

MANUAL DO GESTOR E DO FISCAL DE CONTRATO

GUIA PRÁTICO
DE ROTINAS,
PROCEDIMENTOS E
JURISPRUDÊNCIA



APRESENTAÇÃO

Essa é a versão *e-book* e impressa do MANUAL DO GESTOR E DO FISCAL DE CONTRATO – GUIA PRÁTICO DE ROTINAS, PROCEDIMENTOS E JURISPRUDÊNCIA, material exclusivo do CONGRESSO BRASILEIRO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS – CBGF 2014. Não se trata de um livro, de uma apostila ou algo similar, mas de uma ferramenta de trabalho, com características operacionais, destinada ao seu uso diário, constante e contínuo.

Ele contém informações consideradas essenciais e que lhe proporcionarão segurança ao agir. Contudo, não é um produto pronto e acabado, podendo e devendo ser alimentado com informações pertinentes a sua experiência e a sua realidade institucional, tornando-o peculiar aos contratos de sua atuação e, assim, cada vez mais útil ao seu dia-a-dia.

Convidamos você a ser assinante da versão online, que permite a criação de um perfil próprio e a personalização de páginas com anotações de seu interesse, participação em fóruns e acesso a notícias relevantes. O texto online será constantemente melhorado e atualizado em jurisprudência e legislação, além de novas inserções de colaboradores externos. Você também poderá sugerir conteúdos e encaminhar as informações que quiser compartilhar com os outros usuários.

Esperamos, com isso, contribuir para facilitar o exercício de suas atribuições e retribuir a honra de tê-lo conosco no CBGF 2014.

Cordialmente,

Gabriela Verona Pércio
GVP Parcerias Governamentais

1. PRINCIPAIS NORMAS APLICÁVEIS 7

2. A CONCRETIZAÇÃO DO DEVER DE FISCALIZAR CONFORME OS TIPOS DE CONTRATO 9

3. FORMA E METODOLOGIA PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO 12

4. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DE GESTOR, FISCAL E DERIVAÇÕES 19

- 20 Atribuições segundo a IN Nº 04/10-SLTI/MPOG
- 24 Atribuições sugeridas, conforme metodologia tripartida da In Nº02/08-SLTI/MPOG

5. COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES 28

→ 29	Gestor do contrato	Fiscal técnico	Fiscal administrativo
	Convocar reuniões, inicial e periódicas, com o fiscal técnico e o fiscal administrativo, com o objetivo de gerenciar o acompanhamento e a fiscalização	Acompanhar e fiscalizar a execução material do objeto conforme os termos contratados	Fiscalizar o atendimento de condições formais do contrato e a observância de legislação específica relacionada ao objeto da contratação e à atividade empresarial

→ 32	Gestor do contrato	Fiscal técnico	Fiscal administrativo
	Fixar os pontos de controle e os aspectos de maior atenção, técnicos e administrativos, estabelecendo premissas de atuação	Fixar os pontos de controle e os aspectos de maior atenção, técnicos e administrativos, estabelecendo premissas de atuação	Fixar os pontos de controle e os aspectos de maior atenção, técnicos e administrativos, estabelecendo premissas de atuação

→ 34	Gestor do contrato	Fiscal técnico	Fiscal administrativo
	Estabelecer a dinâmica de comunicação entre os agentes e que refletirá a metodologia de fiscalização	Estabelecer a dinâmica de comunicação entre os agentes e que refletirá a metodologia de fiscalização	Estabelecer a dinâmica de comunicação entre os agentes e que refletirá a metodologia de fiscalização

→ 36	Gestor do contrato	Fiscal administrativo
	Receber ou recusar formalmente a garantia; providenciar a aplicação de multa pelo atraso ou de rescisão pela ausência de prestação	Verificar a compatibilidade da garantia prestada com as exigências do edital e do contrato, no tocante à forma e conteúdo

→ 38	Gestor do contrato
	Tomar providências relativas à abertura e utilização da conta vinculada, conforme o caso

→ 40	Gestor do contrato	Fiscal técnico	Fiscal administrativo
	Realizar o registro formal das ocorrências para fins de composição do histórico contratual, de acordo com informações e relatórios dos fiscais técnico e administrativo	Anotar em registro próprio as ocorrências técnicas, positivas e negativas	Anotar em registro próprio as ocorrências administrativas, positivas e negativas

→ 42	Gestor do contrato	Fiscal técnico	Fiscal administrativo
	Notificar formalmente o contratado sobre falhas e irregularidades habilitatórias	Identificar a ocorrência de falhas na execução e determinar correções	Verificar a manutenção de condições de habilitação

5. COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES (continuação)

28

44	Gestor do contrato	Fiscal técnico	Fiscal administrativo
	Verificar o atendimento de condições de sustentabilidade ambiental exigidas na licitação	Verificar o atendimento de condições de sustentabilidade ambiental exigidas na licitação	Verificar o atendimento de condições de sustentabilidade ambiental exigidas na licitação

45 Práticas/exigências de sustentabilidade segundo a In Nº 01/10-SLI/MPOG

48	Gestor do contrato	Fiscal técnico
	Verificar o cabimento e a legalidade das modificações contratuais solicitadas e tomar as providências pertinentes	Identificar a necessidade de modificações contratuais relacionadas às necessidades de execução, tecendo as devidas justificativas técnicas

50 Quem se manifesta no procedimento de modificação contratual unilateral

51 Ordem lógica do procedimento de modificação contratual

52 Condições de legalidade da modificação contratual unilateral

55	Gestor do contrato	Fiscal técnico
	Verificar o cabimento e a legalidade da prorrogação do prazo de execução e tomar as providências pertinentes	Identificar a necessidade de prorrogação do prazo de execução, tecendo as devidas justificativas técnicas e elaborando o termo aditivo

57	Gestor do contrato	Fiscal técnico	Fiscal administrativo
	Solicitar a abertura de processo visando à aplicação de sanção, instruído com as informações dos fiscais; registrar, posteriormente, a sanção no SICAF, conforme o caso	Encaminhar ao gestor do contrato relatórios de irregularidades destinados à instrução do processo de aplicação de sanção	Encaminhar ao gestor do contrato relatórios de irregularidades destinados à instrução do processo de aplicação de sanção

58 Sanções administrativas - quadro sinótico

59 Processo administrativo para apurar a infração e aplicar a sanção

63	Gestor do contrato
	Analisar o cabimento, conveniência e oportunidade de rescisão contratual em caso de infrações, tomando as providências pertinentes

64 Condições de legalidade da rescisão contratual unilateral

66 Rescisão e aplicação de sanção

67	Gestor do contrato	Fiscal administrativo
	Conduzir o procedimento para repactuações, revisões e reajustes, verificando a correta instrução do processo e solicitando ao contratado providências complementares	Controlar o prazo para a realização de repactuação e reajuste e informar ao gestor

5. COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES (continuação)

28

67 Formas de manutenção das condições efetivas da proposta

67 Repactuação, reajuste e revisão - quadro sinótico

73	Gestor do contrato	Fiscal técnico	Fiscal administrativo
	Tomar providências destinadas à prorrogação da vigência ou realização de nova licitação; analisar a conveniência e a oportunidade da prorrogação; solicitar ao contratado a manifestação expressa do interesse em prorrogar; alertar o contratado quanto ao seu direito de solicitar reajuste e repactuação antes que a prorrogação seja formalizada, conduzir o procedimento até a autoridade competente para decidir, com a recomendação correspondente; solicitar a renovação da garantia, se for o caso	Manifestar-se tecnicamente para fins de prorrogação da vigência do contrato	Controlar o prazo de vigência; informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, quanto à necessidade de avaliar a possibilidade de prorrogação e a (in)existência de sanção superveniente impeditiva; elaborar o termo aditivo

76 Condições de legalidade da prorrogação da vigência do contrato

80 **Gestor do contrato**
Solicitar e aprovar a pesquisa de preços realizada pelo setor requisitante

81	Gestor do contrato	Fiscal técnico	Fiscal administrativo
	Verificar o cumprimento do acordo de nível de serviços e tomar as providências para que o pagamento ocorra conforme o nível alcançado	Verificar o cumprimento concreto, pela empresa e pelos empregados, das regras de segurança do trabalho, horas extras e uso de uniforme, respeito à produtividade mínima estabelecida e similares	Realizar a fiscalização previdenciária e trabalhista, verificar o atendimento formal de normas trabalhistas e verificar a compatibilidade dos custos e salários com a proposta apresentada, determinando ajustes necessários

81 Rotinas de verificação de aspectos técnicos e administrativos segundo a IN nº 02/08-SLTI/MPOG

83 Fiscalização trabalhista e previdenciária por amostragem

85 **Gestor do contrato**
Tomar providências para cobrança de multas e execução de garantia

86	Gestor do contrato	Fiscal técnico
	Receber provisoriamente o objeto, assinando o respectivo termo; liberar a garantia após o recebimento definitivo	Realizar as verificações de compatibilidade do objeto entregue com o objeto contratado

90	Gestor do contrato	Fiscal administrativo
	Autorizar a emissão de NF	Realizar as consultas prévias visando confirmar a manutenção das condições de habilitação

5. COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES (continuação) 28

91	Gestor do contrato	Fiscal técnico	Fiscal administrativo
	Determinar o pagamento e a glosa, de acordo com informações do fiscal técnico e do fiscal administrativo	Apontar a necessidade de glosa decorrente de irregularidade na execução	Apontar a necessidade de glosa decorrente de incompatibilidade entre os custos reais e os custos declarados na proposta
92	Pagamento de contratos de prestação de serviços, conforme IN nº 02/08-SLTI/MPOG		
94	Pagamento segundo a IN nº 02/10-SLTI/MPOG		
96	Gestor do contrato	Fiscal técnico	Fiscal administrativo
	Solicitar pareceres técnicos e jurídicos	Solicitar pareceres técnicos e jurídicos	Solicitar pareceres técnicos e jurídicos
98	Gestor do contrato		
	Realizar o controle de resultados		
99	Gestor do contrato		
	Esclarecer dúvidas dos fiscais e exercer o controle da eficiência da fiscalização, observando suas atuações e solicitando adequações necessárias		

6. DECISÕES DO TCU REFERENTES A QUESTÕES POLÊMICAS 100

7. ACÓRDÃOS DO TCU POR ASSUNTO 104

8. SÚMULAS DO TCU, ORIENTAÇÕES NORMATIVAS DA AGU E DECISÕES DE TRIBUNAIS JUDICIAIS PERTINENTES À GESTÃO E À FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS 146

- 147 Súmulas do TCU
- 149 Orientações Normativas da AGU
- 152 Decisões de Tribunais Judiciais

9. DICAS DOS ESPECIALISTAS 154

- 155 Contratos de prestação de serviços contínuos com cessão de mão de obra
- 162 Contratos de aquisição de passagens aéreas
- 163 Contratos celebrados pelo RDC
- 164 Contratos celebrados via SRP
- 165 Contratos de obra
- 169 Contratos de tecnologia da informação
- 173 Contratos em geral
- 177 Contrato de fornecimento/aquisição de materiais
- 182 *Check List* - Recebimento de Materiais

PRINCIPAIS NORMAS APLICÁVEIS

Adão, o primeiro homem, nasceu em um jardim, o jardim do Éden, e ali viveu até o dia em que se tornou consciente de sua nudez. Desde então, ele passou a viver em um mundo de dor e sofrimento, onde a vida é uma luta constante. A queda de Adão trouxe o pecado original para a humanidade, e desde então, todos os seres humanos são considerados pecadores. A Bíblia narra a história de Adão e Eva, e como eles foram expulsos do jardim do Éden por não obedecerem às ordens de Deus. A queda de Adão é considerada o ponto de partida para a história da humanidade, e a origem do mal no mundo.

Ze strachem przed nim, który przez upadek Adama, w grzechu, stał się światem. Ze strachem przed nim, który przez upadek Adama, w grzechu, stał się światem. Ze strachem przed nim, który przez upadek Adama, w grzechu, stał się światem.

1 PRINCIPAIS NORMAS APLICÁVEIS

Lei 8.666/93

Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos

Arts. 54 a 99

Lei 10.520/02

Lei do Pregão

Arts. 7º e 9º

Lei 12.462/10

Regime Diferenciado de Contratação Pública

Arts. 4º, 9º, 23, 36, 39 a 44

Decreto 7.892/13

Sistema de Registro de Preços federal

Arts. 12, 17 a 21

Instrução Normativa 02/08 - SLTI/MPOG (com alterações até a IN nº 03/14 SLTI MPOG)

Contratação de serviços

Art. 6º, 8º, 10 a 13, 30 a 51-B, **Anexos** I, IV, VII e IX

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/10 SLTI/MPOG

Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação

Arts. 2º, 6º, 7º, 25 a 28

Lei nº12.846/13

Lei Anticorrupção

Art. 5º

Decreto nº 7.203/10

Vedação ao nepotismo da Administração Pública Federal

Arts. 3º, 4º e 6º

Instrução Normativa nº 02/10

SLTI/MPOG - SICAF

Art. 1º

Instrução Normativa nº02/10

Critérios de sustentabilidade

Arts. 4º, 5º e 6º



A CONCRETIZAÇÃO DO DEVER DE FISCALIZAR CONFORME OS TIPOS DE CONTRATO

2 A CONCRETIZAÇÃO DO DEVER DE FISCALIZAR CONFORME OS TIPOS DE CONTRATO

O dever de fiscalizar incide sobre todo e qualquer tipo de contrato. A complexidade da metodologia de fiscalização variará conforme a complexidade e as peculiaridades do ajuste. Resumidamente, podem ser apontados os seguintes aspectos do acompanhamento e da fiscalização nas principais hipóteses contratuais:

❖ **Contratos de compra/fornecimento de bens:**

- ✓ durante o transcurso do prazo de execução, acompanhando o decurso do prazo de entrega/fornecimento e tomando as providências cabíveis para a constituição em mora, se necessário;
- ✓ no recebimento provisório, verificando o atendimento das condições estabelecidas no edital/proposta/contrato ou instrumento hábil e determinando prazo para atendimento de condições descumpridas, se for o caso;
- ✓ aceitando ou recusando definitivamente o objeto.

❖ **Contratos de prestação de serviços de natureza intelectual:**

- ✓ durante a execução, se a natureza do serviço permitir o controle concomitante, acompanhando a evolução das fases de execução do serviço por meio de reuniões periódicas, determinando correções ou ajustes de execução;
- ✓ no recebimento provisório do objeto, verificando o atendimento das condições de execução e dos objetivos da contratação estabelecidos no edital e no contrato e determinando prazo para atendimento das condições descumpridas, se for o caso;
- ✓ aceitando ou recusando definitivamente o objeto.

❖ **Contratos de permissão ou cessão onerosa de uso de imóvel ou espaço público:**

- ✓ durante o curso do prazo de vigência, verificando, conforme a necessidade ou em periodicidade a ser definida, o atendimento de condições inerentes à utilização do imóvel para os fins predestinados e o pagamento pontual da contraprestação avançada, tomando providências para a constituição em mora, se necessário.

❖ Contratos de obras e serviços de engenharia:

- ✓ durante a execução, verificando, a partir de critérios técnicos, a conformidade da obra ou serviço com o objeto contratado e a obediência às demais normas do ajuste, especialmente relacionadas à subcontratação e à manutenção das condições técnicas de execução;
- ✓ no recebimento provisório, analisando a compatibilidade entre o objeto entregue e o objeto contratado e determinando prazo para o atendimento das condições descumpridas, se for o caso;
- ✓ aceitando ou recusando definitivamente o objeto, considerando-o na sua integralidade e à luz dos objetivos visados.

