



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA



MANUAL DE GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

2008

Ispér Abrahim Lima
Secretário de Estado da Fazenda

Rosineide Melo Roldão
Secretária Executiva de Assuntos Administrativos

Francisco de Araújo Ferreira Júnior
Diretor do Departamento de Administração

Jucineide Nascimento de Souza
Gerente de Gestão de Contratos

Equipe de colaboradores
Assessoria Jurídica - ASSEJ
Gerência de Gestão de Contratos - GGCT

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	6
POLÍTICA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	7
1. O que é?	8
2. Objetivo	8
3. Missão institucional	8
4. Visão da SEFAZ	8
5. Valores da SEFAZ.....	8
6. Atividade-fim.....	9
7. Atividades-meio	9
8. Critérios de contratação	9
9. Gerenciamento (GESTÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL TÉCNICO)	9
10. Controle de qualidade e desempenho: Projetos Finalizados	10
11. Projetos em andamento:.....	10
CAPÍTULO 1 - NOÇÕES BÁSICAS SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. 11	
1.1 Noções básicas sobre contratos administrativos.....	12
1.1.1 Contratação pública - afinal por que licitar?	13
1.1.2 Modalidades: Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Pregão	14
1.1.2.1 Pregão.....	14
1.1.2.2 Pregão eletrônico	15
1.1.3 Tipo de Licitação.....	15
1.1.4 Sistema de Registro de Preços - SRP	15
1.1.5 Exceções à obrigatoriedade de licitar	15
1.1.6 A Importância do projeto básico para contratação.....	16
1.1.6.1 Requisitos do projeto básico	17
1.1.6.2 Necessidade de aprovação– Artigo 7º, Inciso I § 2º da Lei 8.666/93..	18
1.1.6.3 Características do objeto e especificações- Artigo 3º § 1º da Lei 8.666/93.....	18
1.1.6.4 Quantidade – Artigo 7, § 4º, da Lei 8.666/93.....	18
1.1.6.5 Quanto à execução do objeto	19
1.1.6.5.1 Execução Direta	19
1.1.6.5.2 Execução Indireta	19
1.1.6.6 Quanto à elaboração de projeto de obra.....	19
1.1.7 Projeto Executivo.....	19
1.1.8 Contratação de obras e serviços: espécies de contratos	20

1.1.8.1 Conceito de obra	20
1.1.8.2 Conceito de serviço.....	20
1.1.8.3 Conceito de serviço de engenharia.....	20
1.1.8.4 Contrato de fornecimento.....	21
1.1.8.5 Forma e obrigatoriedade do contrato.....	21
1.1.8.6 Elementos do Termo Contratual.....	22
1.1.8.7 A publicidade e a eficácia do contrato	22
1.1.8.8 Alteração contratual	23
1.1.8.7 O que é reequilíbrio econômico-financeiro?	23
1.1.9 Termo Aditivo	24
1.1.9.1 Aditamento para prorrogação de prazo	25
1.1.10 Descumprimento do Contrato.....	25
1.1.10.1 Possibilidade de rescisão unilateral do contrato.....	27
1.1.10.2 A rescisão unilateral autoriza a Administração, a seu critério:	28
1.1.11 Cumprimento do objeto e cumprimento do prazo	28
1.1.12 Recebimento do objeto e pagamento	29
1.1.13 Resumo dos direitos e obrigações do contratado.....	29
1.1.14 Do controle pelo Tribunal de Contas.....	31

CAPÍTULO II – SOBRE A COMPETÊNCIA DE CADA ÓRGÃO NO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO E NOÇÕES SOBRE O PROCESSO DE PAGAMENTO 32

2.1 Contratação de serviços, decorrente de processo licitatório	33
Contratação por Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação	35
2.3 Aditamento contratual.....	38
2.4 Contratação de Bancos.....	39
2.5 Conhecendo um pouco a instrução do processo de pagamento.....	41
2.6 Conhecendo um pouco a instrução do processo de pagamento – Contratos Bancários	42
2.7 Sobre a instrução dos processos de dispensa	44
2.7.1 Dispensa de licitação eletrônica - DL	44
2.7.2 Dispensa de licitação presencial - DLP.....	44

CAPÍTULO 3– A IMPORTÂNCIA DE FISCALIZAR OS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS 45

3.1 Obrigatoriedade - Artigo 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei 8.666/93.....	45
3.2 Afinal, por que fiscalizar contratos administrativos?	45
3.2.1 Da designação do fiscal.....	46

3.2.2 Quem é o agente fiscalizador?	47
3.2.3 Perfil do Fiscal.....	47
3.2.4 Quais as atribuições do agente fiscalizador.....	48
3.2.5 O agente fiscalizador pode recusar-se ao encargo?	50
3.3 O gestor e o fiscal do contrato	51
3.4 Algumas recomendações importantes aos fiscais e gestores de contrato sobre as obrigações e responsabilidades da contratada.....	52
3.5 Penalidades aplicáveis.....	53
3.6 Pode o fiscal do contrato alterar o objeto?	54
▶ Situações Mais Comuns	55
3.7 Medições e faturamento	55
3.7.1 Os atestados podem ser emitidos parcialmente ou só podem ser emitidos em caráter definitivo?	57
3.7.1.1 Os Atestados de Realização dos Serviços Parciais.....	57
3.7.1.2 O Atestado de Realização dos Serviços Definitivo.....	57
3.8. Pagamento das Faturas.....	58
3.8.1 A responsabilidade subsidiária do Estado pelos encargos trabalhistas decorrentes da contratação de serviços terceirizados	58
3.8.2 Responsabilidade Solidária com Relação aos Encargos Previdenciários ..	59
CAPÍTULO IV – ORIENTAÇÕES BÁSICAS, ROTEIROS E MODELOS.....	60
4.1 Orientação geral a todos os agentes fiscalizadores de contratos	61
4.2 Orientação específica aos fiscais de obras e serviços de engenharia: Algumas observações sobre medições e recebimento da obra.....	62
4.2.1 Outros cuidados importantes que o Fiscal de obras e serviços de engenharia deve tomar, no tocante às medições e pagamentos, sob pena de caracterização de irregularidades.....	63
4.2.2 Outras recomendações e cuidados que devem ser tomados em relação à celebração e administração de contratos que tenham como objeto obras de engenharia, segundo entendimento do TCU	63
4.2.3 Alterações consensuais.....	64
4.3 Informações que devem ser observadas no projeto básico	65
4.3.1 Check list de verificação do projeto básico para contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos.....	66
4.3.2 Pontos de verificação obrigatória do gestor ou fiscal administrativo	66
4.3.3 Sugestão ao fiscal do contrato	67
4.4 Procedimentos a serem adotados pelo agente fiscalizador quando do recebimento da nota fiscal	68

Apresentação

O presente Manual nasce da necessidade de integrar todos os elos que participam da cadeia da contratação de serviços, tornando mais ágil e eficiente os processos que se desenvolvem.

A SEFAZ acredita que planejar melhor, fiscalizar melhor é contratar melhor. Neste procedimento há de se observar o *plus* que é conferido ao Fiscal do Contrato, como profissional designado para acompanhar e controlar a execução de determinado ajuste, cabendo-lhe assegurar o cumprimento do objetivo e das atividades contratadas. Acreditamos, pois que este colaborador pode tornar a fiscalização uma ação mais dinâmica, trazendo um *feed-back* da realidade contratada.

Tal Manual é fruto do exame e referencial de outras experiências realizadas na Administração Pública, e que, certamente tem uma diferente realidade da nossa, por isso o cuidado com que este trabalho seja, na verdade, uma semente que possa favorecer a evolução no processo de contratação.

Enfatizamos ainda que em virtude desta SEFAZ estar, neste momento, promovendo ações que estão sendo alinhadas pelo Planejamento Estratégico, instituindo rotinas e revendo processos, antecipamos que em função dessa dinâmica possíveis mudanças ocorrerão nos fluxogramas publicados em nosso *site*.

Isto posto, frisamos que a Secretaria Executiva de Assuntos Administrativos e o Departamento de Administração são receptivos a novas sugestões e contribuições, entendendo que o presente trabalho pode funcionar como uma ferramenta efetiva, não só aos fiscais de contratos, proporcionando maior clareza e balizamento para sua rotina, mas também servir de referencial para os órgãos envolvidos no procedimento de contratação, garantindo maior segurança, celeridade e transparência.

Francisco de Araújo Ferreira Júnior
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO



1. O que é?

A política de gestão e fiscalização de contratos objetiva definir regras, almejando maximizar resultados, minimizar riscos econômicos (ex. tributários, institucionais) e jurídicos, garantindo que os serviços e/ou produtos contratados atendam aos padrões de quantidade e qualidade fixados pela organização.

2. Objetivo

O objetivo do Manual é permitir que seus recursos internos se concentrem no aprimoramento de sua missão institucional, otimizando suas tarefas, garantindo celeridade, controle dos atos, sobretudo segurança, bem como facilitando aos agentes externos a clareza de todo o procedimento de contratação e fiscalização.

3. Missão institucional

Prover e controlar os recursos financeiros para o atendimento da função social do Estado, através da utilização de tecnologia de ponta, promovendo o comprometimento e a capacitação de seus colaboradores, buscando a satisfação e a integração consciente da sociedade, com transparência e observância dos princípios legais.

4. Visão da SEFAZ

Ter uma instituição fazendária eficiente munida de instrumentos capazes de estimular o cumprimento voluntário da obrigação fiscal, de inibir a sonegação, de ampliar a base tributária e de incrementar a receita, de racionalizar e controlar os gastos públicos de forma eficaz e transparente, com elevado grau de credibilidade institucional.

5. Valores da SEFAZ

- Acessibilidade e confiabilidade das informações;
- Imparcialidade;
- Transparência nas ações;
- Eficiência no atendimento das demandas dos clientes;
- Observância dos princípios legais;
- Reconhecimento da importância de todas as áreas da Instituição, bem como dos colaboradores;
- Respeito e sinergia entre colaboradores e clientes;
- Compromisso com a missão da SEFAZ;
- Impessoalidade.

6. Atividade-fim: Secretaria Executiva do Tesouro e Secretaria Executiva da Receita.

7. Atividade-meio: Secretaria Executiva de Assuntos Administrativos.

8. Critérios de contratação

Toda contratação deve ser precedida de estudo e justificativa de custo/benefício que demonstre sua viabilidade e conveniência. Devem ser considerados os seguintes fatores:

a. Legal: análise jurídica preliminar, atestando a capacidade jurídica das partes e a possibilidade legal da realização do contrato, levando a efeito as cautelas necessárias para a prevenção de eventuais riscos para a organização, observadas as demais regras legais e as fixadas nesta política.

b. Técnico/Tecnológico: análise de viabilidade técnica-tecnológica, visando a identificar vantagens e desvantagens da contratação. Devem ser considerados alguns aspectos, tais como:

- a garantia do fornecimento
- a qualidade do bem ou do serviço comprado.
- comparação com resultados obtidos através de equipes internas.

c. Econômico: análise da viabilidade econômico-financeira da contratação da atividade em estudo. Fazer projeções para curto, médio e longos prazos.

d. Oportunidade: análise da conveniência da contratação.

9. Gerenciamento (GESTÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL TÉCNICO)

Aprovada a contratação, devem ser designados FISCAIS TÉCNICOS para o instrumento, ponderando-se, para a escolha destes, alguns fatores, como: competência de atuação, formação profissional e disponibilidade dos servidores escolhidos.

Por sua vez, a Gerência de Gestão de Contratos fará a GESTÃO ADMINISTRATIVA de todos os ajustes firmados pela SEFAZ.

Esse acompanhamento visa o cumprimento das seguintes responsabilidades, principalmente:

- administrar a relação contratual para que os objetivos estabelecidos sejam integralmente cumpridos;

- adotar itens de controle e de verificação, tais como indicadores de resultados e satisfação com o bem/serviço contratado.

10. Controle de qualidade e desempenho: Projetos finalizados

- Manual de Gestão de Contratos
- Relação de Contratos com valores e respectivos fiscais;
- Banco de Formulários;
- Banco de Legislação.

11. Projeto em andamento:

- Sistema de Gestão de Contratos – parceria com Departamento de Tecnologia da Informação - DETIN;



**CAPÍTULO 1 - NOÇÕES BÁSICAS SOBRE CONTRATOS
ADMINISTRATIVOS**

1.1 NOÇÕES BÁSICAS SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Antes que se adentre propriamente no tema **FISCALIZAR CONTRATOS**, é necessário levantar preliminarmente alguns elementos indispensáveis para melhor compreensão do conceito de fiscalização.

Trazemos o conceito de Contrato Administrativo, segundo o ilustre Professor Hely Lopes Meirelles, como sendo *“um ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração”*¹.

Um princípio basilar que rege a atuação da Administração Pública é o da supremacia do interesse público sobre o privado. Em sede de contratos administrativos, esse princípio, aliados a outros (como, por exemplo, o da Continuidade da Atividade Administrativa) permite a instituição das chamadas “cláusulas exorbitantes”.

Uma dessas cláusulas confere ao Poder Público a prerrogativa de promover alterações unilaterais ao ajuste, desde que mantido o equilíbrio econômico-financeiro inicial, conforme previsão contida no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

Por sua vez, os Contratos Administrativos (Projeto Básico + Edital + Proposta) são regulados por preceitos de Direito Público, princípios da teoria geral dos contratos, disposições de direito privado e definem:

- ✓ Direitos, obrigações e responsabilidades das partes;
- ✓ Condições de execução do contrato;
- ✓ Objeto e elementos característicos do serviço;
- ✓ Regime de execução;
- ✓ Preço, condições de pagamento;
- ✓ Reajuste - critérios, periodicidade, data-base;
- ✓ Prazos de execução;
- ✓ Prazo de recebimento do objeto do contrato;
- ✓ Previsão orçamentária;
- ✓ Garantias;
- ✓ Penalidades;
- ✓ Hipóteses de rescisão;
- ✓ Foro;
- ✓ **Designação do Fiscal do contrato.**

¹ MEIRELLES, Hely Lopes. Licitação e Contrato Administrativo, p. 172, 12ª. Edição. Malheiros Editora, 1999.

