

**MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO
DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA



SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

APRESENTAÇÃO

A fiscalização de contrato constitui um conjunto de procedimentos que visam assegurar a efetividade da proposta mais vantajosa selecionada pela Administração por meio de torneio licitatório ou de contratação direta.

O êxito de todo o procedimento anterior de seleção pode vir a ficar comprometido se, no desenvolvimento do contrato, não forem adotadas as cautelas necessárias para a fiel execução contratual.

Quando um contrato é bem fiscalizado, muitos erros são corrigidos e danos são evitados. Daí a importância de a Administração adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos ajustes por ela firmados.

No cumprimento de cláusulas contratuais, as vontades da Administração e do particular se materializam nas pessoas do gestor e do fiscal, que representam o Tribunal, e na do preposto, que representa a contratada.

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

O presente Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos foi elaborado a partir da necessidade de se reunir orientações e padronizar procedimentos aplicáveis a todos os contratos formalizados no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, destacando-se as peculiaridades dos tipos mais relevantes.

Com linguagem simples e objetiva, o manual aborda questões frequentemente enfrentadas durante o acompanhamento da execução contratual, com enfoque na prática diária, porém sem perder de vista as orientações emanadas dos órgãos de controle.

O manual possui oito tópicos, e subdivide-se em uma parte geral, em que são abordados conceitos básicos, considerações acerca da gestão e da fiscalização de contrato, das alterações contratuais, da garantia, da subcontratação, da inexecução contratual e da aplicação de sanções administrativas, e outra específica que trata dos contratos em espécie.

Apresenta, ainda, formulários anexos que irão auxiliar gestores e fiscais no desempenho de suas atribuições.

Espera-se, com a publicação deste manual, o alinhamento de condutas entre gestores, fiscais e diversas unidades envolvidas no acompanhamento da execução dos contratos celebrados pelo Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, com o fim de, em última instância, salvaguardar a aplicação do princípio da supremacia do interesse público.

SUMÁRIO

1. DOS CONCEITOS BÁSICOS	6
2. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS	12
2.1. DA GESTÃO DE CONTRATO	12
2.2. DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO	14
2.2.1. <i>Do fiscal de contrato</i>	14
2.2.2. <i>Do fiscal administrativo</i>	14
2.2.3. <i>Do fiscal técnico</i>	15
2.2.4. <i>Do fiscal demandante</i>	15
2.2.5. <i>Do fiscal de obra</i>	16
3. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS	17
3.1. DA ALTERAÇÃO UNILATERAL DO CONTRATO	17
3.1.1. <i>Da alteração qualitativa</i>	18
3.1.2. <i>Da alteração quantitativa</i>	18
3.2. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO POR ACORDO ENTRE AS PARTES	19
3.3. DA ALTERAÇÃO DE PRAZO	19
3.3.1. <i>Da prorrogação de prazos de execução</i>	20
3.4. DA RECOMPOSIÇÃO DA EQUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA DO CONTRATO	22
3.4.1. <i>Do reajuste</i>	22
3.4.2. <i>Da repactuação</i>	23
3.4.3. <i>Da revisão ou reequilíbrio de preços</i>	25
4. DA GARANTIA	27
4.1. GARANTIA TÉCNICA	28
5. DA INEXECUÇÃO CONTRATUAL E DA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	29
5.1. DA INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE CONTRATUAL	29
5.2. DA RETENÇÃO CAUTELAR DE MULTA	30
5.3. DA MORA E DO PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA RECEBIMENTO EXTEMPORÂNEO	31
6. DOS CONTRATOS EM ESPÉCIE	32
6.1. DOS CONTRATOS DE COMPRAS	32
6.1.1. <i>Do pedido de fornecimento</i>	32
6.1.2. <i>Do controle do prazo de entrega</i>	32
6.1.3. <i>Do recebimento provisório</i>	33
6.1.4. <i>Do recebimento definitivo</i>	34
6.1.5. <i>Do controle de saldo do objeto contratual</i>	35
6.1.6. <i>Do atesto</i>	36
6.2. DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, EXCETUADOS AQUELES DE EXECUÇÃO INDIRETA OU TERCEIRIZADOS	37
6.2.1. <i>Das atividades prévias à execução contratual</i>	37
6.2.2. <i>Do acompanhamento da execução contratual</i>	37
6.2.2.1. <i>Da ordem de serviço</i>	37
6.2.2.2. <i>Da verificação da regularidade da execução contratual</i>	38
6.2.3. <i>Dos prazos de execução contratual</i>	38
6.2.4. <i>Da verificação da manutenção das condições de habilitação e de qualificação da contratada</i>	39
6.2.5. <i>Do atesto</i>	39
6.2.6. <i>Do faturamento de consórcio de empresas</i>	40
6.2.7. <i>Do controle de saldo do objeto contratual</i>	41
6.3. DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO INDIRETA OU TERCEIRIZADOS	43
6.3.1. <i>Do papel do Preposto</i>	45
6.3.2. <i>Do alinhamento de conduta</i>	46

6.3.3. <i>Do registro das ocorrências</i>	47
6.3.4. <i>Das rotinas da fiscalização</i>	48
6.3.4.1. <i>Da fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada)</i>	48
6.3.4.2. <i>Da fiscalização mensal</i>	50
6.3.4.2.1. <i>Do pagamento</i>	52
6.3.4.3. <i>Da fiscalização diária</i>	54
6.3.4.4. <i>Da fiscalização por amostragem</i>	54
6.3.4.5. <i>Da fiscalização especial</i>	55
6.3.4.6. <i>Da fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos</i>	55
6.3.5. <i>Da gestão da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação</i>	56
6.3.5.1. <i>Da documentação exigida para resgate no caso de indenizações trabalhistas</i>	57
6.3.5.2. <i>Da documentação exigida para resgate no caso de contratos cuja vigência ultrapassar 12 (doze) meses</i>	57
6.4. DOS CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	59
6.4.1. <i>Do Plano de Obras</i>	61
6.4.2. <i>Da fase preliminar à contratação</i>	61
A) <i>Programa de necessidades</i>	62
B) <i>Escolha do terreno</i>	62
C) <i>Estudo de viabilidade</i>	63
D) <i>Anteprojeto</i>	63
E) <i>Projeto Básico</i>	63
F) <i>Licenciamento ambiental</i>	64
G) <i>Projeto Executivo</i>	65
H) <i>Recursos orçamentários</i>	66
6.4.3. <i>Da fase contratual</i>	66
6.4.3.1. <i>Do início dos serviços</i>	66
6.4.3.2. <i>Da fiscalização</i>	67
6.4.3.2.1. <i>Dos principais aspectos a serem observados pela fiscalização</i>	69
A) <i>Do Diário de Obra</i>	69
B) <i>Das medições</i>	69
C) <i>Das alterações contratuais</i>	71
D) <i>Da conclusão e do recebimento da obra</i>	73
E) <i>Das responsabilidades solidária e subsidiária</i>	75
6.4.4. <i>Da fase posterior à conclusão da obra</i>	76
6.4.4.1. <i>Da garantia da obra</i>	77
6.4.4.2. <i>Da manutenção e avaliação periódica da qualidade das obras</i>	78
6.4.5. <i>Das medidas administrativas para correção de falhas</i>	80
6.4.6. <i>Das medidas judiciais para correção de falhas</i>	81
6.5. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	82
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	83
ANEXOS	84
MODELO DE NOTIFICAÇÃO	84
MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIA	85
MODELO DE INTIMAÇÃO PARA DEFESA	86
MODELO DE PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA RECEBIMENTO EXTEMPORÂNEO DE BENS	88
MODELO DE PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA INÍCIO DE EXECUÇÃO	90
MODELO DE PEDIDO DE FORNECIMENTO	92
MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO	93
MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO	94
MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	95
MODELO DE FORMULÁRIO DE RETENÇÃO CAUTELAR	96
MODELO DE CHECK LIST DE NOTA FISCAL	97
MODELO DE PLANILHA-RESUMO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	99
MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRA	101
MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRA	102
MODELO DE TERMO DE INSPEÇÃO DE OBRA	103
REFERÊNCIAS	105

1. DOS CONCEITOS BÁSICOS

Para os efeitos deste manual, consideram-se os seguintes conceitos, conforme a legislação pertinente:

Acordo de Nível de Serviço (ANS) – ajuste escrito, anexo ao contrato, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

Apostilamento ou apostila – alteração que, em regra, refere-se a fatos previstos no próprio contrato, não constituindo inovações na ordem jurídica. É cabível nas hipóteses previstas no art. 65, §8º, da Lei nº 8.666/93 e constitui-se no instrumento dirigido a instituir modificações mais simples no bojo do contrato, as quais, inclusive, decorrem das próprias cláusulas e condições firmadas entre as partes por meio dos dispositivos contratuais.

Benefícios mensais e diários – benefícios concedidos ao empregado, estabelecidos em legislação, acordo ou convenção coletiva, tais como os relativos a transporte, auxílio alimentação, assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, dentre outros.

Compra – aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou de forma parcelada.

Consórcio – o consórcio não é pessoa jurídica, mas associação de empresas que conjugam recursos humanos, técnicos, e materiais para execução do objeto a ser licitado. Tem lugar quando o vulto, complexidade ou custo do empreendimento supera ou seria dificultoso para as pessoas isoladamente consideradas¹.

¹ BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. **Curso de Direito Administrativo**. 22 ed. São Paulo: Malheiros, 2007. p. 570-571.

Contratada – pessoa física ou jurídica signatária de contrato com o Tribunal.

Empreitada integral – regime de execução indireta, usado quando se pretende contratar o objeto em sua totalidade, ou seja, compreendendo todas as etapas da obra, serviços e instalações necessárias. Nesse regime, o contratado assume inteira responsabilidade pela execução do objeto, até a sua entrega ao órgão, em condições de ser utilizado (art. 8, VIII, “e”).

Empreitada por preço global – regime de execução indireta, utilizado quando se contrata a execução de obra ou serviço por preço certo e total (art. 6º, VIII, “a”, da lei 8.666/93). Deve ser escolhida nas situações em que seja plenamente possível a definição precisa de todos os componentes da obra/serviço, cuja margem de incerteza seja mínima².

Empreitada por preço unitário – regime de execução indireta, usado quando se contrata a execução de obra ou serviço por preço certo de unidades determinadas. (art. 6º, VIII, “b”, da lei 8.666/93). É empregada com mais frequência em projetos de maior complexidade, quando as quantidades de serviços e materiais, relativos às parcelas de maior relevância e valor significativo não estiverem definidas de forma exata no ato convocatório, tampouco no orçamento apresentado constante da proposta obtida junto ao fornecedor.

Encargos sociais e trabalhistas – custos de mão-de-obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência de percentual sobre a remuneração.

Execução direta – execução realizada pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios; portanto, não há contrato. 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.

² Manual de Obras e Serviços de Engenharia: fundamentos da licitação e contratação / Manoel Paz e Silva Filho. Brasília: AGU, 2014. Disponível em: www.agu.gov.br/page/download/index/id/28095642.

Execução indireta – 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.

Fiscal de contrato – servidor responsável pelo acompanhamento da execução das obrigações contratuais.

Gestor de contrato – servidor que atua na condução integral do processo, desde a detecção da necessidade do objeto a ser contratado, isto é, do planejamento da contratação, bem assim por todo o processo de seleção, contratação e acompanhamento até o encerramento do contrato.

Glosa – é a rejeição, total ou parcial, da fatura ou nota fiscal apresentada pela contratada, a fim de que seja verificada a execução contratual e o valor devido correspondente.

Livro de Ocorrências – meio de registro próprio padrão e de utilização permanente e obrigatória no local de execução do contrato, com vistas ao registro formal de ocorrências inerentes ao desenvolvimento das atividades executivas contratuais.

Objeto contratual – o fornecimento, a obra ou a prestação do serviço, suficientemente caracterizado no contrato, ou seja, o que se pretende com a contratação.

Obra – é 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 n.º 8.666/93). Pode-se dizer que obra é toda e qualquer criação material nova ou incorporação de coisa nova à estrutura já existente³.

³ **Manual de Obras e Serviços de Engenharia**: fundamentos da licitação e contratação / Manoel Paz e Silva Filho. Brasília: AGU, 2014. Disponível em: www.agu.gov.br/page/download/index/id/28095642.

Preposto/Representante – pessoa indicada formalmente pela contratada e aceita pela Administração, com poderes para tomar todas as providências atinentes à execução do contrato, inclusive a correção de eventuais falhas e/ou defeitos detectados, regularmente solicitados ou determinados pelo Tribunal.

Projeto Básico – conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (art. 6º, IX, lei 8.666/93).

Registro de Preços – sistema destinado a eventual e futura aquisição de bens ou contratação de serviços, realizado por meio de licitação, no qual as empresas se obrigam a fornecer bens ou serviços, conforme preços e prazos registrados em ata específica, com validade máxima de 01 ano. A diferença do registro de preços está justamente no momento da contratação ou aquisição, que pode ser realizada de imediato ou posteriormente, quando do surgimento da necessidade da Administração, desde que não ultrapasse o período de validade da ata.

Regularidade fiscal da contratada – regularidade da contratada perante a Fazenda Nacional e o INSS, em relação ao FGTS e quanto às Fazendas Estadual e Municipal, se exigidas. Comprova-se essa regularidade mediante a emissão das respectivas certidões.

Rotina de execução de serviços – detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência.

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.

Serviço de engenharia – é a atividade destinada a garantir a fruição de utilidade já existente ou a proporcionar a utilização de funcionalidade nova em coisa/bem material já existente. Não se cria coisa nova. Pelo contrário, o serviço consiste no conserto, na conservação, operação, reparação, adaptação ou manutenção de um bem material específico já construído ou fabricado. Ou, ainda, na instalação ou montagem de objeto em algo já existente⁴.

Subcontratação – consiste em admitir que a contratada transfira a um terceiro parte da execução do objeto do contrato. Excepcionalmente, poderá ser admitida, desde que expressamente prevista no edital e no contrato.

Tarefa – é quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais (art. 6º, VIII, “d”, da lei 8.66/93).

Termo aditivo – instrumento utilizado para formalizar as alterações nas cláusulas contratuais inicialmente ajustadas. Utiliza-se para modificação das denominadas bases objetivas do contrato, assim entendidas as principais cláusulas e condições que conferem existência e tônica à relação jurídica obrigacional de natureza contratual (partes, objeto, preços, forma de pagamento, prazos, entre outras).

Termo de recebimento – documento circunstanciado emitido no momento do recebimento do bem, da obra ou do serviço, podendo ser provisório ou definitivo.

Termo de Referência – documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva. (art. 9º, §2º, Decreto 5450/05). É documento obrigatório no caso de compras e serviços feitos por licitação na modalidade pregão.

⁴ **Manual de Obras e Serviços de Engenharia**: fundamentos da licitação e contratação / Manoel Paz e Silva Filho. Brasília: AGU, 2014. Disponível em: www.agu.gov.br/page/download/index/id/28095642.

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

2. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

A Administração Pública tem o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos por ela firmados.

O art. 67 da Lei nº 8.666/93 estabelece que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

A fiscalização de contrato constitui uma ação planejada. Ao acompanhar a execução de um contrato, o gestor e o fiscal devem agir proativamente, a fim de que possam gerenciar riscos e buscar soluções devidamente formalizadas e fundamentadas na lei ou no contrato, as quais visem ganhos recíprocos para o contratante e para a contratada, observando-se, sempre que necessário, o princípio da supremacia do interesse público.

2.1. DA GESTÃO DE CONTRATO

A gestão de contrato consiste em participar da contratação desde a sua concepção, planejamento e inclusão na proposta orçamentária; acompanhar a elaboração do termo de referência ou projeto básico, a tramitação do processo até sua conclusão, e a execução do objeto contratado até o encerramento do ajuste.

No âmbito do TRE-BA incumbe aos coordenadores a gestão dos contratos originados em suas coordenadorias.