❖ Contratos de prestação de serviços, continuados ou não:

- ✓ durante a execução, verificando o atendimento das condições técnicas e administrativas estabelecidas no edital/proposta/contrato ou instrumento hábil, com utilização de instrumentos de mensuração objetiva de resultados e determinando prazo para a correção de irregularidades;
- ✓ no recebimento do objeto/atesto de notas fiscais ou faturas, verificando a necessidade de glosas.

❖ Contratos de soluções de tecnologia da informação:

- ✓ durante a execução, verificando o atendimento das condições materiais e formais previstas no contrato, realizando reuniões periódicas com a participação dos técnicos que atuaram na definição do objeto e que estejam envolvidos com a implantação gradual das soluções, conforme o caso, e tomando providências destinadas a correções ou a ajustes de execução;
- ✓ no recebimento provisório do objeto, verificando o atendimento de condições materiais de execução e avaliação da qualidade dos serviços;
- ✓ aceitando ou recusando definitivamente o objeto, considerando-o na sua integralidade e à luz dos objetivos visados.

Minhas anotações:



FORMA E
METODOLOGIA PARA
ACOMPANHAMENTO
E FISCALIZAÇÃO

3 FORMA E METODOLOGIA PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A Lei não define fórmula obrigatória para a concretização do dever de acompanhar e fiscalizar os contratos. Cumpre à Administração Pública editar normas internas que definam a metodologia, as funções pertinentes, atribuições que lhe são inerentes, além de prover condições para que os agentes possam desempenhá-las adequadamente, incluindo sua capacitação inicial e atualização e aperfeiçoamento constantes. Portanto, não cabe a gestores e fiscais a fixação de procedimentos e rotinas, devendo buscar junto aos superiores a tomada de providências que possibilitem o exercício sistemático, consciente e seguro dessas funções.

Sob tal premissa, algumas configurações podem ser verificadas na realidade da gestão e da fiscalização de contratos administrativos em órgãos e entidades brasileiras:

A - Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato (um gestor e um fiscal para cada contrato);

B - Gestor de Contratos e Fiscal do Contrato (um gestor para mais de um contrato e um fiscal para cada contrato);

C - Setor de Gestão de Contratos e Fiscal do Contrato (setor responsável pela gestão de todos os contratos e um fiscal para cada contrato);

D - Gestor do Contrato, Fiscal Técnico do Contrato e Fiscal Administrativo do Contrato (um para cada contrato);

E - Gestor do Contrato e Fiscal de Execução (um para cada contrato);

F - Gestor do Contrato, Fiscal Técnico do Contrato, Fiscal Administrativo do Contrato e Fiscal Requisitante do Contrato (um para cada contrato).

3 FORMA E METODOLOGIA PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Contratos de Solução de TI, conforme a IN nº 04/10-SLTI/MPOG: a gestão e a fiscalização ocorrerão mediante atuação CONJUNTA de agentes formalmente designados como gestor do contrato, fiscal técnico do contrato, fiscal administrativo do contrato e fiscal requisitante do contrato.

No caso de contratos regidos pela IN nº 04/10-SLTI/MPOG, a metodologia de acompanhamento e fiscalização respeitará as seguintes definições, de acordo com o seu art. 2º:

❖ GESTOR DO CONTRATO:

- ✓ servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente;

❖ FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:

- ✓ servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

❖ FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:

- ✓ servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;

❖ FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO:

- ✓ servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;

3 FORMA E METODOLOGIA PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A IN nº 04/10-SLTI/MPOG denomina a etapa de gestão e fiscalização do contrato como “Fase de Gerenciamento do Contrato”, com o objetivo de acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de execução do contrato.

Assim:



Minhas anotações:

3 FORMA E METODOLOGIA PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Contratos de prestação de serviços, continuados ou não, conforme a IN nº 02/08-SLTI/MPOG: a gestão e a fiscalização dos contratos serão realizadas pelo agente formalmente designado gestor do contrato, o qual PODERÁ, a critério da Administração, ser auxiliado por um fiscal técnico e um fiscal administrativo cuja designação seguirá a mesma formalidade.

No caso de contratos regidos pela IN nº 02/08-SLTI/MPOG, a metodologia de acompanhamento e fiscalização respeitará as seguintes definições, constantes de seu art. 31:

❖ GESTOR DO CONTRATO:

servidor designado para COORDENAR e COMANDAR o processo da fiscalização da execução contratual;

❖ FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:

servidor designado para AUXILIAR O GESTOR do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato; e

❖ FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:

servidor designado para AUXILIAR O GESTOR do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.

3 FORMA E METODOLOGIA PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Segundo se conclui da IN nº 02/08-SLTI/MPOG, o gestor do contrato é o servidor formalmente designado para os fins do art. 67 da Lei 8.666/93 e responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, podendo, a critério da Administração considerando suas peculiaridades e as especificidades do serviço, designar fiscal técnico e fiscal administrativo para, sob seu comando, auxiliá-lo.

Assim:



Em unidades administrativas menores em que a divisão de atribuições não for necessária, o gestor do contrato executará diretamente todos os atos pertinentes ao acompanhamento e à fiscalização do contrato; em situação diversa, quando a divisão for adotada, os principais atos de fiscalização serão praticados pelo fiscal técnico e pelo fiscal administrativo, cabendo-lhe, eminentemente, coordenar e comandar os atos que compõem o processo.

Minhas anotações:

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DE GESTOR, FISCAL E DERIVAÇÕES

4 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DE GESTOR, FISCAL E DERIVAÇÕES

Considerando que não há fórmula ou metodologia única de acompanhamento e fiscalização e, ainda, que as denominações “gestor” e “fiscal” são utilizadas com significados diferentes e

aplicações concretas pertinentes a cada contrato ou conformes às realidades de cada órgãos ou entidade administrativa, há que se considerar as construções já existentes e suas possíveis variações.

A IN nº 04/10-SLTI/MPOG enumera no art. 25, não exaustivamente, as atribuições de cada um dos componentes do sistema de acompanhamento e fiscalização do contrato, denominado de Gerenciamento do Contrato, da seguinte forma:

ATRIBUIÇÕES SEGUNDO A IN Nº 04/10-SLTI/MPOG

Gestor do contrato		Fiscal técnico		Fiscal administrativo		Fiscal requisitante	
Elaboração do plano de inserção	AC	Elaboração do plano de inserção	AC	Elaboração do plano de inserção	AC	Elaboração do plano de inserção	AC
Convocar reunião inicial	AP						
Encaminhar OS ou OF ao preposto	AP						
		Confeccionar o Termo de Recebimento Provisório na entrega do objeto	AP				
		Avaliar a qualidade conforme critérios contratados	AC			Avaliar a qualidade conforme critérios contratados	AC
		Identificar desconformidades	AC			Identificar desconformidades	AC
				Verificar a aderência aos termos contratuais	AP		
		Verificar a manutenção das condições classificatórias (pontuação e habilitação técnica)	AC			Verificar a manutenção das condições classificatórias (pontuação e habilitação técnica)	AC

4 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DE GESTOR, FISCAL E DERIVAÇÕES

Gestor do contrato		Fiscal técnico		Fiscal administrativo		Fiscal requisitante	
Encaminhar demandas de correção à contratada	AP						
Encaminhar a indicação de sanções	AP						
Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo	AC					Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo	AC
Autorizar a emissão de NF	AP						
				Verificar irregularidades fiscal, previdenciária e trabalhista	AP		
						Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação	AP
		Verificar a manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação	AC			Verificar a manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação	AC
Encaminhar pedidos de modificação contratual	AP						
Manter histórico de gerenciamento do contrato, contendo registro formais de ocorrências							

*AC = Atribuição Conjunta e AP = Atribuição Própria

4 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DE GESTOR, FISCAL E DERIVAÇÕES

A IN nº02/08-SLTI/MPOG não traz um rol expresso de atribuições, mas, por critério de coerência, deve-se tomar emprestada a lógica da IN nº 04/10-SLTI/MPOG no que for compatível. Assim:

- ❖ Ao ENCARGO DO FISCAL TÉCNICO ficará, estritamente, o controle da execução do objeto do contrato, enquanto que o FISCAL ADMINISTRATIVO terá sob seus cuidados as verificações relativas ao cumprimento de obrigações formais decorrentes do ajuste e de legislação específica;
- ❖ O GESTOR DO CONTRATO cuidará de gerenciar trâmites, impulsionar o processo, preservar a eficiência dos procedimentos de fiscalização e a eficácia do contrato, analisar relatórios e realizar recomendações à autoridade competente para a tomada de decisões, com a diferença, em relação à IN nº 04/10-SLTI/MPOG, de ser o responsável formal pela gestão e fiscalização do contrato, em seus aspectos técnicos e administrativos.

O FISCAL TÉCNICO deverá deter conhecimento na área do objeto, quando for o caso. A desatenção a esse critério implícito e atrelado ao princípio da Eficiência apenas se justificará pela total e absoluta ausência de recursos humanos suficientes para atendê-lo.

Contratos de obras e serviços de engenharia: é fundamental a atuação de um servidor formalmente designado como fiscal do contrato, preferencialmente engenheiro qualificado, podendo ser auxiliado por empresa ou profissional que o subsidiará de informações técnicas, sem transferência da responsabilidade.

Em cada contrato, considerando as respectivas peculiaridades, deverão ser previamente identificados e enumerados os aspectos técnicos e administrativos a serem fiscalizados, de modo que não haja dúvida quanto à competência e responsabilidade de cada um.

4 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DE GESTOR, FISCAL E DERIVAÇÕES

ATRIBUIÇÕES SUGERIDAS, CONFORME METODOLOGIA TRIPARTIDA DA IN Nº02/08-SLTI/MPOG

Gestor do contrato		Fiscal técnico		Fiscal administrativo	
Convocar reuniões, inicial e periódicas, com o fiscal técnico e o fiscal administrativo, com o objetivo de gerenciar o acompanhamento e a fiscalização	AP	Acompanhar e fiscalizar a execução material do objeto conforme os termos contratados	AP	Fiscalizar o atendimento de condições formais do contrato e a observância de legislação específica relacionada ao objeto da contratação e à atividade empresarial	AP
Fixar os pontos de controle e os aspectos de maior atenção, técnicos e administrativos, estabelecendo premissas de atuação	AC	Fixar os pontos de controle e os aspectos de maior atenção, técnicos e administrativos, estabelecendo premissas de atuação	AC	Fixar os pontos de controle e os aspectos de maior atenção, técnicos e administrativos, estabelecendo premissas de atuação	AC
Estabelecer a dinâmica de comunicação entre os agentes e que refletirá a metodologia de fiscalização	AC	Estabelecer a dinâmica de comunicação entre os agentes e que refletirá a metodologia de fiscalização	AC	Estabelecer a dinâmica de comunicação entre os agentes e que refletirá a metodologia de fiscalização	AC
Receber ou recusar formalmente a garantia; providenciar a aplicação de multa pelo atraso ou de rescisão pela ausência de prestação	AP			Verificar a compatibilidade da garantia prestada com as exigências do edital e do contrato, no tocante à forma e conteúdo	AP
Tomar providências relativas à abertura e utilização da conta vinculada, conforme o caso	AP				
Realizar o registro formal das ocorrências para fins de composição do histórico contratual, de acordo com informações e relatórios dos fiscais técnico e administrativo	AP	Anotar em registro próprio as ocorrências técnicas, positivas e negativas	AP	Anotar em registro próprio as ocorrências administrativas, positivas e negativas	AP
Notificar formalmente o contratado sobre falhas e irregularidades habilitatórias	AP	Identificar a ocorrência de falhas na execução e determinar correções	AP	Verificar a manutenção de condições de habilitação	AP
Verificar o atendimento de condições de sustentabilidade ambiental exigidas na licitação	AC	Verificar o atendimento de condições de sustentabilidade ambiental exigidas na licitação	AC	Verificar o atendimento de condições de sustentabilidade ambiental exigidas na licitação	AC

4 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DE GESTOR, FISCAL E DERIVAÇÕES

Gestor do contrato		Fiscal técnico		Fiscal administrativo	
Verificar o cabimento e a legalidade das modificações contratuais solicitadas e tomar as providências pertinentes	AP	Identificar a necessidade de modificações contratuais relacionadas às necessidades de execução, tecendo as devidas justificativas técnicas	AP		
Verificar o cabimento e a legalidade da prorrogação do prazo de execução e tomar as providências pertinentes	AP	Identificar a necessidade de prorrogação do prazo de execução, tecendo as devidas justificativas técnicas e elaborando o termo aditivo	AP		
Solicitar a abertura de processo visando à aplicação de sanção, instruído com as informações dos fiscais	AP	Encaminhar ao gestor do contrato relatórios de irregularidades destinados à instrução do processo de aplicação de sanção	AC	Encaminhar ao gestor do contrato relatórios de irregularidades destinados à instrução do processo de aplicação de sanção	AC
Analisar o cabimento, conveniência e oportunidade de rescisão contratual em caso de infrações, tomando as providências pertinentes	AP				
Conduzir o procedimento para repactuações, revisões e reajustes, verificando a correta instrução do processo e solicitando ao contratado providências complementares	AP			Controlar o prazo para a realização de repactuação e reajuste e informar ao gestor	AP
Tomar providências destinadas à prorrogação da vigência ou realização de nova licitação; analisar a conveniência e a oportunidade da prorrogação; solicitar ao contratado a manifestação expressa do interesse em prorrogar; alertar o contratado quanto ao seu direito de solicitar reajuste e repactuação antes que a prorrogação seja formalizada, conduzir o procedimento até a autoridade competente para decidir, com a recomendação correspondente; solicitar a renovação da garantia, se for o caso	AP	Manifestar-se tecnicamente para fins de prorrogação da vigência do contrato	AP	Controlar o prazo de vigência; informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, quanto à necessidade de avaliar a possibilidade de prorrogação e a (in) existência de sanção superveniente impeditiva; elaborar o termo aditivo	AP

4 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DE GESTOR, FISCAL E DERIVAÇÕES

Gestor do contrato		Fiscal técnico		Fiscal administrativo	
Solicitar e aprovar a pesquisa de preços realizada pelo setor requisitante	AP				
Verificar o cumprimento do acordo de nível de serviços e tomar providências para que o pagamento ocorra de acordo com o nível alcançado	AP	Verificar o cumprimento concreto, pela empresa e pelos empregados, das regras de segurança do trabalho, horas extras e uso de uniforme, respeito à produtividade mínima estabelecida e similares	AP	Realizar a fiscalização previdenciária e trabalhista, verificar o atendimento formal de normas trabalhistas e verificar a compatibilidade dos custos e salários com a proposta apresentada, determinando ajustes necessários	AP
Tomar providências para cobrança de multas e execução de garantia	AP				
Receber provisoriamente o objeto, assinando o respectivo termo; liberar a garantia após o recebimento definitivo	AP	Realizar as verificações de compatibilidade do objeto entregue com o objeto contratado	AP		
Autorizar a emissão de NF	AP				
Determinar o pagamento e a glosa, de acordo com informações do fiscal técnico e do fiscal administrativo	AP	Apontar a necessidade de glosa decorrente de irregularidade na execução	AP	Apontar a necessidade de glosa decorrente de incompatibilidade entre os custos reais e os custos declarados na proposta	AP
Solicitar pareceres técnicos e jurídicos	AC	Solicitar pareceres técnicos e jurídicos	AC	Solicitar pareceres técnicos e jurídicos	AC
Realizar o controle de resultados	AP				
Esclarecer dúvidas dos fiscais e exercer o controle da eficiência da fiscalização, observando a atuação dos fiscais e solicitando adequações necessárias	AP				

*AC = Atribuição Conjunta e AP = Atribuição Própria

4 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DE GESTOR, FISCAL E DERIVAÇÕES

Obs.: Na metodologia em que há apenas gestor e fiscal técnico, as atribuições do fiscal administrativo devem pertencer ao gestor do contrato que, por sua vez, se desincumbirá de outras atribuições típicas da metodologia tripartida trazida pela IN nº 02/08-SLTI/MPOG.