NOTA: As **cláusulas exorbitantes** caracterizam os contratos administrativos, diferenciando-os dos ajustes de Direito Privado. São chamadas cláusulas exorbitantes justamente porque exorbitam, extrapolam, as cláusulas comuns do Direito Privado. Podem ser explícitas ou implícitas. Sempre consignam uma vantagem (prerrogativa) ou uma restrição à Administração ou ao contratado. Ex. exigência de garantia e poder de alteração unilateral do contrato.

1.1.1 Contratação pública - afinal por que licitar?

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

A obrigação de licitar é determinada por força do art. 37, inciso XXI da Constituição Federal:

Art. 37 - A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(omissis)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, **as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes**, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica, indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. (grifou-se)

A igualdade entre os licitantes é pressuposto de validade da licitação, sendo que o seu principal objetivo desta é garantir a proposta mais vantajosa para o interesse público, a moralidade dos seus atos administrativos e dos procedimentos. Estão sujeitos à regra de licitar todos que administram recursos públicos.

Por sua vez, o procedimento licitatório rege-se em estrita conformidade com a Lei, neste caso, com a **Lei nº 8.666/93**, que regulamenta o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, instituindo as normas para licitações e contratos da Administração Pública.

Ademais, é obrigatória a observação dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

1.1.2 Modalidades: Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Pregão²

A modalidade de licitação é definida com base nas características do objeto a ser contratado e no valor estimado para a contratação e em função dos seguintes limites:

Obras/Serviços de Engenharia

Art.	Inciso	Alínea	Valor (R\$)	Modalidade
Art. 23	Inciso I	Alínea a	R\$ 150.000,00	Convite
Art. 23	Inciso I	Alínea b	R\$ 1.500.000,00	Tomada de Preços
Art. 23	Inciso I	Alínea c	R\$ 1.500.000,00	Concorrência

Compras e outros serviços

Art. 23	Inciso II	Alínea a	R\$ 80.000,00	Convite
Art. 23	Inciso II	Alínea b	R\$ 650.000,00	Tomada de Preços
Art. 23	Inciso II	Alínea c	R\$ 650.000,00	Concorrência

Dispensa de licitação

Art. 24	Inciso I	-	R\$ 15.000,00	Obras/serviços de engenharia
Art. 24	Inciso II	-	R\$ 8.000,00	Compras e outros serviços

Pregão

Bens e serviços comuns ,qualquer que seja o valor da contratação

1.1.2.1 Pregão

O pregão é uma modalidade de licitação, instituída pela Medida Provisória nº 2.026/2000, regulamentada pelo Decreto nº 3.555/2000, e convertida na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 (ver também Decreto nº 21.178, de 27 de Setembro de 2000).

O Pregão pode ser utilizado para qualquer valor de compra e destina-se à aquisição de bens e serviços comuns, assim entendidos aqueles cujos padrões de desempenho e qualidades possam ser objetivamente definidos pelo edital, através de especificações usuais no mercado (art. 1º, parágrafo único da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002).

Assim, não se leva em consideração o vulto do contrato, mas sim as características dos bens ou serviços, que devem ser comuns, ou seja, rotineiros, ordinários.

O que difere essa modalidade das outras é a inversão que ocorre na seqüência das fases do procedimento, tornando-o mais célere.

² Referência tabela de limites para licitação estabelecido na Lei nº 9.648, de 27 de maio de 1998.

1.1.2.2. Pregão eletrônico

A expressão pregão eletrônico indica o procedimento licitatório que utiliza os meios de comunicação à distância. Contudo, inúmeros atos e formalidades serão praticados segundo as regras comuns, aplicáveis a toda e qualquer licitação. A peculiaridade do pregão eletrônico reside na ausência física do pregoeiro, de sua equipe de apoio e dos representantes dos licitantes num mesmo local determinado.

No pregão eletrônico, os interessados não comparecem a um determinado local portando envelopes, materialmente existentes, mas se adaptam a recursos propiciados pela Internet. As manifestações de vontade dos interessados são transmitidas por via eletrônica, sendo o procedimento conduzido pelo pregoeiro (a esse respeito ver Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto Nº 24.818. de 27 de Janeiro de 2005).

1.1.3. Tipo de Licitação

É importante destacar que o **tipo de licitação** não se confunde com a **modalidade de licitação**. Modalidade é o procedimento, ou seja, o rito específico que o certame deverá observar. Já os tipos relacionam-se com o critério de julgamento para a seleção da proposta mais vantajosa, tais sejam: Menor preço, Melhor Técnica, Técnica e Preço, Maior Lance ou Oferta.

1.1.4. Sistema de Registro de Preços – SRP

O Sistema de Registro de Preços representa **um conjunto de procedimentos para registro formal de preços, precedido de licitação realizada nas modalidades concorrência ou pregão**, onde são selecionadas propostas de preços unitários a serem utilizadas em contratações futuras de bens ou serviços, **de consumo e uso freqüentes**.

Deve-se salientar que o registro de preços é adequado àqueles objetos mais simples, que podem ser individualizados através de uma descrição simplificada e sucinta.

O SRP é um procedimento especial de licitação onde a Administração não está vinculada a adquirir toda a quantidade estimada. Em face disso, as contratações podem ser realizadas na medida da necessidade do Poder Público.

1.1.5. Exceções à obrigatoriedade de licitar

A Lei nº 8.666/93 ressalva os casos de contratação direta, quais sejam:

- ✓ dispensa de licitação (dispensada e dispensável);
- ✓ inexigibilidade de licitação.

A diferença essencial entre dispensa, seja licitação dispensada ou licitação dispensável (art. 17 e art. 24, respectivamente), e inexigibilidade (art. 25), reside no fato de que, na dispensa há possibilidade de competição, mas a licitação não é obrigatória porque a Lei faculta à Administração a possibilidade de contratar diretamente, tendo em vista algum valor jurídico relevante. As hipóteses legais previstas são taxativas.

No caso da inexigibilidade não há possibilidade de competição, ou porque só existe um objeto capaz de atender às necessidades da Administração; ou porque tal objeto é exclusivo de um único fornecedor; ou ainda porque as características específicas do produto ou do serviço necessário são bastante singulares, não existindo, portanto condições objetivas de instaurar competição entre os possíveis fornecedores, tornando a licitação inviável.

O art. 26 da Lei nº 8.666/93 exige fundamentação pormenorizada para todos os casos de inexigibilidade e para a maioria dos casos de dispensa. O art. 26 estabelece a obrigação de comunicar à autoridade superior, ratificação e ainda publicação do ato na Imprensa Oficial.

O parágrafo único desse artigo determina em especial que o processo de dispensa, inexigibilidade será instruído, no que couber, com justificativa do preço, razão da escolha do fornecedor ou executante.

NOTA: Em resumo, a regra geral é a de que se instaure licitação para quaisquer contratações. Contudo, a lei autoriza que esse procedimento seja afastado em alguns casos, tais como a Licitação dispensada (art. 17, I e II da Lei nº 8.666/93); Licitação dispensável (art. 24 da Lei nº 8.666/93); Licitação inexigível (art. 25 da Lei nº 8.666/93).

1.1.6 A Importância do projeto básico para a contratação

Um dos documentos indispensáveis à consecução de qualquer contratação e uma das peças inaugurais e indispensáveis, tanto no caso da instauração do procedimento licitatório, quanto no momento do procedimento de dispensa ou inexigibilidade é o Projeto Básico.

Esse instrumento reflete o momento do planejamento da Administração. É fase anterior à autorização da despesa e da própria contratação. Daí a importância de entender o que é Projeto Básico e qual sua finalidade.

O projeto básico não é e nem pode ser visto como uma mera burocracia resultante da aplicação da Lei, mas deve ser encarado como uma ferramenta útil à Administração **na sua ação de contratar**. É, assim, um instrumento que propicia à Administração conhecer o objeto que se quer licitar, de forma detalhada, clara e precisa. Sua definição está prevista no

art. 6º, inciso IX da Lei nº 8.666/93 e deve ser elaborado de forma a permitir ao licitante as informações necessárias à boa elaboração de sua proposta.

Não há forma ou modelo definido de projeto básico, o essencial é que seu conteúdo contemple todas as informações necessárias à justificativa do pedido, bem como à elaboração do edital de licitação e da minuta de contrato.

Seu objetivo, desse modo, é esclarecer como deverá ser executado o objeto da licitação, relativamente à definição dos principais parâmetros envolvidos na contratação, tais como, quantidade, prazos, condições de fornecimento, forma de pagamento e forma de execução da garantia.

Visa, assim, demonstrar a viabilidade e a conveniência de sua execução, evidenciando, dentre outros aspectos:

- ✓ que os custos são compatíveis com as disponibilidades orçamentárias;
- ✓ que todas as soluções técnicas possíveis foram cogitadas, tendo sido selecionada a melhor alternativa e que os prazos para execução foram calculados.

ATENÇÃO: A elaboração de um projeto básico incompleto ou falho resulta em um contrato indeterminado e impreciso, que não atenderá aos objetivos da Administração.

1.1.6.1 Requisitos do projeto básico

O artigo 6º, inciso IX da Lei nº 8.666/93 define o Projeto Básico e estabelece as informações necessárias que neles devem constar, obrigatoriamente.

A doutrina, por sua vez, acrescenta outros requisitos que devem fazer parte dos projetos básicos, que serão elencados a seguir:

- I – segurança;
- II – funcionalidade;
- III – economia na execução, conservação e operação;
- IV – possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para a execução, conservação e operação;
- V – facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço;
- VI – impacto ambiental.

A ênfase dada ao Projeto Básico é no sentido de alertar que as restrições estabelecidas no Projeto Básico poderão resultar no impedimento de um conjunto de possíveis licitantes em participar da licitação, situação que, conseqüentemente, levará à elevação dos preços ofertados, em razão da diminuição da competição.

1.1.6.2 Necessidade de aprovação – Artigo 7º, Inciso I § 2º da Lei 8.666/93

É necessária sua aprovação, por ato formal e motivado da autoridade competente, a qual deverá avaliá-lo e verificar sua adequação às exigências legais e ao interesse público. A autoridade, ao aprovar o projeto básico, responsabiliza-se pelo juízo de legalidade e de conveniência adotado. É competente para aprovar o projeto básico o ordenador de despesas da respectiva área (Secretario Executivo do Tesouro - SET; Secretaria Executiva de Assuntos Administrativos - SEA; Secretario Executivo da Receita - SER).

1.1.6.3 Características do objeto e especificações - Artigo 3º § 1º da Lei 8.666/93

As características do objeto deverão ser minuciosamente detalhadas, não podendo deixar margem a qualquer dúvida ou complementação a *posterior*, sendo vedada à Administração a inclusão de qualquer cláusula ou condição que frustre o caráter competitivo da licitação.

Também é vedado aos agentes públicos, admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato.

A regra é a mais ampla participação de interessados na licitação, para que seja selecionada a proposta mais vantajosa ao interesse público. Logo, devem ser evitados pedidos com especificações fielmente transcritas de prospectos ou catálogos de determinado fornecedor.

1.1.6.4 Quantidade – Artigo 7, § 4º, da Lei 8.666/93

É vedada a licitação de quantidades indefinidas. Por essa razão, no projeto básico deverá constar, obrigatoriamente, a estimativa das quantidades a serem adquiridas. Nos casos em que houver dificuldades para a definição das quantidades, ainda assim, deverá ser elaborada uma estimativa, dentro dos limites permitidos pela técnica. **O recomendável é que a definição das quantidades seja a mais exata possível, a fim de que sejam evitadas solicitações que possam acarretar acréscimos além dos limites legais, quando da execução do objeto.**

1.1.6.5 Quanto à execução do objeto

Execução Direta
Execução Indireta

1.1.6.5.1 Execução Direta

A execução do objeto de forma direta consiste na utilização dos próprios meios disponíveis no órgão. Como exemplo, pode-se citar a prestação de serviços de marcenaria a partir do emprego de mão-de-obra existente em seu próprio quadro de pessoal.

1.1.6.5.2 Execução Indireta

O regime de execução indireta do objeto, por seu turno, consiste na contratação de terceiros para a prestação dos serviços, em razão da inviabilidade de emprego de seus próprios meios, ou em função da constatação de maior vantagem econômica a ser obtida pela terceirização.

Como exemplo, pode-se citar a contratação de empresa para fazer a limpeza do prédio onde o órgão está instalado.

1.1.6.6 Quanto à elaboração de projeto de obra

A obra a ser contratada deverá ser especificada pelo órgão técnico, no caso da SEFAZ, pelo Setor de Engenharia.

Os processos que objetivam contratar empresa para execução de obras devem ser precedidos da elaboração de um projeto, composto de, no mínimo, PROJETO BÁSICO e PROJETO EXECUTIVO.

No momento da elaboração do Projeto Básico, este deve delinear o projeto da obra, indicando os motivos que levam à sua realização, a extensão, o tempo que deve durar, a previsão dos gastos, e outros elementos definidores (**ver item 1.1.6.1.**).

A lei prevê também o Projeto Executivo (art. 6º, inciso X, Lei 8.666/93) como instrumento que indica os elementos necessários à execução completa da obra.

1.1.7 Projeto Executivo

O projeto executivo, em linhas gerais, representa o “desenho” **da mesma obra ou serviço de engenharia elaborado** com o detalhamento suficiente para a respectiva execução. Este deve ser elaborado com nível máximo de detalhamento possível.