Compete ao gestor, em linhas gerais, e sem prejuízo das atribuições relacionadas na Portaria TRE nº 192/2015:

a) manter registro de informações de todos os contratos sob sua gestão, tais como data de início e término da vigência, aditivos, prorrogações, bem como de

todas as ocorrências ao longo da execução contratual, de modo a subsidiar as decisões da Administração;

b) organizar e gerir a rotina de acompanhamento dos contratos originados em sua unidade, utilizando-se das planilhas e formulários constantes deste manual;

c) manifestar-se de forma tempestiva e fundamentada pela prorrogação ou não do contrato, bem como dos prazos contratuais e demais hipóteses de alteração qualitativa e quantitativa do objeto contratado no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data em que for instado a prestar a informação, de modo a subsidiar decisão da Administração;

d) propor revisão do contrato, nos casos em que for verificada redução do valor praticado no mercado ou de carga tributária, ou de estudos técnicos elaborados internamente, devendo acompanhar o processo de evolução de preços de mercado, para subsidiar decisão por parte da Administração;

e) solicitar previamente à Administração o auxílio de determinada unidade ou servidor, quando indispensável à boa execução do contrato;

f) propor a rescisão do contrato em caso de descumprimento das obrigações pela contratada, em sendo frustrada a tentativa de se regularizar a execução do ajuste;

g) atuar como negociador da Administração nos casos em que o preço contratado se revelar superior à média praticada no mercado;

h) pronunciar-se, por ocasião de solicitações da contratada, quanto aos aspectos fáticos, técnicos e de mérito que possam subsidiar pronunciamento jurídico ou decisão da Administração;

i) fazer circular questionário de pesquisa de satisfação entre usuários e unidades requisitantes sobre a qualidade do serviço ou material, a qualquer tempo, ou de acordo com a periodicidade indicada no edital ou no contrato;

j) informar no processo, dando ciência à respectiva Secretaria, a necessidade de anulação ou de reforço de saldo de empenho;

k) emitir e encaminhar ao preposto da contratada Notificação de Ocorrência, nos termos do modelo anexo, nos casos de reincidência de falhas ou descumprimento de obrigações ao longo da execução contratual, após notificação e tentativa de solução por parte da fiscalização do ajuste.

2.2. DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

A fiscalização de contrato consiste em acompanhar diariamente a execução contratual e o cumprimento, pela contratada, das obrigações dispostas no edital e/ou no ajuste celebrado com a Administração.

2.2.1. Do fiscal de contrato

O fiscal de contrato é o representante da Administração Pública, pertencente ao quadro do Tribunal, que, em regra, acumula as funções de fiscal administrativo e de fiscal técnico, ressalvados os contratos de solução de tecnologia da informação e comunicação (TIC) e os de obras e serviços de engenharia.

Em se tratando das contratações de TIC a fiscalização é tripartida, e a equipe de gestão deve ser composta pelos fiscais demandante, técnico e administrativo, além do gestor.

No âmbito das contratações de obras e serviços de engenharia, o fiscal de contrato é responsável por acompanhar o ajuste quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao cumprimento das obrigações contratuais.

2.2.2. Do fiscal administrativo

Compete ao fiscal administrativo acompanhar o contrato no que diz respeito aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes à regularidade fiscal e trabalhista da contratada, assim como ao recebimento, pagamento, sanções e aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.

Excetuam-se da fiscalização administrativa os aspectos técnicos e funcionais da contratação.

O fiscal administrativo poderá acumular a função de fiscal técnico. Neste caso será denominado apenas de fiscal de contrato.

2.2.3. Do fiscal técnico

A fiscalização técnica deve ser realizada por servidor detentor de qualificação técnica que lhe permita acompanhar e fiscalizar a execução física do objeto contratual, e com isso aferir se este vem sendo realizado em conformidade com o que foi pactuado.

A depender da complexidade do ajuste poderá ser designada comissão técnica ou contratado um terceiro, pessoa física ou jurídica, para, mediante a emissão de relatório ou laudo técnico, respaldar o atesto do fiscal de contrato.

O fiscal técnico quando estiver acumulando a função de fiscal administrativo será denominado apenas de fiscal de contrato.

2.2.4. Do fiscal demandante

A escolha do fiscal demandante recairá sobre servidor que faça parte da unidade solicitante da contratação, cabendo-lhe fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais do seu objeto.

Consideram-se aspectos funcionais o conjunto de requisitos (funcionalidades) relevantes, vinculados aos objetivos de negócio e ligados diretamente às reais necessidades dos usuários finais.

Em se tratando de contratação originária da própria unidade demandante, o fiscal demandante poderá coincidir com o fiscal técnico, no caso de contratos de tecnologia da informação e comunicação (TIC), ou com o fiscal de contrato ou de obra, no caso de contratos de obras e serviços de engenharia.

2.2.5. Do fiscal de obra

Compete ao fiscal de obra acompanhar o contrato quanto aos aspectos técnicos, desenvolvendo atividades compatíveis com o campo de suas habilitações técnicas.

A atribuição de fiscal de obra somente recairá em servidor investido em cargo especializado de engenharia ou arquitetura, ou em servidor ocupante de cargo de nível superior que possua formação nestas áreas técnicas, desde que, neste último caso, não se oponha ao referido encargo.

O fiscal de obra deverá estar regularmente inscrito no respectivo conselho, bem como ser detentor de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)/Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) por desempenho de cargo ou função técnica para cada uma das obras/serviços em que atue nessa condição, devendo a Administração arcar com o pagamento das respectivas taxas.

Excepcionalmente o fiscal de obras poderá, cumulativamente, atuar como fiscal de contrato ou demandante.

3. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Os contratos podem ser alterados unilateralmente ou por acordo entre as partes, desde que no interesse da Administração para atendimento ao interesse público.

Considera-se alteração contratual toda e qualquer modificação no objeto contratado e nas demais disposições relacionadas às condições pactuadas inicialmente.

O pedido de alteração deve ser instruído com as razões e fundamentos que lhe deram origem, e proposto com base nas hipóteses taxativas do art. 65 da Lei nº 8.666/93, sob pena de a alteração ser nula.

Cabe ao gestor do contrato, ou na sua ausência, ao fiscal, propor a alteração contratual ou encaminhar a alteração proposta pela contratada, mediante despacho fundamentado nos autos, submetendo-a à aprovação da Administração, por intermédio da Secretaria de Gestão Administrativa.

As alterações dos ajustes celebrados por instrumento de contrato devem ser formalizadas por meio de termo aditivo assinado pelas partes, e publicado pela Seção de Contratos, de forma resumida, na imprensa oficial.

O reajuste de preços previsto no contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, por não caracterizarem alteração contratual, dispensam a celebração de aditivo, podendo ser registrados por simples apostila.

3.1. Da alteração unilateral do contrato

Os contratos podem ser alterados unilateralmente para modificar quantitativa ou qualitativamente seu objeto, nas seguintes situações:

3.1.1. Da alteração qualitativa

Realizada quando a Administração necessitar modificar o projeto ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos.

Esse tipo de adequação se fará necessária quando a solução técnica anteriormente adotada não mais atender ao fim que se buscava, ou devido ao aparecimento de uma circunstância superveniente não percebida anteriormente pela Administração.

Somente se admitem alterações qualitativas quando estas não importarem modificação das características básicas do objeto, nem redução de seus atributos, resumindo-se em acrescer ou detalhar as especificações originais, sendo vedado que tais ajustes impliquem vantagem para o contratado.

3.1.2. Da alteração quantitativa

Realizada quando for necessário acrescer ou reduzir o quantitativo do objeto contratual, desde que limitado aos parâmetros legais.

Tanto a alteração quantitativa quanto a qualitativa deverão respeitar o impacto máximo de 25% do valor inicial atualizado do contrato, para mais ou para menos e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% exclusivamente para acréscimos.

Acima desses percentuais, somente serão permitidas supressões, desde que resultantes de acordo celebrado entre as partes.

É importante observar que, quando necessário, os prazos de execução do objeto contratado também poderão ser aumentados ou diminuídos proporcionalmente aos acréscimos ou supressões que por acaso ocorrerem.

3.2. Da alteração do contrato por acordo entre as partes

Os contratos podem ser alterados por acordo entre as partes nos seguintes casos:

a) quando for conveniente substituir a garantia oferecida para execução contratual;

b) quando necessário modificar o regime de execução da obra ou serviço ou do fornecimento, após constatação técnica da inaplicabilidade do regime estabelecido originariamente no contrato;

c) quando necessário modificar a forma de pagamento ajustada, em decorrência de circunstâncias supervenientes após assinatura do contrato, mantendo-se atualizado o valor inicial da avença;

d) quando necessário restabelecer a relação inicialmente pactuada no tocante aos encargos do contratado e à retribuição da Administração para a justa remuneração da execução contratual, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

3.3. Da alteração de prazo

Os prazos inicialmente pactuados admitem ampliação ou redução durante a vigência contratual, sendo a duração dos contratos regulada pelo art. 57 da Lei nº 8.666/93.

É dever do fiscal e do gestor acompanhar e controlar o prazo de vigência e demais prazos contratuais, tais como de entrega de bens, execução de serviços, medições legais, instalação e desinstalação, alertando o fornecedor quanto aos limites temporais do contrato.

Incumbe ao gestor, ou na sua ausência, ao fiscal, informar à Administração, com antecedência de 120 (cento e vinte) dias a intenção de prorrogar ou não o prazo contratual, mediante despacho fundamentado nos autos, contendo avaliação do desempenho da contratada e da necessidade do objeto e do seu dimensionamento.

Não se deve confundir prorrogação com renovação do contrato. A renovação contratual é a celebração de um novo ajuste entre as partes, com o mesmo objeto, podendo ou não haver alteração total ou parcial das cláusulas contratuais. Os contratos só podem ser renovados com a realização de nova licitação, salvo nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa, quando cabíveis.

No caso dos ajustes celebrados por instrumento de contrato as alterações de prazo devem ser formalizadas por termo aditivo, não se admitindo em nenhuma hipótese prorrogação tácita. Para a prorrogação da vigência contratual admite-se a utilização da figura do apostilamento, desde que previsto no edital/contrato/Termo de Referência/Projeto Básico

Os contratos de prestação de serviços contínuos, inclusive os de execução indireta ou terceirizados podem ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, devendo estar prevista essa circunstância no edital ou contrato, contabilizando-se o valor equivalente aos prazos prorrogáveis para efeito de enquadramento de modalidade de licitação.

A prorrogação de contrato para conclusão de obra ou serviço implicará na apresentação de novo cronograma de execução, quando for o caso, e não exime a contratada de possíveis penalidades por descumprimento das etapas ali previstas.

3.3.1. Da prorrogação de prazos de execução

A prorrogação de prazo é ato excepcional, caracterizado por eventos supervenientes realmente graves e relevantes que justifiquem o não atendimento aos prazos inicialmente previstos.

Isso porque altera as condições iniciais do contrato.

O edital estabelece os prazos de execução contratual, e as propostas das empresas são elaboradas tendo por base tais prazos.⁵

O § 1º do artigo 57 da Lei nº 8.666/1993 estabelece que os prazos de início de etapas de execução e de conclusão admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos previstos na referida norma:

a) alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

b) acontecimento de fato excepcional ou imprevisível, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, alheio à vontade das partes, e que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

c) interrupção da execução do contrato, redução ou aumento do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

d) aumento ou redução das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites legais;

e) impedimento, total ou parcial, da execução do contrato por fato ou ato de terceiro;

f) omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, quanto à disponibilização dos elementos indispensáveis ao início da obra, serviço ou fornecimento de que resulte impedimento ou retardamento na execução do contrato.

O § 2º do mesmo artigo determina que toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.

Se a contratada solicitar a prorrogação do prazo, o fiscal deverá encaminhar o pedido à Secretaria de Gestão Administrativa, manifestando-se a partir de então sobre o deferimento e sobre as demais consequências da prorrogação.

⁵ JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. 14. ed. São Paulo: Dialética, 2010. P. 731 e 733.

Caso o pedido venha desacompanhado de documentos comprobatórios dos fatos alegados e/ou sem especificar o prazo de prorrogação, caberá ao fiscal notificar a contratada, nos termos do modelo de notificação anexo, para que, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, saneie as pendências.

A prorrogação dos prazos de execução será formalizada mediante termo aditivo, com exceção dos ajustes celebrados por meio da entrega de nota de empenho, para os quais bastará formal comunicação à contratada.

3.4. Da recomposição da equação econômico-financeira do contrato

O contrato administrativo admite ajustes financeiros por meio de reajuste, repactuação e revisão de preços, conforme o caso.

O reajuste e a repactuação são institutos auto excludentes, concebidos para promover a atualização dos preços ajustados, de modo a repor as perdas do valor aquisitivo da moeda.

A revisão ou reequilíbrio de preços, por sua vez, visa viabilizar a continuidade do contrato mediante a reposição do equilíbrio econômico-financeiro inicial, face à ocorrência de situações excepcionais.

3.4.1. Do reajuste

O reajuste de preços é um meio de reposição de perdas geradas pela inflação, e consiste na atualização monetária do valor contratado, mediante a aplicação de índice pré-fixado no edital ou no contrato sobre o preço pactuado inicialmente, após período determinado, o qual não poderá ser inferior a 12 (doze) meses.

A concessão do primeiro reajuste ocorrerá no prazo de 12 (doze) meses a contar da data de apresentação da proposta, devendo os demais obedecer a mesma periodicidade.

A substituição do índice instituído no contrato é admitida, excepcional e justificadamente, em caso de acordo entre as partes, quando houver outro índice mais específico ao objeto da contratação ou quando ocorrer a extinção do índice eleito.

O reajuste poderá ser formalizado pela Administração mediante apostilamento.

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

3.4.2. Da repactuação

A repactuação não está vinculada a qualquer índice, e sim à variação dos custos do contrato. Assim como o reajuste, deve estar prevista contratualmente, e visa repor as perdas inflacionárias sofridas pela avença e, dessa forma, adequar os preços inicialmente pactuados aos novos preços de mercado.

É aplicável principalmente aos contratos de serviços de execução indireta e terceirizados, para aumentar ou diminuir seu valor, por meio da análise da variação dos custos contratuais, de modo a garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

A repactuação deverá ser precedida de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, por meio de apresentação de planilha de custos e formação de preços, e de documentos comprobatórios dessa variação.

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

Os itens da planilha que não forem objeto de comprovação de variação pela contratada não serão deferidos para influir na majoração do contrato, e, caso venham a ser comprovados posteriormente, havendo procedência, interferirão somente nas parcelas devidas após a comprovação do pedido.

O início da contagem do tempo para a aplicação da primeira repactuação será estabelecido:

a) a partir da data limite para apresentação da proposta da licitante contratada, desde que outra não seja consignada no instrumento convocatório ou no contrato, em relação aos custos dos materiais e equipamentos necessários à execução do ajuste; ou

b) da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a maior parcela do custo da contratação for decorrente de mão-de-obra e estiver vinculada à data-base destes instrumentos.

Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

O pedido de repactuação será analisado previamente pela Seção de Contratos, e submetido à apreciação da Administração, que deverá proferir decisão no prazo máximo de sessenta dias contado da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos, ficando o prazo suspenso enquanto a contratada não apresentar a comprovação dessa variação.

Na superveniência de prorrogação da vigência contratual, em que não seja ressaltada expressamente a existência de pedido de repactuação em curso, operará a preclusão do direito da contratada à alteração dos valores contratados⁶.

A Administração deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da

contratação mais vantajosa. Para tanto, a análise da Administração terá como parâmetro os custos variáveis das planilhas de formação de preços, podendo aproveitar-se daquelas elaboradas por ocasião da estimativa de preços para as licitações, bem como de demais contratações dos órgãos públicos, e, em último caso, de consulta direta aos fornecedores.

De modo semelhante ao reajuste, a repactuação poderá ser formalizada por meio de apostilamento.

3.4.3. Da revisão ou reequilíbrio de preços

Segundo a teoria da imprevisão, albergada no art. 65, II, “d” da Lei de Licitações, o equilíbrio entre as prestações contratadas deve ser recomposto caso sofra alteração durante a execução do ajuste.

A revisão ou reequilíbrio de preços, motivada pela aplicação dessa teoria, se traduz em condição excepcional de ajuste financeiro, admitida a qualquer tempo, para, repondo perdas excessivas e imprevisíveis, restabelecer a relação entre encargos do contrato e retribuição pela Administração, de modo a manter as condições essenciais de continuidade do vínculo contratual.

Diferentemente do reajuste e da repactuação, não há como a revisão de preços estar prevista em contrato, visto que decorre de fatos imprevisíveis, ou se previsíveis, de consequências incalculáveis.

Pela mesma razão, não possui data-base para ocorrer, nem exige a fluência de prazo mínimo de transcurso contratual, podendo ser requerida a qualquer tempo da vigência do contrato.

⁶ Art. 37, §6º da Resolução TSE nº 23.234/2010.

A revisão de preços não se presta a incrementar lucratividade real ao contrato ou a corrigir possível inexecuibilidade constatada posteriormente à contratação, devendo, tão-somente, adicionar ou subtrair do contrato as variações reais e excepcionais que inviabilizem a sua continuidade, verificadas após a apresentação da proposta, a fim de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

O pedido de revisão de preços obriga o detalhamento e a avaliação de todos os preços do contrato, constantes da planilha de custos, mediante pesquisa e comprovação documental pela contratada, podendo importar em aumento ou redução do valor contratado, conforme as constatações de oscilações apuradas.