Minhas anotações:



COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Gestor do contrato		Fiscal técnico		Fiscal administrativo	
Convocar reuniões, inicial e periódicas, com o fiscal técnico e o fiscal administrativo, com o objetivo de gerenciar o acompanhamento e a fiscalização	AP	Acompanhar e fiscalizar a execução material do objeto conforme os termos contratados	AP	Fiscalizar o atendimento de condições formais do contrato e a observância de legislação específica relacionada ao objeto da contratação e à atividade empresarial	AP

A forma, por excelência, de concretizar as atribuições do gestor do contrato de coordenar e comandar o processo, nos termos da IN nº02/08-SLTI/MPOG, é a realização de reuniões com os fiscais. A realização de encontros sistemáticos e periódicos entre os agentes envolvidos é fundamental para o desempenho satisfatório e a produção dos resultados esperados com a atuação de cada um. Nesses momentos, ocorrerão a troca de informações, a orientação e o esclarecimento de dúvidas pelo gestor aos fiscais, os apontamentos necessários à melhoria da atuação dos fiscais, as requisições e reclamações que eventualmente as partes tenham a fazer e as sugestões para maior eficiência do sistema. O gestor terá a incumbência de convocar as reuniões, mas os fiscais poderão demanda-las sempre que entenderem necessário.

ALERTA: a divisão de atribuições não consiste na aplicação irrestrita da máxima “cada qual com seus respectivos problemas”. Não há como conceber uma atuação isolada de fiscal técnico e fiscal administrativo, sendo absolutamente necessária a comunicação frequente e a ciência, de todos e por todos, das ocorrências relevantes do contrato.

Minhas anotações:

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Para realizar a fiscalização dos aspectos técnicos e administrativos, os fiscais poderão lançar mão de um *check list* elaborado com base nas peculiaridades do contrato em questão e, principalmente, nas especificações técnicas do objeto a ser executado. Serão listados, no mínimo, item a item:

a) Aspectos técnicos:

- a. As especificações do objeto, após a leitura atenta do projeto básico e termo de contrato e, também, do edital, no caso de substituição por nota de empenho, ordem de fornecimento, ordem de serviço ou outro instrumento hábil;
- b. As parcelas de maior relevância da execução, quando for o caso, para que seja possível mensurar desde logo os impactos de atrasos e inexecução total ou parcial;
- c. Normas técnicas e exigências de normas específicas a serem atendidas;
- d. Condições de sustentabilidade ambiental a serem atendidas;
- e. Os prazos de execução e o limite para tolerâncias, quando for o caso;
- f. As respectivas condutas infratoras e sanções.

Minhas anotações:

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

b) Aspectos administrativos

- a. CNPJ e razão social para consulta ao SICAF;
- b. Documentação exigida para habilitação;
- c. Documentação que acompanha a nota fiscal ou fatura;
- d. Responsáveis técnicos pela execução e respectivos dados pessoais e profissionais;
- e. Data do reajuste e/ou da repactuação;
- f. Prazo de vigência do contrato e data de início do processo para possível prorrogação, conforme o caso;
- g. Normas técnicas e exigências de normas específicas a serem atendidas;
- h. Condições de sustentabilidade ambiental a serem atendidas.

Em caso de serviços com cessão de mão de obra, o ANEXO IV da IN nº 02/08-SLTI/MPOG traz o “Guia de fiscalização dos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra”, que contem aspectos administrativos a serem fiscalizados, e o Anexo V traz a “Metodologia de referência” para serviços de limpeza e conservação, essencialmente contendo aspectos técnicos e alguns administrativos.

Minhas anotações:

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Gestor do contrato		Fiscal técnico		Fiscal administrativo	
Fixar os pontos de controle e os aspectos de maior atenção, técnicos e administrativos, estabelecendo premissas de atuação	AC	Fixar os pontos de controle e os aspectos de maior atenção, técnicos e administrativos, estabelecendo premissas de atuação	AC	Fixar os pontos de controle e os aspectos de maior atenção, técnicos e administrativos, estabelecendo premissas de atuação	AC

A gestão e a fiscalização de contratos são ações integrantes de um sistema de controle de eficiência e eficácia dos ajustes celebrados pela Administração Pública. Assim, não há como realizar esse controle adequadamente sem antes identificar, formal e objetivamente, os aspectos relevantes e os principais pontos de cuidado.

A elaboração do *check list* referido não é suficiente para garantir o controle de todas as circunstâncias relevantes, entre elas:

- a. Prorrogações de prazo de vigência e prazo de execução;
- b. Modificações contratuais, unilaterais e consensuais;
- c. Repactuações, reajustes e revisões;
- d. Pagamento, retenção e glosa;
- e. Aplicação de sanções;
- f. Rescisão contratual.

É necessário que, no momento inicial, gestor de contrato e fiscais de contrato identifiquem os pontos de fragilidade específicos para cada contrato e objeto, permanecendo atentos a ocorrências, à possibilidade de evita-las e, em último caso, de corrigi-las.

Algumas premissas de atuação devem ser estabelecidas, referentes à conduta e postura dos agentes de modo geral, visando afastar a configuração da atuação culposa - imprudência, negligência e imperícia - e passível de responsabilização, e diante do preposto do contratado, especialmente em contratos de serviços prestados com cessão de mão de obra.

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Assim:

1. Se não souber, informe-se;
2. Se tiver dúvida, pergunte;
3. Se não estiver bom, reclame;
4. Se precisar de ajuda, peça;
5. Se não concordar, insurja-se;
6. Não fale, escreva;
7. Manifeste-se no menor tempo possível;
8. Cobre manifestações pendentes;
9. Entenda os fatos e o processo;
10. Manifeste-se com fundamentos;
11. Mantenha a impessoalidade;
12. Observe rigorosamente as normas existentes.

Minhas anotações:

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Gestor do contrato		Fiscal técnico		Fiscal administrativo	
Estabelecer a dinâmica de comunicação entre os agentes e que refletirá a metodologia de fiscalização	AC	Estabelecer a dinâmica de comunicação entre os agentes e que refletirá a metodologia de fiscalização	AC	Estabelecer a dinâmica de comunicação entre os agentes e que refletirá a metodologia de fiscalização	AC

É importante que a metodologia de fiscalização seja predeterminada, preferencialmente por meio de normas internas: se serão utilizados relatórios, se haverá um livro de registro de ocorrências, se será utilizado um software de gerenciamento de contratos ou outro. Para cada uma dessas alternativas será necessário estabelecer a dinâmica de comunicação entre os agentes e a medida da atuação de cada um em relação aos atos praticados pelo outro.

Assim:

- a. De que modo o fiscal administrativo saberá das ocorrências técnicas?
- b. De que modo o fiscal técnico saberá das ocorrências administrativas?
- c. De que modo o gestor saberá das ocorrências administrativas e fiscais?

- d. Que tipo de expediente formalizará a comunicação entre os agentes?
- e. Quando o fiscal técnico ou administrativo estará, automaticamente, autorizado a tomar providências e quando necessitará levar a situação à consideração do gestor do contrato, para que possam pensar juntos em uma solução ou para que o gestor a defina, em caráter uniformizador?

Ainda, na ausência de normas internas ou em caso de lacunas, é fundamental identificar as situações que necessitam de suplementação, como, por exemplo, o prazo máximo para o fiscal administrativo informar ao gestor do contrato quanto à necessidade de avaliar o interesse na prorrogação da vigência, para não serem surpreendidos pela insuficiência de tempo para a tramitação interna. Aludido prazo dependerá, exatamente, do tempo médio para que a tomada de providências e a manifestação de todas as unidades administrativas envolvidas, podendo variar conforme a estrutura administrativa.

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Minhas anotações:

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Gestor do contrato		Fiscal técnico	Fiscal administrativo
Receber ou recusar formalmente a garantia; providenciar a aplicação de multa pelo atraso ou de rescisão pela ausência de prestação	AP		Verificar a compatibilidade da garantia prestada com as exigências do edital e do contrato, no tocante à forma e conteúdo

A exigência de execução contratual, assim como suas condições, deve constar do edital e do contrato administrativo. Assim, ao gestor do contrato competirá, apenas e tão somente, exigir sua prestação e o atendimento das respectivas condições. Não havendo previsão, não haverá atuação do gestor do contrato nesse sentido.

O momento oportuno, a rigor, para sua prestação seria concomitantemente à assinatura do contrato, ou seja, antes do início de qualquer execução por parte do contratado. Contudo, devido à praxe do mercado, a obtenção do seguro garantia e da fiança bancária está atrelada à assinatura do contrato administrativo.

A IN nº 02/08-SLTI/MPOG, no art. 19-A, estabeleceu o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da assinatura do contrato, para a contratada apresentar comprovante de prestação de garantia.

Recebida a garantia formalmente pelo gestor do contrato, o fiscal administrativo deverá verificar:

- a. se a garantia, quando em fiança bancária ou seguro garantia, assegura expressamente o pagamento de obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, que não forem adimplidas pela contratada, pena de não serem aceitas (art. 19-A da IN nº 02/08-SLTI/MPOG);
- b. no caso de contratação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, se o valor da garantia corresponde ao percentual exigido no contrato, o qual, segundo a IN nº 02/08-SLTI/MPOG deve ser de cinco por cento do valor total do contrato (art. 19-A da IN nº 02/08-SLTI/MPOG);
- c. verificar a credibilidade da instituição financeira fiadora ou seguradora;

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

- d. verificar se o título da dívida pública foi emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda (art. 56, §1º, I da Lei 8.666/93).

A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante, uma vez que deverá ser devolvida devidamente corrigida.

IMPORTANTE:

- A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento) - art. 19-A da IN nº 02/08-SLTI/MPOG
- O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993 - art. 19-A da IN nº 02/08-SLTI/MPOG

Minhas anotações:

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Gestor do contrato	Fiscal técnico	Fiscal administrativo
Tomar providências relativas à abertura e utilização da conta vinculada, conforme o caso	AP	

A IN nº 02/08-SLTI/MPOG, com as alterações da IN nº 06/13-SLTI/MPOG, traz a conta vinculada como ferramenta de uso obrigatório nos contratos que regula, salvo comprovada impossibilidade.

Seu anexo VII, alterado pela IN nº 03/14-SLTI/MPOG, traz as orientações para sua implantação e movimentação e seu Anexo IX, inserido pela mesma norma, traz o modelo de termo de cooperação técnica a ser celebrado entre a União, por intermédio do órgão ou entidade contratante, e a instituição financeira.

Minhas anotações:

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Assim, compete ao gestor do contrato:

1. Antes da assinatura do contrato com a empresa vencedora da licitação:

- ✓ Solicitar, mediante ofício, a abertura de conta corrente vinculada bloqueada para movimentação, no nome da empresa;
- ✓ Solicitar a assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização.

2. Durante a execução do contrato:

- ✓ Autorizar a movimentação da conta vinculada para pagamento das verbas correspondentes, mediante a apresentação dos documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento, encaminhando a solicitação à instituição financeira dentro de 5 dias úteis;
- ✓ Cobrar da contratada a apresentação do comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados da movimentação;

3. Ao final do contrato:

- ✓ Liberar o saldo existente na conta vinculada, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

Minhas anotações:

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Gestor do contrato		Fiscal técnico		Fiscal administrativo	
Realizar o registro formal das ocorrências para fins de composição do histórico contratual, de acordo com informações e relatórios dos fiscais técnico e administrativo	AP	Anotar em registro próprio as ocorrências técnicas, positivas e negativas	AP	Anotar em registro próprio as ocorrências administrativas, positivas e negativas	AP

O registro das ocorrências é exigência legal (art. 66, §1º da Lei 8.666/93). Contudo, não há um modus operandi obrigatório para a sua realização, exigindo-se apenas que seja formal, transparente, seguro e rastreável, “de modo a permitir verificar quantidade e qualidade dos serviços prestados e pagar apenas os serviços prestados na totalidade, mediante evidência documental da realização dos serviços contratados, de acordo com a qualidade prevista no edital da licitação e após o efetivo controle dos fiscais do contrato” (Acórdão nº 265/2010 - TCU/Plenário).

O importante é possibilitar ao observador externo a conclusão quanto ao real acompanhamento da execução, o que poderá ser verificado mediante manifestações formais, constantes e cronologicamente anotadas, e quanto ao controle das situações que sejam relevantes, especialmente para fins de analisar sua eficiência e eficácia, além de possibilitar providências em caso de descumprimento parcial ou total do ajuste.

O registro poderá ser executado por meio de relatórios, livros diários,

softwares de gestão contratual, entre outros. Essa escolha não compete a gestores ou fiscais de contrato, mas à Administração Pública enquanto titular do dever de fiscalizar, a qual precisa identificar, de acordo com suas particularidades, a forma mais eficiente de controle.

Na prática, existirão diversas maneiras de atender à exigência do registro e nem sempre as atribuições acima delineadas poderão ser observadas estritamente. Assim, por exemplo, quando for utilizado um software de gerenciamento do contrato, gestor e fiscais realizarão registros seguindo o modelo predeterminado.

A rigor, cada qual lançará no sistema suas anotações e considerações que comporão o histórico do contrato. Já se o registro for manual, por meio de ofícios e relatórios, tais documentos serão encaminhados oportunamente ao gestor para integrarem o registro único. Numa terceira hipótese, cada fiscal teria seus respectivos livros de registro, encerrados ao término de cada etapa de execução e encaminhados ao gestor, para arquivamento.

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

De qualquer modo, a sugestão acima, extraída da IN nº 04/10-SLTI/MPOG parte do pressuposto de que ao gestor compete realizar o registro formal das ocorrências, aquele que valerá para fins de histórico do contrato, fazendo isso com base em informações dos fiscais, encaminhadas por meio de relatórios e afins. Portanto, o registro formal das ocorrências seria aquele elaborado pelo gestor, mas viabilizado pelos fiscais.

Cada agente do processo – gestor do contrato, fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal requisitante – é responsável por realizar as anotações que correspondem às suas atribuições. Assim, o controle formal, qualquer que seja a maneira escolhida para sua concretização, será composto pelo conjunto de manifestações dos agentes que desempenham tais funções.

ALERTA: a mera alegação de gestão ou fiscalização é completamente inepta para elidir a responsabilidade perante os tribunais de contas, sendo imprescindível, para tanto, que haja a constatação de sua realização por meio de informações documentadas no processo oportunamente, ou seja, ao tempo em que ato de gestão ou fiscalização ocorreu.

Minhas anotações:

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Gestor do contrato		Fiscal técnico		Fiscal administrativo	
Notificar formalmente o contratado sobre falhas e irregularidades habilitatórias	AP	Identificar a ocorrência de falhas na execução e determinar correções	AP	Verificar a manutenção de condições de habilitação	AP

Para que seja possível exigir do contratado o reparo de determinada irregularidade, aplicar-lhe sanção em decorrência dela ou, em último caso, rescindir o contrato, é absolutamente indispensável adotar formalidades que comprovem, no processo, a ocorrência de atuação desconforme ao ajuste, ou seja, a ocorrência da falha na execução. A Administração deverá definir o *modus operandi*, ou seja, a forma como procederá desde a verificação da ocorrência até a efetiva conclusão pela necessidade de providências sancionadoras ou rescisórias (metodologia de gestão e fiscalização). Contudo, todo e qualquer rito deverá ser documentado e trazer a ciência formal do preposto do contratado.

A má atuação do gestor ou fiscal que deixou de proceder às anotações no registro não dá margem à exclusão da responsabilidade do contratado quanto à reparação dos prejuízos, mas acentua o risco de responsabilização do agente administrativo que agiu com culpa, podendo ser multado e condenado solidariamente em débito pelo Tribunal de Contas competente.