É desejável que os projetos básico e executivo sejam elaborados pela própria Administração. Porém, se isso não for possível, poderá ser contratada empresa para elaborá-los. Somente se não dispuser de corpo especializado, a Administração, em regra, fará licitação para contratação empresa especializada para elaborá-lo.

ATENÇÃO: Há sempre necessidade de existência prévia de projeto executivo?

Na contratação para a execução de obras, **não há obrigatoriedade de existência prévia de projeto executivo**, uma vez que este poderá ser desenvolvido concomitantemente com a execução das obras e serviços, desde que previamente autorizado.

1.1.8 Contratação de obras e serviços: espécies de contratos

Os contratos mais comuns de serem firmados na Administração Pública e o particular **são os contratos de obras públicas, contrato de prestação de serviço e os que envolvem fornecimento**. Existem outros tipos de contratos administrativos, tais como os contratos de concessão e permissão (de uso de bem público e de serviços), obra pública, de empréstimo público, de gestão e ainda os contratos de comodato e de locação.

1.1.8.1 Conceito de obra

Considera-se **obra** toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem público, realizada de forma direta pela Administração ou indiretamente, por intermédio de terceiro contratado ([art. 6º, I da Lei nº 8.666/93](#)).

1.1.8.2 Conceito de serviço

Serviço é toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, transporte, locação de bens, publicidade, trabalho técnico profissional.

1.1.8.3 Conceito de serviço de engenharia

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

1.1.8.4 Contrato de fornecimento

Segundo Hely Lopes Meirelles,³ é o ajuste administrativo pelo qual a Administração adquire coisas móveis (materiais, produtos industrializados, gêneros administrativos), necessárias à realização de suas obras ou à manutenção de seus serviços.

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

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

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

NOTA: Embora existam outros tipos de contrato, tais como os contratos de gerenciamento, Contrato de gestão, Termo de parceria, não é nosso mister aprofundar o assunto neste Manual.

1.1.8.5 Forma e obrigatoriedade do contrato

Os contratos administrativos **são sempre formais e escritos**. Há, contudo, uma **exceção à regra** prevista no Parágrafo Único do [art. 60 da Lei nº 8.666/93](#) , consoante previsão abaixo:

Art. 60.

(*omissis*)

Parágrafo único. **É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração**, salvo o de pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea "a" desta Lei, **feitas em regime de adiantamento. (grifou-se)**

³ MEIRELLES, Hely Lopes. *Licitação e Contratos Administrativos*. Editora Malheiros, 1999, p. 303.

Quanto à obrigatoriedade de contrato, a Lei de Licitações, determina, em seu art. 62:

Art. 62. O instrumento do contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos valores estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

Como se depreende, o mesmo dispositivo explicita quais as situações em que a Administração poderá substituir o Termo de Contrato por outros instrumentos hábeis.

Exemplo: Contrato para fornecimento de materiais: O instrumento é a própria nota de empenho, ficando responsável pelo recebimento dos materiais e aceite, a comissão de recepção de materiais.

1.1.8.6 Elementos do Termo Contratual

a. Preâmbulo (parte superior) – nome das partes, informações de cada uma delas (qualificação e sede), representantes legais (qualificação e endereço), finalidade do contrato, ato que autorizou, o número do processo, legislação a que estão submetidas as partes. Nos casos de **dispensa ou inexigibilidade**, deverá ser indicado, no preâmbulo, esta condição.

b. Texto (corpo do contrato): parte mediana onde estão contidas as cláusulas obrigacionais (descrição do objeto, condições de sua execução, direitos, obrigações e responsabilidades das partes). Tais disposições devem estar em conformidade com o edital.

c. Encerramento (parte final do contrato): Neste, as partes declaram que, por estarem de acordo com o pactuado, o assinam em tantas vias de igual teor e forma, para os mesmos efeitos e direitos, indicam local e data de formalização do instrumento, apondo ao final suas respectivas assinaturas.

1.1.8.7 A publicidade e a eficácia do contrato

O princípio da publicidade, previsto no artigo 37, “*caput*” da Constituição Federal de 1988, obriga a Administração Pública a divulgar oficialmente todo e qualquer ato que lhe diga respeito. O parágrafo único do [art. 61 da Lei nº 8666/93](#), estabelece a obrigação da Administração em realizar a publicação do Contrato e seus aditamentos na Imprensa Oficial, como condição de eficácia.

1.1.8.8 Alteração contratual

A alteração de um contrato pode se dar unilateral ou consensualmente. A alteração administrativa ou alteração UNILATERAL cabe exclusivamente à Administração Pública contratante, nas hipóteses previstas em lei, transcritas a seguir:

- 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 redução quantitativa de seu objeto;
- c. 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% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos ([artigo 65, § 1º. da Lei 8666/93](#));
- d. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no parágrafo 1º. do artigo 65 da referida lei, salvo as **supressões** resultantes de acordo celebrado entre as partes ([art. 65, § 2º., inciso II da Lei 8666/93](#)).

Por outro lado, a **Alteração Consensual (acordo)** pode se dar de comum pacto entre as partes, cabendo quando:

- a. Quando for conveniente a substituição da garantia de execução;
- b. Quando for necessária a modificação do regime de execução de obra, serviço ou fornecimento, em face da verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originais;
- c. Quando for necessária a modificação da forma de pagamento, mantido o valor inicial e vedada a antecipação do pagamento;
- d. Quando necessária para a manutenção da relação econômico-financeira inicialmente pactuada.

1.1.8.7 O que é reequilíbrio econômico-financeiro?

Por ocasião da assinatura do contrato é estabelecida a relação, ou equação econômico-financeira entre as partes, que deverá ser mantida durante todo o período de vigência do contrato, durante toda sua execução.

A ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução contratual, ou, ainda, casos de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual (art. 65 II d da Lei 8666/93), obriga à alteração do ajuste com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro contrato.

Qualquer alteração substancial seja nas especificações dos serviços, seja decorrente de interesse público ou de situações imprevistas e imprevisíveis, que possa tornar o contrato inexecutável, causando prejuízo a qualquer das partes, obriga à modificação do contrato existente, para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

Caracterizam-se como fatos novos e excepcionais, não previstos quando da formalização do contrato, por exemplo, a criação de encargos ou tributos (impostos novos, p.ex.) durante a execução do contrato.

Por outro lado, se o serviço não mais é prestado a contento e o preço pago não cobre as despesas da Contratada, nem dá lucro, como conseqüência de fatos novos e estranhos à vontade das partes, o contrato deve ser revisto, em função de fatos imprevisíveis, decorrentes de caso fortuito ou força maior.

- ✓ caso fortuito (evento da natureza: inundação, p.ex.);
- ✓ força maior (evento humano: greve geral, p.ex.);
- ✓ fato do príncipe (determinação estatal, geral: lei, medida provisória, etc.).

Em suma, é direito do contratado invocar o reequilíbrio econômico-financeiro quando houver obstáculos à execução do contrato, implicando em ônus excessivo para uma das partes.

Com o escopo de resguardar o preço inicialmente contratado, de sorte que não haja enriquecimento ilícito por parte do Poder Público foram criados institutos que funcionam como mecanismos passíveis de promover o reequilíbrio econômico-financeiro.

São eles os seguintes:

- ✓ **Reajuste;**
- ✓ **Revisão ou recomposição de preços;**
- ✓ **Repactuação.**

1.1.9 Termo Aditivo

O instrumento jurídico para a alteração contratual é denominado **TERMO ADITIVO (ou TERMO DE ADITAMENTO)**. Somente é possível promover o aditamento antes do vencimento do contrato. **Por isso, a necessidade de planejamento. Recomenda-se aos fiscais dos contratos 03 (três) meses de antecedência nos casos de pedido de prorrogação ou acréscimo nos quantitativos.**

1.1.9.1 Situação mais comum: Aditamento para prorrogação de prazo.

Prorrogação – constitui a ampliação do prazo inicialmente estabelecido para o ajuste. Para se consolidar a prorrogação não é exigida nova licitação, nem lei que a autorize. A prorrogação é formalizada por **TERMO ADITIVO ou ADITAMENTO**, cuja minuta é analisada e aprovada pela Assessoria Jurídica, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93. Aditado, deve o contrato, em resumo, ser publicado, para que alcance a eficácia desejada. **Não há PRORROGAÇÃO TÁCITA.**

ATENÇÃO!

A admissibilidade de prorrogação de contratos somente é pertinente nos casos de contratos de natureza contínua. A prorrogação **deve ser motivada e previamente autorizada expressamente pela autoridade competente (art. 57, parágrafo 2º, Lei nº 8666/93).**

A única disposição que deve conter a prorrogação é o NOVO PRAZO (aumento, nada mais). PRORROGAÇÃO deve ser entendida como a ampliação do prazo inicialmente estabelecido para o ajuste, mantido o mesmo contratado e respeitadas as condições anteriormente estabelecidas, nos casos permitidos em lei.

PRAZO MÁXIMO DA VIGÊNCIA DE CONTRATO: 60 MESES. OBSERVAR RIGOROSAMENTE A NATUREZA, SOB PENA DE NÃO PODER ADITAR. NECESSIDADE DE INSTAURAR LICITAÇÃO.

1.1.10 Descumprimento do Contrato

Inexecução do contrato é o descumprimento, parcial ou total, do contrato, com ou sem culpa da parte inadimplente. Qualquer das partes pode vir a descumprir o contrato, o que acarretará conseqüências pelo inadimplemento.

As sanções aplicáveis pela administração estão estabelecidas nos [arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93](#). São elas: a) advertência; b), multa, d)suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública; declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração.

a. multa de mora, por atraso na execução:

A demora injustificada na execução da prestação contratual acarreta como sanção a ser cogitada, a aplicação de multa, mas essa solução dependerá da previsão editalícia para tanto, sob pena de ser inviável sua exigência. Segundo Marçal Justen⁴ será impossível,

⁴ FILHO, Marçal Justen. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. p. 594. Editora Dialética. 10ª. Edição. São Paulo. 2004.

mesmo, a previsão da multa no instrumento contratual, caso não cominada no instrumento convocatório. O instrumento contratual deverá especificar as condições de aplicação da multa. Não se admite discricionariedade na aplicação de penalidades.

Esta sanção é aplicável cumulativamente com as demais, inclusive com a rescisão unilateral do contrato. Por outro lado, a lei prevê a possibilidade de, após regular processo administrativo, a Administração promover o desconto do valor da multa da garantia oferecida pelo contratado para a celebração da avença (art. 86, §2º).

Entretanto, se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente (art. 86, §3º).

b. advertência (art.87,I):

A advertência corresponde a uma sanção de menor gravidade. Supõe-se sua aplicação para condutas de inexecução parcial de deveres de diminuta monta. A advertência pode ser cumulada com a multa, mas não com as demais espécies sancionatórias. Pela própria natureza, a advertência envolve dois efeitos peculiares.

O primeiro efeito reside na submissão do particular a uma fiscalização mais atenta. Não se trata de alterar as exigências impostas, que continuam as mesmas. Haverá, porém, um acompanhamento mais minucioso da atividade do particular, tendo em vista haver anteriormente descumprido seus deveres.

O segundo consiste na cientificação de que, em caso de reincidência (específica ou genérica), o particular sofrerá uma punição mais severa.

Ressalta-se que a advertência não poderá ser usada para produzir efeitos negativos à reputação e a idoneidade do particular, mas tem cunho de comunicação da insatisfação da Administração em relação ao contratado.

c. multa, por inexecução total ou parcial (art. 87, II);

d. suspensão temporária da possibilidade de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração (art. 87, III);

e. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública:

Esta grave sanção administrativa produz efeitos enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

A reabilitação somente pode ser requerida após 02 (dois anos) da aplicação desta sanção (art. 87, §3º) e será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes da inexecução total ou parcial do contrato (art. 87, IV).

NOTA: Cabe ressaltar que após a regular apuração do fato, (via processo administrativo) será submetido o relatório final da comissão constituída ao Secretário do Estado da Fazenda, que poderá impor a sanção prevista no art.87, III da Lei nº 8.666/93.
No caso do art. 87, IV da Lei nº 8.666/93, a competência para impor sanções é o Governador do Estado.

1.1.10.1 Possibilidade de rescisão unilateral do contrato

A Lei nº 8.666/93, em seu art. 58, inciso II, **confere à Administração expressamente a prerrogativa de rescindir unilateralmente os contratos administrativos, sem necessidade de recorrer ao Poder Judiciário e sem acordo amigável** - sempre que verificadas as hipóteses do art.79, inciso I da mesma Lei.

As situações que comportam a rescisão unilateral são as seguintes:

- a. descumprimento ou cumprimento irregular do contrato pelo particular ou ainda a lentidão no cumprimento que impossibilite a conclusão nos prazos estipulados, provada essa impossibilidade pela Administração (art. 78, I, II e III);
- b. o atraso injustificado no início da execução do contrato (art. 78, IV);
- c. a paralisação da execução do contrato, sem justa causa e sem prévia comunicação à Administração (art. 78, V);
- d. a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, 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 (art. 78, IV);
- e. o desatendimento das determinações regulares das autoridades designadas para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato (art. 78, VII);
- f. o cometimento reiterado de faltas na execução do contrato, anotadas em registro próprio, pelo representante da Administração (art. 78, VIII);
- g. a decretação da falência ou a instauração de insolvência civil (art. 78, IX);
- h. a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado (art. 78, X);
- i. a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato (art. 78, XI);
- j. submeter, o contratado, menores de 18 anos a trabalho noturno, perigoso ou

insalubre, ou utilizar, para qualquer trabalho, menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (art.78, XVIII);

k. 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 (art. 78, XII);

l. ocorrência de caso fortuito ou força maior que impeça a execução do contrato (art. 78, XVII);

NOTA: Quando a rescisão unilateral ocorrer com base nas hipóteses acima, sem que haja culpa do contratado, será ele ressarcido dos prejuízos comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito à devolução da garantia, aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão, e ao pagamento do custo da desmobilização (art.79, §2º).