A revisão dos preços poderá ser iniciada, alternativamente:

I - pela Administração, por intermédio do gestor do contrato, nos casos em que for verificada a redução do preço praticado no mercado ou em decorrência de redução de carga tributária ou de estudos técnicos elaborados internamente;

II - pela contratada, acompanhada das justificativas dos fatos motivadores do desequilíbrio e, no mínimo, dos seguintes documentos:

a) planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente contratados, que consigne os itens da planilha de custos anterior que estão defasados e ocasionando o desequilíbrio do contrato; e

b) notas fiscais e outros elementos comprobatórios para a formação do novo preço.

A revisão ou recomposição de preços deverá ser formalizada por meio de termo aditivo, e sua tramitação não interrompe ou suspende a execução do contrato, cabendo à contratada prestar o serviço, fornecer o produto ou realizar a obra e, à Administração efetuar o pagamento, enquanto perdurarem os estudos e cálculos, sob pena de configurar infração contratual.

4. DA GARANTIA

Com o fim de assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e minimizar os riscos de insucesso na contratação a Administração poderá exigir do particular, nas contratações de obras, serviços e compras, a prestação de garantia nas modalidades previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/93,

Assim, caso entenda necessária a garantia, a Administração deverá prever a sua exigência no instrumento convocatório, cabendo à contratada optar por uma das modalidades constantes do §1º daquele artigo: caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

A garantia financeira não poderá exceder 5% do valor do contrato, podendo, no caso de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, ser elevada para até 10% do valor pactuado.

Compete à Seção de Contratos, por ocasião da convocação para celebração da avença, reiterar à empresa a necessidade de apresentação de garantia contratual, com remissão ao prazo estabelecido no edital/termo de referência/projeto básico

Caberá, ainda, à Seção de Contratos, controlar a vigência das garantias, suas renovações e complementações legais, sem prejuízo do acompanhamento a ser realizado pelo gestor e fiscal do contrato.

Nos contratos com exigência de garantia contratual, caberá ao fiscal verificar:

- a) se a obrigação foi adimplida;
- b) se sua apresentação ocorreu dentro do prazo pactuado entre as partes;
- c) se o valor da garantia está correto;
- d) se em caso de alteração do valor contratual houve a complementação do valor da garantia;
- e) se em caso de prorrogação da vigência do ajuste houve renovação da garantia, para adequá-la ao novo prazo de vigência do ajuste;

f) instaurar procedimento de apuração de responsabilidade contratual, em caso de descumprimentos relacionados à garantia.

g) solicitar o bloqueio dos pagamentos devidos à contratada, no limite indicado no edital e/ou termo de referência, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na apresentação da garantia, a fim de que o valor bloqueado seja depositado em conta específica, até que a situação se regularize.

Encerrada a vigência do contrato ou rescindida a avença, incumbirá ao gestor registrar nos autos eventuais pendências no compromisso assumido, e cientificar a Seção de Contratos para fins de execução da garantia ou, nos casos de seguro-garantia e de carta fiança, liberação em favor da contratada.

Adotadas as providências acima, a Seção de Contratos encaminhará o processo à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (SOF) para baixa da conta da garantia no SIAFI e devolução de caução, quando for o caso.

4.1. Garantia técnica

Garantia financeira não se confunde com garantia técnica, que tem como finalidade garantir, durante o tempo de sua vigência, o objeto do contrato contra eventuais imperfeições, defeitos e incorreções.

A garantia técnica obriga a contratada 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, nos termos do artigo 69 da Lei n. 8.666/1993.

O acompanhamento da garantia técnica implica verificar, dentre outras obrigações da contratada, o atendimento aos chamados técnicos, os prazos de solução e a correta utilização de peças de reposição.

5. DA INEXECUÇÃO CONTRATUAL E DA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, observando-se no âmbito deste Tribunal os procedimentos previstos na Portaria TRE nº 455/2016.

Nos termos do regramento interno desta Casa e em consonância com a legislação vigente, as contratadas que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com este Tribunal estarão sujeitas às seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que se promova a reabilitação da empresa; e
- e) impedimento de licitar e contratar com a União, com conseqüente descredenciamento do SICAF – Sistema de Cadastramento de Fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

5.1. Da instauração de processo de apuração de responsabilidade contratual

O processo de apuração de responsabilidade contratual será instaurado pela fiscalização, observado o disposto na Portaria TRE nº 455/2016, bem como modelo de intimação anexo a este manual.

O procedimento para apuração de responsabilidade contratual tramitará em processo específico, apartado do processo da contratação, ao qual será anexado após sua conclusão.

As intimações deverão ser feitas pessoalmente, mediante ciência nos autos, por correspondência com aviso de recebimento ou por qualquer outro meio idôneo que assegure a certeza da ciência do interessado, como *fac-símile* ou *e-mail*, com confirmação inequívoca do respectivo recebimento.

Quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que a licitante se encontrar, o processo deverá ser encaminhado à Seção de Contratos, para que promova a intimação por meio do Diário Oficial da União, e transcorrido o prazo para apresentação de defesa, elabore relatório.

Na hipótese de intimação via postal, o aviso de recebimento, devidamente assinado, será juntado ao processo de apuração. De igual modo, nas hipóteses de intimação por meio de *fac-símile* ou correio eletrônico, será juntada a confirmação expressa ou mecânica, devidamente acompanhada de certidão do servidor responsável, registrando data e horário do recebimento.

5.2. Da retenção cautelar de multa

O Tribunal poderá, *ad cautelam*, efetuar retenção do valor da multa prevista em edital/Termo de Referência/Projeto Básico/contrato, antes da conclusão do procedimento de apuração de responsabilidade.

Nesses casos, caberá à fiscalização do contrato encaminhar à SOF, juntamente com a nota fiscal para pagamento, a informação acerca da retenção cautelar e a indicação expressa do valor a ser retido.

A retenção cautelar deverá ser informada à contratada, por ocasião da intimação para apresentação de defesa.

Concluída a apuração de responsabilidade contratual o valor retido cautelarmente será devolvido à contratada ou recolhido definitivamente em favor da União, conforme o caso.

5.3. Da mora e do pedido de autorização para recebimento extemporâneo

O cumprimento de obrigação contratual em prazo acima do originariamente indicado em edital/Termo de Referência/Projeto Básico/contrato ensejará sempre a instauração de procedimento de apuração de responsabilidade contratual, ainda que a empresa apresente justificativas à fiscalização e/ou ao gestor do contrato.

Qualquer justificativa apresentada será analisada em sede de procedimento apuratório.

Caso a entrega de bens ocorra além do prazo máximo estipulado pela Administração, o material somente poderá ser recebido mediante autorização expressa do Diretor Geral do Tribunal, solicitada através do formulário de “Pedido de Autorização para Recebimento Extemporâneo de Bens”, anexo a este manual.

Em se tratando de serviços, caso a execução não se inicie no prazo máximo estipulado pela Administração, de igual modo, estes só poderão ter início mediante autorização do Diretor Geral do Tribunal, solicitada através do formulário de “Pedido de Autorização para Início de Execução”, anexo a este manual.

6. DOS CONTRATOS EM ESPÉCIE

6.1. DOS CONTRATOS DE COMPRAS

Segundo a Lei de Licitações e Contratos, compra é toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez (em que a coisa é entregue na sua totalidade) ou parceladamente (quando a quantidade global é fracionada em entregas sucessivas que se estendem pelo período estipulado como o de duração do contrato).

6.1.1. Do pedido de fornecimento

Caberá ao fiscal emitir “Pedido de Fornecimento”, conforme modelo anexo, no prazo assinalado em edital ou no termo de referência, no qual deverão estar discriminados o quantitativo demandado, as especificações do objeto, o local e o horário de entrega.

Nas aquisições para fornecimento parcelado deverá ser priorizada a aquisição dos produtos das cotas reservadas, ainda que o preço seja superior ao da cota principal, nos termos do art. 8º, §4º do Decreto nº 8.538/2015.

6.1.2. Do controle do prazo de entrega

O prazo para a entrega do material será contado a partir do recebimento do Pedido de Fornecimento emitido pelo fiscal do contrato, a quem caberá fazer o controle rigoroso do seu cumprimento.

Verificada a ocorrência de atraso, o fiscal deverá adotar as providências definidas na Portaria TRE nº 455/2016, que trata dos procedimentos de responsabilidade e aplicação de penalidades à contratada e à licitante, no âmbito deste Tribunal.

Em havendo necessidade de prorrogação de prazo, o fiscal deverá adotar as providências relacionadas no tópico “Das Alterações Contratuais” deste manual.

6.1.3. Do recebimento provisório

O mero recebimento do material no local previamente designado não constitui aceitação do objeto, e por isso é denominado de recebimento provisório.

Entretanto, tem significativa relevância, pois por meio do recebimento provisório é que se transmite à Administração Pública a posse e, portanto, a vigilância do bem.

É também a partir desse recebimento que se tem o marco inicial para fins de cálculo do prazo do recebimento definitivo.

Será dado, portanto, o recebimento provisório, sempre que for necessária posterior verificação da conformidade do material com as especificações exigidas.

Caberá à Seção de Gestão de Almoxarifado (SEGEA) e à Seção de Gestão de Patrimônio (SEGEP), conforme o caso, emitir o “Termo de Recebimento Provisório”, conforme modelo anexo, a ser juntado ao processo, e comunicar à unidade solicitante para posterior recebimento definitivo.

A lei exige que o recebimento de material de valor superior a R\$80.000,00 (oitenta mil reais) seja confiado a uma comissão de, no mínimo, três membros⁷, a qual será nomeada pela Secretaria de Gestão Administrativa no mesmo ato em que designar a fiscalização, com base na indicação da unidade solicitante.

Caso exista previsão de entrega nas zonas eleitorais do interior do estado, o fiscal do contrato ou a comissão previamente designada serão os responsáveis por acompanhar o recebimento, e emitir, em seguida, o termo de recebimento provisório.

⁷ Art. 15, § 8º da Lei nº 8.666/1993.

6.1.4. Do recebimento definitivo

Caberá ao fiscal efetuar observações, testes de funcionamento ou vistorias técnicas que comprovem a integridade física e a adequação do objeto entregue, emitindo, no prazo contratual, o “Termo de Recebimento Definitivo”, conforme modelo anexo, a ser juntado ao processo.

O recebimento definitivo implica aceitação do objeto entregue.

Recebido definitivamente o objeto contratual, caberá ao fiscal encaminhar a nota fiscal à SOF, devidamente atestada, para pagamento.

Em se tratando de material de consumo, o envio da nota fiscal será feito, de forma sucessiva, à SEGEA e à SOF, e em caso de material permanente, à SEGEP e à SOF.

Se o material entregue não corresponder ao contratado, o fiscal deverá notificar imediatamente o fornecedor, conforme modelo de “Notificação” anexo a este manual, para que o substitua no prazo que lhe restar daquele estabelecido para entrega regular.

No caso de recebimento parcial dos bens, a fiscalização, após notificação da contratada, glosará a nota fiscal no valor do material recusado, e a enviará para pagamento, providenciando junto à Secretaria da Fazenda a emissão de nota fiscal para acompanhamento do material a ser devolvido.

Caso não ocorra a substituição do material no prazo assinalado, a contratada será notificada para recolhê-lo no prazo de 90 (noventa) dias. Findo o prazo sem que o material seja retirado, este será doado a instituições filantrópicas, na forma do Decreto nº 99.658/90.

6.1.5. Do controle de saldo do objeto contratual

É dever do fiscal controlar o saldo do objeto contratual para não emitir pedido de fornecimento em quantidades superiores a esse limite.

Para tanto, é imprescindível que se adote controle de execução individualizado (por contrato, empenho ou ata de registro de preços), por meio do qual os saldos possam ser acompanhados.

Nesse controle, é necessária a alimentação, no mínimo, dos seguintes dados:

a) quantidade contratada: é a quantidade do item prevista no contrato, considerando-se os acréscimos por meio de termo aditivo;

b) quantidade executada: é a quantidade total do item efetivamente entregue pelo contratado;

c) quantidade a executar: é a diferença entre a quantidade contratada e a quantidade executada; é propriamente o saldo quantitativo do item, pendente de entrega, à qual o fiscal deve limitar seu pedido de fornecimento.

Incorrer em despesa sem previsão contratual significa violar o artigo 60 da Lei nº 4.320/1964, que veda a realização de despesa sem prévio empenho, ato emanado da autoridade competente anteriormente à celebração do contrato.

É importante registrar que pagamento dessa natureza só é possível por meio de indenização, e enseja apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

Antes do encerramento do exercício, caberá ao gestor dar ciência à SOF da necessidade de anulação ou manutenção de saldo de empenho.

6.1.6. Do atesto

Compete ao fiscal atestar a execução do objeto pactuado, dentro do prazo previsto em contrato, com vistas à regular liquidação da despesa nos termos do artigo 63 da Lei nº 4.320/1964.

Antes de efetuar o atesto, o fiscal deve verificar se:

a) todos os documentos exigidos para o pagamento foram encaminhados junto às notas fiscais/faturas;

b) a documentação exigida para pagamento é legível e original (ou autenticada);

c) todas as exigências contratuais foram integralmente cumpridas pelo contratado;

d) o conteúdo está de acordo com o “*Check List de Nota Fiscal*” constante deste manual, o qual deverá acompanhar o documento fiscal para fins de pagamento;

e) os itens e quantitativos faturados correspondem àqueles constantes do controle do fiscal do contrato;

f) existem ocorrências registradas no processo que poderão ensejar glosas ou sobrestamentos nos pagamentos. No caso de glosa, o fiscal deverá informar o valor a ser retido quando do envio do documento fiscal para pagamento.

Caso seja constatada alguma irregularidade, o fiscal deverá notificar a contratada para que providencie a imediata substituição do documento.

Demais requisitos de validade e idoneidade do documento fiscal serão conferidos pela Coordenadoria de Finanças e Contabilidade (COFIC) por ocasião do pagamento.

No caso de nota fiscal eletrônica (NF-e), a COFIC será responsável por consultar a autenticidade do documento no site da Secretaria de Fazenda/prefeitura respectiva, por meio da chave de acesso indicada no documento.

6.2. DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, EXCETUADOS AQUELES DE EXECUÇÃO INDIRETA OU TERCEIRIZADOS

Os serviços tratados neste tópico referem-se a toda atividade destinada a obter determinado resultado de interesse para a Administração, tais como conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

6.2.1. Das atividades prévias à execução contratual

O gestor e o fiscal devem ler atentamente todo o edital e o contrato, especialmente as cláusulas que dispõem sobre as obrigações do contratante e da contratada, e ainda:

a) verificar se a contratada cumpriu todas as exigências previstas como condição para o início da execução contratual; e

b) exigir a indicação formal do nome do representante da contratada, bem como de telefone de contato e de endereço, inclusive eletrônico, para fins de recebimento de todas as comunicações do contratante.

6.2.2. Do acompanhamento da execução contratual

6.2.2.1. Da ordem de serviço

Será emitida ordem de serviço sempre que houver necessidade de a Administração solicitar o início da execução do serviço.

As ordens de serviço emitidas devem ser sequencialmente numeradas, conter a unidade requisitante, os prazos de início e término da execução do serviço, o cronograma de resultados/etapas, se houver, especificar o objeto e conter campo para as assinaturas datadas do fiscal e do representante da contratada.

Deverão ser emitidas duas vias, uma para a contratada e outra para o contratante, a qual deverá ser juntada ao processo.

6.2.2.2. Da verificação da regularidade da execução contratual

Durante a execução contratual, é dever do fiscal do contrato:

a) verificar a correta prestação dos serviços, certificando-se de que todos os requisitos exigidos no edital e no contrato estejam sendo cumpridos. Para tanto, sugere-se elaboração e utilização de *check list*, em que constem todos os atributos da prestação do serviço;

b) acompanhar a execução do cronograma das atividades e o cumprimento das demais obrigações previstas no contrato;

c) registrar todas as ocorrências no processo, de forma que se possa informar sobre qualquer situação que ocorra na execução contratual, quando solicitado;

d) se necessário ou previsto em contrato, realizar reuniões periódicas.

6.2.3. Dos prazos de execução contratual

O artigo 55, inciso IV, da Lei nº 8.666/1993 determina que devem constituir cláusula obrigatória do contrato os prazos de início e conclusão das etapas de execução.

Enquanto alguns contratos estabelecem prazo único para início e conclusão da prestação do serviço, outros parcelam o objeto contratual em etapas, as quais, junto com seus respectivos prazos, constituem um cronograma de execução dos serviços.

