancário; cartão eletrônico; em dinheiro			
74. Foi efetuado pagamento proporcional aos terceirizados em férias ou afastados no período			
75. Em caso de funcionários que dispensam o vale-transporte, foram apresentadas declarações de não opção			

• A análise da documentação trabalhista e previdenciária é realizada ordinariamente pelo fiscal do contrato. Contudo, pode haver unidade especializada em tal análise. Em todo caso, incluir cópia do Relatório de Análise da Documentação Trabalhista e Previdenciária no processo de fiscalização e pagamento do contrato, além de exigir da contratada as medidas saneadoras que se fizerem necessárias.

7 - PROVIDÊNCIAS INICIAIS APÓS A NOMEAÇÃO DO FISCAL

Após a nomeação do fiscal de contrato, é recomendável que algumas providências preliminares sejam adotadas antes de iniciar as ações de fiscalização propriamente ditas. Seguem as sugestões.

I – Providências preliminares a cargo do fiscal nomeado	**SIM**	**NÃO**	**OBSERVAÇÕES**
1. Examinar o edital da licitação ou do ato que a dispensou			
2. Examinar o termo de referência (atenção às especificações técnicas e modo de execução dos serviços)			
3. Examinar o contrato (atenção às obrigações das partes; liquidação e pagamento; prazos; sanções)			

4. Solicitar da contratada carta de nomeação do preposto (com indicação expressa dos poderes a ele conferidos); tal documento poderá ser apresentado na reunião inicial (vide check-list específico)			
5. Obter cópia da publicação da portaria de nomeação			
6. Obter, junto ao superior hierárquico, concessão de perfil de acesso ao sistema informatizado de gestão contratual (caso aplicável)			
7. Registrar os dados contratuais pertinentes no sistema informatizado de gestão contratual			
8. Fazer o lançamento dos dados do contrato no SIASG (caso seja atribuição da fiscalização)			
9. Revisar os instrumentos formais de fiscalização previstos no edital, no termo de referência e no contrato (planilhas, mapas de acompanhamentos, formulários etc.)			
10. Autuar processo de fiscalização e pagamento (vide checklist específico), caso lhe seja permitido			

8 - PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO

I – Autuação do processo	**SIM**	**NÃO**	**OBSERVAÇÕES**
1. Autuar processo (físico ou eletrônico) para fiscalização da execução do contrato e registro dos pagamentos			
2. Cadastro dos dados do processo no sistema informatizado de gestão contratual do órgão (caso aplicável)			
II – Documentos essenciais a serem inclusos no processo (sugere-se a seguinte ordem de inclusão):			
3. Edital da licitação ou termo que a dispensou ou a declarou inexigível			
4. Projeto básico ou termo de referência			
5. Proposta da contratada			
6. Nota de empenho			
7. Termo de contrato			
8. Comprovante de entrega da garantia			
9. Convenção coletiva de trabalho vigente, adotada pela empresa			
10. Ato formal de designação do fiscal do contrato (ou equipe de fiscalização, se for o caso)			
11. Carta de nomeação do preposto			
12. Ata da reunião inicial com o preposto (vide check-list específico)			
III – Exemplos de documentos/ocorrências sujeitos a registro no processo de fiscalização e pagamento:	**SIM**	**NÃO**	**OBSERVAÇÕES**
13. Atas de reuniões com o preposto da contratada			
14. Notificações endereçadas à contratada (obrigatórias, em caso: violação de cláusulas contratuais; execução defeituosa do objeto; danos			

provocados pela contratada; atrasos na execução; cometimento de falhas gravas ensejadoras, em tese, da aplicação de sanções e/ou rescisão contratual)			
15. Correspondências recebidas da contratada;			
16. Instrumentos formais de acompanhamento da execução dos serviços, conforme definidos no termo de referência, edital e contrato (planilhas, mapas de acompanhamentos, formulários, etc.)			
IV – Exemplos de documentos/ocorrências sujeitos a registro no processo de fiscalização e pagamento:	**SIM**	**NÃO**	**OBSERVAÇÕES**
17. Relatórios de registro de deficiências na prestação dos serviços, inexecução ou atrasos			
18. Relatórios de medição e de recebimento provisório e definitivo do objeto			
19. Relatórios de análise da documentação trabalhista e previdenciária apresentada pela contratada			
20. Procedimentos de liquidação e pagamento (vide check-list específico)			
21. Relatório de ocorrência de fatos que ensejam a aplicação de sanções à contratada			
22. Cópia da Representação pela aplicação de sanção (vide check-list específico de atuação do fiscal)			
23. Relatório de ocorrência de fatos que ensejam a rescisão do contrato (vide check-list específico de atuação do fiscal)			
24. Cópia da Representação pela rescisão do contrato (vide check-list específico de atuação do fiscal)			
25. Termos aditivos e apostilas ao contrato			
26. Após a extinção do contrato, ou o término do exercício financeiro, despacho de encerramento do processo			
27. Arquivamento do processo ou apensamento aos autos do processo da contratação			