1.1.10.2 A rescisão unilateral autoriza a Administração, a seu critério:

- a. Assumir imediatamente o objeto do contrato administrativo, inclusive mediante ocupação temporária e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade (art. 80, I e II);
- b. Pode dar ainda continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta (art. 80, §1º).

Por outro lado, a rescisão unilateral acarreta ainda para o administrado a execução da garantia contratual para ressarcimento da Administração e pagamento automático dos valores das multas e indenizações a Ela devidos, além da retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração. (art. 80, III e IV).

NOTA: A RESCISÃO CONTRATUAL SERÁ SEMPRE FORMALMENTE MOTIVADA, DEVENDO SER ASSEGURADO AO PARTICULAR A AMPLA DEFESA E O CONTRADITÓRIO. (art. 78, parágrafo único)

1.1.11 Cumprimento do objeto e cumprimento do prazo

Concluído o objeto pelo contratado e recebido pela Administração Pública, extingue-se o contrato. **Exemplo:** Obras - construção de um edifício (concluído o prédio e recebido

pela Administração); Serviços – pintura do prédio (realizada a pintura); Bens – aquisição de veículos (comprado o veículo e transferida a propriedade à Administração Pública).

NOTA: Observar o que dispõe o art. 57 da Lei nº 8.666/93, que trata da duração de contratos, sobretudo quanto à prestação de serviços a serem executados de forma contínua. É vedado contrato por tempo indeterminado.

1.1.12 Recebimento do objeto e pagamento

A Lei nº 8.666/93 estabelece e regula, com detalhes, todas as modalidades de recebimento do objeto (arts. 73 a 76). O art. 76 da lei nº 8.666/93, prevê que a Administração **deverá rejeitar o objeto no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.**

Outrossim, se o CONTRATADO cumprir a realização do objeto caberá a ele o recebimento do pagamento pelos serviços prestados ou pelo fornecimento do bem.

1.1.13 Resumo dos direitos e obrigações do contratado

O contrato administrativo impõe às partes, direitos e obrigações. Ao objeto do contrato buscado pela Administração com a terceirização dos serviços correspondem necessariamente as obrigações atribuídas à Contratada.

A Administração objetiva a prestação de serviço da forma mais planejada, racional e eficiente possível, e se incumbe pelo pagamento pelos serviços prestados. Outros deveres e obrigações impõem-se, como por exemplo:

- ✓ **AO CONTRATADO** garantem-se a inalterabilidade do objeto do contrato, o recebimento do preço ajustado e as condições avençadas e o equilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- ✓ **À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** cabe pagar ao **CONTRATADO**, nas condições fixadas, o valor do contrato. Tudo deve conduzir para que, na época acertada, o valor a que faz jus esteja à disposição do **CONTRATADO**;
- ✓ O atraso superior a 90 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, asseguram ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação, (inciso XV do art. 78);

- ✓ Os casos de devolução de nota fiscal ou fatura, realizadas pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, por sua inexatidão ou irregularidades constatadas, poderá determinar a suspensão dos prazos e do pagamento, até que se corrijam as deficiências;
- ✓ AO **CONTRATADO** cabe a execução integral e a entrega do objeto do contrato; reparar, corrigir, remover, reconstruir e substituir, no todo ou em parte, o que executou com vício, defeito ou em desacordo com o estabelecido no contrato e ainda responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e pelos danos que, por dolo ou culpa, vier a terceiros ou à Administração.

Da excludente de responsabilidade do Contratado

Segundo Nadia Tereza Alves,⁵ há situações que por sua “imprevisibilidade e inevitabilidade, criam para o contratado impossibilidade intransponível de normal execução do contrato”.

São situações que, ainda que previsíveis fossem, acarretam conseqüências incalculáveis, cujo domínio e “impossibilidade objetiva do cumprimento da obrigação não decorre de ato ou fato imputável ao devedor” e, por esse motivo, a lei prevê expressamente que, demonstrada a relação de causalidade entre o ato ou fato impeditivo e a conduta do agente, a parte prejudicada desonera-se do cumprimento das obrigações contratuais originárias.

Impõe-se, então, a revisão ou a rescisão do contrato, aplicando-se a Teoria da Imprevisão.

Mais adiante afirma a autora que se, no entanto, o inadimplemento do contrato administrativo não estiver amparado em nenhuma das causas excludentes de responsabilização do agente previstas na Lei de Licitações, será de rigor a aplicação da penalidade pertinente ao contratado infrator, sempre com observância dos princípios da indisponibilidade e prevalência do interesse público, da vinculação ao instrumento convocatório, da finalidade e da razoabilidade, sendo ainda importante observar o princípio da proporcionalidade, **em obediência ao qual a pena cominada haverá de ser compatível com a infração, garantidos o contraditório e a ampla defesa**, bem como a análise detalhada dos casos concretos, com vistas a que se não os conduzam direta e

⁵ Boletim da Zênite, in: multa, inexecução e rescisão contratual na lei de licitações e contratos direitos dos licitantes e contratados - 968/141/nov/2005

automaticamente à rescisão contratual, em alguns casos frontalmente contrária ao interesse da Administração e, especialmente, ao princípio da continuidade do serviço público.

1.1.14 Do controle pelo Tribunal de Contas

Compete ao Tribunal de Contas, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas.

Cabe ao Tribunal de Contas do Estado – TCE – estabelecer um prazo para que o órgão ou entidade adote providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada a ocorrência de ilegalidade, e sustar a execução do ato impugnado, se for o caso.

O TCE faz o controle das despesas decorrentes dos contratos administrativos, isto é, faz o controle externo das despesas realizadas pela Administração Pública e os particulares, visando à lisura e respeito a todos os preceitos de moralidade administrativa definidos no art. 37 da Constituição Federal de 1988 (impessoalidade, moralidade, publicidade, legalidade, eficiência) e na Lei de Licitação e Contratos da Administração Pública (Lei nº 8666/93).

Mais precisamente o Artigo 113 da Lei nº 8.666/93 dispõe que o controle das despesas decorrentes dos contratos e demais instrumentos pelo referido Diploma será feito pelo Tribunal de Contas competente, ficando os órgãos interessados da Administração responsáveis por demonstrar a legalidade e regularidade da despesa e execução, nos termos da Constituição e sem prejuízo do controle interno nela previsto.

O não atendimento desses preceitos torna o agente público responsável pelos atos havidos pelo TCE como ilegais e anti-econômicos, gerando sanções.



**CAPÍTULO II – A COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS NO
PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO E NOÇÕES SOBRE O
PROCESSO DE PAGAMENTO**

2.1 COMPETÊNCIA DE CADA ÓRGÃO NO CASO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE MATERIAL, DECORRENTE DE PROCESSO LICITATÓRIO

Para dar início ao processo de contratação visando à aquisição de bens, prestação de serviços ou execução de obras são promovidas as ações detalhadas no Fluxograma do procedimento da contratação, sendo que o papel de cada órgão corresponde, basicamente ao seguinte:

Gerência de Logística – GLOG, Gerência de Material e Patrimônio – GMAP, Departamento de Tecnologia⁶, Setor de Engenharia⁷ ou outra Unidade Requisitante

Formaliza a necessidade da contratação: o que, por que e por quanto contratar, especifica o objeto pretendido e estima preço. Autua o Processo; Elabora o Projeto Básico /Termo de Referência e anexos; Efetua o PES/PAM e o processo de compras; envia e-mail para SEA para autorização do processo no sistema, fazendo anexar no processo, as telas do sistema.

Departamento de Administração - DEPAD

Analisa o pedido e encaminha a solicitação à autoridade superior. Assina o Projeto Básico e a Nota de Autorização de Despesas - NAD; minuta Ofício ao CEPINF e a SEINF, quando for o caso (área de tecnologia e engenharia, respectivamente), minuta Ofício à Comissão Geral de Licitação – CGL para instauração do procedimento licitatório. Encaminha após a publicação do despacho de homologação o processo à Gerência de Orçamento e Finanças - GORF para empenhamento da despesa.

Secretaria Executiva de Assuntos Administrativos – SEA

Autoriza ou não o procedimento da contratação; determina o arquivamento do processo, se esta não for autorizada; exame e assinatura do Projeto Básico, da Nota de Autorização de Despesas - NAD e dos Ofícios a CGL, CEPINF e SEINF, remete à

⁶ Em se tratando de compras/serviços afetos a área de Tecnologia, observar as disposições da Resolução nº 05 e 06/CEPINF, considerando a obrigatoriedade de remessa ao Comitê Estadual de Políticas de Informática para emissão de parecer sobre a aquisição.

⁷ Em se tratando de obras/serviços afetos a área de Engenharia, observar que o respectivo processo deverá ser remetido a Secretaria de Infra-Estrutura –SEINF, considerando a obrigatoriedade de remessa àquele órgão para emissão de parecer.

Assessoria Jurídica o processo licitatório para que este promova a respectiva análise da legalidade; assina despacho de homologação do certame; assina o termo contratual; assina o extrato do contrato; e assina minuta de ofício à Imprensa Oficial para publicação do extrato.

Gerência de Orçamento e Finanças – GORF

Informa o saldo orçamentário; assina a NAD e anexa ao processo; após a publicação do despacho de homologação, empenha a despesa e remete o processo à Gerência de Gestão de Contratos – GGCT, quando houver a necessidade de firmação de contrato.

Assessoria Jurídica – ASSEJ

Verifica o aspecto da legalidade da contratação, examina o processo e recomenda ou não a homologação do certame; se estiver em conformidade com a lei, elabora o despacho de homologação para assinatura da SEA; minuta ofício de publicação à Imprensa Oficial a ser assinado pelo ordenador (a) de despesa, acompanhado do respectivo processo.

Apoio ao Gabinete

Remete o despacho de homologação à Imprensa Oficial para publicação; após a publicação remete o processo fisicamente ao DEPAD com a publicação.

Gerência de Gestão de Contratos – GGCT

Responsável pelo saneamento de documentos e firmação do ajuste. Providências quanto à publicação do resumo do contrato; minuta da portaria da designação do fiscal; remessa da documentação ao fiscal do contrato e outros setores envolvidos para acompanhamento da execução contratual;

Secretário de Estado da Fazenda

Designa Fiscal do Contrato, através de Portaria.

Fiscal do Contrato

Acompanha a execução observando as condições do ajuste e do PB; estabelecer com o contratado um canal de negociação; emitir notificações aos contratados para correção de rotinas ou qualquer inadimplemento verificado.

ÓRGÃOS EXTERNOS QUE PARTICIPAM DA CADEIA DA CONTRATAÇÃO

Comissão Geral de Licitação – CGL

Realiza a Licitação e devolve o processo a SEFAZ, para que se assim entender homologar o objeto.

Comitê Estadual de Políticas de Informáticas – CEPINF

Em virtude de formular políticas, estabelecer diretrizes e deliberar sobre projetos na área de Tecnologia da Informação e Comunicação para o Estado do Amazonas, monitorando e avaliando a implementação das políticas e diretrizes estabelecidas, todos os processos relativos à aquisição de materiais, equipamentos, software e serviços de informática, devem ser remetidos àquele órgão que emite Parecer sobre a matéria.

Secretaria de Infra-Estrutura – SEINF

Todos os processos relativos à contratação de obras/serviços de engenharia devem ser remetidos àquele órgão que emite Parecer sobre a matéria.

2.2 A COMPETÊNCIA DE CADA ÓRGÃO NO CASO DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA⁹ OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

No caso específico das contratações observando os procedimentos atinentes às hipóteses de contratação **pela via da dispensa e da inexigibilidade**, nos termos dos arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666/93, deve a UNIDADE REQUISITANTE observar a determinação legal prevista no art. 26 e seus incisos (naquilo que for aplicável), especialmente no que concerne à **justificativa da dispensa ou inexigibilidade, razão da escolha do fornecedor**

⁹ Observar os limites constantes na Lei nº 9.648,/98 e art. 62 da Lei nº 8.666/93.

e ainda da justificativa do preço¹⁰.

Para a justificativa de preço, a instrução do processo deverá conter: tabela de preços praticada pelo fornecedor ou prestador de serviços; ou demonstração de que o preço praticado é condizente com os serviços e/ou produto; ou a demonstração de que a cobrança do preço é semelhante para o objeto pretendido.

Por exemplo: prestação de serviços de consultoria. Tomando como parâmetro contratações a outros órgãos, cotejar preços. Observar se há semelhança nas especificações. Além dessas razões, deve constar no processo a documentação que servirá de subsídio à decisão do Ordenador de Despesas.¹¹

Gerência de Logística – GLOG, Gerência de Material e Patrimônio – GMAP, Departamento de Tecnologia¹², Setor de Engenharia¹³ ou outra unidade requisitante

Formaliza a necessidade da contratação: o que, por que contratar e por quanto, especificar o objeto pretendido e estimar preço. Autua o Processo; elabora o Projeto Básico – PB e anexos; efetua o PES/PAM e o processo de compras; envia e-mail para SEA para autorização do processo no sistema, fazendo anexar no processo, as telas do sistema.

Departamento de Administração - DEPAD

Analisa o pedido e encaminha a solicitação à autoridade superior. Assina o Projeto Básico e a Nota de Autorização de Despesas - NAD; minuta Ofício ao CEPINF e a SEINF, quando for o caso (área de tecnologia e engenharia, respectivamente), encaminha, após a publicação da portaria de inexigibilidade ou dispensa, o processo à Gerência de Orçamento e Finanças para empenhamento da despesa.

Secretaria Executiva de Assuntos Administrativos – SEA

¹⁰ A justificativa representa o documento no qual o órgão solicitante demonstra a ocorrência de todos os requisitos exigidos pela lei e evidencia a diligência no trato do erário, atendendo, por conseguinte, ao interesse público.