Quando houver cronograma (etapas com prazos distintos), sugere-se a elaboração de tabela de acompanhamento, a fim de facilitar a gestão dos prazos.

Em havendo necessidade de prorrogação de prazo de execução, o fiscal deverá adotar as providências relacionadas no tópico “Das Alterações Contratuais” deste manual.

6.2.4. Da verificação da manutenção das condições de habilitação e de qualificação da contratada

É dever da contratada manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

Por conseguinte, o descumprimento das condições de habilitação e qualificação legalmente exigidas ou de quaisquer condições previstas no ato convocatório, na proposta ou no contrato, ensejará motivo para rescisão contratual.

A manutenção dessas condições deve ser verificada por ocasião dos pagamentos, no que diz respeito à regularidade fiscal e trabalhista, e previamente à celebração de termos aditivos, sem prejuízo do acompanhamento periódico a ser feito pela fiscalização, nos termos do art. 23, VI da Portaria TRE nº 192/2015.

6.2.5. Do atesto

Compete ao fiscal do contrato atestar a execução do objeto pactuado, com vistas à regular liquidação da despesa nos termos do artigo 63 da Lei nº 4.320/1964.

Antes de efetuar o atesto, deve o fiscal verificar se:

a) todos os documentos exigidos para o pagamento foram encaminhados junto às notas fiscais/faturas;

b) a documentação exigida para pagamento é legível e original (ou autenticada);

c) todas as exigências contratuais foram integralmente cumpridas pela contratada;

d) o conteúdo fiscal está de acordo com o “*Check List* de Nota Fiscal” constante deste manual, o qual deverá acompanhar o documento fiscal para fins de pagamento;

e) os itens faturados correspondem àqueles recebidos pelo fiscal;

f) existem ocorrências registradas no processo que poderão ensejar glosas ou sobrestamentos nos pagamentos. No caso de glosa, o fiscal deverá informar o valor a ser glosado quando do envio do documento fiscal para pagamento.

Caso seja constatada alguma irregularidade, o fiscal deverá notificar a contratada para que providencie a imediata substituição do documento.

Demais requisitos de validade e idoneidade do documento fiscal serão conferidos pela COFIC por ocasião do pagamento.

No caso de nota fiscal eletrônica (NF-e), a COFIC será responsável por consultar a autenticidade do documento no site da Secretaria de Fazenda/prefeitura respectiva, por meio da chave de acesso indicada no documento.

Em havendo previsão de ANS no instrumento contratual, o fiscal deve utilizar a metodologia de cálculo estabelecida no edital ou no contrato para aferir indicadores, quesitos e pontuação/nota final constantes do acordo.

Deve verificar ainda se o faturamento da contratada está de acordo com a faixa de ajuste correspondente à pontuação/nota final aferida, fazendo constar a informação em relatório específico, para fins de pagamento.

6.2.6. Do faturamento de consórcio de empresas

As empresas consorciadas poderão, por meio do instrumento de consórcio, desde que não haja vedação no edital, optar por faturamentos centralizados ou descentralizados.

Faturamento centralizado é aquele em que a empresa administradora é responsável pela emissão e apresentação da fatura de cobrança, acompanhada dos respectivos documentos fiscais, correspondentes aos valores dos fornecimentos de bens ou serviços de cada empresa participante do consórcio.

Nesse caso, a nota de empenho será emitida em favor da empresa administradora, que será responsável pela repartição dos valores devidos a cada consorciada.

Na fase de liquidação da despesa, deverão ser observados todos os documentos comprobatórios, inclusive os documentos fiscais emitidos por cada empresa participante, sendo a análise dos documentos feita conjuntamente.

Assim, deve o fiscal de contrato atestar todos os documentos fiscais conjuntamente, ou seja, emitir um único atesto relativo a todo o serviço prestado.

No faturamento descentralizado cada empresa participante é responsável pela emissão de fatura e apresentação de seus próprios documentos fiscais. A nota de empenho deverá ser emitida em favor de cada consorciada. Na fase de liquidação, a análise dos documentos é feita individualmente.

Dessa forma, deve o fiscal de contrato atestar cada documento fiscal individualmente, emitindo um atesto para cada documento fiscal (cada serviço).

6.2.7. Do controle de saldo do objeto contratual

É dever do fiscal acompanhar a prestação dos serviços, de modo a não permitir execução fora da vigência contratual ou além do quantitativo estimado.

Para tanto, é imprescindível que se adote controle de execução individualizado (por contrato, empenho ou ata de registro de preços), por meio do qual os saldos e prazos sejam acompanhados.

Incorrer em despesa sem previsão contratual significa violar o artigo 60 da Lei nº 4.320/1964, que veda a realização de despesa sem prévio empenho, pois este é ato emanado da autoridade competente anterior ao contrato.

É importante registrar que pagamento dessa natureza só é possível por meio de indenização e enseja apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

Antes do encerramento do exercício, caberá ao gestor dar ciência à SOF da necessidade de anulação ou manutenção de saldo de empenho.

6.3. DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO INDIRETA OU TERCEIRIZADOS

Serviço de execução indireta ou terceirizado é aquele executado por terceiros contratados, consistente em atividades acessórias, instrumentais ou complementares àquelas essenciais ou finalísticas da Administração.

É de natureza continuada e executado por empresa cujos empregados são colocados à disposição do contratante, em suas dependências ou nas de terceiros.

Deve restar claro que a realização desses serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

A contratada é a responsável pelos encargos trabalhistas resultantes da execução do contrato. Todavia a Administração contratante pode vir a responder subsidiariamente, por conduta culposa, em caso de falha ou falta de fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais pela prestadora de serviço na condição de empregadora.

Em se comprovando conduta culposa da Administração, a União poderá ser responsabilizada subsidiariamente, cabendo ação regressiva contra o servidor que der causa à ausência da devida fiscalização.

Por outro lado, quanto aos encargos previdenciários a legislação determina em quais serviços executados mediante cessão de mão-de-obra a Administração está obrigada a proceder à retenção, na nota fiscal ou fatura de prestação de serviços, do valor referente à contribuição previdenciária.

Para esses serviços, a Administração tem, primeiramente, a obrigação de reter as parcelas previdenciárias do valor devido ao contratado, repassando tais valores ao Instituto Nacional de Previdência Social. A inobservância de tal exigência faz surgir para o órgão contratante a obrigação de responder solidariamente com o contratado

pelos encargos previdenciários que, a princípio, seriam de responsabilidade exclusiva do empregador.

Há, contudo, serviços de execução indireta ou terceirizados não sujeitos à retenção. Em relação a estes só resta à Administração fiscalizar o recolhimento por parte da empresa contratada.

Para que a Administração venha a se desobrigar das responsabilidades subsidiária e solidária, deverão ser observadas rigorosamente as rotinas de acompanhamento previstas neste tópico.

O gestor e o fiscal do contrato deverão atentar para não praticar atos de ingerência na administração da empresa contratada, tais como:

a) exercer o poder de mando sobre seus empregados, devendo reportar-se somente aos prepostos ou aos responsáveis por ele indicados, ressalvada, no caso de tarefas e atividades de apoio administrativo previamente definidas, a possibilidade de orientar diretamente o empregado;

b) indicar profissional para trabalhar nas empresas contratadas;

c) considerar os trabalhadores da empresa contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

d) autorizar a realização de serviços em horas suplementares ou o pagamento de adicionais não previstos nem estimados originalmente no projeto básico, termo de referência ou contrato;

No intuito de evitar atos de ingerência, sempre que o gestor e o fiscal se depararem com algum problema durante a execução contratual, deverão comunicar tal fato ao preposto da contratada para que ele mesmo tome as providências cabíveis.

São exemplos de problemas na execução contratual:

a) postos sem cobertura (parcial ou integral), sem prévia comunicação e sem justificativa;

- b) reclamação do solicitante ou dos usuários no que diz respeito à qualidade do serviço ou à conduta do profissional;
- c) atrasos nos pagamentos de salários e outros benefícios;
- d) salários e outros benefícios pagos em desacordo com o último dissídio coletivo;
- e) irregularidade fiscal (falta de certidão perante a Seguridade Social, com o FGTS e com as Fazendas);
- f) apresentação de faturas em desconformidade com a cláusula contratual de pagamento.

6.3.1. Do papel do Preposto

A contratada deverá indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

O preposto exerce a fiscalização por parte da empresa contratada, ao mesmo tempo em que faz a interface com o gestor e o fiscal do contrato.

É o preposto quem deve dar ordens diretas aos funcionários; portanto, cabe a ele, entre outras atribuições:

- a) verificar, quando a mensuração da prestação de serviços envolver postos de trabalho, se estes estão devidamente cobertos;
- b) salvaguardar, no âmbito do local de trabalho e fora dele, os direitos dos empregados, amparados pela legislação trabalhista;
- c) fiscalizar se os empregados estão observando o horário de descanso intra e entre jornadas;
- d) fazer os funcionários observarem os limites autorizados pela autoridade competente, sem prejuízo da observância das restrições previstas na legislação trabalhista, quando houver previsão de serviço em hora suplementar.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do preposto deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

6.3.2. Do alinhamento de conduta

Antes do início da execução dos serviços o gestor deverá promover reunião com a contratada, devidamente registrada em ata, para esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes os fiscais e os servidores da área requisitante, bem como o representante legal ou preposto da empresa.

Na reunião deverão ser esclarecidos todos os detalhes e metodologia da execução, além dos objetivos da contratação.

Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, tais itens serão definidos de forma clara, através da inclusão, na ata da reunião, de disposições operacionais que vincularão as partes; não será permitida, contudo, redução e/ou ampliação de obrigações das partes, previstas no contrato.

Na ocasião da reunião deverá ser emitida a “Autorização de Início de Serviço”, de acordo com o estipulado em contrato.

O gestor deverá estabelecer, ainda, reuniões periódicas para garantir a qualidade da execução do ajuste e os respectivos resultados, sem prejuízo da convocação de reuniões extraordinárias.

São exemplos de condutas a serem alinhadas:

- a) requisitos necessários para que os funcionários alocados pelo contratado exerçam as atividades propostas (qualificações profissionais);
- b) local dos postos de trabalho e em que horário serão prestados os serviços;
- c) horário de funcionamento do Tribunal;

- d) acessos, abastecimento de água e energia elétrica, transporte, atendimento hospitalar de urgência;
- e) procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando couber;
- f) meio/instrumento que será adotado para registro de ocorrências;
- g) deveres e disciplina exigidos;
- h) papel do preposto;
- i) previsão de multa para serviços mal feitos ou parcialmente executados;
- j) critérios de medição/aferição de resultados, esclarecendo o percentual ou a nota de aceitação mínima para a qualidade dos serviços prestados, no caso de ANS;
- k) definição de cronograma de treinamento para os empregados alocados na prestação de serviços, se previsto no contrato;
- l) uso de vestimenta compatível ou de uniforme, se previsto contratualmente;
- m) uso de cartão de identificação (tipo crachá);
- n) uso de equipamento de proteção individual, quando for o caso;
- o) vedação aos empregados da Contratada à comercialização de produtos e realização de serviços;
- p) constituição, pela empresa, de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (Cipa), quando necessário;
- q) data para apresentação do faturamento e documentos que deverão acompanhá-lo.

6.3.3. Do registro das ocorrências

O fiscal do contrato deverá anotar em arquivo próprio a ser juntado ao processo todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, notificando formalmente o preposto sempre que possível, para que haja a regularização das faltas ou quaisquer desconformidades observadas.

6.3.4. Das rotinas da fiscalização

Apresentam-se abaixo, as rotinas a serem observadas pela fiscalização no início da prestação dos serviços, a cada mês, diariamente e por ocasião da extinção ou rescisão contratual.

6.3.4.1. Da fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada)

No primeiro mês da prestação dos serviços o fiscal deve solicitar à contratada os seguintes documentos:

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

b) indicação formal do preposto da contratada, bem como de telefone de contato e endereço eletrônico para fins de recebimento de todas as comunicações do Contratante;

c) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
e

d) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

Os fiscais deverão observar a necessidade de apresentação dos documentos elencados nas alíneas “a”, “c” e “d” sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada.

De posse desses dados o fiscal deve elaborar “Planilha-resumo do Contrato”, conforme modelo anexo a este manual.

A planilha conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome

completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, especificação dos benefícios (vale-transporte, auxílio-alimentação etc.), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

Todas as anotações contidas na CTPS devem ser conferidas, tais como relação de emprego, inscrição no PIS/Pasep, bem como a comprovação dos demais requisitos exigidos em contrato.

Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de eventuais alterações dos contratos de trabalho.

O fiscal deve verificar ainda:

a) se a contratada cumpriu com todas as exigências previstas como condição para o início da execução contratual;

b) se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato;

c) se o salário registrado obedece ao previsto no contrato e na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria – CCT;

d) eventuais obrigações adicionais constantes na respectiva CCT (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);

e) se a contratada forneceu os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, em caso de existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho;

f) se a empresa constituiu Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (Cipa), quando necessário.

6.3.4.2. Da fiscalização mensal

Os serviços prestados devem mensalmente ser mensurados, de acordo com o quantitativo/resultados e com os preços pactuados no contrato.

O fiscal deverá identificar a forma de mensuração dos serviços e certificar-se do quantitativo de serviços prestados, comparando o que foi previsto em relação ao efetivamente realizado, para fins de pagamento.

Segue uma lista exemplificativa de formas de mensuração dos serviços:

a) contrato com previsão estimativa de horas por projeto: para fins de medição, deve-se informar se o quantitativo de horas estimadas correspondeu exatamente ao volume de horas utilizadas, pois, em regra, só estas deverão ser consideradas, sendo que a estimativa visa a apenas quantificar o produto/serviço e a proceder à autorização para sua execução;

b) contrato com previsão de remuneração às empresas por posto de trabalho: havendo horário para que os trabalhadores estejam à disposição do Tribunal, o fiscal do contrato deverá verificar se o posto foi preenchido corretamente. O não preenchimento do posto ou o atraso em fazê-lo devem ser descontados da fatura, ou deve ser solicitada a glosa do pagamento se a empresa não o observou. As faltas e ocorrências devem ser diariamente controladas e registradas no processo;

c) contratos de prestação de serviços com base em resultados/acordos de níveis de serviços: nesses casos, o fiscal do contrato deve fazer a medição com base no critério objetivo de mensuração estabelecido no edital ou no contrato.

Caberá, ainda, ao fiscal do contrato realizar mensalmente os seguintes exames relativos aos empregados terceirizados:

- a) comprovação do recolhimento do INSS e do FGTS; e
- b) verificação do pagamento de salários e demais verbas cabíveis.

O exame da comprovação do recolhimento do INSS e do FGTS pela contratada será realizado por meio de extratos fornecidos pelos empregados, solicitados de, pelo menos, 10% (dez por cento) do total dos empregados terceirizados, mediante utilização de amostra com reposição.

De igual modo, será utilizada relação nominal assinada, no mínimo, por 10% (dez por cento) dos empregados terceirizados, para averiguação se o pagamento de salários, inclusive férias e 13º salário, quando cabível, vale-transporte e vale-alimentação foi realizado tempestivamente.

Essa relação conterá, no mínimo, os seguintes dados:

- a) nome do empregado terceirizado;
- b) data de recebimento do salário;
- d) datas de recebimento do vale-transporte e do vale-alimentação;
- e) mês de referência; e
- f) campos para observações e assinaturas.

Se o total de empregados terceirizados contratados for inferior a 10 (dez), a verificação do recolhimento do INSS e do FGTS e do pagamento de salários e demais verbas cabíveis deverá abranger todos os empregados e ser realizada, no mínimo, a cada quatro meses.

O objetivo da verificação mensal por amostragem é que todos os empregados tenham tido seus extratos e demais documentos solicitados avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.

Detectada irregularidade nos depósitos do FGTS ou nos recolhimentos ao INSS, o fiscal poderá ampliar a amostra examinada a fim de verificar se o evento representa caso isolado ou impropriedade de maior relevância, considerando-se caso isolado a identificação de irregularidades pontuais e esporádicas que não caracterizem má fé ou desídia da contratada.

Configurando-se caso isolado, a contratada deverá comprovar a regularização do problema no prazo assinalado pela fiscalização.

Se os pagamentos aos empregados terceirizados não forem realizados nas datas previstas legalmente ou em convenções coletivas de trabalho, o fiscal do contrato fixará prazo para a empresa resolver a irregularidade.

Os casos isolados de falhas no pagamento das verbas acima relacionadas serão objeto de acompanhamento por parte da fiscalização, e deverão ser solucionadas em 05 (cinco) dias após comunicação da irregularidade à contratada.