9- RESCISÃO DO CONTRATO – AÇÕES A CARGO DO FISCAL

Sempre que a contratada violar algum dispositivo contratual que dê ensejo à rescisão do ajuste, sugere-se a adoção das seguintes medidas pelo fiscal do contrato. A este não é dado decidir pela rescisão. É dever do gestor consignar no processo de fiscalização e pagamento as informações pertinentes e submeter o assunto à consideração superior.

I – Em caso de violação de cláusula contratual que dê ensejo, em tese, à rescisão do contrato, deve o fiscal:	**SIM**	**NÃO**	**OBSERVAÇÕES**
1. Registrar, no processo de fiscalização, a ocorrência do fato ensejador, em tese, da rescisão acima mencionada, ao superior hierárquico			

2. Notificar a contratada para apresentar justificativa no prazo de 5 dias úteis, salvo em casos de rescisão obrigatória (falência; dissolução da sociedade, etc.)			
3. Juntar ao processo as justificativas e documentos apresentados, em resposta, pela contratada			
4. Analisar as justificativas apresentadas			
5. Se entender configurada a hipótese de rescisão, autuar processo apartado (se lhe for autorizado) e oferecer representação dirigida ao superior hierárquico propondo a adoção da medida			
6. Se entender que não é o caso de rescisão, consignar as razões em despacho e submetê-lo à consideração superior			
7. Se não lhe for permitido autuar processo, encaminhar os autos do processo da fiscalização, com a representação			

10- SANÇÕES ADMINISTRATIVAS – AÇÕES A CARGO DO FISCAL

I – Em caso de violação de cláusula contratual que dê ensejo, em tese, à rescisão do contrato, deve o fiscal:	**SIM**	**NÃO**	**OBSERVAÇÕES**
1. Registrar, no processo de fiscalização, a ocorrência do fato ensejador, em tese, da sanção prevista no contrato			
2. Notificar a contratada para apresentar justificativa no prazo de 5 dias úteis			
3. Juntar ao processo as justificativas e documentos apresentados, em resposta, pela contratada			
4. Analisar as justificativas apresentadas			
5. Se entender configurada a hipótese de aplicação de sanção, autuar processo apartado (se lhe for autorizado) e oferecer representação dirigida ao superior hierárquico propondo a adoção da medida			
6. Se entender que não é o caso de aplicar qualquer sanção, consignar as razões em despacho e submetê-lo à consideração superior			
7. Se não lhe for permitido autuar processo, encaminhar os autos do processo da fiscalização, com a representação acima mencionada, ao superior hierárquico			

LEGISLAÇÃO APLICADA

Relacionam-se abaixo as leis e normas legais que os executores/fiscais de contratos poderão consultar para orientar e fundamentar suas atividades (Disponíveis na intranet no espaço do servidor na sua integralidade, link: ***http://intranet/servidor.php***):

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
2. Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993: Regulamenta o art. 37, Inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
3. Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002: 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.
4. Lei Federal nº. 12.232, de 29 de abril de 2010: Dispõe sobre as normas gerais para licitação pela Administração Pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda e dá outras providências.
5. Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964: Institui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
6. Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
7. Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Distrito Federal.
8. Decreto Distrital n. 32.598, de 15 de dezembro de 2010: Aprova normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal e dá outras providências.
9. Decreto Distrital nº 25.955, de 21 de junho de 2005: Sistema de Gerenciamento de Contratos e Convênios;
10. Decreto DF n. 26. 851, de 30 de maio de 2006 e suas alterações: Regula a aplicação de sanções administrativas previstas nas Leis Federais n. 8.666/93 e nº 10.520/2002.
11. Portaria DF n. 29 de 25 de fevereiro de 2004: Procedimentos Operacionais relativos à execução dos contratos na Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal – SGA.
12. Portaria Distrital nº 277, de 23 de outubro de 2003: Procedimentos do Sistema de Apoio Operacional do Distrito Federal.
13. Lei nº 5.950, de 02 de agosto de 2017: Lei de Diretrizes orçamentárias 2018 do Distrito Federal.