Em relação à verificação da manutenção das condições de habilitação, é decorrência do disposto no inc. XIII do art. 55 da Lei 8.666/93, que traz como cláusula obrigatória a todo contrato a que prevê a obrigação do contratado de “manter, durante toda a

execução, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação”.

São momentos formais para essa verificação:

- a) antes do pagamento, lembrando que eventual irregularidade não autoriza a retenção de valores (vide art. 1º, §4º da IN nº 02/10-SLTI/MPOG). As medidas cabíveis nesta situação são:
 - a. Notificar a irregularidade ao contratado e conceder prazo para regularização;
 - b. Comunicação aos órgãos competentes para fiscalizar o cumprimento da obrigação;
 - c. Em caso de não regularização, aplicação da sanção prevista no contrato e, em se tratando de irregularidade fiscal, rescisão (a rescisão em caso de perda de condições técnicas e econômico-financeiras dependerá do reflexo na execução propriamente dita, ou seja, ocorrerá no caso de resultar em descumprimento do contrato);
 - d. Execução da garantia para cobrir multas e demais prejuízos, se for o caso.

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Gestor do contrato		Fiscal técnico		Fiscal administrativo	
Verificar o atendimento de condições de sustentabilidade ambiental exigidas na licitação	AC	Verificar o atendimento de condições de sustentabilidade ambiental exigidas na licitação	AC	Verificar o atendimento de condições de sustentabilidade ambiental exigidas na licitação	AC

O desenvolvimento nacional sustentável consta do art. 3º da Lei 8.666/93, alterado pela Lei nº 12.349/10, como um dos objetivos da licitação, fundamentando a inserção de exigências de sustentabilidade ambiental nos edital. Como regra, sem frustrar a competitividade, elas integram a própria descrição do objeto, são aferidas na análise da proposta técnica em licitações do tipo técnica e preço e, ainda, são inseridas como condições a serem observadas, também, durante a execução do contrato.

A IN nº 01/10-SLTI/MPOG dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. No mais, o tema ainda está evoluindo no âmbito dos Tribunais de Contas.

Durante a execução do contrato, a verificação do atendimento das exigências de sustentabilidade é atribuição comum a todos os agentes envolvidos com a gestão e com a fiscalização. Os fiscais deverão fazê-lo concretamente, mediante verificações específicas relacionadas às suas atribuições técnicas ou administrativas, conforme o caso, enquanto que o gestor do contrato deverá atentar

para que essas verificações sejam concretamente realizadas e devidamente formalizadas.

Recomenda-se a elaboração de um *check list* específico para a fiscalização das práticas de sustentabilidade.

Minhas anotações:

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

PRÁTICAS/EXIGÊNCIAS DE SUSTENTABILIDADE SEGUNDO A IN Nº 01/10-SLTI/MPOG

AQUISIÇÃO DE BENS (CONFORME EXIGIDO NO EDITAL)

Prática/Exigência	Atendimento	Forma de comprovação
Constituição, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR - 15448-1 e 15448-2		
Observação dos requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares		
Acondicionamento preferencial em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento		
Ausência de substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs)		

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

OBRAS (OBRIGATÓRIO PREVER NO EDITAL, ENTRE OUTRAS PRÁTICAS QUE POSSAM SER IDENTIFICADAS)

Prática/Exigência	Atendimento	Forma de comprovação
Usar equipamentos de climatização mecânica, ou de novas tecnologias de resfriamento do ar, que utilizem energia elétrica, apenas nos ambientes aonde for indispensável		
Automação da iluminação do prédio, projeto de iluminação, interruptores, iluminação ambiental, iluminação tarefa, uso de sensores de presença		
Uso exclusivamente lâmpadas fluorescentes compactas ou tubulares de alto rendimento e de luminárias eficientes		
Uso de energia solar, ou outra energia limpa para aquecimento de água		
Utilização de sistema de medição individualizado de consumo de água e energia		
Utilização de sistema de reuso de água e de tratamento de efluentes gerados		
Aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento		
Utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis, e que reduzam a necessidade de manutenção		
Comprovação da origem da madeira a ser utilizada na execução da obra ou serviço		

Minhas anotações:

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Gestor do contrato		Fiscal técnico		Fiscal administrativo	
Verificar o cabimento e a legalidade das modificações contratuais solicitadas e tomar as providências pertinentes	AP	Identificar a necessidade de modificações contratuais relacionadas às necessidades de execução, tecendo as devidas justificativas técnicas	AP		

As hipóteses de modificação contratual estão descritas exhaustivamente no art. 65 da Lei 8.666/93, podendo ser unilaterais ou consensuais. A primeira regra é observar, sempre, se os requisitos estabelecidos pelos dispositivos estão sendo observados. Entre as modificações consensuais tem-se:

- a) modificação da modalidade de garantia, se conveniente para a Administração;
- b) modificação do regime de execução, quando comprovado tecnicamente inadequado;
- b) modificação da forma de pagamento em decorrência de circunstâncias supervenientes, vedada a antecipação e a alteração no valor;
- c) a revisão de preços decorrente de fato superveniente e pertinente à álea extraordinária e extracontratual.

As modificações que merecem maior atenção são as unilaterais, de natureza qualitativa ou quantitativa (a revisão de preços será tratada juntamente com outros institutos similares, a repactuação e o reajuste). Aquelas objetivam alterações no projetos ou nas especificações, estas, apenas nas quantidades, para mais ou para menos.

O fiscal técnico, por acompanhar diretamente a execução material do ajuste, terá a incumbência de identificar eventual necessidade de realizar modificações e adequações no objeto, considerando a realidade do interesse público e do contrato, verificada supervenientemente à contratação. Será preciso ficar atento às condições de execução e aos resultados produzidos, sempre tendo em vista os objetivos do contrato. Assim, por exemplo, em um contrato de prestação de serviços de vigilância, poderá constatar que o número de postos pode ser reduzido, sem prejuízo da segurança pretendida. Nesse caso, e em todos os demais que se assemelharem, deverá produzir as justificativas técnicas que embasarão a futura decisão.

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Também será ao fiscal técnico que o contratado, num primeiro momento, levará as solicitações de modificação contratual relacionadas à execução. Em um contrato de obra, por exemplo, poderá informar ao fiscal técnico a necessidade de alteração do projeto básico decorrente de incompatibilidades técnicas.

Em especial, o fiscal técnico avaliará, *a priori*:

- ✓ Se a modificação pretendida não equivale a incluir objeto novo, diverso do licitado;

- ✓ Se a modificação pretendida produzirá modificação na essência do objeto, transfigurando-o em relação ao que foi licitado e contratado.

Na sequência, o gestor do contrato analisará as informações do fiscal e dará andamento ao procedimento destinado à formalizar as alterações. Será necessário verificar o custo do aditamento e, ainda:

- ✓ Se o valor da modificação se enquadra no limite de 25% sobre o valor inicial atualizado do contrato;

- ✓ Se o valor da modificação, sendo qualitativa e superior a 25% sobre o valor inicial atualizado do contrato, atende às condições da Decisão nº 215/99-TCU/Plenário e será realizada de forma consensual;

- ✓ Se a base de cálculo para os 25% foi alterada em razão de supressão consensual superior a 25% (vide Acórdão nº 2331/2011-TCU/Plenário), caso em que não será mais o valor inicial atualizado do contrato, mas o valor resultante da supressão, atualizado;

- ✓ Se a modificação do item respeita o valor do item, conforme o caso;

- ✓ Se há fato superveniente à contratação que motive a modificação e afaste a hipótese de erro de projeto e de planejamento;

- ✓ Se, ausente o fato superveniente, a outra alternativa, qual seja, a contratação do objeto do aditivo, se mostra economicamente desvantajosa e/ou prejudicial à consecução dos objetivos do contrato.

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Ao gestor do contrato também compete dar início ao procedimento para modificações contratuais demandadas pelo próprio setor requisitante do objeto, em decorrência de alteração no interesse público que originou a contratação.

Valor inicial atualizado do contrato = Valor inicial (proposta) + Atualizações realizadas por força de lei (revisão, reajuste, repactuação) - Valor, para mais ou para menos, correspondente a modificações anteriores

QUEM SE MANIFESTA NO PROCEDIMENTO DE MODIFICAÇÃO CONTRATUAL UNILATERAL



Minhas anotações:

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

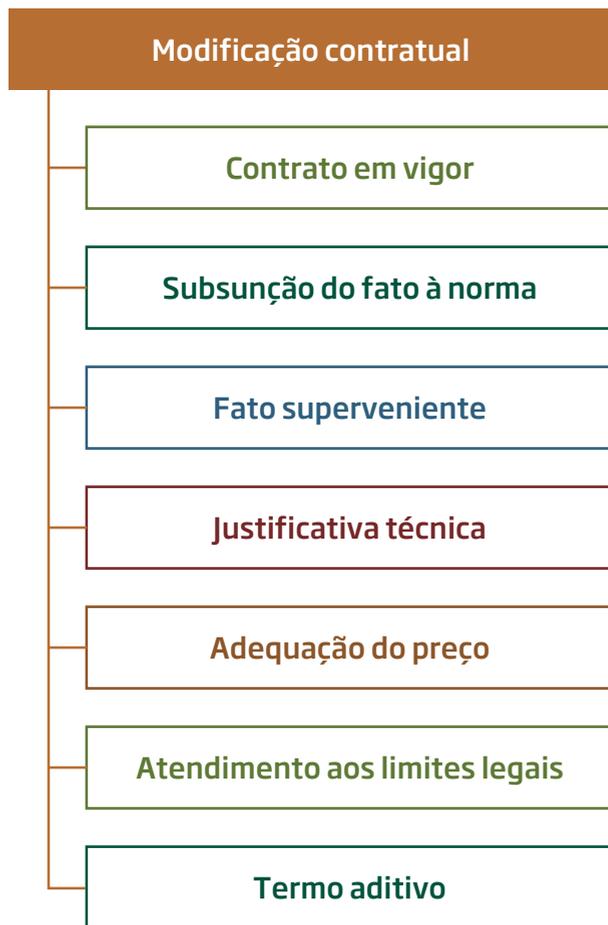
ORDEM LÓGICA DO PROCEDIMENTO DE MODIFICAÇÃO CONTRATUAL



O termo aditivo de modificação contratual deve ser o resultado de um procedimento formal anterior, decorrente de uma necessidade identificada pela Administração ou pelo próprio contratado. Não é correto o contratado realizar, a seu talante, modificações técnicas ou nas especificações e a apresentá-las à Administração como fato consumado, sob pena de arcar com os custos da sua execução. Nessas situações, a Administração deverá iniciar o procedimento, ainda que já diante da modificação realizada, visando identificar o seu cabimento e justificar formalmente sua aceitação.

Minhas anotações:

CONDIÇÕES DE LEGALIDADE DA MODIFICAÇÃO CONTRATUAL UNILATERAL



Ponto de controle - Prazo de vigência do contrato

A relação contratual não pode ser alterada após sua extinção. Daí a importância de identificar o momento em que o contrato administrativo encontrará naturalmente o seu término: ao final do prazo de vigência (contratos de prazo) ou com a entrega do objeto (contratos de resultado ou escopo). Também cabe identificar as obrigações que devem ser cumpridas dentro do prazo de vigência e aquelas que poderão, por sua natureza, ser cobradas e exauridas depois, como é o caso da garantia (legal ou contratada) de produto ou equipamento. O prazo de vigência da garantia não deve ser incluído no prazo de vigência do contrato de compra ou fornecimento de bens ou equipamentos, o qual expira com a entrega e o consequente pagamento na data apazada.

Ponto de controle - Hipóteses legais

O contrato pode ser alterado apenas nas hipóteses previstas no art. 65 da Lei nº 8.666/93, razão pela qual deve restar caracterizado nos autos do processo o perfeito enquadramento em uma delas: alteração unilateral qualitativa, alteração unilateral quantitativa ou alteração consensual fundada em uma das alíneas do inciso II.

Ponto de controle - Fatos supervenientes

As alterações contratuais são admitidas diante de fatos supervenientes à sua celebração ou, conforme o caso, à realização da licitação. Os fatos supervenientes presumem imprevisibilidade e, assim, afastam o dever de planejar, autorizando a exceção do princípio geral da imutabilidade dos contratos. As alterações sem fatos supervenientes, normalmente decorrentes de falhas na etapa preparatória da licitação e levadas a cabo por falta de melhor alternativa ao interesse público, são vistas negativamente pelos Tribunais de Contas e resultam em apuração de responsabilidade.

O fato superveniente deve ter ensejado a modificação do interesse público inicial. Assim, deve restar claro no curso do procedimento que o prosseguimento do contrato nos termos iniciais não mais será suficiente para atender ao interesse público posteriormente modificado.

Não são admitidas como fato supervenientes em sentido estrito a mudança de opinião, aspectos relacionados a gosto pessoal de autoridades, a posterior descoberta de falhas cometidas por terceiros e hipóteses similares.

Ponto de controle - Necessidade da modificação

A necessidade de realizar a modificação contratual deverá ser comprovada, se for o caso, por meio de pareceres técnicos, assim como o fato de tratar-se, a opção eleita, da melhor solução para o atendimento do interesse público modificado.

Ponto de controle - Desnaturação do objeto

É vedada a realização de alterações, qualitativas ou quantitativas, que produzam modificações fundamentais no objeto licitado, independentemente do atendimento aos limites percentuais estabelecidos pelo §1º do art. 65.

É vedado acrescer, por termo aditivo, objeto com características e especificações diversas do licitado, salvo em caso de *upgrade* de modelo, caso em que deverão ser mantidas as demais condições contratadas, inclusive quanto ao preço.

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Ponto de controle - Percentual legal

O percentual de 25% deve ser calculado separadamente para acréscimos e supressões no objeto, permitindo-se 25% para mais ou para menos, calculados sempre sobre o valor inicial atualizado do contrato, salvo se houver supressão consensual maior do que 25%, hipótese em que a base de cálculo para acréscimos e supressões futuros passará a ser o valor resultante desse acordo.

Ponto de controle - Jogo de planilha

É necessário ter especial cuidado em contratos cujo objeto se compõe de diversos custos unitários, para evitar que o contratado venha a auferir, por meio do termo aditivo, margem de lucro superior à proposta na licitação, sendo obrigatória a manutenção do desconto inicialmente concedido.

ATENÇÃO: Os custos decorrentes de alterações qualitativas não previstos no contrato deverão respeitar os valores praticados pelo mercado.