Ultrapassados os prazos previstos para regularização sem que a contratada solucione a pendência ou na hipótese de recorrência de eventos de mesma natureza, o fiscal deverá comunicar o fato ao gestor, a fim de que este encaminhe Notificação de Ocorrência à contratada.

Persistindo a ocorrência, caberá ao gestor adotar as providências constantes dos Capítulos XIII e XIV da Portaria TRE nº 192/2015.

6.3.4.2.1. Do pagamento

Para fins de pagamento mensal, é obrigatória a verificação dos seguintes documentos⁸:

- a) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) certidão negativa de débitos junto às fazendas distrital ou municipal do domicílio sede da contratada;
- c) certificado de regularidade junto ao FGTS (CRF);
- d) certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).

⁸ Art. 15 da Portaria TCU n.º 297/2012.

A situação de irregularidade fiscal ou trabalhista da contratada não impede o pagamento das faturas. Nesse caso, deverá a SOF registrar a ocorrência nos autos, notificar a contratada para que regularize a situação, dar conhecimento ao órgão perante o qual se constatou a situação de irregularidade e efetuar o pagamento.

Se adotadas as providências acima, a situação persistir, de modo subsequente, nos meses seguintes, deverá o gestor do contrato registrar a ocorrência nos autos e propor a rescisão contratual, nos termos constantes do Capítulo XIII da Portaria nº 192/2015.

Em se tratando de ocorrências ocasionais ao longo da execução contratual, deverão o gestor e os fiscais reunir-se com a contratada, a fim de alertá-la da obrigatoriedade de manter as condições de habilitação exigidas para a contratação, sob pena de, reincidindo a condição de irregularidade, promover-se a rescisão unilateral do ajuste.

De igual modo, constatando o fiscal que a contratada se encontra inadimplente em relação aos encargos trabalhistas e previdenciários, deverá notificá-la, de imediato, para regularização dessa pendência, e para apresentação de defesa em sede de procedimento de apuração de responsabilidade contratual, consoante regramento interno específico.

Persistindo a inadimplência no mês seguinte ao da constatação da ocorrência, deverá o fiscal efetuar registro nos autos e submeter o processo ao gestor para que comunique o fato à Administração.

Neste caso, a Administração realizará o pagamento das parcelas trabalhistas diretamente aos empregados que tenham créditos a receber, em reunião para a qual deverão ser convocados representantes do Ministério Público do Trabalho, da Superintendência Regional do Trabalho e dos sindicatos patronal e da categoria, além do gestor e do fiscal do contrato, utilizando-se, prioritariamente, dos recursos destinados ao pagamento da fatura dos serviços, nos termos constante do Capítulo XIV da Portaria TRE nº 192/2015.

Realizados os procedimentos acima e incorrendo a contratada em nova situação de inadimplemento, deverá o gestor do contrato registrar a ocorrência nos autos e propor a rescisão contratual.

6.3.4.3. Da fiscalização diária

Diariamente o fiscal deverá verificar:

- a) se os postos de trabalho relacionados no contrato estão devidamente preenchidos;
- b) quais empregados estão prestando serviços e em quais funções;
- c) se a jornada de trabalho prevista em contrato está sendo cumprida;
- d) se os serviços estão sendo realizados de acordo com o cronograma de execução diária, quando couber;
- e) se os empregados estão devidamente uniformizados e identificados;
- f) se os itens e materiais estão sendo disponibilizados na forma prevista no contrato.

Para tanto deve o fiscal realizar vistorias a fim de verificar *in loco* o cumprimento dessas e demais obrigações previstas em contrato.

6.3.4.4. Da fiscalização por amostragem

A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

Caberá ao fiscal do contrato solicitar à contratada a qualquer tempo, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o contratante;

c) cópia do contracheque assinado pelo empregado relativo a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibo de depósito bancário;

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, seguro de vida, assistência médica, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

A documentação solicitada deverá ser apresentada pela contratada no prazo de 15 (quinze) dias a contar do recebimento da notificação.

6.3.4.5. Da fiscalização especial

É necessário que o fiscal observe a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo o pedido de repactuação ser acompanhado pelo gestor e pelo fiscal do contrato.

A fiscalização deverá certificar-se de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças, e se respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

6.3.4.6. Da fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos

A contratada deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

A contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

Caso a rescisão dos contratos de trabalho ainda não tenha sido homologada, o fiscal exigirá a cópia das rescisões e a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF) para os casos de demissões sem justa causa de empregados.

O gestor deverá analisar a documentação no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.3.5. Da gestão da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação

O montante mensal correspondente ao somatório das rubricas referentes a férias, 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa e incidência dos encargos previdenciários e de FGTS sobre férias, 1/3 constitucional, 13º salário será glosado do valor mensal do contrato e depositado em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, nos termos constantes da Portaria TRE nº 004/2016.

Caberá ao gestor do contrato o envio do processo à SOF para adoção das providências relativas à abertura da conta em questão.

Por sua vez, caberá à fiscalização encaminhar as notas fiscais para pagamento com expressa indicação do valor a ser retido e creditado na conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação, observando-se, para tanto, as disposições do edital

e do contrato, no que diz respeito aos percentuais das rubricas que compõem o montante a ser glosado.

Por ocasião do resgate da conta, a Contratada deverá apresentar à fiscalização os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado o valor correspondente às rubricas em questão.

6.3.5.1. Da documentação exigida para resgate no caso de indenizações trabalhistas

a) Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT), termo de homologação de contrato de trabalho e termo de quitação de rescisão de contrato de trabalho. Caso o vínculo empregatício seja superior a um ano, TRCT deverá ser homologado pelo sindicato da categoria;

b) Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), com comprovante de pagamento da quitação da verba trabalhista.

6.3.5.2. Da documentação exigida para resgate no caso de contratos cuja vigência ultrapassar 12 (doze) meses

a) aviso prévio de férias ou recibo de férias assinado pelo empregado;

b) comprovante de pagamento do 13º salário;

c) comprovante de transferência bancária para conta-salário de titularidade do empregado;

d) Guia da Previdência Social (GPS), com o comprovante de pagamento do mês de competência da quitação da verba trabalhista;

e) Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP), com comprovante de pagamento do mês de competência da quitação da verba trabalhista;

Os documentos serão conferidos pela fiscalização do contrato e, após verificada sua pertinência, serão encaminhados à Seção de Contabilidade Gerencial (SECONGE), para verificação da conformidade de cálculos e valores pagos aos empregados.

A contratada poderá optar pela movimentação dos recursos da conta-depósito vinculada diretamente para a conta-corrente dos seus empregados, ocasião em que serão adotados os mesmos procedimentos de verificação e conferência descritos acima.

Havendo desconformidade na documentação apresentada pela contratada, a fiscalização a notificará para fins de regularização da pendência por ela verificada ou apontada pela SECONGE.

Toda documentação referente ao resgate ou movimentação da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação, de procedência da área de orçamento e finanças deste Tribunal ou da instituição bancária, será enviada ao gestor do contrato, para formal ciência e encaminhamento à fiscalização, que deverá fazer a juntada ao respectivo processo.

Na hipótese de utilização dos valores da conta em casos de rescisão do contrato de trabalho entre a empresa e o empregado alocado na execução do contrato com mais de um ano de serviço, incumbirá ao gestor instar a contratada a requerer a assistência do sindicato da categoria a que pertencer o empregado ou da autoridade do Ministério do Trabalho para verificar se os termos de rescisão do contrato de trabalho estão corretos.

No caso de o sindicato exigir o pagamento antes da assistência, a contratada, decidindo pela movimentação direta para a conta-corrente do empregado, deverá apresentar ao gestor a documentação visada pelo sindicato e o comprovante de depósito feito na conta dos beneficiários, no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia da transferência dos valores liberados para a conta-corrente do empregado.

O Tribunal designará 4 (quatro) servidores, lotados na SOF, para gerir a conta depósito vinculada- bloqueada para movimentação, aos quais serão atribuídas chaves e/ou senhas de acesso.

6.4. DOS CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Conforme art. 6º, I da Lei nº 8.666/93 considera-se obra toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta, neste caso admitindo-se os seguintes regimes:

a) empreitada por preço global - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;

b) empreitada por preço unitário - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;

c) tarefa - quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;

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

Importa notar, que a diferença básica entre os dois principais regimes utilizados, empreitada por preço global e empreitada por preço unitário, reside na forma em que os serviços contratados serão medidos e pagos⁹.

No dizer de Cláudio Sarian Altounian, “na empreitada por preços unitários, a regra de medição é a aferição dos serviços na exata dimensão em que foram executados no local da obra”, enquanto “na empreitada global, a licitante vencedora se compromete a realizar o serviço por preço certo e total, ou seja, assume o risco de eventuais distorções de quantitativos a serem executados a maior do que os previstos no contrato”.

⁹ ALTOUNIAN, Cláudio Sarian. **Obras Públicas**: Licitação, Contratação, Fiscalização e Utilização. 4 ed. Belo Horizonte: Fórum, 2014.

Consoante o Manual de Obras Públicas do TCU a conclusão de obra pública é evento que depende de uma série de etapas, que se iniciam muito antes da licitação propriamente dita e se constituem em passos fundamentais para a garantia de sucesso do empreendimento. O cumprimento ordenado dessas etapas leva à obtenção de um conjunto de informações precisas que refletirão em menor risco de prejuízos à Administração.

Resumidamente e em ordem sequencial, constituem etapas a serem realizadas para a adequada execução indireta de uma obra pública: 1ª) fase preliminar à licitação; 2ª) fase interna da licitação; 3ª) fase externa da licitação; 4ª) fase contratual; e 5ª) fase posterior à contratação.

Para os serviços de engenharia a Lei de Licitações não traz nenhum conceito específico, o qual pode ser extraído da Lei nº 5.194/1966, que regula exercício das profissões de engenheiro, arquiteto e engenheiro agrônomo.

Segundo a Lei n.º 5.194/1966 serviços de engenharia consistem em atividades que necessitem de participação e acompanhamento de profissional habilitado, tais como: planejamento ou projeto, em geral, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; ensino, pesquisa, experimentação e ensaios; fiscalização, direção e execução de obras e serviços técnicos; produção técnica especializada, industrial ou agropecuária.

Considerando as peculiaridades que envolvem as obras e serviços de engenharia, os itens 6.4.1 a 6.4.2 tratam da fase que antecede a contratação e devem servir como orientação geral para a atuação de gestores e fiscais, diferentemente das regras inseridas nos itens 6.4.3 a 6.4.5, que tratam da gestão e fiscalização propriamente ditas.

6.4.1. Do Plano de Obras

Os tribunais deverão elaborar plano de obras, a partir de seu programa de necessidades, de seu planejamento estratégico e das diretrizes fixadas pelo Conselho Nacional de Justiça¹⁰.

A determinação do CNJ decorreu, precipuamente, “da necessidade de estabelecimento de diretrizes e critérios para a racionalização dos recursos orçamentários, com vista ao atendimento ao interesse primário da atividade jurisdicional”; “de inserir no âmbito da gestão estratégica do Poder Judiciário a análise quanto à necessidade de construção ou reforma de edifícios para a instalação de seus serviços”; e ainda, de “se estipular um referencial para a elaboração de projetos arquitetônicos de reforma ou construção de imóveis novos no Poder Judiciário”.

As obras, com a indicação do grau de prioridade e agrupadas pelo custo total, comporão o Plano de Obras do Tribunal, o qual deverá ser aprovado pelo seu pleno ou corte especial, bem como suas atualizações ou alterações, quando necessárias.

Atualmente, no âmbito da Justiça Eleitoral, essas diretrizes estão traçadas na Resolução nº 23.369/2011, do Tribunal Superior Eleitoral, segundo a qual é obrigatória a elaboração de plano para realização de obras em cada Tribunal Eleitoral.

6.4.2. Da fase preliminar à contratação

É recomendável que servidores que trabalham na área de engenharia e arquitetura, detentores da necessária qualificação técnica, participem da fase preliminar à contratação e que, em sendo possível, atuem na gestão e fiscalização durante a fase contratual.

¹⁰ Resolução CNJ nº 114/2010.

Assim, em que pese o presente manual objetivar emitir orientações aos fiscais e gestores para o correto acompanhamento dos contratos celebrados no âmbito deste Tribunal, necessário tecer breves considerações sobre a fase preliminar à contratação, com o fim de alinhar informações e procedimentos.

A) Programa de necessidades

É etapa inicial de qualquer empreendimento. Nessa fase, a Administração deve levantar suas principais necessidades, estabelecer todas as ações e empreendimentos que deverão ser relacionados para estudos de viabilidade. É fundamental que o órgão estabeleça, entre outros aspectos, as características básicas da obra: fim a que se destina, futuros usuários, dimensões, padrão de acabamento pretendido, equipamentos e mobiliários a serem utilizados, entre outros aspectos.

B) Escolha do terreno

A escolha do local em que a obra será realizada deve seguir o programa de necessidades, e deve preceder o estudo de viabilidade e a elaboração dos projetos.

Para definição do terreno diversos aspectos deverão ser considerados, tais como: infraestrutura disponível para a construção do empreendimento (vias de acesso, rede de fornecimento de água e de energia elétrica); condições topográficas; tipo de solo; existência de água (nível do lençol freático); e situação legal do terreno.

A análise criteriosa do terreno conduzirá a uma escolha eficiente e evitará a opção por locais cujas características onerem desnecessariamente a obra.

C) Estudo de viabilidade

É a análise do projeto, tendo em vista os aspectos técnicos, ambientais e socioeconômicos que o envolvem. Busca avaliar as alternativas para a implantação do empreendimento (aspecto técnico), o exame prévio do impacto ambiental e a adequação da obra com o meio ambiente (aspecto ambiental), bem como as externalidades positivas e negativas advindas da implantação da obra (aspecto socioeconômico).

D) Anteprojeto

Consiste na representação técnica do empreendimento, sendo fundamental no caso de obras de grande porte. Deve apresentar os principais elementos de arquitetura, da estrutura e das instalações em geral do empreendimento – como plantas baixas, cortes e fachadas –, além de determinar o padrão de acabamento e o custo médio.

O anteprojeto dá mais visibilidade ao empreendimento, pois estabelece as diretrizes a serem seguidas por ocasião da contratação.

E) Projeto Básico

É o elemento mais importante na execução de obra. O Projeto Básico deve ser elaborado anteriormente à licitação e precisa receber a aprovação formal da autoridade competente. Falhas em sua definição ou constituição podem dificultar a obtenção do resultado almejado pela Administração.

Compreende toda a obra e deve abranger os seguintes requisitos estabelecidos pela Lei de Licitações: possuir elementos necessários e suficientes para definir e caracterizar o objeto a ser contratado; ter adequado nível de precisão; ser elaborado com base nos estudos técnicos preliminares que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento; e possibilitar a

avaliação do custo da obra e a definição dos métodos executivos e do prazo de execução.

A Lei de Licitações e Contratos determina, ainda, que o Projeto Básico contenha, entre outros aspectos: identificação clara de todos os elementos constitutivos do empreendimento; soluções técnicas globais e localizadas; identificação e especificações de todos os serviços, materiais e equipamentos a serem incorporados à obra; orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

O Projeto Básico pode ser elaborado pelo próprio órgão, desde que seja designado um responsável técnico a ele vinculado, com inscrição no respectivo conselho (CREA ou CAU), o qual será responsável pelo registro das Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) referentes aos projetos.

Caso o órgão não disponha de equipe técnica especializada, deve-se realizar licitação específica para contratar empresa para elaborar o projeto básico.

F) Licenciamento ambiental

O Estatuto de Licitações determina que, nos projetos básicos e nos projetos executivos de obras, será considerado o impacto ambiental de cada um¹¹.

Assim, ao elaborar um projeto básico relativo à obra pública, é necessário verificar se o empreendimento necessita de licenciamento ambiental, nos termos em que dispõem as resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente (Conama)¹². Caso seja necessário, deve-se elaborar Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e Relatório de Impacto Ambiental (Rima), como partes integrantes do projeto básico, mediante a contratação de empresa especializada.

¹¹ Art. 12, VII da Lei n.º 8.666/93.

¹² Resoluções-CONAMA n.º 1/1986 e 237/1997.

O Anexo 1 da Resolução-Conama nº 237/1997 relaciona as atividades ou os empreendimentos sujeitos a licenciamento ambiental, enquanto o art. 2º da Resolução-Conama nº 1/1986 define as atividades modificadoras do meio ambiente que dependem de elaboração e aprovação de estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental para seu licenciamento.