14. Despacho do Governador, de 19.05.2010 referente ao Parecer nº. 1.030/2009, da Procuradoria Geral do Distrito Federal: Parecer normativo que trata da execução de contratos no âmbito distrital
15. Instrução Normativa MPOG nº 05/2017: Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra
16. Instrução Normativa MPOG nº 04/2010: Serviço de Informática

GLOSSÁRIO

Alienação – Toda transferência de domínio de bens a terceiros.

Ampliação – A obra de aumento de área ou capacidade da construção.

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

Administração Pública – A Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo, inclusive, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do Poder Público e das funções por ele instituídas ou mantidas.

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

ART – Anotação de Responsabilidade Técnica. Todo contrato, escito ou verbal, ára a execução de obras ou prestação de quaisquer serviços profissionais referentes a Engenharia, a Arquitetura e a Agronomia fica sujeito a “ART”, no Conselho Regional em cuja jurisdição for excedida a respectiva atividade.

Exigi-se ART complementar para a prorrogação, o aditamento, a modificação de objeto ou qualquer outra alteração contratual que envolva obras ou prestação de serviços de Engenharia, Arquitetura e Agronomia e será vinculada à ART original.

A finalidade da ART é definir, para os efeitos legais, os responsáveis técnicos pela execução de obras ou prestação de quaisquer serviços de Engenharia. Arquitetura e Agronomia, objeto do contrato.

Quando o contrato englobar atividades diversas no campo da Engenharia, da Arquitetura e da Agronomia, e no caso de coautoria ou corresponsabilidade, a ART deverá ser desdobrada em tantos formulários quantos forem os profissionais envolvidos na obra ou serviço.

A substituição, a qualquer tempo, de um ou mais responsáveis técnicos pelas obras ou serviços previstos no contrato, obrigará a nova ART vinculada à ART original.

Nenhuma obra ou serviço de engenharia poderá ter início sem a competente Anotação de Responsabilidade Técnica, na foma da Resolução n° 425 do CONFEA.

Excetuam-se os casos em que for utilizada a ART múltipla para as obras do serviço de duração de 30 (trinta) dias rotineiros ou de emergência, quando o recolhimento será mensal.

As built – Significado *"como construído"*. Antes da construção de uma obra, a Administração Pública elabora um Projeto Básico e um Projeto Executivo.

Esse último também pode ser desenvolvido durante a execução de obra, embora essa prática não seja recomendável.

Durante a construção, é natural que ocorram pequenas alterações, como locais de caixa de passagem da fiação, instalação de portas e outros pequenos melhoramentos. Desse modo, na maioria das vezes após a obra, verificam-se divergências entre as projeções básica e executiva e o que foi completamente realizado. Por isso, muitos editais constumam prever a entrega de um novo projeto "as built", apresentando todas as modificações incorporadas ao empreendimento.

Canteiro de obras – Conjunto de áreas e instalações de caráter provisório, destinadas a servir de infraestrutura de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de construção, demolição e conservação de edificações.

CND – Certidão Negativa de Débito. Documento apto a provar a inexistência de débito peramte a Previdência Social.

Compra – Toda Aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

Contratação direta sem licitação – Procedimento prévio a contratação que visa selecionar, sem licitação, a proposta mais vantajosa para a Administração, com observância do princípio de impessoalidade.

Contratante – É o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual.

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

Contrato de grande vulto – Aqueles cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea "c" do inciso I do art. 23 da lei n° 8666/93.

Construção – Conjugação de materiais e de atividades empregadas na execução de um projeto de engenharia.

Custo do homem-mês – É o custo unitário total, inclusive encargos, insumos, benefícios e tributos, para cada categoria profissional, jornada de trabalho, tipo de serviço e para cada caso de incidência de adicionais, utilizado para a formação de preços estimados para o período de um mês. A incidência de adicionais de insalubridade e periculosidade somente será admitida mediante o competente laudo pericial, emitido pela Delegacia Regional do Trabalho (DRT), e para os locais e condições nele determinados. Quando o uso de equipamentos de proteção individual (EPI) for indicado pela perícia, a Administração

deve verificar o efetivo uso pelos empregados e, ainda, se com o uso há redução ou eliminação da insalubridade, requerendo, se for o caso, nova perícia.

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

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

a) Empreitada por **preço global:** quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;

b) Empreitada por **preço unitário:** quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas; (estimativo, ex: por tonelada, por demanda, ...)

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

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

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

Instrumento de contrato – O documento formal contendo cláusulas obrigacionais entre o SLU/DF e a pessoa física ou jurídica, selecionadas mediante o processo de licitação ou de contratação direta sem licitação para a execução e um objeto.

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

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

Livro de registro de contrato – Registro sistemático dos atos relevante da execução do contrato, obrigatório pelo art. 67 da lei n° 8666/93, elaborado pelo gestor do contrato normalmente realizado em livro pautando, com folhas numeradas, com termo de abertura e encerramento.