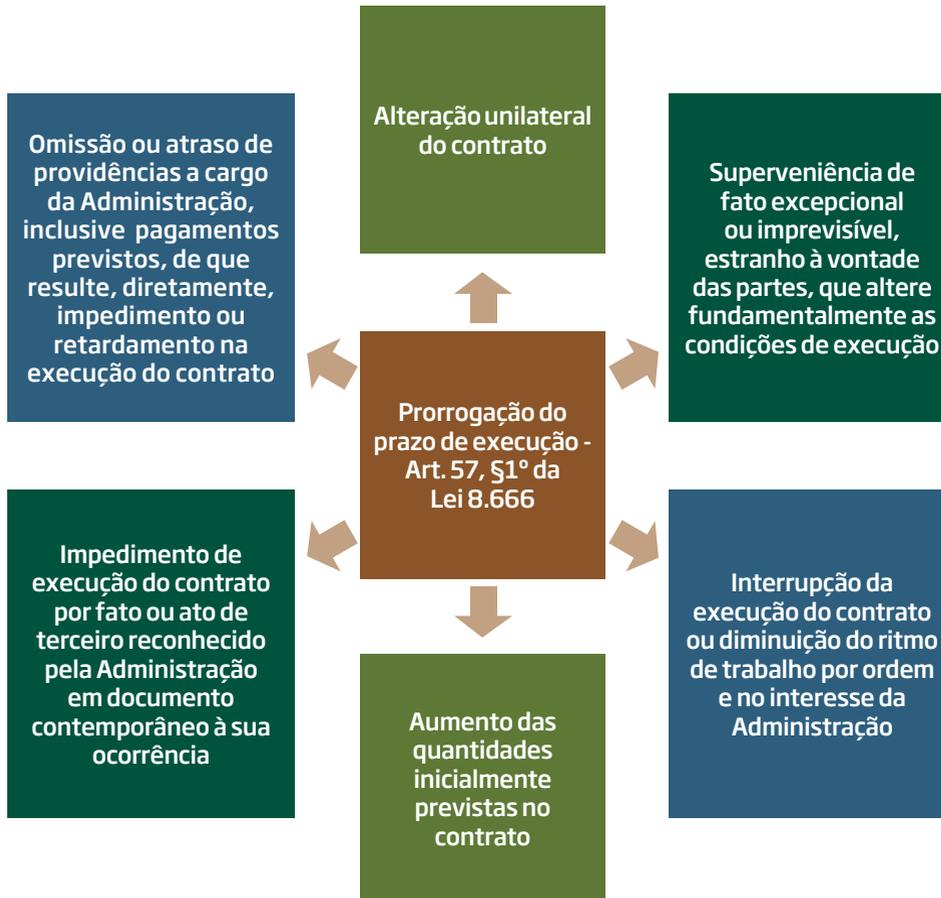
Ponto de controle - Eficácia do termo aditivo

O termo aditivo passará a produzir efeitos após a publicação na imprensa oficial, conforme o art. 61, §1º da Lei nº 8.666/93. A demora na publicação não afeta sua validade, nem impede que seus termos sejam imediatamente executados, detendo, a publicação, eficácia convalidadora.

Minhas anotações:

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

O prazo de execução poderá ser prorrogado nas hipóteses do art. 57, §1º da Lei 8.666/93. Assim:



Minhas anotações:

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Gestor do contrato		Fiscal técnico		Fiscal administrativo	
Solicitar a abertura de processo visando à aplicação de sanção, instruído com as informações dos fiscais; registrar, posteriormente, a sanção no SICAF, conforme o caso	AP	Encaminhar ao gestor do contrato relatórios de irregularidades destinados à instrução do processo de aplicação de sanção	AC	Encaminhar ao gestor do contrato relatórios de irregularidades destinados à instrução do processo de aplicação de sanção	AC

As infrações e as sanções correspondentes devem estar indicadas de forma específica no edital e no contrato, cabendo aos agentes da etapa de acompanhamento e fiscalização tão somente verificar a caracterização concreta de alguma das hipóteses. Não cabe ao gestor ou ao fiscal do contrato qualquer atuação discricionária, devendo cuidar para que:

- ✓ A infração esteja clara e objetivamente caracterizada e documentada no processo;
- ✓ O contratado seja formalmente e validamente cientificado da irregularidade;
- ✓ Seja concedido ao contratado, se for o caso, o prazo prévio previsto no contrato para correção da irregularidade, após o qual será devidamente notificado quanto à caracterização da infração e à abertura do correspondente processo.

Os fiscais do contrato são os responsáveis pela caracterização formal da infração nos autos do processo de contratação, de modo que seja possível a abertura de um processo administrativo específico para apuração da infração e aplicação de sanção, se for o caso. Primeiramente, o fiscal técnico ou administrativo, a depender da natureza da infração, buscará a solução do problema junto ao preposto da contratada. Não obtendo êxito, deverá informar ao gestor para que, na sequência, providencie a abertura do processo.

A aplicação da sanção, após o devido processo legal, é um ato administrativo vinculado, não havendo espaço para o exercício de competência discricionária. Assim, a inflicção da sanção deve ocorrer de forma objetiva em relação à previsão do edital ou do contrato. Poderão, também mediante previsão, serem consideradas circunstâncias atenuantes. Afora isso, nenhum outro fator deve ser considerado: havendo a infração, deve ser aplicada a sanção.

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

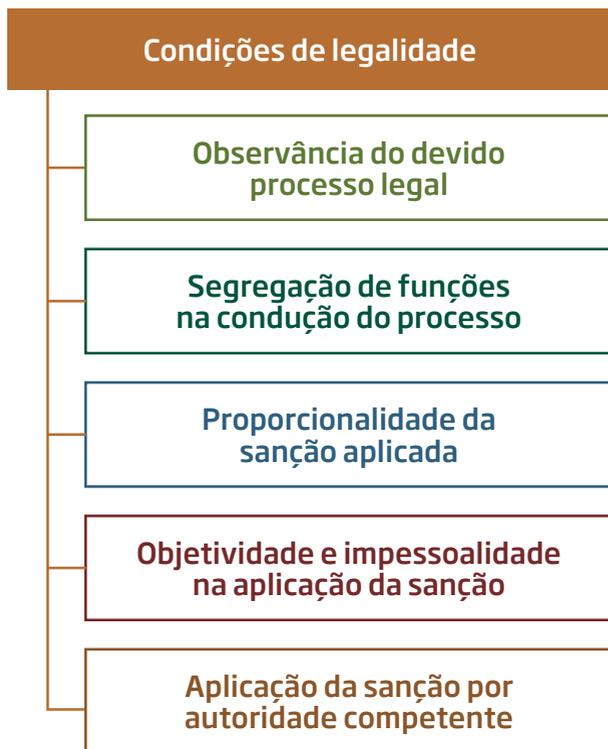
SANÇÕES ADMINISTRATIVAS - QUADRO SINÓTICO

Espécies	Cabimento	Abrangência	Efeitos	Peculiaridades	Prescrição
Advertência Art. 87, I, LLC	Faltas leves, sem prejuízo	Contrato administrativo stricto sensu	Morais	Não tem	Aplicável durante a vigência
Multa Moratória Art. 87, II, LLC	Atraso injustificado	Contrato administrativo stricto sensu	Pecuniários	Aumento progressivo do valor	Aplicável durante a vigência
Multa por descumprimento Art. 87, II, LLC	Inadimplemento total ou parcial	Contrato administrativo stricto sensu	Pecuniários	Cumulatividade com outras sanções	Quinquenal
Suspensão Art. 87, III, LLC	Faltas graves, com prejuízo, que obriguem à rescisão	Pública TCU: Administração	Inacessibilidade a novos contratos	Duração limitada a 2 anos	Quinquenal
Declaração de inidoneidade Art. 87, IV, LLC	Faltas gravíssimas, relacionadas à conduta moral, com prejuízo de difícil reparação ou irreparáveis	Toda a Administração Pública	Moral Inacessibilidade a novos contratos	Enquanto perdurarem os motivos Duração mínima de 2 anos Possibilidade de reabilitação	Quinquenal
Impedimento Art. 7º da Lei 10.520	Faltas graves e gravíssimas e contratos decorrentes de pregão	Mesma esfera da federação do órgão ou entidade que aplicou	Moral Inacessibilidade a novos contratos	Duração limitada a 5 anos Aplicável a infrações de gravidades diversas	Quinquenal

Minhas anotações:

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAR A INFRAÇÃO E APLICAR A SANÇÃO



Ponto de controle - Preclusão da pretensão punitiva

As sanções administrativas podem ser aplicadas dentro de até 5 anos contados da data em que a Administração dá ciência ao contratado da infração cometida. Esse prazo não está na Lei 8.666/93, decorrendo de interpretação analógica do disposto na Lei nº 9.784/99, Lei do Processo Administrativo Federal (prazo para anular, revoga e convalidar atos administrativos) e no Decreto nº 20.910/32 (prazo para propor ações pessoais contra a Fazenda Pública).

A mera inércia administrativa na tomada de providências visando à aplicação da sanção ensejará abertura de processo administrativo para apurar responsabilidades.

Ponto de controle - Segregação de funções

O processo administrativo destinado a apurar a infração e aplicar sanção não contará com a participação direta do(s) fiscal(is) do contrato, para preservar o princípio da segregação de funções. A atuação desse agente se limitará a informar devidamente no processo as ocorrências e tomarem as providências prévias, destinadas a uma possível correção da irregularidade.

O gestor do contrato comandará e coordenará o processo administrativo em referência, a ser conduzido, preferencialmente, por uma comissão processante, cabendo a ele a conclusão do processo, pelo cabimento da sanção e encaminhamento à autoridade superior ou, se for o caso, o seu arquivamento.

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Ponto de controle - Devido processo legal

Observar o princípio do Devido Processo Legal significa, na prática:

✓ Respeitar estrita e objetivamente as disposições do edital e do contrato no tocante às infrações previstas, respectivas sanções, formalidades, formas com que serão realizadas as notificações; local para protocolo de manifestações e, principalmente, prazos em geral, inclusive para respostas da Administração, se for o caso. O edital e o contrato deverão estar em consonância com norma específica eventualmente existente, disciplinadora da matéria;

✓ Conceder oportunidade de defesa formal anterior à decisão administrativa. Como não há na Lei um prazo fixado para tanto, a Administração poderá adotar 5 ou 2 dias úteis (modalidade convite), em analogia aos prazos fixados no art. 109 para interpor recurso;

✓ Conceder amplo acesso do interessado ao processo, franqueado livremente para vistas, fotocópias, acompanhamento, participação e manifestação;

✓ Motivar suficiente e adequadamente qualquer despacho ou decisão atinente ao processo;

✓ Oferecer ao interessado a oportunidade de falar sobre o conteúdo dos autos, produzir e acompanhar a produção de provas em seu favor e recorrer administrativamente da decisão;

✓ Observar a aplicação do princípio da Verdade Real, que impõe a tomada de decisões embasadas nos fatos reais, não meramente na verdade formal, ou seja, construída pelas informações que estão nos autos do processo. A Administração tem o dever de perseguir a verdade e instruir o processo com todos os dados, informações e documentos pertinentes que estiverem ao seu alcance;

✓ Observar os princípios da Presunção de Inocência e da Imparcialidade, cabendo aos agentes do processo trazer aos autos informações claras sobre a ocorrência, escoradas pela documentação pertinente, além de avaliações objetivas que não signifiquem pré-julgamento. A postura dos agentes do processo também deverá ser cuidadosa em relação a contatos que vierem a ter com o particular em momentos diversos de oitivas, perícias e outros atos processuais.

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Ponto de controle - Eficácia das notificações

É fundamental que o contratado seja formalmente notificado e que as notificações sejam válidas e eficazes. Do contrário, o processo estará fragilizado, sendo possível arguir sua invalidade.

Quando o contratado não for encontrado no endereço conhecido, frustrando sua notificação e a observância formal do contraditório e da ampla defesa, as notificações deverão ser feitas mediante publicação em jornal de grande circulação, cujos comprovantes devem ser anexados aos autos do processo.

Ponto de controle - Caracterização da infração nos autos do processo

A sanção aplicável será aquela prevista no contrato para a infração cometida, desde que caracterizada, no mínimo, a culpa do contratado (imprudência, negligência ou imperícia). É fundamental, para isso, que sejam trazidas para dentro do processo as informações e documentos pertinentes, devidamente formalizadas pelos fiscais.

Ponto de controle - Dosimetria da sanção

A rigor, não há análise de proporcionalidade no momento da aplicação da sanção, sendo restrita ao momento em que o edital e a minuta do contrato são elaborados. Após, deve haver a aplicação objetiva da regra estabelecida.

Contudo, caso o contrato não traga, especificamente e para cada infração, o tempo de duração da sanção ou o percentual da multa, conforme o caso, a dosimetria deverá ser realizada pela autoridade competente para aplicar a sanção, mediante critérios de proporcionalidade, após devidamente apurada a infração, a autoria e a culpa no processo administrativo correspondente.

Falha	Dano	Sanção
Levíssima	Ausente	Levíssima - Advertência
Leve	Mínimo e reparável	Leve - Advertência e multa; multas; percentuais compatíveis com a gravidade do dano
Grave	Médio ou grave, mas reparável	Grave - Impedimento ou suspensão e multa, com prazo e percentual compatíveis com o dano, até o limite previsto no contrato
Gravíssima	Grave ou gravíssimo, de difícil ou impossível reparação	Gravíssima - Declaração de inidoneidade e multa, em percentual compatível com o dano, até o limite previsto no contrato

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Ponto de controle - Competência para aplicar sanções

A autoridade competente para aplicar a sanção, a rigor, é a autoridade detentora de poder de representação do órgão ou entidade perante terceiros, em razão do cargo ocupado. Pode haver delegação, nos termos de legislação federal, estadual, municipal ou distrital aplicável, com exceção da competência para declarar a inidoneidade no âmbito do Poder Executivo, que segundo a Lei nº 8.666/93 é exclusiva do Ministro de Estado e do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso. A decisão administrativa que aplicar a sanção padecerá de vício de nulidade se tomada por autoridade incompetente.

Ponto de controle - Direito ao recurso

A ausência de manifestação prévia do interessado não afasta o direito à posterior interposição de recurso contra a decisão administrativa que aplicar a sanção, conforme art. 109, I, f) e III. O direito poderá ser exercido regularmente, presumindo-se renunciado apenas após o decurso do prazo legal em branco.

A contagem do prazo recursal se dará nos termos do art. 110 da Lei nº 8.666/93, excluindo o dia da publicação e incluindo o quinto dia, se for útil e tiver expediente no órgão. Assim, por exemplo, publicada a decisão em uma quinta-feira, o início da contagem dos 5 dias úteis para a interposição do recurso hierárquico será na sexta-feira, ocorrendo suspensão no sábado e no domingo, recomeçando na segunda e

finalizando, novamente, na quinta-feira. O particular poderá interpor o seu recurso até o fim do expediente protocolar no órgão ou entidade.

Os recursos serão dirigidos diretamente à autoridade que aplicou a sanção e, diversamente do que ocorre na licitação, não há juízo de reconsideração (art. 109, §4º) por parte da comissão processante. A autoridade poderá, para o fim de respondê-los, solicitar a manifestação do gestor e do fiscal e, ainda, da assessoria jurídica.

Minhas anotações:

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Gestor do contrato	Fiscal técnico	Fiscal administrativo
Analisar o cabimento, conveniência e oportunidade de rescisão contratual em caso de infrações, tomando as providências pertinentes	AP	

A rescisão unilateral do contrato tem cabimento em caso de inexecução total ou parcial, conforme disposto no art. 78 da Lei 8.666/93.

Para os fins da Lei 8.666/93, considera-se como *“adimplemento da obrigação contratual a prestação do serviço, a realização da obra, a entrega do bem ou de parcela destes, bem como qualquer outro evento contratual a cuja ocorrência esteja vinculada a emissão de documento de cobrança”* (§3º do art. 40).

A IN nº 02/08-SLTI/MPOG estabelece como condição de execução completa do contrato e configuração de adimplemento o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referentes à mão de obra utilizada com dedicação exclusiva, devendo, o edital, ser expresso nesse sentido (art. 19, XVIII).

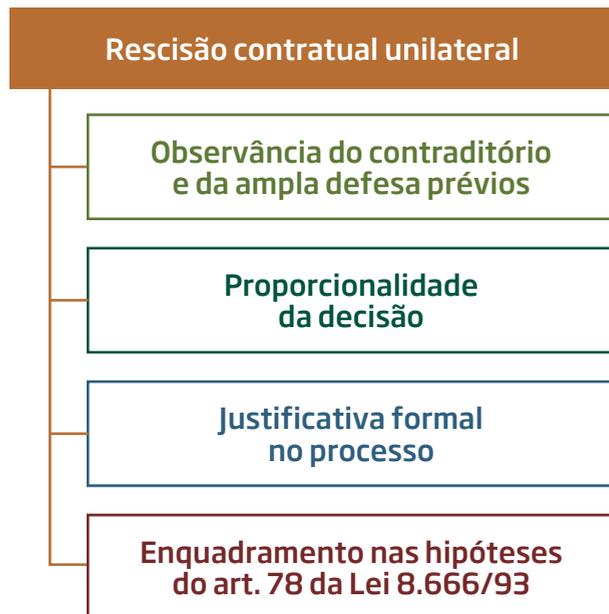
É papel do(s) fiscal(is) do contrato instruir adequadamente o processo com documentos e informações que caracterizem a inexecução total ou parcial e que possam embasar adequadamente a decisão, devendo, o gestor, verificar a suficiência dessas informações, requerendo, se necessário for, a complementação,

sempre com o objetivo de possibilitar à autoridade competente a visão real das condições do contrato e, conseqüentemente, a tomada da decisão mais acertada.