O Tribunal de Contas da União considera como irregularidade grave a contratação de obras com base em Projeto Básico elaborado sem a existência de licença prévia. Segundo essa Corte de Contas, a falta de providências pelo responsável, com vistas a verificar a efetiva viabilidade ambiental e econômica de obra pública, justifica sua apenação¹³.

G) Projeto Executivo

Elaborado o Projeto Básico, inicia-se a elaboração do Projeto Executivo, que detalhará, em todas as etapas, os elementos necessários à realização da obra. Para a execução desse projeto, deve-se ter pleno conhecimento da área em que a obra será executada e de todos os fatores específicos necessários à atividade de execução.

Em regra, o Projeto Executivo deve ser elaborado previamente à execução da obra, porém, excepcionalmente, poderá ser desenvolvido de forma concomitante, contanto que haja autorização expressa da Administração.

Caso a Administração decida licitar apenas com o Projeto Básico, esse deve representar exatamente o determinado no art. 6º, inciso IX da Lei nº 8.666/93: deve ser completo, adequado e suficiente para permitir a elaboração das propostas do certame licitatório e a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração.

¹³ JUSTEN FILHO, Marçal. *Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos*. 5. ed. São Paulo: Ed. Lumen Juris, 1998, p. 98.

H) Recursos orçamentários

O órgão contratante deverá prever os recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes da execução da obra, no exercício financeiro em curso, de acordo com o cronograma físico-financeiro elaborado na fase do projeto básico.

Em se tratando de empreendimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro, por exigência constitucional, a Administração não poderá iniciá-lo sem prévia inclusão no Plano Plurianual ou sem lei que autorize essa inclusão, sob pena de incidir em crime de responsabilidade.

6.4.3. Da fase contratual

Esta fase começa com a assinatura do contrato e a emissão da ordem de serviço e se encerra com o recebimento definitivo da obra.

6.4.3.1. Do início dos serviços

O início dos serviços fica condicionado à existência dos seguintes documentos, entre outros que podem ser exigidos em casos específicos:

- a) ART dos responsáveis técnicos pela obra, registrada no CREA do estado onde se localiza o empreendimento¹⁴;
- b) licença ambiental de instalação obtida no órgão ambiental competente, quando for o caso¹⁵, a ser providenciada na fase preliminar à contratação;
- c) alvará de construção, obtido na prefeitura municipal e, se necessário, alvará de demolição;

¹⁴ Arts. 1º e 2º da Lei n.º 6.496/77.

¹⁵ Art. 8º, II da Resolução n.º 237/77 do CONAMA.

d) certificado de matrícula da obra de construção civil, no cadastro específico do Instituto Nacional do Seguro Social (CEI), a ser efetuada no prazo máximo de trinta dias contados do início de suas atividades¹⁶;

e) ordem de serviço da Administração autorizando o início dos trabalhos.

6.4.3.2. Da fiscalização

Atividade exercida de modo sistemático pela contratante, por meio de equipe de gestão formalmente designada, nos termos do Capítulo VIII da Portaria TRE n.º 192/2015, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

A contratada deverá facilitar, por todos os meios a seu alcance, a ampla ação da fiscalização, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas.

Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pela Administração.

A fiscalização deverá realizar, dentre outras, as seguintes atividades:

a) manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o contrato, caderno de encargos, memorial descritivo, orçamentos, cronogramas, correspondência e relatórios de andamento das atividades;

b) obter da contratada, quando cabível, o manual de qualidade contendo o Sistema de Gestão de Qualidade e verificar a sua efetiva utilização;

c) analisar e aprovar, quando cabível, o Plano de Execução dos Serviços a ser apresentado pela contratada no início dos trabalhos, que conterá, entre outros elementos, os dados básicos e critérios de projeto, a relação e quantidade de documentos a serem produzidos, o fluxograma de desenvolvimento e cronograma

¹⁶ Art. 256, §1º, II do Decreto n.º 3.048/99.

de execução dos trabalhos e organograma da equipe responsável pela elaboração dos trabalhos;

d) aprovar a indicação pela contratada do responsável pela condução dos trabalhos;

e) solicitar a substituição de qualquer funcionário da contratada que embarace a ação da fiscalização;

f) verificar se estão sendo colocados à disposição dos trabalhos as instalações, equipamentos e equipe técnica previstos na proposta e sucessivo contrato de execução dos serviços;

g) esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas na execução dos serviços;

h) promover, quando possível e necessário, reuniões periódicas com a contratada para análise e discussão sobre o andamento dos trabalhos, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;

i) solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade dos serviços, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais, eventualmente contratados pela contratante;

j) verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução dos serviços elaborados em conformidade com os requisitos estabelecidos na licitação;

k) acompanhar o cronograma de execução dos serviços, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;

l) analisar e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, em obediência ao previsto no edital licitatório, em particular as etapas de estudo preliminar, Projeto Básico e Projeto Executivo, quando pertinentes;

m) verificar e aprovar as soluções propostas nos projetos quanto a sua adequação técnica e econômica de modo a atender às necessidades do contratante;

n) verificar e aprovar eventuais acréscimos de serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto do contrato;

o) verificar e atestar as medições dos serviços, bem como conferir, vistar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela contratada.

6.4.3.2.1. Dos principais aspectos a serem observados pela fiscalização

A) Do Diário de Obra

Consoante Cláudio Sarian Altounian¹⁷, no caso de obra, documento de extrema relevância é o Diário de Obra, livro que registra todas as informações diárias relativas ao empreendimento: equipamentos disponíveis, condições meteorológicas, número de funcionários por categoria, presença de subcontratadas, observações quanto a irregularidades constatadas pela fiscalização, pendências de projeto etc.

O Diário de Obra deve permanecer no local da execução até o término da obra, e nele devem constar as assinaturas dos representantes do contratante e da contratada.

O Confea, em sua Resolução nº 1.024/2009, destaca que o Diário de Obras constitui a memória escrita de todas as atividades relacionadas com a obra ou serviço, e servirá de subsídio para: comprovar autoria de trabalhos; garantir o cumprimento das instruções técnicas e administrativas; dirimir dúvidas sobre orientação técnica relativa à obra; avaliar motivos de eventuais falhas técnicas, gastos imprevistos e acidentes de trabalho; eventual fonte de dados para trabalhos estatísticos.

Além do Diário de Obra, importante também que sejam mantidas no canteiro de obras cópias de projetos, especificações técnicas constantes do edital, caderno de encargos, memorial descritivo, cronogramas, correspondências, resultados de ensaios, laudos e atas de reunião, dentre outros documentos, para rápida consulta.

B) Das medições

A medição constitui uma das principais atividades da fiscalização, juntamente com o ateste da qualidade dos serviços.

As medições são necessárias para verificar o andamento das etapas previstas da obra ou do serviço, e evitar que haja pagamentos antecipados ou indevidos.

Somente poderão ser considerados, para efeito de medição e pagamento, os serviços efetivamente executados pela empresa contratada e recebidos em definitivo pela fiscalização.

A fim de reduzir os riscos na execução do empreendimento, recomenda-se que: a medição seja acompanhada de memorial de cálculo detalhado; as planilhas de medição demonstrem os serviços executados no mês e os serviços acumulados desde o início da obra; se comparem as quantidades de serviços executados com as previstas para aquela etapa da obra; se avaliem os saldos dos serviços contratados para verificação da devida adequação ao prazo de conclusão da obra.

O contratante efetuará os pagamentos das faturas emitidas pela contratada com base na medição dos serviços aprovados pela fiscalização, obedecidas as condições contratuais.

Serão medidos apenas os serviços em condição de serem faturados pela contratada, podendo a fiscalização rejeitá-los posteriormente, quando do recebimento definitivo da obra, e solicitar os ajustes necessários à aprovação final.

No caso da fiscalização realizada por terceiro contratado, este deverá emitir relatórios das visitas realizadas durante o período correspondente, indicando o andamento do cronograma físico-financeiro da obra.

O relatório deverá subsidiar o atesto do fiscal de obra e ser encaminhado para pagamento juntamente com a nota fiscal/fatura correspondente aos serviços medidos no período

¹⁷ In Obras Públicas: Licitação, Contratação, Fiscalização e Utilização.

Entendendo necessário, a fiscalização do TRE poderá solicitar a presença e participação do terceiro contratado durante as medições mensais.

C) Das alterações contratuais

Os contratos de obras e de serviços de engenharia, assim como os demais contratos regidos pela Lei nº 8.666/93, poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 dessa norma, conforme explicitado em tópico específico deste manual.

As modificações das condições desses contratos, em face da dinâmica na execução do seu objeto, são pertinentes, consoante ressalta Cláudio Sarian Antounian¹⁸. Entretanto, orienta Marçal Justen Filho¹⁹ que, como princípio geral, não se admite que a modificação do contrato, ainda que por mútuo acordo entre as partes, importe alteração ou acarrete frustração aos princípios da obrigatoriedade da licitação e da isonomia.

O TCU considera indevida a alteração de contratos de obras públicas com a finalidade exclusiva de corrigir erros no projeto que serviu de base à licitação e que se revelou incompleto, defeituoso ou obsoleto, devendo o fato acarretar, nos termos do art. 7º, § 6º, da Lei 8.666/1993, a nulidade do contrato e consequente realização de nova licitação, após refeitura do projeto, e a responsabilização do gestor que realizou a licitação original com projeto inepto²⁰.

Nos termos do §1º do art. 65 da Lei de Licitações, a contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras ou serviços, até 25% do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% para os seus acréscimos.

¹⁸ In Obras Públicas: Licitação, Contratação, Fiscalização e Utilização.

¹⁹ In Comentários à Lei de Licitações.

²⁰ Acórdão nº 357/2007 – Plenário. Relator: Ministro Augusto Nardes. Brasília, 16 mar. 2007.

Para efeito de observância a esses limites, o TCU recomenda que acréscimos e supressões de quantitativos devem ser considerados de forma isolada, ou seja, o conjunto de reduções e o conjunto de acréscimos devem ser sempre calculados sobre o valor original do contrato, aplicando-se a cada um desses conjuntos, individualmente e sem nenhum tipo de compensação entre eles, os limites de alteração estabelecidos no referido dispositivo legal²¹.

Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder esses limites, exceto as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

Acréscimos de serviços devem ser objeto de termo aditivo, sendo vedado ao fiscal, senão por meio desse instrumento, realocar quantitativos ou promover remanejamento dentro do contrato.

Sob pena de responsabilização dos agentes envolvidos, deve ser mantida estrita observância ao equilíbrio dos preços fixados no contrato em relação à vantagem originalmente ofertada pela empresa vencedora, de forma a evitar que, por meio de aditivos, o acréscimo de itens com preços supervalorizados, ou eventualmente a supressão ou modificação de itens com preços depreciados, viole princípios administrativos.

A orientação do TCU é que no caso de aditivo de aumento de quantitativo, mantenha-se o valor do desconto ofertado pela contratada no preço global inicialmente ajustado²².

A fiscalização deverá atentar-se para o fato de que acréscimos e supressões poderão acarretar aumento ou diminuição do prazo de execução da obra.

O prazo de execução compreende o período em que a contratada se compromete a executar o objeto²³. Por sua vez, o prazo de vigência do contrato situa-se no intervalo de tempo em que esse está apto a produzir efeitos, ou seja, da publicação

²¹ Acórdão nº 357/2010 – Plenário. Relator: Ministro Augusto Nardes. Brasília, 14 abr. 2010.

²² Acórdão nº 1.120/2010 – Plenário. Relator Ministro Marcos Bemquerer Costa. Brasília, 1º jun. 2010.

²³ In Obras Públicas: Licitação, Contratação, Fiscalização e Utilização.

do extrato no diário oficial até o recebimento definitivo e solução de todas as pendências.

Conforme esclarece Sarian, no caso das obras, a ausência de conclusão do empreendimento no prazo de execução inicialmente pactuado não acarreta a extinção automática do contrato, visto ser uma contratação por escopo, cujo encerramento somente ocorre com o recebimento do objeto, diferentemente do contrato por prazo certo, que se encerra em face do decurso do prazo inicialmente estabelecido.

Ainda assim, o TCU entende que o aditamento de prazo é necessário mesmo nos chamados contratos de escopo, haja vista a disciplina do art. 57 que veda a duração indeterminada do contrato administrativo e permite a prorrogação apenas nos casos ali relacionados. Portanto, uma vez alcançado o termo final do prazo de duração, considera-se extinto o contrato, caso não tenha ocorrido, tempestivamente, a prorrogação do ajuste.

Dessa forma, por ocasião de ocorrências que possam ensejar atrasos na execução, deve a fiscalização ficar atenta para promover de forma tempestiva o aditamento do prazo inicialmente previsto para conclusão da obra, observando-se os procedimentos descritos em tópico específico deste manual.

D) Da conclusão e do recebimento da obra

Ao término da obra, a Administração deverá receber da contratada toda a documentação que retrate fielmente o que foi construído ou reformado. O nome técnico dessa documentação é *as built* – que significa *como construído*, e deve incluir todas as plantas, memoriais e especificações, com detalhes do que foi executado e quais insumos foram utilizados na execução.

O empreendimento será recebido em duas etapas sucessivas.

Na primeira etapa, executado o contrato, os serviços serão recebidos provisoriamente pela equipe de gestão designada pela Administração, nos termos do Capítulo VIII da Portaria TRE nº 192/2015 deste Tribunal.

O recebimento provisório se dará mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em duas vias, no prazo de até 15 (quinze) dias da comunicação oficial da contratada de que os serviços foram encerrados, conforme “Termo de Recebimento Provisório de Obra” anexo a este manual.

A primeira via do termo será entregue à contratada e a segunda anexada ao processo da contratação.

Nessa etapa, a contratada deverá efetuar a entrega de toda a documentação que compõe o projeto constante do edital e do contrato, e a equipe de gestão examinará o trabalho executado, verificando o fiel cumprimento das leis, das cláusulas do contrato e seus anexos, do Projeto Básico e especificações técnicas, e fará constar do termo todas as deficiências encontradas.

A equipe pontuará as correções e complementações consideradas necessárias ao recebimento definitivo, e concederá à contratada prazo para execução dos ajustes, conforme previsto no edital da licitação, caso em que ocorrerá a interrupção do prazo para o recebimento definitivo, o qual somente recomeçará a correr a partir da data em que se verificar a correção das faltas.

Poderá ser dispensado o recebimento provisório para obras e serviços cujo valor não ultrapasse o limite estabelecido para licitação sob a modalidade convite²⁴.

Na segunda etapa, após a conclusão das correções e complementações, e da comunicação oficial da Contratada, mediante nova verificação realizada pela fiscalização, será realizado o recebimento definitivo e lavrado o respectivo “Termo de Recebimento Definitivo de Obra” nos termos do modelo anexo a este manual.

²⁴ Art. 74, III da Lei nº 8.666/93.

Comprovado o saneamento das deficiências anotadas e a adequação do objeto aos projetos, a equipe de gestão emitirá termo circunstanciado de recebimento definitivo, assinado pelas partes, em duas vias, no prazo previsto em edital, a contar da comunicação formal da contratada de que já promoveu os ajustes solicitados após o recebimento provisório.

O prazo de recebimento definitivo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais devidamente justificados e previstos no edital.

O recebimento definitivo implica aceitação da obra.

Por ocasião do recebimento definitivo, em consonância com o Acórdão TCU nº 853/2013, a Administração exigirá da contratada a seguinte documentação:

- a) *as built*, elaborado pelo responsável por sua execução;
- b) comprovação das ligações definitivas de energia, água, telefone e gás;
- c) laudo de vistoria do órgão competente aprovando a obra, conforme o caso;
- d) carta "HABITE-SE", emitida pela prefeitura; e
- e) certidão negativa de débitos previdenciários (CND) relativa à obra, necessária ao registro junto ao Cartório de Registro de Imóveis.

E) Das responsabilidades solidária e subsidiária

Em consonância com o art. 151, §2º, IV da IN-RFB nº 971/2009²⁵, excluem-se da responsabilidade solidária contribuições sociais previdenciárias decorrentes da contratação, qualquer que seja a forma, de execução de obra, efetuadas por órgão público da administração direta, por autarquia e por fundação de direito público.

Por outro lado, não se aplica o instituto da retenção, conforme art. 149, VII da mesma instrução normativa aos órgãos públicos da administração direta, autarquias e fundações de direito público quando contratantes de obra, por meio de empreitada

total ou parcial, ressalvado o caso de contratarem serviços de construção civil mediante cessão de mão-de-obra ou empreitada, em que se obrigam a efetuar a retenção prevista no art. 112.