¹¹ Devem ser também juntados ao Processo os comprovantes da regularidade fiscal da empresa: Estatuto, cópia dos documentos pessoais dos signatários, ato que legitima a assinatura de ajustes com a Administração.

¹² Em se tratando de compras/serviços afetos a área de Tecnologia, observar as disposições da Resolução nº 05 e 06/CEPINF, considerando a obrigatoriedade de remessa ao Comitê Estadual de Políticas de Informática para emissão de parecer sobre a aquisição.

¹³ Em se tratando de obras/serviços afetos a área de Engenharia, observar que o respectivo processo deverá ser remetido a Secretaria de Infra-Estrutura –SEINF, considerando a obrigatoriedade de remessa àquele órgão para emissão de parecer.

Remete à Assessoria Jurídica a solicitação, para que o órgão promova a respectiva análise da legalidade; autoriza ou não o procedimento da contratação; determina o arquivamento do processo, se esta não for autorizada; exame e assinatura do Projeto Básico, da Nota de Autorização de Despesas - NAD e dos Ofícios a CGL, CEPINF e SEINF; remete à Assessoria Jurídica a minuta de despacho à Comissão Geral de Licitação para que esta promova a respectiva aprovação; uma vez aprovada pela CGL, assina a Portaria de dispensa ou inexigibilidade; remete ao Secretário de Estado da Fazenda, para assinatura do despacho de ratificação; assina o termo contratual; assina o extrato do contrato; assina minuta de ofício encaminhada pela ASSEJ à Imprensa Oficial para publicação do Extrato.

Assessoria Jurídica – ASSEJ

Verifica o aspecto da legalidade quanto à contratação e conseqüentemente emite parecer sobre a mesma; elabora portaria de dispensa ou inexigibilidade; minuta despacho de ratificação e minuta de ofício para submeter ao exame da CGL a Portaria; se não aprovada, remete ao setor para saneamento ou se aprovada, encerra medidas como assinatura do ordenador e comunicação à autoridade superior do órgão que ratificará o ato – encaminha Processo e minuta de ofício à Imprensa Oficial à SEA para que ocorra a publicação do ato no prazo de 03 dias úteis; elabora minuta de contrato; aguarda a publicação e posteriormente remete o processo fisicamente ao DEPAD com o ato publicado.

Gerência de Orçamento e Finanças – GORF

Providencia Nota de Dotação; assina NAD; emite Nota de Empenho; remete o processo à Gerência de Gestão de Contratos – GGCT, quando houver a necessidade de firmação de contrato.

Apoio ao Gabinete

Remessa da Portaria de dispensa ou inexigibilidade à Imprensa Oficial, devidamente assinada.

Gerência de Gestão de Contratos – GGCT

Responsável pela firmação do ajuste, saneia o processo, publica o resumo do contrato; minuta a portaria da designação do fiscal; remessa da documentação ao fiscal do contrato e outros setores envolvidos para acompanhamento da execução contratual;

Secretário de Estado da Fazenda

Designa o Fiscal.

Fiscal do Contrato

Acompanha a execução observando as condições do ajuste e do PB; estabelecer com o contratado um canal de negociação; emitir notificações aos contratados para correção de rotinas ou qualquer inadimplemento verificado.

ÓRGÃOS EXTERNOS QUE PARTICIPAM DA CADEIA DA CONTRATAÇÃO

Comissão Geral de Licitação – CGL

Exame da Portaria de dispensa ou inexigibilidade, que poderá opinar pela aprovação, pedido de saneamento ou não recomendar a aprovação.

Comitê Estadual de Políticas de Informática – CEPINF

Em virtude de formular políticas, estabelecer diretrizes e deliberar sobre projetos na área de Tecnologia da Informação e Comunicação para o Estado do Amazonas, monitorando e avaliando a implementação das políticas e diretrizes estabelecidas, todos os processos relativos à aquisição de materiais, equipamentos, software e serviços de informática, devem ser remetidos àquele órgão que emite Parecer sobre a matéria.

Secretaria de Infra-Estrutura – SEINF

Todos os processos relativos à contratação de obras/serviços de engenharia devem ser remetidos àquele órgão que emite Parecer sobre a matéria.

2.3 DO PROCEDIMENTO A SER ADOTADO NO CASO DE ADITAMENTO CONTRATUAL – UNIDADE GESTORA 14101

A competência dos setores envolvidos são as seguintes:

Do Fiscal do Contrato

Solicita prorrogação, acréscimo ou supressões, (no caso de prorrogação, recomenda-se antecedência de 03 meses) para que se promova o aditamento. Permanece acompanhando a execução dos serviços (ver detalhamento das atribuições no Capítulo IV deste Manual).

Do Departamento de Administração – DEPAD

Encaminha processo à Unidade Requisitante; assina o PB; encaminha processo para empenhamento; remete o termo aditivo juntamente com o processo para assinatura do ordenador (a) de despesa.

Secretaria Executiva de Assuntos Administrativos – SEA

Assina PB e despacho autorizativo; assina o termo aditivo e o ofício de publicação.

Assessoria Jurídica – ASSEJ

Verifica a possibilidade jurídica do pedido e conseqüentemente emite parecer sobre o aditamento; elabora o despacho e minuta do aditivo.

Gerencia de Orçamento e Finanças – GORF

Empenha a despesa; providencia assinaturas; remete o processo à GGCT, juntamente com a Nota de Empenho assinada;

Gerência de Gestão de Contratos – GGCT

Responsável pela firmação do ajuste, autua o processo e instrui com cópias dos termos anteriores, saneia o processo, publica o extrato e posteriormente encaminha cópia da documentação para auxiliar o fiscal do contrato e setores interessados.

2.4 DO PROCEDIMENTO A SER ADOTADO NO CASO DE CONTRATAÇÃO DE BANCOS - UNIDADE GESTORA 14103 – UM CAPÍTULO À PARTE

Este procedimento é distinto porque supõe um credenciamento das instituições interessadas na prestação de serviços. Se todas cumprirem as disposições contidas na legislação que regula a matéria, todas podem prestar o serviço, situação que denota inexigibilidade por ausência de competição.

São reguladas especialmente pelos atos definidos na CONFAZ, na Federação Brasileira de Bancos, em Resoluções da seara tributária, e ainda da Lei nº. 8.666/93. A remuneração dos bancos dependerá do número de documentos processados.

Departamento de Arrecadação - DEARC

Efetua o credenciamento do banco interessado, verificando a existência de todos os documentos elencados pela Resolução nº 02/99-GSEFAZ. Em virtude de ser o solicitante do serviço: elabora o Projeto Básico, efetuando a estimativa de documentos e solicita a catalogação do serviço no e-compras. Emite a Nota de Autorização de Despesa – NAD; indica o fiscal do contrato.

Departamento de Tecnologia - DETIN

Acompanha o teste-piloto, remete diariamente o relatório dos arquivos processados ao Fiscal do Contrato; após o credenciamento, atualiza o nome das instituições credenciadas no site da SEFAZ.

Assessoria Jurídica - ASSEJ

Exame e elaboração da portaria de inexigibilidade, minuta de contrato, verifica *status* de conformidade do processo. Sanear, em segundo momento, possíveis impropriedades do processo e/ou encaminhar ao setor competente para que este o faça.

Gerência de Encargos Gerais - GENC

Preenche os campos da Nota de Autorização de Despesas – NAD; Emite Nota de Dotação Orçamentária; emite, após a publicação da portaria de inexigibilidade, empenho relativo à despesa estimada, obedecendo ao cronograma de desembolso constante do PB. Acompanha o procedimento de liquidação e pagamento.

Gerência de Gestão de Contratos - GGCT

Recepciona o processo já com os documentos, saneia pendências se houver, colhe assinaturas, publica extrato, distribui cópias aos setores envolvidos e arquiva; mantém controle de prazos e eventos assinalados pela fiscalização; auxilia e subsidia a ação dos agentes fiscalizadores.

Secretário Executivo do Tesouro

A autoridade ordenadora de despesas é o responsável pela assinatura do Contrato é o Secretário Executivo do Tesouro, bem como pela assinatura do empenho e do Projeto Básico.

Do Fiscal do Contrato

Acompanha a execução observando as condições do ajuste e do PB; estabelecer com o contratado um canal de negociação; emite notificações aos contratados para correção de rotinas ou qualquer inadimplemento verificado.

2.5 CONHECENDO UM POUCO A INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE PAGAMENTO - UNIDADE GESTORA 14101

É recomendável que o PROCESSO DE PAGAMENTO seja instruído com os seguintes documentos:

- ✓ Requerimento;
- ✓ **Nota Fiscal devidamente atestada;**
- ✓ Recibo;
- ✓ DAR (taxa de expediente);¹⁴
- ✓ Formulário de medição ou (no caso de fornecimento o instrumento adequado é o Termo Circunstanciado de Recebimento – TCR), documento necessário para liquidação cujo valor seja superior a R\$ 8.000,00 – ver modelo.

¹⁴ **Art. 161.** A taxa de expediente incide sobre a tramitação de papéis pelas repartições públicas estaduais, para efeito de simples encaminhamento ou formação de processo, bem como nas expedições de talões ou apresentações de guias referentes a recolhimentos. (Lei complementar nº 019/97)

- ✓ Certidões de regularidade fiscal (Certidão Negativa, ou Positiva com efeito de Negativa, atualizadas e válidas);
- ✓ Recolhimento do FGTS e ISS, quando for o caso;
- ✓ Recolhimentos previdenciários e trabalhistas.

NOTA: Obrigatório observar o que dispõe o item 3.6.1.3 que trata do pagamento das faturas, legislação aplicável, responsabilidade solidária, documentação exigível.

A tramitação dos processos deve obedecer, em linhas gerais, à seguinte ordem, em se tratando de situações relativas a Unidade Gestora 14101 e 14701:

- ✓ Subgerência de Processamento de Documentos;
 - ✓ Departamento de Administração/GGCT;
 - ✓ Fiscal do Contrato, que poderá, conforme o caso:
 - a) Solicitar que o contratado saneie alguma pendência relativa ao contrato; ou
 - b) Entender que a prestação de serviços está regular e atestar a prestação de serviços que está dentro dos parâmetros de medição.
- Neste momento o FISCAL DO CONTRATO DEVERÁ ACOSTAR O RESPECTIVO DOCUMENTO DA MEDIÇÃO REALIZADA (Mensal/total, conforme o caso);
- ✓ GORF/SGLD para liquidação da despesa;
 - ✓ DEFIN para programar o respectivo pagamento.

2.6 CONHECENDO UM POUCO A INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE PAGAMENTO - UNIDADE GESTORA 14103 – CONTRATOS BANCÁRIOS

A Instrução dos processos de pagamento, em linhas gerais, obedece à seguinte sistemática:

A entidade bancaria

Encaminha, diariamente, as informações sobre arrecadação, e o repasse dos recursos arrecadados;

O Departamento de Arrecadação – DEARC

Verifica as informações prestadas pelos agentes arrecadadores, fazendo a glosa dessas informações; remete relatório com as informações conferidas e atestadas à GENC;

O Departamento de Tecnologia – DETIN

Remete, diariamente, relatório com as informações prestadas pelos agentes arrecadadores, através da transmissão eletrônica de dados, ao DEARC para que este proceda a glosa das informações;

A Gerência de Encargos Gerais - GENC

Recebe os relatórios emitidos pelos agentes arrecadadores, devidamente atestados pelo DEARC, e efetua , mensalmente, a liquidação da despesa e o pagamento pelos serviços prestados pelos agentes arrecadadores

Compete ao Fiscal do Contrato

Acompanha e fiscaliza a execução do Contrato para fazer cumprir os encargos e as obrigações das partes, bem como aprecia recursos administrativos e atesta a realização dos serviços efetivamente prestados.

Banco Consolidador

Recebe os valores arrecadados pelos agentes arrecadadores e deposita na conta única do estado; efetua o pagamento dos prestadores de serviços(bancos) mediante ordem bancária emitida pela Sefaz.

2.7 Sobre a instrução dos processos de dispensa (CONFIRMAR)

2.7.1 Dispensa de licitação eletrônica – DL

- ✓ Solicitação (aquisição de bens ou serviços);
- ✓ Projeto Básico (somente para prestação de serviços);
- ✓ Proposta de preços e/ou pesquisa de preços (impresso no sistema);
- ✓ Requisição do item – PES ou PAM (impresso no sistema);
- ✓ Processo de compra – status: LIBERADO (impresso no sistema);
- ✓ Histórico dos lances (impresso no sistema);
- ✓ Proposta do vencedor;
- ✓ Ata da Sessão Pública de Dispensa de Licitação;
- ✓ Licitação – homologação total (impresso do sistema);
- ✓ Nota de empenho.

*Referência: Inspeção Setorial

2.7.2 Dispensa de licitação presencial - DLP

- ✓ Solicitação (aquisição de bens ou serviços);
- ✓ Projeto Básico, somente para prestação de serviços;
- ✓ Proposta de preços e/ou pesquisa de preços (impresso no sistema);
- ✓ Requisição do item – PES ou PAM (impresso no sistema);
- ✓ Processo de compra – status: LIBERADO (impresso no sistema);
- ✓ Mapa comparativo das propostas (impresso do sistema);
- ✓ Ata da Sessão Pública de Dispensa de Licitação;
- ✓ Licitação – homologação Total (impresso do sistema);
- ✓ Nota de empenho.

*Referência: Inspeção Setorial



CAPÍTULO 3 – A IMPORTÂNCIA DE FISCALIZAR OS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

3.1 Fundamento Legal - Obrigatoriedade - Artigo 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei 8.666/93

A determinação legal decorre do artigo 67 da Lei 8.666/93. O Artigo 58, inciso III do citado Diploma assegura a Administração a prerrogativa de fiscalizar os contratos.