Não é necessária a abertura de um processo específico para a rescisão do contrato, que poderá ser conduzida no bojo do processo administrativo original pelo gestor do contrato. Cabe ao gestor iniciar formalmente e conduzir o procedimento da rescisão, estabelecendo junto ao contratado o diálogo necessário à constituição do contraditório e ao exercício da ampla defesa, em atenção ao disposto no parágrafo único do art. 78 da Lei 8.666/93.

Não há prazo estabelecido na Lei 8.666/93 para a manifestação prévia do contratado em caso de rescisão, podendo ser utilizado o prazo de 5 dias úteis, em analogia ao previsto para o recurso hierárquico no art. 109 da Lei 8.666/93. Contudo, havendo aplicação de sanção e sendo conjunta a notificação (rescindir e aplicar sanção), deverão ser respeitados os prazos próprios previstos no mesmo dispositivo, §§2º e 3º, respectivamente 5 dias úteis para advertência, suspensão e multa e 10 dias corridos para a declaração de inidoneidade.

CONDIÇÕES DE LEGALIDADE DA RESCISÃO CONTRATUAL UNILATERAL



Ponto de controle - Eficiência da atuação do fiscal

Se não houver caracterização adequada da hipótese ensejadora da rescisão contratual nos autos do processo de contratação, ou seja, se houver falha no registro da ocorrência, faltará motivação à decisão administrativa e a rescisão poderá ser questionada judicialmente.

Ponto de controle - Critérios para decidir

Na maioria das hipóteses do art. 78 da Lei 8.666/93, a rescisão contratual unilateral é decisão discricionária, que compete à autoridade de mais alta hierarquia na Administração contratante. A decisão será tomada com base na recomendação do gestor do contrato, por sua vez elaborada com base nas informações do(s) fiscal(is) do contrato, relativas a aspectos técnicos e administrativos.

A autoridade competente deverá orientar-se por critérios de proporcionalidade, mensurando a gravidade da falha cometida pelo contratado, os efeitos sobre o interesse público mediato e/ou imediato, conforme o caso, e os prejuízos decorrentes, assim como as consequências, para a Administração, da ruptura do ajuste tendo em vista os objetivos finais e o *status* de execução ou vigência.

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Se a gravidade da conduta do contratado for suficiente para ensejar a aplicação de sanção de declaração de inidoneidade e suspensão ou impedimento do direito de licitar e contratar, a rescisão será medida obrigatória.

Não cabe exercício de competência discricionária nas seguintes hipóteses, as quais ensejam, obrigatoriamente, a rescisão:

- ✓ Declaração de falência ou insolvência civil;
- ✓ Dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- ✓ Irregularidade previdenciária e trabalhista da contratada, relativamente aos empregados atrelados à execução contratual.

A rescisão contratual não é considerada uma sanção administrativa, por isso é fundamental para a legalidade do ato administrativo correspondente que seja proporcional à gravidade da infração cometida e, também, à natureza da providência sancionadora adotada.

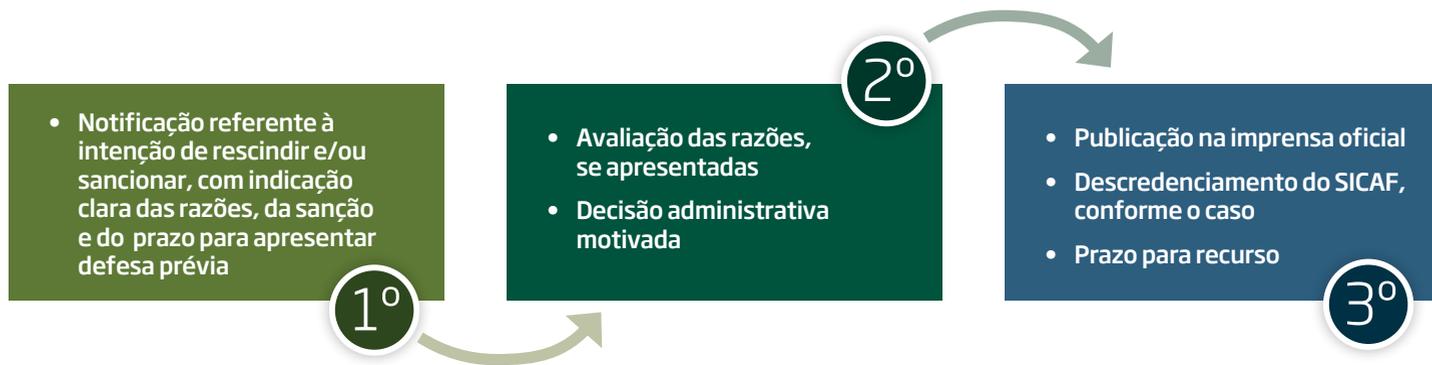
Ponto de controle - Rescisão consensual

A rescisão consensual apenas pode ocorrer se conveniente para a Administração, o que exclui a hipótese de inexecução total ou parcial do contrato. Nesses casos, caberá rescindir unilateralmente e aplicar a sanção cabível.

Minhas anotações:

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

RESCISÃO E APLICAÇÃO DE SANÇÃO



Minhas anotações:

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Gestor do contrato		Fiscal técnico	Fiscal administrativo
Conduzir o procedimento para repactuações, revisões e reajustes, verificando a correta instrução do processo e solicitando ao contratado providências complementares	AP		Controlar o prazo para a realização de repactuação e reajuste e informar ao gestor

FORMAS DE MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES EFETIVAS DA PROPOSTA



REPACKTUAÇÃO, REAJUSTE E REVISÃO - QUADRO SINÓTICO

	Reajuste	Revisão	Repactuação
Previsão Legal	Art. 40, XI e 55, III da Lei 8.666/93; Leis nº 9069/98 e 10.192/01	Art. 65, II, "d" e § 5º da Lei 8.666/93	Decreto Federal nº 2.271/97 e IN 02/08 - SLTI/MPOG
Causas	Inflação	Estado de crise - fatos	"Variação dos comportamentos dos custos" (inflação)
Prazo Mínimo	12 meses da data de apresentação da proposta ou da data de seu orçamento	Não há	1 ano da data de apresentação da proposta ou da data de fato gerador da última repactuação
Formalização	Apostilamento (art. 65, §8º)	Termo aditivo	Apostilamento (IN 02/08)
Edital	Sim	Não	Sim
Solicitação do contratado	Sim (TCU)	Sim	Sim (TCU e IN 02/08)

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Revisão

A revisão de preços ocorre em razão de fatos, de circunstâncias que alteram as condições econômicas de execução contratual e repercutem no seu aspecto financeiro. O requisito da imprevisibilidade, do fato ou das suas consequências, sempre estará presente. Essa é a ideia contida na “álea econômica extraordinária”, ou seja, o risco que não poderia ser previsto no momento da elaboração da proposta. Por tal razão, igualmente, não está condicionada ao decurso de tempo para sua concessão.

Há discussão sobre a necessidade de caracterização concreta da “onerosidade excessiva” para que o contratado tenha direito à revisão. Uma das alternativas para evitar avaliações discricionárias é entender que deve ser mantida a margem de lucro inicialmente prevista, atentando para a previsão constitucional de “manutenção as condições efetivas da proposta” (art. 37, XXI). Então, em conjunto com as demais condições - fato superveniente, retardador ou impeditivo da execução, integrante da álea econômica extraordinária e extracontratual - será possível chegar a um resultado que efetivamente conceda o reequilíbrio devido.

A lei também traz como fato gerador da revisão a criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais e a superveniência de disposições legais que ocorrerem após a apresentação da proposta e repercutirem nos preços do contrato. Nesse caso, estabelece que “implicarão a revisão destes para mais ou para menos”, o que pressupõe objetividade e reequilíbrio em exata medida.

A exigência de “álea econômica extracontratual” impede a revisão em favor do contratado para recompor o desequilíbrio resultante de ato próprio.

Ponto de controle: Repercussão real do fato na execução contratual

Apenas haverá o direito à revisão se o fato apontado como gerador do desequilíbrio efetivamente tiver repercussão sobre a execução contratual, interferindo concretamente na equação econômico-financeiro inicial. Então, não basta que o contratado prove a ocorrência do fato, é preciso provar a sua repercussão no contrato.

Minhas anotações:

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Reajuste

O reajuste nada mais é do que a reposição das perdas inflacionárias, mediante a aplicação de índices econômicos setoriais (ou gerais, excepcionalmente, na falta de um índice específico), o que faz com que esteja autorizado apenas após doze meses por força das disposições da Lei nº 9.069/91, que instituiu o Plano Real. A contagem desse prazo não inicia na data da assinatura do contrato, mas na data da apresentação da proposta ou do orçamento a que ela se referir. Sua concessão não está condicionada ao “primeiro aniversário do contrato”, de modo que o tempo de vigência transcorrido é irrelevante para a sua concessão. Findos os doze meses, o contratado tem direito ao reajuste, podendo solicitá-lo para fins da emissão da próxima fatura ou nota fiscal.

Ponto de controle: Utilização de índices setoriais

A lei é clara ao exigir a utilização de índice setorial, pertinente ao objeto contratado. Apenas na inexistência deste é que poderão ser utilizados índices gerais.

Ponto de controle: Previsão de índice no contrato

A ausência de previsão de índice no contrato não autoriza a Administração a deixar de concedê-lo, uma vez completado o período mínimo exigido para a configuração do direito, qual seja, 12 meses contados da data da apresentação da proposta ou de seu orçamento.

Caberá às partes, de comum acordo, eleger o índice mais adequado, devendo, a Administração, cuidar para que não seja utilizado um índice que lhe traga maior ônus diante de outro igualmente cabível.

Ponto de controle: Preclusão do direito

O reajuste é considerado um direito disponível do contratado, então, precisa ser solicitado para ser concedido. Contudo, é fundamental verificar a forma como a questão está disciplinada no contrato, pois a questão não é pacífica, havendo entendimento no sentido de que a previsão contratual ensejaria a realização do reajuste de ofício ao término dos 12 meses. Assim, é preciso que esteja claro no contrato o pedido formal como condição de concessão.

Minhas anotações:

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Repactuação

A repactuação é a forma de reajuste utilizada para contratos de prestação de serviços cuja composição de custos é complexa, especialmente em decorrência da utilização e mão de obra. Ao invés de utilizar índices econômicos, a Administração promoverá a verificação analítica da variação dos custos dos insumos no mercado. Também se sujeita ao decurso de um ano para a sua concessão, contados da data da apresentação da proposta para insumos gerais e da data da convenção ou acordo coletivo para custos com mão de obra. Atualmente, a IN nº 02/08-SLTI/MPOG permite que os insumos gerais sejam reajustados por índices e que os custos com a mão de obra sejam reajustados com base na convenção, no acordo ou no dissídio coletivo da(s) categoria(s) envolvida(s), descaracterizando a concepção original da repactuação de contrato prevista no Decreto nº 2.271/97.

Pontos de controle: Prazo para concessão

O prazo para a Administração conceder a repactuação é de 60 dias contados do pedido.

Ponto de controle: Produção de efeitos

A repactuação deve retroagir à data da ocorrência do fato gerador, repondo ao contratado as perdas sofridas pelos pagamentos

realizados desde a vigência da nova convenção ou acordo coletivo. Contudo, ainda será possível:

- a) As partes avançarem a produção de efeitos a partir de sua concessão ou de evento futuro;
- b) Retroagir a momento anterior ao próprio fato gerador, conforme determinado em convenção ou acordo coletivo.

Ponto de controle: Mais de uma categoria profissional envolvida

Deverão ser realizadas tantas repactuações quantas forem as categorias profissionais envolvidas. Cada repactuação será realizada dentro de prazo próprio de 1 ano, contado do respectivo fato gerador, qual seja, a respectiva convenção ou acordo coletivo.

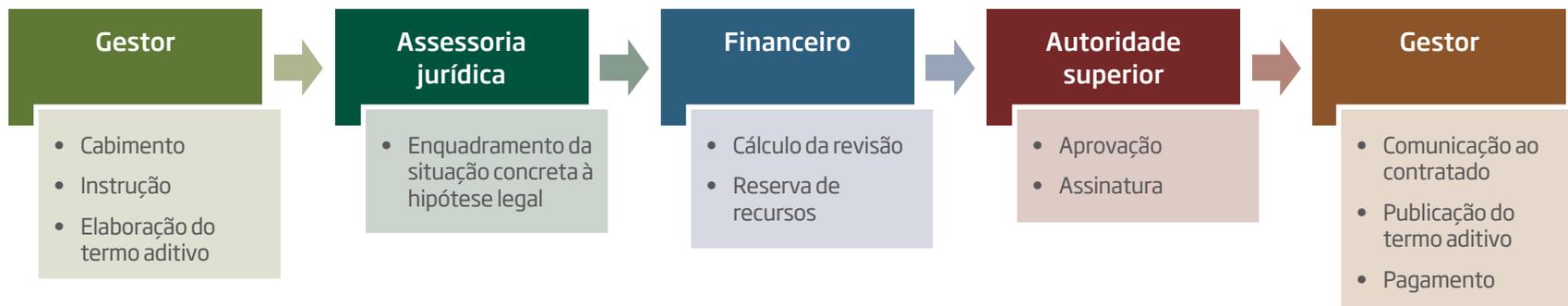
Ponto de controle: Preclusão do direito

Como espécie de reajuste, o direito à repactuação também sofre, segundo o TCU e a IN nº 02/08-SLTI/MPOG, preclusão em caso de ausência de pedido formal em tempo hábil. O contratado deverá solicitá-lo até a prorrogação da vigência ou até o término do contrato. Cabe ao gestor do contrato, quando da prorrogação, alertá-lo quanto a isso.

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Minhas anotações:

Revisão



5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Gestor do contrato		Fiscal técnico		Fiscal administrativo	
Tomar providências destinadas à prorrogação da vigência ou realização de nova licitação; analisar a conveniência e a oportunidade da prorrogação; solicitar ao contratado a manifestação expressa do interesse em prorrogar; alertar o contratado quanto ao seu direito de solicitar reajuste e repactuação antes que a prorrogação seja formalizada, conduzir o procedimento até a autoridade competente para decidir, com a recomendação correspondente; solicitar a renovação da garantia, se for o caso	AP	Manifestar-se tecnicamente para fins de prorrogação da vigência do contrato	AP	Controlar o prazo de vigência; informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, quanto à necessidade de avaliar a possibilidade de prorrogação e a (in) existência de sanção superveniente impeditiva; elaborar o termo aditivo	AP

A análise de conveniência e oportunidade em prorrogar a o prazo de vigência do contrato deve ser realizada considerando três aspectos fundamentais:

- a) o cumprimento material do objeto;
- b) o atendimento de condições formais e
- c) a existência de vantagem econômica.

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Para isso, é indispensável que os fiscais cumpram seu papel e registrem, oportunamente, sempre que ocorrerem, independentemente de sua gravidade, todas as situações relacionadas ao cumprimento dos deveres e obrigações previstos no edital ou no contrato e à execução do objeto, tais como:

✓ Atrasos na execução, ainda que pequenos, pois a soma deles pode caracterizar a ineficiência do contrato e a inconveniência da prorrogação;

✓ Determinações para corrigir o serviço ou a forma de sua execução (como, por exemplo, a utilização de insumo de qualidade inferior à constante da proposta) e o momento do seu respectivo atendimento;

✓ Determinações para regularizar situação fiscal e trabalhista, relacionada ou não à emissão de certidões (como, por exemplo, a não utilização de EPI), e o momento do seu respectivo atendimento.