No caso específico de obras contratadas por entes da Administração Pública, não há falar em responsabilidade subsidiária da contratante em decorrência de encargos trabalhistas não honrados pela contratada.²⁶ Esse tipo de contratação, em que a construtora assume responsabilidade direta e total pela obra (não confundir com serviço de engenharia, que pode ser executado mediante cessão de mão de obra), tem por característica a realização física do objeto. Não tem por essência a colocação de pessoal à disposição do contratante/dono da obra.

Não há, portanto, necessidade de o ente público contratante exigir da empreiteira contratada para execução de obra de construção civil documento que comprove o cumprimento das obrigações trabalhistas (comprovante do pagamento de salários e demais direitos trabalhistas - férias, 13º salário, verbas rescisórias, etc. -; comprovante de entrega do vale-transporte e do vale-alimentação; recibo do CAGED; certidões trabalhistas), pois não há responsabilidade do dono da obra em caso de inadimplemento. É esse o entendimento do TCU.

6.4.4. Da fase posterior à conclusão da obra

O recebimento definitivo do empreendimento encerra a execução da obra e marca o início da sua utilização, etapa na qual se incluem ações de operação e intervenções necessárias à manutenção das condições técnicas definidas em projeto, para que a vida útil do imóvel seja a maior possível.

Importante, ainda, que ao final de cada obra contratada a Administração mantenha arquivados, pelo menos, os seguintes documentos:

²⁵ Instrução Normativa RFB nº 971/2009, que dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e as destinadas a outras entidades ou fundos, administradas pela Secretaria da Receita Federal (SRF).

²⁶ Acórdão nº 242/2013 – Plenário. Relator Ministro José Jorge. Brasília, 27 fev. 2013.

- a) projetos, memoriais descritivos, especificações técnicas, caderno de encargos, *as built* e orçamento, todos devidamente assinados pelos responsáveis técnicos com os correspondentes registros de responsabilidade técnica;
- b) registros de responsabilidade técnica de execução e de fiscalização, emitidos junto ao conselho profissional competente;
- c) resultados de todo o controle tecnológico, exigido nas normas técnicas vigentes, realizado durante a execução da obra, inclusive as fichas referentes a cada ensaio;
- d) termos de recebimento provisório e definitivo;
- e) contratos e aditamentos;
- f) Diário de Obra;
- g) notificações e expedientes emitidos e recebidos; e
- h) relatórios de inspeções periódicas, após o recebimento da obra.

6.4.4.1. Da garantia da obra

A Lei de Licitações estabelece que os recebimentos provisório e definitivo não excluem a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou dos serviços, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato²⁷.

Além disso, esse mesmo normativo legal prevê que 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 empregados²⁸.

Conforme art. 618, parágrafo único do Código Civil nos contratos de empreitada de edifícios ou outras construções consideráveis, o empreiteiro de materiais e execução responderá, durante o prazo irredutível de 05 (cinco) anos, pela solidez e segurança do trabalho, assim em razão dos materiais, como do solo, e que decairá desse

²⁷ Art. 73, §2º da Lei nº 8.666/93.

²⁸ Art. 69 da Lei nº 8.666/93.

direito o dono da obra que não propuser a ação contra o empreiteiro, nos 180 dias seguintes ao aparecimento do vício ou defeito.

A responsabilidade por defeitos precoces nas obras atinge também projetistas ou empresas de consultoria, por falhas ou omissões nos projetos, ainda que tenham sido recebidos e aprovados pela Administração.

O início da garantia quinquenal coincide com a data de recebimento da obra.

A Administração, durante o prazo quinquenal de garantia, é obrigada a notificar os responsáveis pelos defeitos verificados nas obras públicas. A notificação é assegurada em função da responsabilidade objetiva da empresa executora, determinada pela lei, cabendo a esta as eventuais provas de excludência de culpabilidade, que devem se limitar tão somente às alegações de caso fortuito, força maior, culpa exclusiva de terceiros e inexistência do defeito.

A omissão da Administração ou a realização de quaisquer despesas para as correções, sem observância desses procedimentos, são tipificadas pelo art. 10 da Lei nº 8.429/92, Lei de Improbidade Administrativa²⁹.

Ainda que ultrapassado o período de garantia quinquenal, a Administração pode notificar os responsáveis pelos defeitos constatados nas obras para que os corrijam sem ônus ao Erário. Para isso, deve averiguar se o empreendimento ainda se encontra dentro do seu período de vida útil e realizar uma inspeção mais detalhada, uma vez que passará a assumir o ônus da prova.

6.4.4.2. Da manutenção e avaliação periódica da qualidade das obras

Iniciada a utilização do empreendimento devem ser realizadas atividades técnicas e administrativas destinadas a preservar as características de desempenho técnico dos seus componentes e/ou sistemas.

²⁹ Lei 8.429/92, art. 10. Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no art. 1º desta Lei.

Essa manutenção pode ser de natureza preventiva ou corretiva. A preventiva consiste em atividades prévias ao surgimento dos problemas, enquanto a corretiva é realizada após o aparecimento das falhas a serem corrigidas.

A situação ideal é que todo órgão público desenvolva um programa de manutenção periódica que contemple um conjunto de inspeções realizado rotineiramente para evitar o surgimento de problemas. Este programa deve levar em conta as especificidades da obra e seguir as orientações técnicas dos fabricantes e fornecedores dos materiais e equipamentos instalados.

A Administração deve, ainda, realizar avaliações periódicas da qualidade das obras, após seu recebimento, preferencialmente a cada 12 (doze) meses.

Consoante recomendado na Orientação Técnica – OT-IBR 003/2011 – Garantia Quinquenal de Obras Públicas, do Instituto Brasileiro de Obras Públicas (IBRAOP), as inspeções às obras devem ser realizadas por profissionais habilitados, com experiência suficiente para reconhecer os diversos tipos de defeitos e avaliar se são de fato precoces.

Durante as inspeções, os profissionais devem ir a campo munidos dos instrumentos necessários à identificação, localização e registro dos defeitos, de acordo com a obra a ser avaliada.

Todos os defeitos encontrados devem ser individualmente referidos em formulários próprios, para cada tipo de obra, conforme “Termo de Inspeção de Obra” anexo a este manual.

Os formulários de registro devem indicar, com precisão adequada, a localização e a espécie de cada defeito encontrado.

Os defeitos que sejam flagrantemente decorrentes de caso fortuito, motivo de força maior ou culpa exclusiva de terceiros não devem ser relatados para notificação aos executores da obra, posto que caberá à Administração as suas correções.

Não obstante, estes devem constar nos formulários com uma legenda que os relacione às cláusulas de exclusão de culpabilidade aplicáveis.

Recomenda-se, ainda, que os profissionais realizem registro fotográfico de cada tipo de defeito relatado.

6.4.5. Das medidas administrativas para correção de falhas

Concluídas as inspeções, e constatada a existência de vício, defeito ou incorreção na obra, para os quais não haja exclusão de culpabilidade aplicáveis, o Secretário de Gestão de Serviços deverá notificar a empresa responsável pela execução do empreendimento, para que efetue os reparos necessários, os quais devem ser realizados sem ônus para a Administração, conforme determinação já prolatada pelo TCU³⁰.

A notificação deve ser acompanhada dos documentos produzidos durante as inspeções, e deve estabelecer prazo para início dos serviços de correção das falhas encontradas, ou para apresentação de defesa.

A Administração designará equipe técnica para acompanhar a execução dos serviços de correção, e avaliar se as soluções apresentadas pela empreiteira são as mais adequadas para garantir que os serviços não sejam meramente paliativos, ou seja, que durem por toda a vida útil da obra.

Caso a empreiteira responsável encaminhe peça de defesa, a equipe acima designada deverá emitir relatório técnico concluindo ou não pela sua procedência, o qual será submetido à apreciação e decisão da Administração.

Decidindo-se pela improcedência das alegações, a Administração, por intermédio da equipe técnica, encaminhará nova notificação ao executor, desta feita para início imediato dos serviços.

Em sendo acolhida a defesa, de igual modo a empresa será notificada, e o processo arquivado na área competente.

A instauração do processo administrativo não impede que, em casos urgentes, a Administração execute os serviços de reparação. Nesse caso, deve comunicar previamente o fato à empreiteira, informando-lhe do respectivo orçamento, para posterior ressarcimento.

6.4.6. Das medidas judiciais para correção de falhas

Caso a empreiteira não inicie os serviços no prazo estipulado pela Secretaria de Gestão de Serviços, ou deixe de apresentar defesa, o processo administrativo deve ser encerrado e remetido à Advocacia Geral da União (AGU), para providências quanto à instauração de processo judicial e, a depender da urgência da situação, de antecipação de tutela e arbitragem de multa diária pelo não cumprimento da obrigação de fazer.

A instauração do processo judicial não impede que, em casos urgentes, a Administração execute os serviços de reparação. Nesse caso, deve comunicar o fato previamente à AGU, informando-lhe do respectivo orçamento, para que adote as providências que visem assegurar o posterior ressarcimento dos custos.

³⁰ Acórdão nº 732/2006 – Plenário. Relator: Ministro Guilherme Palmeira. Brasília, 17 maio 2006.

6.5. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Embora a ata de registro de preços não se constitua em um contrato administrativo, a ele muito se assemelha e merece igual acompanhamento e controle pela Administração. Para tanto, os fiscais da ata são formalmente designados, cabendo aos mesmos servidores a fiscalização dos ajustes dela decorrentes.

Em momento prévio e/ou paralelo à celebração dos ajustes caberá aos fiscais acompanhar o prazo de vigência da ata e efetuar o controle individualizado de sua execução, evitando, assim, pedidos e/ou fornecimentos após expirada sua validade e/ou após esgotado todo o quantitativo nela registrado.

Na fase contratual (após retirada de nota de empenho ou assinatura de termo contratual), a fiscalização ocorrerá de modo igual ao que é feito com os demais ajustes.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Considerando a ocorrência de futuras alterações na legislação e nas orientações dos órgãos de controle, bem como a dinâmica dos procedimentos atinentes à fiscalização e gestão de contratos, o presente trabalho estará sujeito a revisões e atualizações periódicas pela Coordenadoria de Gestão de Aquisições, Licitações e Contratos.

Os procedimentos de gestão e fiscalização de contratos serão formalizados por meio dos formulários constantes dos anexos deste manual.

O disposto neste manual aplica-se aos contratos novos e vigentes a partir da publicação desta norma.

Compete ao Diretor-Geral expedir atos necessários à operacionalização deste manual, e dirimir os casos omissos.

ANEXOS

Modelo de Notificação



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

NOTIFICAÇÃO

(Utilizar nas situações referidas nos tópicos 3.3.1 e 6.1.4 do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos).

Processo:	
<input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Nota de Empenho <input type="checkbox"/> Ata de Registro de Preços	Nº:
Contratada:	
Objeto do Contrato:	

Senhor Representante Legal/Preposto da Contratada,

Pelo presente, concedo-lhe o prazo de () dias úteis, a contar da data de recebimento desta notificação, para sanar a pendência abaixo indicada e se manifestar:

PENDÊNCIA	REFERÊNCIA (citar cláusula contratual ou condição do edital ou tópico do TR/PB)
1.	

Aguardarei um pronunciamento formal (escrito) dessa Empresa.

Atenciosamente,

Data:	
Nome do fiscal:	
Assinatura do fiscal:	
Assinatura do Representante/Preposto:	DATA: / /

Modelo de Notificação de Ocorrência



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIA

(Utilizar nas situações referidas no artigo 14, V da Portaria TRE-BA nº 192/2015 e tópico 2.1., "k" do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos).

Processo:	
<input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Nota de Empenho <input type="checkbox"/> Ata de Registro de Preços	Nº:
Contratada:	
Objeto do Contrato:	

Senhor Representante Legal/Preposto da Contratada,

Pelo presente, e considerando a reincidência de falhas ou descumprimento de obrigações ao longo da execução contratual após notificação e tentativa de solução por parte da fiscalização do ajuste, concedo-lhe o prazo de () dias úteis, **a contar da data de recebimento desta notificação**, para sanar a pendência abaixo indicada e se manifestar:

PENDÊNCIA	REFERÊNCIA (citar cláusula contratual ou condição do edital ou tópico do TR/PB)
1.	

Aguardarei um pronunciamento formal (escrito) dessa Empresa.

Atenciosamente,

Data:	
Nome do gestor:	
Assinatura do gestor:	
Assinatura do representante/preposto:	Data: / /

Modelo de Intimação para Defesa



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

INTIMAÇÃO PARA DEFESA

(Utilizar na situação referida no tópico 5.1. do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos).

Processo:	
<input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Nota de Empenho <input type="checkbox"/> Ata de Registro de Preços	Nº:
Contratada:	
Objeto do Contrato:	

Senhor Representante Legal/Preposto da Contratada,

Pelo presente, nos termos do parágrafo 2º do artigo 87 da Lei nº 8666/93, e conforme Portaria TRE-BA nº 455/2016, concedo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis, **a contar da data de recebimento desta notificação**, para apresentar defesa, necessariamente escrita, tendo em vista a possibilidade de aplicação de sanções, pelo(s) motivo(s) abaixo indicado(s):

Descrição da cláusula contratual ou dispositivo descumprido (edital/TR/PB):
Descrição da infração:
Descrição da cláusula contratual ou dispositivo de penalidade (edital/ TR/PB):

Enquanto a apuração não for concluída, haverá a **retenção cautelar** do valor de eventual multa, a seguir indicado:

Documento fiscal nº:	Valor: R\$
Valor retido: R\$	



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

A defesa deverá ser dirigida ao fiscal do contrato e protocolada neste Tribunal, ou, ainda, encaminhada por fax para os números (71) 3373-7220/3373-7329, de segunda a quinta-feira, no horário das 13h às 18h, e na sexta-feira, no horário das 08h às 13h.

Data:	
Nome do fiscal:	
Assinatura do fiscal:	
Assinatura do representante/preposto:	Data: / /

Modelo de Pedido de Autorização para Recebimento Extemporâneo de Bens



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA RECEBIMENTO EXTEMPORÂNEO DE BENS

(Utilizar na situação referida no artigo 41 da Portaria TRE-BA nº 192/2015 e no tópico 5.3. do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos).

Processo:	
<input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Nota de Empenho <input type="checkbox"/> Ata de Registro de Preços	Nº:
Contratada:	
Objeto do Contrato:	
Valor do Ajuste:	

Sr. Diretor-Geral,

Solicito autorização para recebimento do bem, uma vez que foi ultrapassado o prazo máximo admitido pela Administração, nos termos abaixo especificados:

Documento fiscal nº:	Valor: R\$
Descrição da cláusula contratual ou dispositivo descumprido (edital/TR/PB):	
Data em que se efetivou a entrega dos bens: / /	
Quantidade de dias de atraso:	
Motivação para o recebimento extemporâneo:	
Valor da multa moratória a ser retida cautelarmente: R\$	
Data: / /	
Nome do Fiscal:	
Unidade de lotação do fiscal:	

Observações:

Este formulário deverá tramitar em separado, não devendo a ele ser anexados outros documentos, tais como notas fiscais, faturas, termo de recebimento provisório, formulário de retenção cautelar, etc, os quais deverão ser juntados ao processo principal para o devido encaminhamento, após decisão do Diretor-Geral acerca do recebimento extemporâneo.

Instruções de trâmite:

O formulário deverá ser enviado pelo fiscal do ajuste, via processo PAD para a ASSESD, haja vista a necessária autorização do Diretor-Geral para o recebimento extemporâneo, isto é, além do prazo máximo estabelecido pela Administração.

Apreciado o pedido, e diante da motivação apresentada pelo fiscal para recebimento dos bens, o Diretor-Geral poderá:

- 1) autorizar o recebimento extemporâneo e determinar a apuração de responsabilidade contratual da Contratada, nos termos da Portaria TRE-BA n.º 455/2016; ou
- 2) não autorizar o recebimento extemporâneo e, ainda assim, determinar a apuração de responsabilidade contratual, nos termos da Portaria TRE-BA n.º 455/2016, e a notificação da Contratada para retirada dos bens, se for o caso.

Em ambas as situações a ASSESD encaminhará o PAD à unidade de lotação do fiscal, para que este notifique a Contratada da decisão do Diretor-Geral e adote as providências determinadas.

Cópia deste documento PAD deverá ser juntada ao processo de apuração de responsabilidade contratual.

Modelo de Pedido de Autorização para Início de Execução



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA INÍCIO DE EXECUÇÃO

(Utilizar na situação referida no tópico 5.3. do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.)