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração, designado por meio de portaria exarada pelo Secretário de Estado da Fazenda.

O fiscal deverá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. As decisões e providências que ultrapassem a sua competência deverão ser encaminhadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

3.2 Afinal, por que fiscalizar contratos administrativos?

Tal questionamento pode ser suficientemente respondido se nos reportarmos a um exemplo trazido por Maryberg Braga Neto em seu *Manual Gestão de Contratos Terceirizados, 2001 às fls.24*, quando faz um breve relato de sua experiência no serviço público:

Em um prédio de determinado órgão, foi verificada a desativação de quatro andares, que passaram a ser ocupados por órgão diverso do contratante, mas cujos serviços de limpeza continuaram a ser pagos indevidamente. A Contratada recebia sem prestar os serviços. O órgão que passou a ocupar os andares contratou outra empresa limpadora e passou a pagar pelos serviços de limpeza. Portanto, o pagamento do mesmo local era ilegalmente pago duas vezes por órgãos e para empresas diferentes...

O Tribunal de Contas da União em seu Manual Licitações e Contratos, (3ª. Edição Revista, Atualizada e Ampliada, Brasília:TCU, Secretaria de Controle Interno,p. 346, 2006) salienta com muita propriedade que:

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

São inúmeras as decisões que corroboram a relevância de fiscalizar a execução dos contratos; dentre essas destacamos:

Deve a Administração acompanhar a execução do contrato, e de seus aditivos, atentando para qualidade, as medições e os pagamentos das obras. **(Decisão TCU 1069/2001 Plenário).**

Designe formalmente para acompanhar e fiscalizar a execução de todo e qualquer contrato firmado, representante da Administração, o qual deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relativas ao contrato, bem como adotar medidas com vistas à regularização das falhas ou defeitos observados, em cumprimento ao que dispõe o art. 67, caput e seus parágrafos, da Lei nº 8.666/93. **(Acórdão TCU 1412/2004 Segunda Câmara)**

Proceda à designação de representante da Administração para fins de acompanhamento e fiscalização da execução de seus contratos, conforme capitulado no art. 67 da Lei nº 8.666/1993, no art. 6º do Decreto nº 2.271/97 e no item 6 da IN/MARE Nº 18/97. **(Acórdão TCU 595/2001 Segunda Câmara).**

Isto se justifica porque a etapa de execução do contrato é a das mais complexas enfrentadas pela Administração, podendo surgir aí irregularidades e ilegalidades que justificam uma série de providências extrajudiciais e judiciais contra a Administração contratante, o contratado e o próprio agente fiscalizador do contrato.

É na implementação das medidas administrativas na fase de execução que a Administração Pública apresenta vícios e imperfeições, pois na fase precedente (licitação), há disputa e, de certa forma, os próprios concorrentes se fiscalizam, evitando irregularidades.

3.2.1 Da designação do fiscal

O agente fiscalizador (ou comissão fiscalizadora) do contrato é o servidor da Administração, a quem incumbe o dever de acompanhar a execução do contrato. (ver artigo 67, “caput”, da Lei Federal nº 8.666/93). A designação do fiscal recairá sobre o titular da unidade que tenha conhecimento técnico do objeto do contrato. A Lei nº 8.666/93 atribui ao fiscal autoridade para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.

Sua designação pode estar prevista no próprio instrumento contratual ou **formalizada em termo próprio.**

3.2.2 Quem é o agente fiscalizador?

O fiscal é o representante da administração para acompanhar a execução do contrato. Deve agir preventivamente, observando se a contratada dá cumprimento às regras previstas no instrumento contratual, buscando alcançar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para a Administração.

O acompanhamento pelo **FISCAL DO CONTRATO**, não divide, nem tampouco retira do CONTRATADO (PARTICULAR) suas obrigações. O acompanhamento do AGENTE FISCALIZADOR **se presta a situar a Administração quanto à correta execução do contrato pelo CONTRATADO**, permitindo que seja exigido deste a implementação objeto no prazo, entre outras tarefas.

A função do FISCAL DE CONTRATOS é de ser um facilitador para o ADMINISTRADOR PÚBLICO, **pois permite que seja acompanhado de perto o respeito aos direitos das partes e o cumprimento das obrigações de contratante e contratado.**

NOTA: O art. 67 da Lei 8.666/93 determina que a execução do contrato seja acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, sendo ainda permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

3.2.3 Perfil do Fiscal

A Lei nº 8.666/93 não faz referência expressa ao perfil do fiscal do contrato. Todavia, em face da relevância do encargo, é importante que o servidor designado seja dotado de certas qualificações, tais como:

- ✓ Gozar de boa reputação ética-profissional;
- ✓ Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
- ✓ Não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- ✓ Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- ✓ Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União ou junto a Tribunais de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município;
- ✓ Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/1986 e na Lei nº 1.762, de 14.11.86, (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Amazonas).

3.2.4 Quais as atribuições do agente fiscalizador?

A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O fiscal do contrato tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

Conforme preconiza o art. 66 da Lei nº 8.666/93, o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas constantes da citada lei, respondendo cada qual pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

Adiante, estão relacionadas algumas das atribuições inerentes ao fiscal de contratos da SEFAZ:

- ✓ Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- ✓ Solicitar, quando for o caso, ou pedir a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem; efetuar glosas de medição por serviços mal executados ou não executados;
- ✓ Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações, conforme modelo sugerido no banco de formulários;
- ✓ **Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;**
- ✓ Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- ✓ Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, conforme modelo sugeridos no banco de formulários;
- ✓ Atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, se estas não precisarem de nenhum saneamento;
- ✓ Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada conforme modelo sugerido no banco de formulários;
- ✓ Abrir pasta para cada contrato com respectivo Projeto Básico, visando arquivar eventuais termos aditivos;
- ✓ Recomendar, se for o caso, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada formalmente;

- ✓ Receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, quando não for designada Comissão de Recebimento ou outro servidor;
- ✓ Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- ✓ Zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- ✓ Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- ✓ Receber as etapas de obra mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
- ✓ Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra;
- ✓ Manter, no local da obra, Livro-Diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
- ✓ Encaminhar à gerência de gestão de contratos pedido de alteração em projeto, serviço ou de acréscimos (quantitativos e qualitativos) ao contrato, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do artigo 65 da Lei nº. 8.666/1993;
- ✓ Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- ✓ Encaminhar à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- ✓ Cientificar à autoridade competente, com antecedência mínima de sessenta dias, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas;
- ✓ Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais.

Para tanto, deve:

- ✓ Conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato;
- ✓ Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);

- ✓ Assegurar-se da efetiva e eficaz execução dos serviços dentro do estabelecido no contrato (especificações técnicas, normas), solicitando de imediato a correção dos vícios/imperfeições/deficiências/omissões, porventura encontradas;
- ✓ Avaliar a qualidade dos serviços executados;
- ✓ Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados); Emitir atestado de realização do serviço (parcial ou total).
- ✓ Registrar as ocorrências durante o período de prestação de serviços e cumprimento de obrigações;
- ✓ Controlar a medição dos serviços executados, aprovando a medição dos serviços efetivamente realizados;
- ✓ Atestar a fatura;

3.2.5 O agente fiscalizador pode recusar-se ao encargo?

À Administração incumbe, por lei, nomear funcionário para o exercício da tarefa de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem assim como do recebimento do objeto do contrato. Deriva daí a obrigatoriedade legal de ser indicado um servidor para o exercício da missão de bem acompanhar e fiscalizar um contrato firmado pela Administração com o particular. Também deriva dessa nomeação a responsabilidade conferida ao agente, que poderá ensejar inclusive responsabilidades de ordem administrativa, civil e penal.

Ninguém quer correr risco e é natural que servidores questionem a legitimidade do encargo, muitas vezes alegando que não prestou concurso para ser fiscal de contrato. Ledo engano: as designações advindas da Administração Pública, em decorrência de dispositivo legal, não conferem ao servidor atribuição que não estava prevista por ocasião do concurso de ingresso ao cargo.

São deveres do funcionário, cumprir as ordens superiores, exceto quando forem manifestamente ilegais. O raciocínio empregado para a designação de *fiscal de contrato* é o mesmo aplicável para o caso de nomeações para comissões sindicantes, estando também incumbido de realizar este mister. Trata-se de obrigação adicional, indicada entre os compromissos dos agentes públicos, não havendo, portanto, possibilidade de ser recusado o encargo.

A recusa somente poderá ocorrer, segundo a doutrina, nas seguintes hipóteses:

- ✓ quando for impedido ou suspeito o agente (por ser parente, cônjuge, companheiro, ou por amigo íntimo ou inimigo, por ter recebido presentes, ter relação de débito ou crédito com o contratado ou qualquer outro tipo de interesse, direto ou indireto, plenamente justificado);

- ✓ por não deter conhecimento técnico específico;
- ✓ quando a lei ou o objeto do contrato o exigir.

3.3 O GESTOR E O FISCAL DO CONTRATO

Durante a vigência do contrato, cabe à Administração Pública acompanhar a sua execução, zelando para que o CONTRATADO observe ou realize tudo o que foi pactuado. Normalmente, o acompanhamento é feito por um **FISCAL** indicado pela Administração. Importante distinção é feita pelo Prof. Léo da Silva Alves:¹

Não se confunda **GESTÃO** com **FISCALIZAÇÃO** de contrato. A gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos; a fiscalização é pontual. Na gestão, cuida-se, por exemplo, do reequilíbrio econômico-financeiro, dos incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle de prazos de vencimento, de prorrogação etc. É um serviço administrativo propriamente dito, que pode ser exercido por uma pessoa ou por um setor.

Já a fiscalização é exercida necessariamente por um representante da Administração, especialmente designado, como preceitua a lei, que cuidará pontualmente de cada contrato.

Cabe àquele que acompanha e fiscaliza a execução do contrato:

- ✓ **ORIENTAR:** estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;
- ✓ **FISCALIZAR:** verificar o material utilizado e a forma de execução do objeto do contrato, confirmar o cumprimento das obrigações;
- ✓ **INTERDITAR:** paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado;
- ✓ **INTERVIR:** assumir a execução do contrato;
- ✓ **INFORMAR:** os agentes fiscalizadores do contrato, titular ou suplente que devem comunicar à Diretoria Administrativa as irregularidades detectadas, de acordo com o grau de repercussão no contrato, bem como noticiar os casos de afastamento em virtude de férias, licenças ou outros motivos, para que o substituto possa assumir a gestão do contrato, evitando prejuízos, interrupções, suspensão das atividades de fiscalização.

NOTA: A execução está a cargo do CONTRATADO, que por ela deve responder, inteira e pessoalmente, já que o ajuste foi celebrado em razão de sua pessoa.

3.4 ALGUMAS RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES AOS FISCAIS E GESTORES DE CONTRATO SOBRE AS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Art. 68. O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato.

Art. 69. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Art.70. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

O Fiscal do Contrato deverá observar as obrigações e responsabilidades da Contratada, conforme contratualmente estabelecido, entre as quais:

- ✓ Designar por escrito, no início do contrato e manter durante a vigência contratual, **PREPOSTO COM PODERES** para resolução de quaisquer ocorrências no local dos serviços, sobretudo nos casos de contratação de serviços de limpeza, conservação, vigilância e obras;
- ✓ Executar o objeto do contrato de acordo com as cláusulas constantes do contrato e com qualidade estabelecida nas especificações técnicas;
- ✓ Manter os empregados envolvidos na prestação de serviços **em número necessário e suficiente e devidamente uniformizado e portando crachás de identificação, quando previsto no edital;**

O Fiscal do Contrato deve ficar atento ainda para não permitir, admitir, possibilitar ou dar causa a atos que ensejem a caracterização de vínculo empregatício, fato este que pode ocorrer se presentes os seguintes pressupostos: habitualidade, subordinação; prestação de contas; controle de frequência; supervisão direta sobre os empregados da contratada e aplicação de sanção ou penalidade administrativa ou funcional diretamente.

A intervenção da contratante na operacionalização da execução se justifica se houver paralisação dos serviços pela Contratada, que possa acarretar prejuízos para a Administração, com comprometimento de interesses públicos. Por isso, a necessidade de utilizar mecanismos de controle sobre a execução do contrato de prestação de serviços, através de fiscalização dos registros controlados por supervisor da empresa contratada.

Maryberg Braga Neto ¹⁵ faz a seguinte distinção:

CONTRATANTE: ORIENTA A EXECUÇÃO	CONTRATADA: OPERACIONALIZA A EXECUÇÃO
Fornecimento de normas e diretrizes para a execução dos serviços, conforme previstos no edital, proposta da Contratada e Contrato.	Autonomia técnico-operacional e econômica na realização dos serviços, conforme responsabilidade contratual.

A gestão/execução contratual refere-se, portanto, à observância de todas as disposições contratuais para assegurar a realização do objeto com perfeição, pelo contratado, quer dizer, com emprego de material, equipamento, mão-de-obra suficientes para manter a qualidade dos serviços, durante todo o prazo de vigência.

Apurado o defeito, a CONTRATADA tem o dever de eliminá-lo por sua conta e risco, às suas expensas.

3.5 OS CASOS DE INEXECUÇÃO DE TOTAL OU PARCIAL

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a aplicação de penalidades à Contratada, nos termos dos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93;

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 motivos 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 da Lei.

¹⁵ *Gestão de Contratos Terceirizados,- Gerenciamento, Acompanhamento e Fiscalização, pág. fl. 11, 2001.*

À empresa contratada que descumprir cláusulas contratuais deverão ser aplicadas as penalidades previstas em contrato e na legislação vigente, **sendo indispensável que seja apurada a falta, em processo administrativo, com direito ao contraditório e a ampla defesa.**

Cumpra ao Fiscal do Contrato inicialmente o encargo de solicitar formalmente a regularização do ato. Se a irregularidade não for saneada, comunicar o fato incontinenti à Administração, a fim de que esta possa tomar as providências quanto ao assunto.