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

Objeto do contrato – O fornecimento, a obra ou pretação de serviço, suficientemente caracterizado no contrato; o que é pretendido pelo SLU/DF.

Obra – Toda construção reforma, fabricação, recuperação ou aplicação, realizada por execução direta ou indireta.

Planilha de custos e formação de preços – Documento que detalha os componentes dos custos incidentes na formação de preços dos serviços.

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

Preposto de contrato – Pessoa física, sócia, dirigente ou empregada do contratado que está investindo no poder da representação daquele. Pratica ato referente ao contrato em nome e com autoridade do contrato, devendo ser por esse, expressamente designado na forma do art. 68 da lei n° 8666/93.

Projeto Básico – Conjunto de elemento necessário e suficiente com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço ou, ainda, o complexo de obras ou serviços, objeto da licitação, elaborado com base na indicação dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguntes elementos.

a) Desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;

b) Soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do Projeto Executivo e de realização das obras e montagem;

c) Identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como de suas especificações que assegurem ops melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para as suas execuções;

d) Informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

e) Subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

f) Orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos e serviços e fornecimento propriamente avaliados.

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

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

Requisitante – Servidor ou setor que identifica a necessidade de obra, serviço, equipamento ou material, descreve e especifica o objeto pretendido e elaboração do Projeto Básico e / ou orçamento.

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

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

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

Serviço continuado – Aquele cuja interrupção possa comprometer as atividades do SLU/DF e cuja continuidade deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

Serviço não continuado – Aquele que tem por escopo a obtenção de produtos específicos em um período predeterminado.

Serviço de engenharia – O serviço para qual, por definição do Conselho Fderal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CONFEA), seja exibida a participação de profissional de pelo menos uma dessas áreas de conhecimento. Um serviço de engenharia pode ser considerado comum para fins de uso de Pregão, como ocorre com manutenção de ar-condicionado.

A resolução n° 2018 do CONFEA relaciona as atividades dos profissionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, que constitui o registro cadastral do Poder Executivo Federal, regulado pelo Decreto n° 3.722, de 09 de janeiro de 2001.

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

Termo de Recebimento – Documento Emitido no momento do recebimento de obra, serviço, objeto da compra ou da locação, podendo ser provisório ou definitivo.

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

Unidade de medida – Parâmetro de medição adotado pela Administração para a quantificação dos serviços e para a aferição dos resultados.

Unidade técnica – Área com atribuição específica para receber, avaliar e processar os pedidos de contratação, os Projetos Básicos, Termo de Referência ou instruções de compra, requerendo ou efetuando ajustes e complementações.

BIBLIOGRAFIA

Manual de Contratos do STJ/Colaboradores: Jorge Ulisses Jacoby Fernandes; Karina Amorim Sampaio Costa. Belo Horizonte: Fórum, 2011

Cartilha do Executor de Contrato/Colaboradores: Anna Cristina C. Oliveira Miguel, Maria Regina D. Ramos Pozza, e Veridiana Barboza Ribas Rodrigues. SEPLAG/Unidade de Administração Geral – Brasília: SEPLAG, 2010

Manual de Licitações e contratos: **orientações e jurisprudência do TCU** / Tribunal de Contas da União. – 4. ed. rev., atual. e ampl. – Brasília: TCU, Secretaria-Geral da Presidência: Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Diário Oficial

da União, Brasília, DF, 22 jun. 1993. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm. Acessado em 06 jan. 2020

BRASIL. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019. Regulamenta a modalidade de Pregão no âmbito da Administração Pública. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10024.htm. Acessado em 06 jan. 2020

Sistema Integrado de Normas Jurídicas do DF - SINJ-DF. Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010. Aprova as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal. Disponível em: http://www.sinj.df.gov.br/sinj/DetalhesDeNorma.aspx?id_norma=66829. Acessado em 06 jan. 2020

Sistema Integrado de Normas Jurídicas do DF - SINJ-DF. Lei nº 6.112, de 02 de fevereiro de 2018. Dispõe sobre a obrigatoriedade da implantação do Programa de Integridade em pessoas jurídicas que firmem relação contratual de qualquer natureza com a administração pública do Distrito Federal em todas as esferas de poder e dá outras providências. Disponível em: http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/3bf29283d9ea42ce9b8feff3d4fa253e/Lei_6112_02_02_2018.html. Acessado em 23 mar. 2020

_____ Portal de Aprendizagem de Licitação. Licitação on line. Sanções por inadimplemento. Disponível em: https://www.licitacao.online/glosa. Acessado em 23 mar. 2020