Processo:	
<input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Nota de Empenho <input type="checkbox"/> Ata de Registro de Preços	Nº:
Contratada:	
Objeto do Contrato:	
Valor do Ajuste:	

Sr. Diretor-Geral,

Solicito autorização para início de execução dos serviços, uma vez que foi ultrapassado o prazo máximo admitido pela Administração, nos termos abaixo especificados:

Descrição da cláusula contratual ou dispositivo descumprido (edital/TR/PB):
Data prevista (ou proposta) para início dos serviços: / /
Motivação para o início extemporâneo:
Valor da multa moratória a ser retida cautelarmente: R\$
Data: / /
Nome do Fiscal:
Unidade de lotação do fiscal:

Observações:

Este formulário deverá tramitar em separado, não devendo a ele ser anexados outros documentos, tais como notas fiscais, faturas, termo de recebimento provisório, formulário de retenção cautelar, etc, os quais deverão ser juntados no processo principal para o devido encaminhamento, após decisão do Diretor-Geral acerca do recebimento extemporâneo.

Instruções de trâmite:

O formulário deverá ser enviado pelo fiscal do ajuste, via processo PAD para a ASSESD, haja vista a necessária autorização do Diretor-Geral para o recebimento extemporâneo, isto é, além do prazo máximo estabelecido pela Administração.

Apreciado o pedido, e diante da motivação apresentada pelo fiscal para início extemporâneo de execução dos serviços, o Diretor-Geral poderá:

1) autorizar o início da execução e determinar a apuração de responsabilidade contratual da Contratada, nos termos da Portaria TRE-BA nº 455/2016; ou

2) não autorizar o início da execução e, ainda assim, determinar a apuração de responsabilidade contratual, nos termos da Portaria TRE-BA nº 455/2016.

Em ambas as situações a ASSESD encaminhará o PAD à unidade de lotação do fiscal, para que este notifique a Contratada da decisão do Diretor-Geral e adote as providências ali determinadas.

Cópia deste documento PAD deverá ser juntada ao processo de apuração de responsabilidade contratual.

Modelo de Pedido de Fornecimento



JUSTIÇA ELEITORAL TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

PEDIDO DE FORNECIMENTO

Utilizar na situação referida no tópico 6.1.1 do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Em conformidade com o constante do(a) _____ (indicar condição do edital, cláusula contratual ou item do termo de referência/projeto básico), solicito o fornecimento do material relacionado abaixo:

Nome da Contratada:			Nota de Empenho/Contrato:	
Item	Descrição	Qtd.	Valor Unitário	Valor total

Obs.: A Contratada deverá agendar a entrega, junto à SEGEA/SEGEP, por meio dos telefones: _____ (indicar n.º de telefone da área responsável pelo recebimento, conforme o caso).

Data: / /

Nome do Fiscal:

Unidade de lotação do fiscal:

Modelo de Ordem de Serviço



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

ORDEM DE SERVIÇO

Utilizar na situação referida no tópico 6.2.2.1 e 6.4.3, do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Ordem de Serviço nº: /	Data de emissão: / /
Local de realização dos serviços:	
Objeto desta ordem de serviço: (especificar o posto) / profissionais (especificar quantidade).	
Data de início da execução: / /	
Período de execução: (informar somente se houver período diferenciado para os tipos de postos ou se houver previsão em contrato para período diverso da vigência do ajuste).	
Data: / /	
Nome do fiscal:	
Assinatura do fiscal:	
Unidade de lotação do fiscal:	
Assinatura do representante/preposto:	Data:

Modelo de Termo de Recebimento Provisório



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Utilizar na situação referida no tópico 6.1.3 do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Processo:	
<input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Nota de Empenho	Nº:
Contratada:	
Objeto do Contrato:	

Atesto o **RECEBIMENTO PROVISÓRIO** do material constante do documento fiscal nº _____, da empresa _____.

() O material encontra-se disponível na SEGEA/SEGEP para verificação de sua conformidade pelos fiscais do contrato no prazo indicado no edital/contrato/termo de referência/projeto básico*.

Salvador, _____ de _____ de _____.

Nome do Servidor Responsável pelo Recebimento Provisório
Unidade de Lotação

* Opção a ser utilizada quando a fiscalização não for exercida por servidores da SEGEA/SEGEP.

Modelo de Termo de Recebimento Definitivo



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Utilizar na situação referida no tópico 6.1.4 do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Processo:	
<input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Nota de Empenho	Nº:
Contratada:	
Objeto do Contrato:	

Atesto o **RECEBIMENTO DEFINITIVO** do material constante do documento fiscal nº _____, da empresa _____, após verificação da conformidade com as especificações exigidas no respectivo edital/contrato/termo de referência/projeto básico.

Salvador, _____ de _____ de _____.

Nome do Servidor Responsável pelo Recebimento Provisório
Unidade de Lotação

Modelo de Formulário de Retenção Cautelar



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

FORMULÁRIO DE RETENÇÃO CAUTELAR

Utilizar na situação referida no tópico 5.2 do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Processo:	
<input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Nota de Empenho	Nº:
Contratada:	
Objeto do Contrato:	

Nos termos do art. 17 da Portaria TRE nº 455/2016, solicito, nas condições abaixo indicadas, **RETENÇÃO CAUTELAR**, no documento fiscal n.º _____, do valor correspondente à multa presumida, antes da conclusão do procedimento administrativo de apuração de responsabilidade contratual instaurado com a intimação da Contratada, conforme PAD nº ____*.

Proferida a decisão, o valor retido cautelarmente poderá ser convertido em recolhimento definitivo de multa ou devolvido à Contratada devidamente atualizado.

Valor do documento fiscal: R\$ _____	Valor retido cautelarmente: R\$ _____
Previsão constante do tópico/dispositivo (do edital/contrato/termo de referência/projeto básico): _____	

* A retenção cautelar somente deverá ser realizada após intimação para apresentação de defesa em processo de apuração de responsabilidade contratual, momento em que Contratada terá prévia ciência da medida.

Salvador, _____ de _____ de _____.

Nome do Fiscal:
Unidade de lotação do fiscal:

Modelo de *Check List* de Nota Fiscal



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

CHECK LIST DE NOTA FISCAL

1. RESUMO	
Processo:	
<input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Nota de Empenho	Nº:
Contratada:	
Objeto do Contrato:	
Documento Fiscal nº:	

2. CONTEÚDO DO DOCUMENTO FISCAL	SIM	NÃO
Emitido em nome do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, CNPJ: 05.967.350/0001-45?		
O CNPJ é igual ao da nota de empenho/contrato?		
A nota fiscal está no seu prazo de validade?		
Consultou a autenticidade da nota fiscal eletrônica?		
Data de emissão é igual ou posterior à data de emissão da nota de empenho?		
Valores unitário e total conferem com os valores da nota de empenho?		
Em sendo a Contratada optante do Simples Nacional, o fiscal anexou a comprovação ao PAD?		
O documento apresenta rasuras?		

Se apresentar pelo menos uma das irregularidades acima, exigir a substituição do documento.

3. DOCUMENTOS APRESENTADOS PELA EMPRESA	SIM	NÃO
Constam informações dos materiais utilizados na prestação dos serviços para aplicação da alíquota do INSS?*		
Houve destaque do ISSQN (Imposto sobre Serviço de qualquer natureza)?*		
Entidade de assistência à saúde ou educação?		
Entidade filantrópica?		

** Apenas para as contratações de prestação de serviços.*

4. DADOS BANCÁRIOS

BANCO:
AGÊNCIA:
CONTA-CORRENTE:

Salvador, de de .

Nome do Fiscal:
Matrícula:
Unidade de lotação do fiscal:

OBSERVAÇÕES:

1. Em se tratando de aquisição de material, o documento fiscal deverá ser encaminhado à SEGEP (quando se tratar de material permanente) ou à SEGEA (quando se tratar de material de consumo) para apropriação da despesa no SIAFI e registro no ASI.

1.1. Após a apropriação da despesa, o documento fiscal deverá ser encaminhado à SOF para pagamento.

2. Em se tratando de prestação de serviços, após o ateste o documento fiscal deverá ser encaminhado à SOF.

3. É necessário agilidade no encaminhamento do documento fiscal, pois a Administração tem prazo para efetuar o pagamento.

4. Para o fisco Estadual as "cartas de correção" apenas serão admitidas quando os erros não se relacionarem com dados que influam no cálculo do imposto ou quando não implicarem mudança completa do nome do remetente ou do estabelecimento destinatário.

5. O prazo de validade da nota fiscal não se aplica para nota fiscal eletrônica.

6. Para consulta de autenticidade da nota fiscal eletrônica acessar o portal nacional da NF-e www.nfe.fazenda.gov.br, utilizando a chave de acesso constante no documento fiscal.

7. Para consulta ao Simples Nacional acessar o link:
<http://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes/atbhe/consultaoptantes.app/consultaropcao.aspx>

8. CNPJ do documento fiscal pode ser diferente da nota de empenho quando se tratar de matriz e filial.

Modelo de Planilha-Resumo de Contratos de Serviços Terceirizados



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

PLANILHA-RESUMO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Utilizar na situação referida no tópico 6.3.4.1 do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.

CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

CONTRATO Nº:			VIGÊNCIA DO CONTRATO: / /												
CONTRATADO:															
OBJETO DO CONTRATO:															
NOME DO PREPOSTO:															
Nº	Nome do Funcionário	CPF	Função	Quadro Efetivo (*)	Admissão	Horário de Trabalho	Horas Extras Trabalhadas	Afastamentos				Valor Salário (em R\$)		Valor dos Benefícios (em R\$)	
								Férias	Folgas	Faltas	Licenças	Bruto	Líquido	Transporte	Refeição
01															
02															
03															
04															
05															

06															
07															
08															
09															
10															
11															
12															
13															
14															
15															

Observação: () Informar no quadro acima se o funcionário é efetivo ou substituto (Sim ou Não).*

Observações:

Observação: A quantidade de dias trabalhados pelo funcionário titular e seu substituto nos casos de falta, férias, licença maternidade, atestado médico e outras ausências permitidas por Lei, devem ser informados no quadro acima.

Nome do Fiscal:

Matrícula:

Unidade de lotação do fiscal:

Modelo de Termo de Recebimento Provisório de Obra



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRA

Utilizar na situação referida no tópico 6.4.3.2.1 do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Comunicado ao TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA o encerramento da execução do objeto do Contrato n.º em / / , conforme (indicar documento ou PAD), e tendo a equipe de gestão vistoriado a obra do(a) , localizado(a) à , a cargo da empresa , conforme processo , restou constatado que os serviços foram integralmente concluídos e se encontram em conformidade com as exigências contratuais, no que concerne aos elementos visíveis, estando a obra em condições de recebimento provisório a partir desta data. Outrossim, anexa ao presente relatório de vistoria de inspeção onde constam as deficiências encontradas, para correção no prazo de . Ressalte-se que foram entregues pela Contratada o *as built* e demais documentos exigidos em edital/projeto básico/contrato para essa etapa. Fica a Contratada ciente de que é responsável por quaisquer reparos decorrentes de vícios ou defeitos de construção que possam surgir até o recebimento definitivo da obra.

Equipe de gestão da contratação (nome/cargo/função):	
Data do Recebimento Provisório: / /	
Assinatura do representante/preposto:	Data:

Observação: A primeira via do termo será entregue à Contratada e a segunda anexada ao processo da contratação.

Modelo de Termo de Recebimento Definitivo de Obra



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRA

Utilizar na situação referida no tópico 6.4.3.2.1 do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.

A Equipe de Gestão do Contrato nº _____, cujo objeto compreende a obra do(a) _____, localizado(a) à _____, a cargo da empresa _____, conforme processo _____, após constatar que os serviços foram executados em conformidade com as exigências contratuais, norma técnicas em vigor e em obediência aos projetos, especificações técnicas e demais elementos fornecidos pela Contratante, e que a obra se encontra em condições de funcionamento e ocupação, conclui pela sua aceitação, dando o respectivo RECEBIMENTO DEFINITIVO. Outrossim, inicia-se a partir desta data a contagem do prazo previsto no art. 618 do Código Civil, não podendo a Contratada se eximir das responsabilidades e obrigações previstas no referido normativo legal.

Equipe de gestão da contratação (nome/cargo/função):

Data do Recebimento Definitivo: / /

Assinatura do representante/preposto:

Data:

Observação: A primeira via do termo será entregue à Contratada e a segunda anexada ao processo da contratação.

Modelo de Termo de Inspeção de Obra



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

TERMO DE INSPEÇÃO DE OBRA

Utilizar na situação referida no tópico 6.4.4.2 do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.

LAUDO DE INSPEÇÃO				Nº: /
Obra:				Concluída em: / /
Executor:				Contrato nº /
Local:				
Inspeções anteriores:				/ / / /
DEFEITOS VERIFICADOS				
1. Estruturais:				
2. Segurança:				
3. Qualidade de materiais:				
4. Equipamentos:				
5. Instalações:				
6. Outros:				

Equipe responsável pela inspeção (nome/cargo/função):	
Data da inspeção: / /	
Assinatura do representante/preposto:	Data:

Observação: Anexar registros fotográficos relacionados aos defeitos identificados.

REFERÊNCIAS

ALTOUNIAN, Cláudio Sarian. **Obras Públicas**: Licitação, Contratação, Fiscalização e Utilização. 4 ed. Belo Horizonte: Fórum, 2014.

BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. **Curso de Direito Administrativo**. 22 ed. São Paulo: Malheiros, 2007.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. Resolução CNJ n.º 114, de 20 de abril de 2010. Disponível em:
http://www.cnj.jus.br/images/stories/docs_cnj/resolucao/rescnj_114.pdf.

BRASIL. Ministério do Meio Ambiente. Resolução CONAMA n.º 1, de 23 de janeiro de 1986. Disponível em:
<http://www.mma.gov.br/port/conama/res/res86/res0186.html>.

BRASIL. Ministério do Meio Ambiente. Resolução CONAMA n.º 237, de 19 de dezembro de 1997. Disponível em:
<http://www.mma.gov.br/port/conama/res/res97/res23797.html>.

BRASIL. Presidência da República. Decreto n.º 3.048, de 6 de maio de 1999. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3048.htm.

BRASIL. Presidência da República. Lei n.º 6.496, de 7 de dezembro de 1977. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6496.htm.

BRASIL. Presidência da República. Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8429.htm.

BRASIL. Presidência da República. Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm.

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Instrução Normativa RFB n.º 971, de 13 de novembro de 2009. Disponível em:
<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=15937&>.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Acórdão TCU n.º 242/2013 – Plenário. Relator: Ministro José Jorge. Brasília, 27 fev. 2013. Disponível em: <https://contas.tcu.gov.br/juris/Web/Juris/ConsultarTextual2/Jurisprudencia.faces?colegiado=PLENARIO&numeroAcordao=242&anoAcordao=2013>.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Acórdão TCU n.º 357/2007 – Plenário. Relator: Ministro Augusto Nardes. Brasília, 16 mar. 2007. Disponível em: <https://contas.tcu.gov.br/juris/Web/Juris/ConsultarTextual2/Jurisprudencia.faces?colegiado=PLENARIO&numeroAcordao=357&anoAcordao=2007>.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Acórdão TCU n.º 357/2010 – Plenário. Relator: Ministro Augusto Nardes. Brasília, 14 abr. 2010. Disponível em: <https://contas.tcu.gov.br/juris/Web/Juris/ConsultarTextual2/Jurisprudencia.faces?colegiado=PLENARIO&numeroAcordao=357&anoAcordao=2010>.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Acórdão TCU n.º 732/2006 – Plenário. Relator: Ministro Guilherme Palmeira. Brasília, 17 mai. 2006. Disponível em: <https://contas.tcu.gov.br/juris/Web/Juris/ConsultarTextual2/Jurisprudencia.faces?colegiado=PLENARIO&numeroAcordao=732&anoAcordao=2006>.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Acórdão TCU n.º 1.120/2010 – Plenário. Relator: Ministro Marcos Bemquerer Costa. Brasília, 1º jun. 2010. Disponível em: <https://contas.tcu.gov.br/juris/Web/Juris/ConsultarTextual2/Jurisprudencia.faces?colegiado=PLENARIO&numeroAcordao=1120&anoAcordao=2010>.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Portaria TCU n.º 297, de 14 de novembro de 2012. Disponível em: <http://www.tcu.gov.br/Consultas/Juris/Docs/judoc%5CPORTN%5C20150626%5CPR T2012-297.doc>.

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. Resolução TSE n.º 23.234/2010. Disponível em: http://www.tse.jus.br/internet/legislacao/normas_aplicaveis.html.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. 5. ed. São Paulo: Ed. Lumen Juris, 1998, p. 98.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. 14. ed. São Paulo: Dialética, 2010.

Manual de obras e serviços de engenharia: fundamentos da licitação e contratação. Manoel Paz e silva filho. Brasília: AGU, 2014.