A fiscalização não pune o contratado, apenas sugere à Administração superior as penas cabíveis.

As penas podem ser também de suspensão temporária e declaração de inidoneidade. A diferença delas reside na amplitude. Ambas impedem a Contratada de participar de licitações e contratações. A suspensão temporária e o impedimento de contratar por período de até dois anos restringe-se ao órgão que aplicou a pena, se foi a Secretaria de Fazenda, só a ela se refere. Já a inidoneidade da Contratada veda sua participação em procedimentos licitatórios e contratos de toda a Administração Pública.

3.6 PODE O FISCAL DO CONTRATO ALTERAR O OBJETO, POR ALGUMA NECESSIDADE DE SERVIÇO?

O fiscal e o gestor do contrato não podem alterar o objeto ou onerar a execução do contrato a pretexto de necessidades do serviço, sob pena de alterar a relação inicial, obrigando a formalização de novo contrato ou a alteração dos preços contratados (reequilíbrio econômico-financeiro).

Contudo, no decorrer do andamento do contrato, podem haver modificações nas condições inicialmente pactuadas: no projeto básico (especificações técnicas, quantidade, qualidade, forma de execução dos serviços), no local onde são executados os serviços, no prazo de vigência, nos preços iniciais, na forma de pagamento.

Quaisquer modificações obrigam à alteração contratual com vistas à adequação do contrato à nova situação. Assim, ao fiscal é atribuído um poder-dever de informar o fato à administração superior, no menor prazo possível, a fim de que também seja examinada a possibilidade jurídica do pedido, disponibilidade orçamentária e outros vetores.

► Situações Mais Comuns

a. Acréscimo ou supressão de serviços - Variações de quantidades, sem alteração de preços unitários, mantidas as demais condições do contrato inicial. As quantidades dos serviços contratados podem ser acrescidas em decorrência de mudança das instalações físicas da contratante, como por exemplo, a mudança de prédio. Isso pode influenciar na alteração de alguns tipos de contratos de serviços como:

- ✓ vigilância/portaria (maior ou menor número de postos);
- ✓ limpeza (a área a ser limpa aumenta ou diminui);
- ✓ lavanderia de hospital (maior ou menor número de leitos, portanto mais quilos de roupa para lavar).

A consequência será o aumento do valor inicial atualizado do contrato em até 25%, ficando a Contratada obrigada a aceitar o aditamento, nos termos do § 1º do artigo 65 da Lei 8666/93. As quantidades dos serviços **podem, ainda:**

- ✓ **Ser reduzidas em até 25%** do valor inicial atualizado do contrato, ficando a Contratada obrigada a aceitar o aditamento, conforme § 1º do art. 65 da Lei nº 8666/93;
- ✓ **Ser reduzidas em percentual maior que 25%**, desde que haja acordo entre os contratantes, em conformidade com os § 2º, II, do artigo 65 da Lei Nº 8666/93.

b. Modificação do projeto ou especificações – Em um contrato de alimentação, foi estabelecido no projeto básico que o fornecimento seria de refeições preparadas. Posteriormente, foi alterada verbalmente a forma para fornecimento de gêneros *in natura*, ou seja, alimentos crus, sem preparação. O contrato deve ser aditado para constar essa alteração, devendo, inclusive ser demonstrado que a relação financeira inicial não ficou mais cara, ou mais barata, mantendo-se o equilíbrio econômico financeiro do contrato.

3.7 MEDIÇÕES E FATURAMENTO

A medição dos serviços constitui a aferição do que foi efetivamente realizado em determinado período e também a comparação desse dado com o teor da fatura do contratado.

Consiste, em linhas gerais, na verificação realizada, através de procedimentos técnicos e de instrumentos apropriados, das quantidades de obras ou de serviços efetivamente executados em cada etapa de um contrato, e conseqüentemente de sua adequação às especificações técnicas e as normas que regem o assunto.

O contratado deverá apresentar relatório, que poderá ser **parcial** ou **geral**, (dependendo do que for previsto no edital, projeto básico e/ou contrato), sobre o serviço ou fornecimento efetuado, cabendo ao fiscal do contrato atestar os serviços prestados ou o fornecimento realizado no período.

Ultimada esta fase, o fiscal do contrato deverá:

- ✓ Informar à contratada do que foi efetivamente aceito e do que pode ser corrigido e/ou aquela parte que resta cumprir;
- ✓ Se, eventualmente, houver alguma pendência, cabe a ele, juntamente com a contratada, definir o que está faltando, como e quando deve ser reparada essa inadimplência, concedendo-lhe prazo, formalmente (ver modelo de Notificação), devendo tal fato ser comunicado à Administração Superior.
- ✓ Se a contratada cumprir efetivamente sua obrigação, o fiscal deverá fazer constar a informação de que a pendência foi cumprida, fato que poderá respaldar a emissão de fatura específica ao objeto pendente.

ATENÇÃO: Observar que o TCU decidiu aplicar **MULTA**, por grave infração à norma legal, quando verificou falha na **EXECUÇÃO DOS CONTRATOS** em função do seguinte:

- pagamento por obra inconclusa e sem atesto de recebimento de serviço;
- execução de serviços adicionais sem cobertura contratual;
- aposição de atesto de execução em nota fiscal com data retroativa, sem que os serviços correspondentes estivessem concluídos;
- adulteração de página do contrato, de forma a modificar o prazo de prorrogação.

Fonte: TCU. Processo nº TC-003.813/2000-6. Decisão nº 032/20001 – Plenário.

Maria Luiza Machado Granziera ¹⁶ faz uma importante ressalva:

Nem sempre a contratada pode reparar uma falta ocorrida. Muitas vezes, não há como proceder à reposição. Por exemplo, se em um contrato de limpeza que se caracteriza pela execução de atividades periódicas, houver falhas por parte da contratada, não há como reparar a inadimplência.

¹⁶ GRANZIERA, Maria Luiza Machado, in : Contratos administrativos: Gestão, teoria e prática, 2002, Editora Atlas.

Por outro lado, existem casos **excepcionalíssimos** em que poderá haver a entrega do objeto fora do prazo SE FOREM APRESENTADAS JUSTIFICATIVAS TEMPESTIVAMENTE E SE ESTAS FOREM ACOLHIDAS, fato que poderá afastar a possibilidade de punição da contratada.

3.7.1 OS ATESTADOS PODEM SER EMITIDOS PARCIALMENTE OU SÓ PODEM SER EMITIDOS EM CARÁTER DEFINITIVO?

Durante a vigência contratual, além da fiscalização quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, a contratante deverá avaliar a qualidade dos serviços prestados, mediante mecanismos que **atestem periodicamente o andamento da execução dos serviços**.

A avaliação dos serviços deve, sempre que possível, ser feita também pelos usuários, para verificar se os termos contratados são adequados e se estão sendo cumpridos. Após a avaliação dos serviços prestados, **atestando a qualidade dos serviços executados**, a Administração deverá emitir Atestado de Realização dos Serviços - Parcial ou Definitivo (final).

3.7.1.1 Os Atestados de Realização dos Serviços Parciais

Podem ser emitidos concomitantemente à aprovação da medição mensal dos serviços, atestando a nota de qualidade dos serviços prestados.

3.7.1.2 O Atestado de Realização dos Serviços Definitivo

Pode ser emitido ao término da vigência contratual, e servirá, também para liberação da garantia contratual.

Ressalta-se que a liberação da fatura de prestação de serviços sem a devida avaliação e medição dos serviços prestados, mesmo registradas as ocorrências de descumprimento contratual, e o não desconto dos valores relativos que poderiam resultar em glosas, constitui-se omissão por parte do fiscal.

3.8 PAGAMENTO DAS FATURAS

As condições de pagamento serão aquelas constantes do contrato, devendo ser observada tramitação adequada para liberação, em tempo hábil para pagamento pela Secretaria da Fazenda.

A documentação que permite a liberação do pagamento à Contratada é composta de notas fiscais/faturas, medições aprovadas pelo gestor, cópias de guias de recolhimento de encargos e comprovação/atestado de realização dos serviços.

NOTA! Constitui-se como OBRIGAÇÃO E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA o recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato e apresentar, por ocasião da entrega da fatura, os respectivos comprovantes de pagamento/recolhimento à Contratante.

3.8.1 A responsabilidade subsidiária do Estado pelos encargos trabalhistas decorrentes da contratação de serviços terceirizados

A fim de tentar reduzir as suas dimensões, a Administração Pública celebra acordos de vários tipos, buscando a colaboração do setor privado. Dentre eles, está a terceirização de serviços.

Na terceirização de serviços, há a figura do tomador de serviços (empresa que contrata serviços especializados), do prestador de serviços e do empregado terceirizado. Juridicamente, o trabalhador tem vínculo empregatício com o prestador de serviços, pois tem seu contrato firmado diretamente com este. No entanto, está subordinado tecnicamente ao tomador de serviços, uma vez que presta serviços, geralmente, no local onde funciona a empresa deste último.

Por não estar explicitamente regulada, a terceirização suscita controvérsias na doutrina e jurisprudência no tocante à responsabilização pelos encargos trabalhistas devidos ao empregado terceirizado. Quem seria o responsável? O prestador ou o tomador de serviços? Seriam responsáveis solidários ou haveria uma responsabilidade subsidiária por parte do tomador de serviços?

Muito embora o Tribunal Superior do Trabalho tenha sumulado sobre o assunto (Enunciado 331), atribuindo a responsabilidade subsidiária ao tomador de serviços, as discussões continuam acirradas.

ENUNCIADO Nº 331 DO C. TST. O fundamento para a atribuição de responsabilidade subsidiária à entidade tomadora de serviços baseia-se na teoria da culpa *in eligendo* e *in vigilando*. Destarte, por ser beneficiária imediata da força laboral dos empregados, deve arcar com o ônus da má escolha da empresa responsável pela prestação de serviços. Por outro lado, em nenhuma hipótese deve o trabalhador ser apenado pelo descumprimento das obrigações oriundas de uma relação laboral intermediária, já que despendeu sua força de trabalho em favor das entidades reclamadas.

3.8.2 Responsabilidade Solidária com Relação aos Encargos Previdenciários

A contratante dos serviços antecipa o recolhimento da contribuição devida pela empresa contratada, nas hipóteses previstas na legislação. Este valor equivale a onze por cento do valor bruto da nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviços.

O valor retido deverá ser destacado na nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviços, sendo compensado quando do recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social devidas sobre a folha de pagamento dos segurados.

O contratado deverá elaborar folha de pagamento, Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, Informações à Previdência Social e Guia da Previdência Social, distintas para cada estabelecimento ou obra de construção civil da empresa contratante do serviço. A empresa contratante deverá exigir cópias dessa documentação quando da quitação da nota fiscal ou fatura.

Em se verificando omissão de sua parte no cumprimento dessa obrigação é que poderão ser também responsabilizadas determinadas pessoas, físicas ou jurídicas, de alguma forma relacionadas ao fato gerador do tributo, os chamados responsáveis solidários. Nesse caso, o débito poderá ser cobrado de qualquer desses sujeitos, o devedor originário ou o responsável solidário, não podendo este se furtar à cobrança sob a alegação de que deve ser acionado primeiro aquele. Não há benefício de ordem.



CAPÍTULO IV – ORIENTAÇÕES BÁSICAS AOS FISCAIS

4.1 ORIENTAÇÃO GERAL A TODOS OS AGENTES FISCALIZADORES DE CONTRATOS

Os contratos mais comuns celebrados por esta Secretaria de Estado da Fazenda são os seguintes: manutenção e fornecimento de peças nos aparelhos de ar condicionado; mão de obra indireta especializada; assistência técnica dos elevadores, com fornecimento de peças; telefonia móvel, plano corporativo; serviço telefônico fixo comutado; locação de imóveis; serviços de vigilância desarmada; cessão de uso de imóvel; serviços de transmissão de dados, através de rede de comunicação; serviços de limpeza e conservação do prédio sede e demais localidades; fornecimento de café com leite; permissão de uso de local existente no prédio da SEFAZ; serviços de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada; cessão de uso de bens de informática; instalação e armazenagem de mercadorias em Rezende; obras e serviços de engenharia; manutenção preventiva e corretiva de reprografia.

Assim, recomenda-se aos agentes fiscalizadores dos contratos, o seguinte:

- Estabelecer formas de controle e avaliação da execução dos serviços;
- **Elaborar formulários específicos para facilitar as respectivas avaliações periódicas, verificando a qualidade do serviço e, se possível, a opinião dos usuários do serviço;**
- Anotar toda e qualquer ocorrência durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos;
- Comunicar ao superior imediato situações cujas providências escapem de sua competência, propondo providências cabíveis;
- Manter registro de informações de todos os contratos sob sua gestão, verificando a vigência, necessidade de prorrogação ou de nova contratação, tomando as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição.

NOTA: Relevante anotar que não basta noticiar o fato ao superior, mas esperar dele resposta das decisões, para que no futuro saiba como evitar ou que medidas devem ser adotadas em caso de emergência.

4.2 ORIENTAÇÃO ESPECÍFICA AOS FISCAIS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA: ALGUMAS OBSERVAÇÕES SOBRE MEDIÇÕES E RECEBIMENTO DA OBRA

- ✓ Somente poderão ser considerados para efeito de medição e pagamentos serviços e obras efetivamente executados pelo contratado e aprovados pela fiscalização, respeitada a rigorosa correspondência com o projeto e as modificações expressa e previamente aprovadas pelo contratante;
- ✓ A medição de serviços e obras será baseada em relatórios periódicos elaborados pelo contratado, registrando os levantamentos, cálculos e gráficos necessários a discriminação e determinação das quantidades dos serviços efetivamente executados;
- ✓ A discriminação e quantificação dos serviços e obras considerados na medição deverão respeitar rigorosamente as planilhas de orçamento anexas ao contrato, inclusive critérios de medição e pagamento;
- ✓ O contratante efetuará os pagamentos das faturas emitidas pelo contratado com base nas medições de serviços aprovadas pela fiscalização, obedecidas as condições estabelecidas no contrato;
- ✓ Após a execução do contrato, a obra será recebida provisoriamente pelo responsável, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, no prazo de até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de que a obra foi encerrada. Após o recebimento provisório, o servidor, ou comissão designada pela autoridade competente, receberá definitivamente a obra, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso de prazo de observação hábil, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, ficando o contratado obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- ✓ O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço¹⁷, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pela avença, a coisa recebida em virtude de contrato comutativo pode ser enjeitada por vícios ou defeitos ocultos¹⁸, que a tornem imprópria ao uso a que e designada ou lhe diminuam o valor.

¹⁷ Art. 618 Nos contratos de empreitada de edifícios ou outras construções consideráveis, o empreiteiro de materiais e execução responderá, durante o prazo irredutível de cinco anos, pela solidez e segurança do trabalho, assim em razão dos materiais, como do solo.

¹⁸ Art. 445, § 1º Quando o vício, por sua natureza, só puder ser conhecido mais tarde, o prazo contar-se-á do momento em que dele tiver ciência, até o prazo máximo de cento e oitenta dias, em se tratando de bens móveis; e de um ano, para os imóveis.
([Art. 441, Vícios Redibitórios - CC](#));

- ✓ Deve-se observar, também no recebimento da obra, as legislações municipais no que se refere à obtenção do habite-se e das ligações definitivas de água, luz, esgoto, gás, telefone etc. Deverão ainda ser providenciadas junto aos órgãos federais, estaduais e municipais e concessionárias de serviços públicos, a vistoria e a regularização dos serviços e obras concluídos;
- ✓ A administração rejeitará, no todo ou em parte, obra ou serviço executados em desacordo com o contrato e com legislação pertinente.

4.2.1 Outros cuidados importantes que o Fiscal de obras e serviços de engenharia deve tomar, no tocante às medições e pagamentos, sob pena de caracterização de irregularidades:

- ✓ Recomendação de pagamento de serviços não efetivamente executados;
- ✓ Recomendação de serviços executados, porém não aprovados pela fiscalização;
- ✓ Pagamento de serviços relativos a contrato de supervisão, apesar de a obra estar paralisada;
- ✓ Falta de comprovação e conferência pela fiscalização de serviços executados;
- ✓ Divergências entre as medições atestadas e os valores efetivamente pagos;
- ✓ Medições e pagamentos sendo executados com critérios divergentes com os estipulados no edital de licitação e contrato;
- ✓ Inconsistências e incoerências nos relatórios de fiscalização;
- ✓ Superfaturamento.

4.2.2 Outras recomendações e cuidados que devem ser tomados em relação à celebração e administração de contratos que tenham como objeto obras de engenharia, segundo entendimento do TCU

- ✓ Divergência entre a descrição do objeto no contrato e a constante no edital de licitação;
- ✓ Ausência de aditivos contratuais contemplando eventuais alterações de projeto ou cronograma físico financeiro;
- ✓ Não justificativa de acréscimo ou supressões de serviços em desacordo com o disposto no *caput* do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- ✓ Extrapolação, quanto aos acréscimos ou supressões de serviços dos limites definidos no §1º do art.65 da Lei nº 8.66/93;
- ✓ Alterações sem justificativas coerentes e consistentes, de quantitativos de serviços cotados a preços muito baixos e aumentando quantitativos de serviços cotados a preços muito altos, gerando sobrepreço e superfaturamento;

- ✓ Acréscimo de serviços contratados por preços unitários diferentes da planilha orçamentária apresentada na licitação, em desacordo com o disposto no §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, bem como acréscimo de serviços cujos preços unitários são contemplados na planilha original, porém acima dos praticados no mercado;
- ✓ Execução de serviços não previstos no contrato original e em seus termos aditivos;
- ✓ Subcontratação não admitida no edital e no contrato;
- ✓ Contrato encerrado com objeto inconcluso;
- ✓ Prorrogação de prazo sem justificativa.

4.2.3 Alterações consensuais qualitativas e excepcionalíssimas – obras e serviços

Nas hipóteses de alterações contratuais consensuais, qualitativas, excepcionalíssimas de contratos de obras e serviços, é facultado à Administração ultrapassar os limites aludidos no item anterior, observados os princípios da finalidade, da proporcionalidade, além dos direitos patrimoniais do contratante privado, desde que satisfeitos cumulativamente os seguintes pressupostos, segundo Decisão 215/1999 Plenário do Tribunal de Contas da União:

- I – não acarretar para a Administração encargos contratuais superiores aos oriundos de uma eventual rescisão contratual por razões de interesse público, acrescidos aos custos da elaboração de um procedimento licitatório;**
- II – não possibilitar a inexecução contratual, à vista do nível de capacidade técnica e econômico-financeira do contratado;**
- III – decorrer de fatos supervenientes que impliquem em dificuldades não previstas ou imprevisíveis por ocasião da contratação inicial;**
- IV – não ocasionar a transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza e propósito diversos;**
- V- ser necessárias à completa execução do objeto original do contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômico decorrentes;**
- VI – demonstrar-se na motivação do ato que autorizar o aditamento contratual que extrapole os limites legais mencionados na alínea “a”, supra que as conseqüências da outra alternativa (a rescisão contratual, seguida de nova licitação e contratação), importam sacrifício insuportável ao interesse público primário (interesse coletivo) a ser atendido pela obra ou serviço, ou seja gravíssimas a esse interesse; inclusive quanto à sua urgência e emergência.**

4.3 INFORMAÇÕES QUE DEVEM SER OBSERVADAS NO PROJETO BÁSICO

1. DESCRIÇÃO DO PROJETO
 - Descrição concisa e objetiva
2. JUSTIFICATIVA
 - Motivação
3. DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
 - Quantidade de mão-de-obra envolvida
 - Locais de prestação dos serviços
 - Qualidade da empresa (atestados e documentações específicas necessárias)
 - Fardamento
 - Garantias contratuais
4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
 - Forma de execução (o que e como fazer?)
 - Etapas de execução
5. VIGÊNCIA DO CONTRATO
 - Incluir previsão de prorrogação
6. CRITÉRIOS DE REAJUSTE
 - Critérios diferenciados

}	Montante A: variação salarial
	Montante B: índices
7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
 - Incluir tudo que possa vir a responsabilizar a empresa em caso de descumprimento de obrigação
8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
 - Incluir tudo que possa vir a responsabilizar a empresa em caso de descumprimento de obrigação
9. DAS PENALIDADES
 - Definição dos casos de descumprimento
 - Definição do percentual para descumprimento total
 - Forma de aplicação das multas
 - Demais penalidades
 - Casos de rescisão
10. PLANILHA DE CUSTOS, de acordo com o que será incluída no Edital.

4.3.1 Check List de verificação do Projeto Básico para contratação de serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva de Equipamentos :

- ✓ Detalhamento do objeto;
- ✓ Periodicidade das visitas; se diária, semanal, quinzenal, mensal etc;
- ✓ Horário das visitas de manutenção;
- ✓ Prazo para atendimento das chamadas;
- ✓ Equipe mínima/composição de equipe técnica, com registro na entidade profissional competente;
- ✓ Existência de plantonistas, quando for o caso;
- ✓ Relação do material de reposição que deverá estar coberto pelo futuro contrato;
- ✓ Material mínimo necessário para estoque no local dos serviços;
- ✓ Local de conserto dos equipamentos, quando não puder ser efeito nas instalações da Secretaria de Fazenda;
- ✓ Previsão de sanção no caso de atraso no atendimento da chamada da manutenção.

4.3.2 Pontos de verificação obrigatória do gestor ou fiscal administrativo

Atividades inerentes ao processo

- ✓ A análise tem início na demonstração objetiva da capacidade das partes, dos poderes de estatuto social e procurações;
- ✓ Responsabilidade dos sócios;
- ✓ Deve se atentar para a rubrica das partes em todas as folhas e anexos, para evitar a subtração ou substituição do pacto original. Atente-se para eventuais anexos, que também devem ser objetos de análise, entre eles da existência de documento que indique o arquivamento do contrato social na Junta Comercial e/ou Cartório de Títulos de Documentos (ou outros órgãos, conforme regulamentação legislativa, se sociedade especial);
- ✓ Situação econômico-financeira da contratada: verificação da situação de Regularidade Fiscal;
- ✓ Publicação dos atos obrigatórios (se decorrentes de licitação: despacho de homologação/adjudicação; se decorrentes de dispensa/inexigibilidade despacho de ratificação; no fechamento do contrato: publicação do extrato do contrato, retificações etc);
- ✓ Quantos às datas observar que a Administração primeiro PLANEJA (PROJETO BÁSICO; depois AUTORIZA (despacho autorizativo), somente depois poderá

EMPENHAR, havendo a convalidação de certidões de regularidade fiscal, poderá ser assinado o contrato (que poderá vigor, conforme o caso a partir da publicação ou da assinatura), somente após tal providência, será publicado o respectivo extrato, nos termos do Parágrafo do art. 60 da Lei nº 8.666/93;

- ✓ Existência de Projeto Básico, Nota de Dotação, com respectivas assinaturas;
- ✓ Verificar da existência de Nota de Empenho emitida previamente;
- ✓ Observar valores – globais, estimados, unitários etc;
- ✓ Observar a questão da garantia da execução do contrato, sobretudo prazos de vencimento e se houver aditamento contratual;
- ✓ Encaminhar quando da assinatura do Contrato e respectiva publicação o respectivo Extrato aos setores envolvido, sobretudo ao **Fiscal do Contrato**;
- ✓ Atualizar informações que favorecem a fiscalização do contrato.

4.3.3 Sugestão ao fiscal do contrato. (O que o agente fiscalizador pode e deve fazer?)

- ✓ Solicitar cópia do edital, do contrato, empenho e da proposta da contratada formando um expediente de acompanhamento;
- ✓ Ler atentamente o contrato e transferir para o check-list todas as informações necessárias ao bom e fiel cumprimento de sua função; observar especialmente no que dispõem os artigos 54, 57, 58, 59, 60, 65 e outros relativos à matéria contratual;
- ✓ Observar as responsabilidades de contratante e contratada; o dia de início e o dia do fim da vigência do contrato;
- ✓ Registrar toda e qualquer ocorrência relativamente ao acompanhamento e fiscalização do contrato;
- ✓ Manter um arquivo próprio, para o fim exclusivo de acompanhamento da execução do contrato, onde possa guardar: cópia do contrato, proposta da contratada e edital completos; anexos; cópia do projeto básico, quando o caso; pasta de comunicações realizadas com o preposto (cartas, notificações, etc); pasta de resposta de comunicações feitas pelo preposto da contratada; pasta de comunicações internas;
- ✓ Manter um livro próprio de registro **para as anotações e check-list**. Providenciar a identificação na capa, da qual deverão constar obrigatoriamente: identificação do contrato; o nome do Governo do Estado do Amazonas e do órgão Contratante (SEFAZ);
- ✓ Anotar as irregularidades encontradas, as providências que adotou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas, na forma acima sugerida;
- ✓ Em caso de dúvidas, solicitar assessoramento técnico necessário.

4.4 PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELO AGENTE FISCALIZADOR QUANDO DO RECEBIMENTO DA NOTA FISCAL

1° passo - verificar se o período, valor unitário, valor total e descrição dos serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no contrato;

2° passo - verificar se a contratada apresentou a documentação prevista;

3° passo - não esquecer que, quando se tratar de faturamento trimestral, deverão ser apresentadas as guias correspondentes ao trimestre fechado;

4° passo - se de acordo, atestar (verificar se é caso de atestado parcial ou total);

5° passo - caso o agente fiscalizador não tenha em mãos o processo de pagamento, localizá-lo, solicitando-o para a juntada da documentação correspondente ao faturamento;

6° passo - a juntada de documentos deverá obedecer a seguinte ordem:

- ✓ Requerimento;
- ✓ Nota Fiscal devidamente atestada;
- ✓ Recibo;
- ✓ DAR (Taxa de expediente);
- ✓ Formulário de Medição ou (no caso de fornecimento o instrumento adequado é o Termo Circunstanciado de Recebimento – TCR), documento necessário para liquidação cujo valor seja superior a R\$ 8.000,00 – ver modelo em anexo;
- ✓ Certidões de Regularidade Fiscal (Certidão Negativa, ou Positiva, com efeito de Negativa, atualizadas e válidas;
- ✓ Recolhimento do ISS, quando for o caso;
- ✓ Recolhimentos previdenciários e trabalhistas, quando for o caso.

7° passo - no caso de devolução de nota fiscal ou de qualquer outro documento ou, ainda, quando houver necessidade de solicitar à contratada algum documento (guias, carta de correção, faturamento complementar), **formular o pedido por escrito, por meio de ofício ou memorando, anexando uma via no processo;**

8° passo - **havendo necessidade de devolução da nota fiscal, manter uma cópia no processo, justificando o motivo da devolução;**

9° passo - os documentos apresentados no processo deverão ser numerados com rubrica do servidor que promoveu a juntada;

10° passo - as notas fiscais e respectivos documentos não deverão tramitar em separado, evitando-se o extravio.

NOTA: Estando a nota fiscal e respectiva documentação de acordo para pagamento, o agente fiscalizador poderá atestar o serviço ou fornecimento. Depois, remeter os autos do processo para o Departamento de Administração. Se houver necessidade de saneamento de matéria/serviço ou de documentação, recomendar ao contratado providências nesse sentido, formalmente (notificação), somente após a resolução do evento poderá ocorrer a liquidação e pagamento da despesa.