Deverá estar estabelecido em norma própria ou previamente definido pelo gestor do contrato o prazo para o fiscal administrativo informá-lo quanto à necessidade de avaliar o interesse na prorrogação do prazo de vigência. Tal prazo dependerá da estrutura administrativa e do tempo médio para a tramitação interna, mas é

fundamental que seja suficiente para possibilitar a assinatura do termo aditivo antes do término da vigência do contrato.

Segundo o art. 30-A, §5º da IN nº 02/08-SLTI/MPOG, a existência de suspensão ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar devidamente a plicadas impede a prorrogação. É necessário incluir nesse rol a existência do impedimento de licitar e contratar previsto no art. 7º da Lei nº 10.520/02, aplicável a contratos decorrentes de pregão. A verificação da existência de sanção ocorrerá por meio de consulta ao SICAF e o fiscal administrativo, responsável pela consulta, deverá atentar para o âmbito de abrangência da sanção aplicada, uma vez que:

Sanção	Abrangência
Suspensão do direito de licitar e contratar	Licitações e contratações diretas realizadas pela entidade ou pelo órgão (nesse caso, o ente personalizado - União, Estado, Município ou Distrito Federal) que a aplicou
Impedimento de licitar e contratar	Licitações e contratações diretas realizadas por órgãos e entidades integrantes à mesma unidade federativa do órgão ou entidade que a aplicou (União, estado, município ou distrito federal)
Declaração de inidoneidade para licitar e contratar	Toda e qualquer licitação e contratação direta realizada por órgãos e entidades federais, estaduais, municipais ou distritais

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

O gestor do contrato poderá, conforme o caso e, especialmente, em objetos de execução mais complexa, solicitar a manifestação formal do fiscal técnico para que opine favorável ou desfavoravelmente à prorrogação, considerando as condições de execução verificadas. Nesse caso, o fiscal técnico deverá atuar com imparcialidade, realizando uma análise objetiva e fundamentada e produzindo um relatório que embasará a recomendação do gestor do contrato à autoridade competente.

O gestor do contrato ainda é o responsável por alertar o contratado quanto ao seu direito de solicitar a repactuação ou o reajuste antes de celebrado o termo aditivo, para evitar a preclusão lógica e, conseqüentemente, a impossibilidade de reclamá-los em relação aos últimos doze meses. É nesse sentido a interpretação do item 4.1 do Anexo IV da IN nº 02/08-SLTI/MPOG. A medida se justifica considerando que, a depender das proporções dos reajustes determinados pela convenção ou acordo coletivo, sua não concessão pela Administração poderá acarretar o descumprimento de obrigações pela contratada e, em último caso, rescisão, em prejuízo do próprio interesse público.

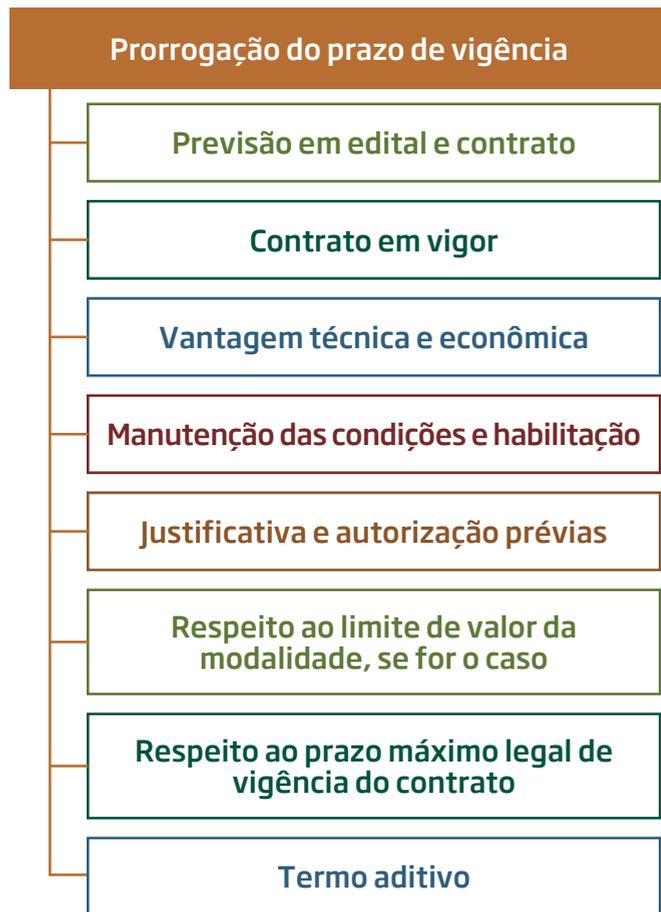
Em relação à renovação da garantia, poderá ser necessária caso tenha sido prestada nas modalidades seguro-garantia ou fiança bancária. Prestada em dinheiro, será reajustada na mesma proporção do valor do contrato, para o fim de manter o percentual exigido em contrato.

Lembra-se, por fim, que apenas poderão ter sua vigência prorrogada para além do exercício financeiro em que foram celebrados os contratos que se enquadrarem nas hipóteses dos incisos do art. 57 da Lei 8.666/93.

Minhas anotações:

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

CONDIÇÕES DE LEGALIDADE DA PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO



Ponto de controle - Previsão em edital

Embora não seja requisito expresso em todos os incisos do art. 57 da Lei 8.666, a previsão no edital e no contrato da possibilidade de prorrogação é considerada indispensável, seja para fomentar a competição e melhorar as chances de uma contratação economicamente vantajosa, seja para efetivamente figurar como regra formal do ajuste firmado.

Ponto de controle - Contrato em vigor

O termo aditivo para prorrogar o prazo de vigência precisa ser assinado até o último dia de vigência do contrato, ainda que a publicação e, portanto, sua eficácia ocorra posteriormente. Do contrário, haverá risco de questionamentos, uma vez que a relação contratual não pode ser retomada após formalmente extinta e a atuação administrativa será equiparada à contratação direta sem autorização legal.

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Ponto de controle - Vantagem técnica e econômica

É obrigatório demonstrar a vantagem técnica e econômica da prorrogação por meio de justificativas. A vantagem técnica será aferida pela análise do histórico de eficiência e eficácia do contrato, obtido mediante relatos formais dos fiscais anotados para fins do registro de ocorrências. A vantagem econômica será aferida por pesquisas de preço, dispensada nos termos da IN nº 02/08-SLTI/MPOG (art. 30-A, §2º) no caso de o contrato ter sido repactuado (custos com mão de obra) e reajustado (demais custos).

Ponto de controle - Manutenção das condições de habilitação

A manutenção das condições de habilitação durante a execução do contrato decorre da expressa previsão no art. 55, XIII da Lei 8.666/93. As verificações se darão, especificamente, em relação à regularidade fiscal, nos termos do art. 29, ao trabalho do menor e à ausência de sanção aplicada, com o efeito de impedir ou suspender o direito de contratar com a Administração. Em relação a qualificação técnica e econômico-financeira, são presumidas pela ausência de falhas técnicas ou contratempas que possam indicar problemas de solvência.

Ponto de controle - Justificativa formal

A justificativa formal e prévia é exigência expressa da Lei e lei servirá de base à motivação da decisão administrativa, cuja inexistência acarretará o vício de ilegalidade. Cabe ao gestor do contrato a sua elaboração, com base nas manifestações dos fiscais e na pesquisa de preço, se for o caso. A autorização prévia ocorrerá apenas se a autoridade competente para assinar não for a mesma competente para autorizar.

Minhas anotações:

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Ponto de controle - Valor da modalidade de licitação

Apenas a licitação na modalidade pregão dispensa o cuidado em relação ao valor da modalidade utilizada e o valor atingido pelo contrato após a prorrogação. Se esse valor total superar o limite da modalidade utilizada na licitação, considerando as previstas na Lei nº 8.666/93, a prorrogação não poderá ser realizada e, se ocorrer, será considerada ilegal.

Ponto de controle - Eficácia do termo aditivo

O termo aditivo passará a produzir efeitos após a publicação na imprensa oficial, nos termos do art. 61, §1º da Lei nº 8.666/93. A demora na publicação não afeta a validade do ajuste, nem impede que a execução prossiga sem interrupção, detendo, a publicação, eficácia convalidadora quanto a esse período.

Ponto de controle - Vantagem técnica e econômica

É obrigatório demonstrar a vantagem técnica e econômica da prorrogação por meio de justificativas. A vantagem técnica será aferida pela análise do histórico de eficiência e eficácia do contrato, obtido mediante relatos formais dos fiscais anotados para fins do registro de ocorrências. A vantagem econômica será aferida por pesquisas de preço, dispensada nos termos da IN nº 02/08-SLTI/MPOG (art. 30-A, §2º) no caso de o contrato ter sido repactuado (custos com mão de obra) e reajustado (demais custos).

Ponto de controle - Manutenção das condições de habilitação

A manutenção das condições de habilitação durante a execução do contrato decorre da expressa previsão no art. 55, XIII da Lei 8.666/93. As verificações se darão, especificamente, em relação à regularidade fiscal, nos termos do art. 29, ao trabalho do menor e à ausência de sanção aplicada, com o efeito de impedir ou suspender o direito de contratar com a Administração. Em relação a qualificação técnica e econômico-financeira, são presumidas pela ausência de falhas técnicas ou contratemporas que possam indicar problemas de solvência.

Minhas anotações:

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Ponto de controle - Justificativa formal

A justificativa formal e prévia é exigência expressa da Lei e lei servirá de base à motivação da decisão administrativa, cuja inexistência acarretar-lhe-á vício de ilegalidade. Cabe ao gestor do contrato a sua elaboração, com base nas manifestações dos fiscais e na pesquisa de preço, se for o caso. A autorização prévia ocorrerá apenas se a autoridade competente para assinar não for a mesma competente para autorizar.

Ponto de controle - Valor da modalidade de licitação

Apenas a licitação na modalidade pregão dispensa o cuidado em relação ao valor da modalidade utilizada e o valor atingido pelo contrato após a prorrogação. Se esse valor total superar o limite da modalidade utilizada na licitação, considerando as previstas na Lei nº 8.666/93, a prorrogação não poderá ser realizada e, se ocorrer, será considerada ilegal.

Ponto de controle - Eficácia do termo aditivo

O termo aditivo passará a produzir efeitos após a publicação na imprensa oficial, nos termos do art. 61, §1º da Lei nº 8.666/93. A demora na publicação não afeta a validade do ajuste, nem impede que a execução prossiga sem interrupção, detendo, a publicação, eficácia convalidadora quanto a esse período.

Minhas anotações:

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Gestor do contrato	Fiscal técnico	Fiscal administrativo
Solicitar e aprovar a pesquisa de preços realizada pelo setor requisitante	AP	

A pesquisa de preços será realizada:

- ✓ Periodicamente, para controle da economicidade do contrato diante dos preços praticados pelo mercado, especialmente em contratos celebrados por prazo de vigência acima de doze meses;
- ✓ Para comprovar a vantagem econômica do contrato em caso de prorrogação, ressalva a previsão da IN nº 02/08-SLTI/MPOG quanto à possibilidade de dispensa-la caso tenha sido realizada repactuação e reajuste;
- ✓ Para os fins da repactuação de insumos, caso seja essa a opção administrativa, ao invés de seu reajustamento por índice;
- ✓ Para evitar desvios causados pelo jogo de planilha e manter o percentual de desconto oferecido originalmente pela contratada, nos casos de modificação contratual;
- ✓ Para identificar preços de insumos não previstos originalmente na planilha, em caso de modificações contratuais.

Não é competência dos agentes da fiscalização realizar pesquisa de preços. O setor requisitante, juntamente com o setor de compras, deverá ser demandado para essa finalidade. Contudo, o gestor do contrato deverá aprovar a pesquisa, como medida preventiva de eventuais desvios ou inconsistências, em atuação similar à aprovação do termo de referência pela autoridade competente.

Minhas anotações:

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

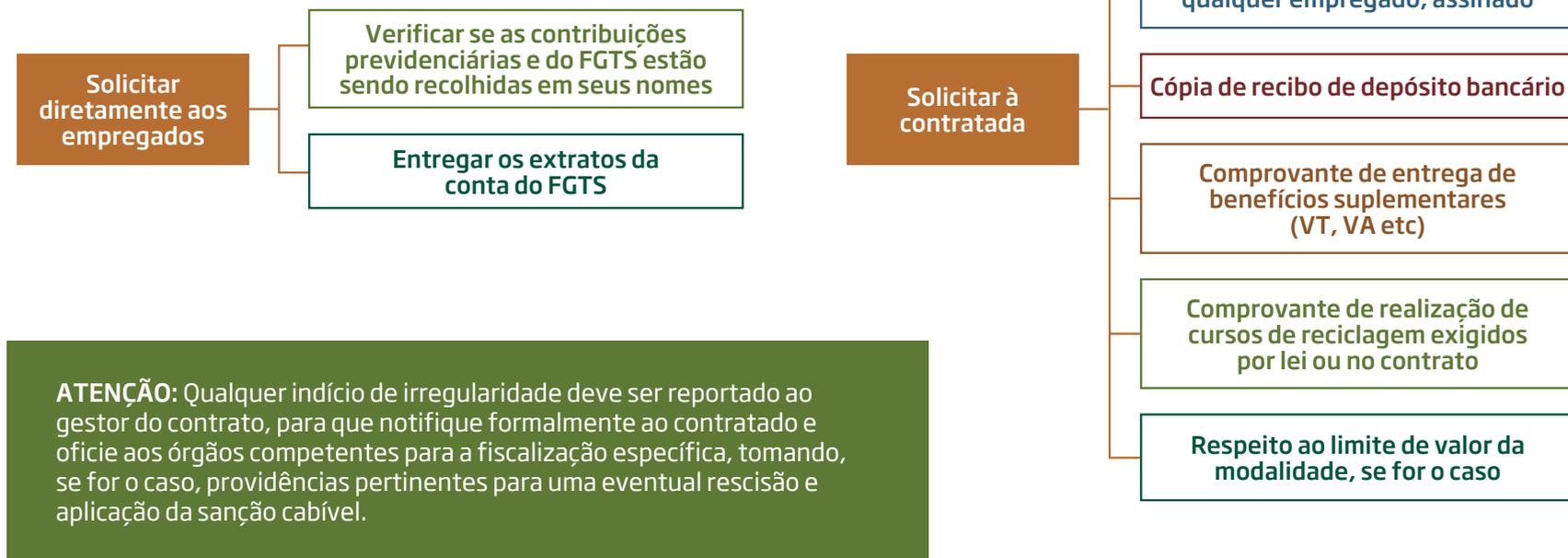
ROTINAS DE VERIFICAÇÃO DE ASPECTOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS SEGUNDO A IN Nº 02/08-SLTI/MPOG

Inicialmente (com base na planilha-resumo contendo empregados, qualificações e dados dos contratos de trabalho)	Conferir CTPS por amostragem	Número de terceirizados por função igual ao previsto no contrato	Salário não inferior ao previsto na CCT/ACT	Existência de obrigações adicionais	Concessão de EPI
Mensalmente (antes de cada pagamento)	Retenção previdenciária de 11%	Verificação da regularidade fiscal por meio de consulta ao SICAF, aos sítios oficiais ou às próprias certidões			
Diariamente	Evitar ordens diretas	Evitar negociações na forma de prestação de serviços	Conferir, por amostragem, funções e jornada		
Especialmente	Observar a data-base e a concessão dos reajustes pela empresa pontualmente	Verificar se a empresa observa a legislação para a concessão de férias	Verificar se a empresa respeita a estabilidade provisória		
Na rescisão (a contratada deverá entregar, em 10 dias, cópia, autenticada ou acompanhada de originais)	Termos de rescisão dos contratos de trabalho homologados	Guia de recolhimento do FGTS referente a rescisões	Extratos de depósito do FGTS de cada empregado dispensado	Exames médicos demissionais dos empregados dispensados	

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

De acordo com as disposições da IN nº 02/08-SLTI/MPOG, a fiscalização previdenciária e trabalhista será realizada por amostragem, uma técnica comumente empregada por órgãos que têm a fiscalização como uma de suas atividades fim, a exemplo das Delegacias do Trabalho e da Receita Federal.

FISCALIZAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA POR AMOSTRAGEM



ATENÇÃO: Qualquer indício de irregularidade deve ser reportado ao gestor do contrato, para que notifique formalmente ao contratado e oficie aos órgãos competentes para a fiscalização específica, tomando, se for o caso, providências pertinentes para uma eventual rescisão e aplicação da sanção cabível.

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Gestor do contrato		Fiscal técnico		Fiscal administrativo	
Tomar providências para cobrança de multas e execução de garantia	AP				

A cobrança da multa poderá ocorrer por um dos seguintes meios:

- a) descontar da garantia, se em dinheiro, e em caso de valor superior ao da garantia, descontar dos pagamentos devidos (art. 86, §2º e 3º e art. 87, § 1º da Lei 8.666/93);
- b) descontar dos pagamentos devidos, se a garantia for prestada nas modalidades fiança bancária, seguro-garantia ou título da dívida pública;
- c) aguardar o término do contrato e descontar da garantia, quando prestada em uma das modalidades mencionadas;
- d) cobrar judicialmente, se não houver garantia ou em qualquer caso de impossibilidade ou insucesso da execução da garantia.

Recomenda-se que a cobrança administrativa da garantia seja conduzida pelo departamento jurídico, já que os trâmites normalmente envolvem questões jurídicas. Já a cobrança judicial ou execução do título da dívida pública necessariamente deve ser entregue ao referido departamento, devendo, o gestor do contrato, encaminhar o expediente para providências, devidamente instruído.

A execução da garantia também ocorrerá em caso de rescisão, nos contratos regidos pela IN nº 02/08-SLTI/MPOG, conforme previsão do parágrafo único do art. 35. Até que a contratada comprove o pagamento das verbas rescisórias ou que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, o gestor do contrato deverá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a um mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até dois meses do encerramento da vigência contratual.

ATENÇÃO: No caso de obras, a vigência do seguro-garantia deverá estender-se até o recebimento definitivo da obra, sendo liberada juntamente com o saldo remanescente.

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Gestor do contrato		Fiscal técnico		Fiscal administrativo	
Receber provisoriamente o objeto, assinando o respectivo termo; liberar a garantia após o recebimento definitivo	AP	Realizar as verificações de compatibilidade do objeto entregue com o objeto contratado	AP		

O recebimento provisório e definitivo deverá seguir o disposto pelo art. 73 da Lei 8.666/93, da seguinte forma:

a) Para contratos de escopo ou resultado (obras e serviços técnicos ou intelectuais):

✓ Recebimento provisório mediante termo circunstanciado, assinado pelo gestor do contrato e pelo representante da contratada, dentro de 15 dias contados da comunicação escrita do contratado quanto ao término da execução;

✓ Recebimento definitivo mediante termo circunstanciado, assinado por servidor designado ou comissão de recebimento designada, e pelo representante da contratada, após o decurso do prazo de observação (máximo de 90 dias para obras e, para outros objetos, o que for determinado em contrato) ou vistoria;

b) Para compras ou locação de equipamentos:

✓ Recebimento provisório pelo gestor do contrato, mediante recibo;

✓ Recebimento definitivo por servidor designado ou por comissão, se em valor acima da modalidade convite, mediante recibo ou termo circunstanciado em caso de equipamento de grande vulto.

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

c) Para contratos de prazo (serviços contínuos):

✓ Recebimento provisório mensal, antes de cada pagamento, mediante termo circunstanciado, assinado pelo gestor do contrato e pelo representante da contratada;

✓ Recebimento definitivo ao final do prazo de vigência, assinado por servidor ou comissão designada e pelo representante da contratada.

O recebimento provisório tem em vista a realização de verificações que possam assegurar à Administração contratante quanto ao adimplemento total da obrigação pelo contratado. Sua formalização, conforme o referido art. 73, é da competência do servidor que tiver sido designado como responsável pelo seu acompanhamento e fiscalização nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93. No caso dos contratos regidos pela IN nº 02/08-SLTI/MPOG, trata-se do gestor do contrato. Já o recebimento definitivo deve ser realizado pelo setor requisitante ou, se necessário em razão do alto valor ou da complexidade do objeto, por servidor ou comissão especialmente designados.

Contudo, a IN nº 04/08-SLTI/MPOG, que regula a contratação de soluções de tecnologia da informação, estabelece a seguinte distribuição de competência:

✓ **Fiscal técnico:** confeccionar o termo de recebimento provisório;

✓ **Gestor do contrato:** confeccionar e assinar o termo de recebimento definitivo, em conjunto com o setor requisitante.

Por analogia, a mesma lógica pode ser empregada para os demais casos, em especial para os contratos regidos pela IN nº 02/08-SLTI/MPOG.

ATENÇÃO: O recebimento do objeto é um momento de especial cuidado. O agente responsável tem o dever de rejeitar, no todo ou em parte, a obra, o serviço ou o fornecimento executado em desacordo com o contrato (art. 76 da Lei 8.666/93). Assim, o recebimento de objeto incompatível com os termos do contrato acarretará a responsabilização dos agentes envolvidos.

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Gestor do contrato		Fiscal técnico	Fiscal administrativo
Autorizar a emissão de NF	AP		Realizar as consultas prévias visando confirmar a manutenção das condições de habilitação

A autorização para emitir a NF deve ocorrer após o recebimento definitivo, que registra formalmente a compatibilidade total do objeto entregue com os termos do contrato e, portanto, do cumprimento da obrigação por parte do contratado, gerando a obrigação de pagamento por parte da Administração.

Uma vez entregue a nota, caberá ao fiscal administrativo realizar as verificações relativas aos aspectos formais, especialmente à regularidade fiscal.

Minhas anotações:

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Gestor do contrato		Fiscal técnico		Fiscal administrativo	
Determinar o pagamento e a glosa, de acordo com informações do fiscal técnico e do fiscal administrativo	AP	Apontar a necessidade de glosa decorrente de irregularidade na execução	AP	Apontar a necessidade de glosa decorrente de incompatibilidade entre os custos reais e os custos declarados na proposta	AP

Realizado o recebimento definitivo e emitida a nota fiscal, a Administração deverá efetuar o pagamento no prazo previsto em contrato, o qual deverá, por sua vez, observar o disposto no art. 5º da Lei nº 8.555/93, em especial o prazo obrigatório de cinco dias úteis para despesas que não superem o valor da contratação direta por dispensa fundada no inciso II do art. 24.

Segundo a IN nº 02/08-SLTI/MPOG, o pagamento ocorrerá:

- ✓ após o recebimento definitivo;
- ✓ contra Nota Fiscal ou Fatura acompanhada da comprovação de regularidade fiscal, constatada por consulta ao SICAF ou aos sítios eletrônicos - art. 29 da Lei 8.666;
- ✓ em prazo não superior a 5 dias úteis contados a apresentação da NF ou fatura, salvo disposição em contrário;
- ✓ mediante retenção na fonte de IRPJ, CSLL, COFINS, PIS/PASEP, INSS (11%) e ISSQN.

ALERTA: Atrasos nos pagamentos provocados pela Administração acarretarão atualização financeira a partir do vencimento e juros de mora de 0,5% a.d. ou 6% a.a., com apuração de responsabilidade (IN nº 02/08-SLTI/MPOG)

Retenção e glosa somente poderão ocorrer:

- a) quando houver inexecução parcial ou total (art. 36, §6º da IN nº 02);
- b) quando o contratado não produzir resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas (art. 36, §6º da IN nº 02);
- c) quando o contratado deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada (art. 36, §6º da IN nº 02).

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

PAGAMENTO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, CONFORME IN Nº 02/08-SLTI/MPOG



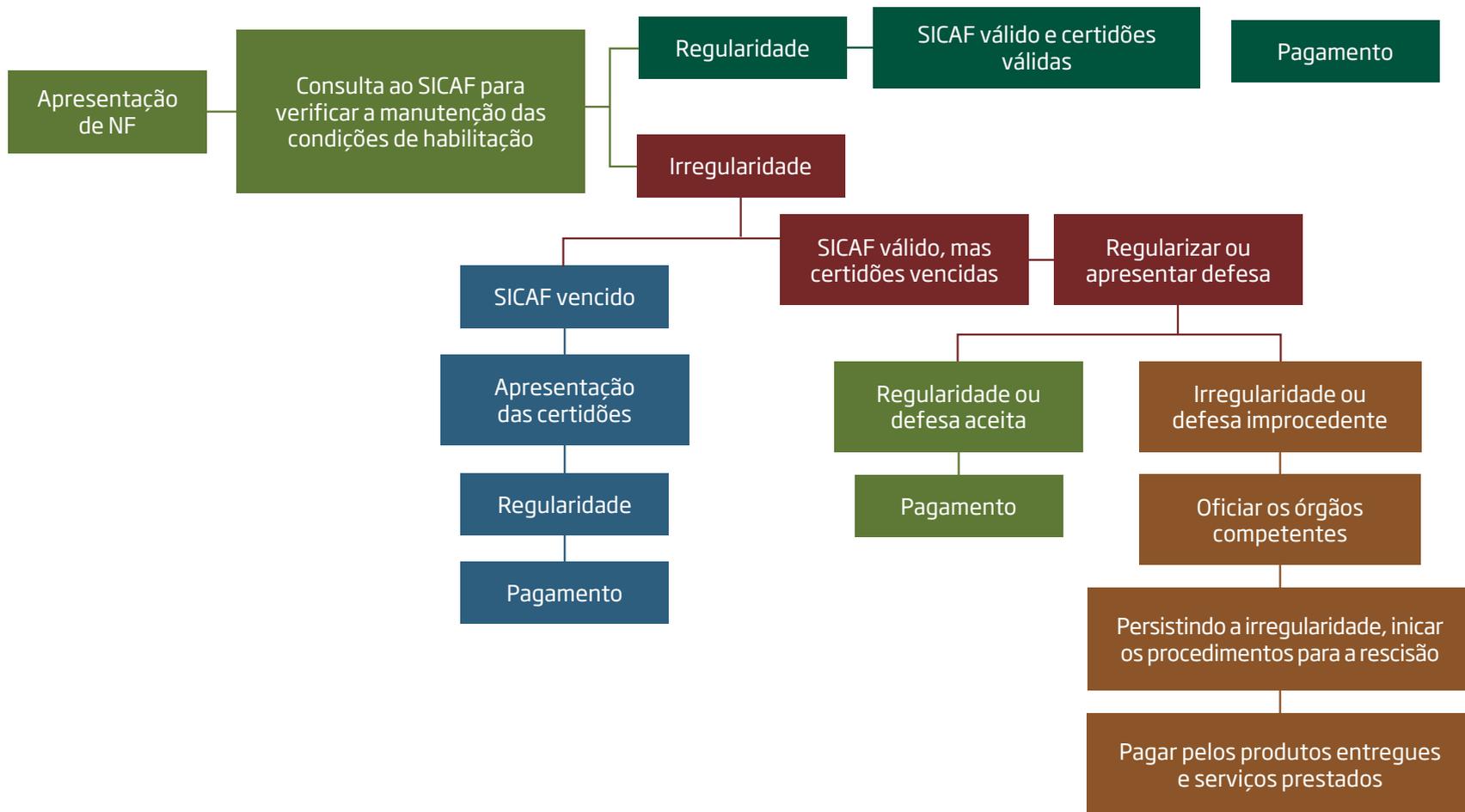
5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

De acordo com a IN nº 02/10-SLTI/MPOG, que estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, alterada pela IN nº 03/14-SLTI/MPOG, o pagamento deverá observar as seguintes regras:

1. A cada pagamento, realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação;
2. Diante de irregularidade do contratado, providenciar a advertência do fornecedor, por escrito, para que regularize a situação ou apresente sua defesa no prazo de cinco (5) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração;
3. Mantendo-se a irregularidade ou julgada a defesa improcedente, comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal a inadimplência do fornecedor e a existência de pagamento a ser efetuado;
4. Persistindo a irregularidade, providenciar a rescisão dos contratos em execução;
5. Realizar o pagamento de bens e serviços efetivamente prestados e entregues até a rescisão.

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

PAGAMENTO SEGUNDO A IN Nº 02/10-SLTI/MPOG



5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Gestor do contrato		Fiscal técnico		Fiscal administrativo	
Solicitar pareceres técnicos e jurídicos	AC	Solicitar pareceres técnicos e jurídicos	AC	Solicitar pareceres técnicos e jurídicos	AC

Nos termos da Lei 8.666/93, é obrigatório parecer jurídico para aprovação do edital, das suas minutas e anexos. Por analogia, qualquer modificação no contrato depende, igualmente, de aprovação jurídica. Em todos os demais casos, a solicitação tem caráter facultativo, salvo determinação diversa decorrente de norma interna.

Todos os agentes que atuam na gestão e na fiscalização do contrato podem e devem solicitar parecer jurídico, o qual se limitará aos aspectos legais do ato administrativo que se pretende realizar. Questões meta-jurídicas, análise de conveniência e oportunidade, não serão verificadas.

O parecer jurídico obrigatório e vinculante confunde-se com o próprio ato administrativo, ensejando a responsabilização do parecerista, em caso de dano decorrente de erro grave, inescusável ou de ato ou omissão com culpa, e da autoridade que decide (vide STF - MS nº 24073/DF). De outra parte, não pode, a autoridade ou o agente que atuou com base no parecer jurídico, eximir-se da responsabilidade pelo ato praticado com escusa no parecer jurídico, eis que titular do poder/dever de agir. A responsabilidade, portanto, é solidária.

O parecer jurídico facultativo e não vinculante não subjeta a decisão administrativa aos seus termos, razão pela qual não acarreta responsabilidade ao parecerista. Do mesmo modo, a autoridade ou o agente que decide com base nele não pode alegar em sua defesa a orientação facultativa da assessoria jurídica, pois que lhe era cabível agir de outro modo.

ATENÇÃO: É preciso motivar adequada e suficientemente a atuação divergente da orientação do parecer jurídico facultativo.

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Gestor do contrato		Fiscal técnico		Fiscal administrativo	
Realizar o controle de resultados	AP				

Avaliar a eficácia da contratação é papel do gestor do contrato. O objetivo é identificar possíveis melhorias a serem implementadas em contratações futuras.

O gestor deverá revisar os objetivos da contratação (resultados visados) e o objeto descrito no termo de referência destinado a atendê-los, avaliando se os resultados foram integralmente atendidos ou se existem condições a serem reformuladas. Caberá analisar a metodologia de execução adotada, os insumos utilizados, os prazos estabelecidos, entre outros elementos fundamentais, assim como os problemas surgidos ao longo da execução e possíveis forma de evita-los.

Cabe, ainda, em conjunto com o setor requisitante, realizar o controle da satisfação do público usuário, conforme o caso, o que permitirá identificar se as condições de execução compreendidas inicialmente como suficientes atenderam, de fato, as expectativas dos destinatários do bem ou serviço contratado.

Minhas anotações:

5 COMENTÁRIOS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

Gestor do contrato	Fiscal técnico	Fiscal administrativo
Esclarecer dúvidas dos fiscais e exercer o controle da eficiência da fiscalização, observando suas atuações e solicitando adequações necessárias	AP	

O gestor do contrato é o responsável pelo acompanhamento e fiscalização, nos termos da IN nº 02/08-SLTI/MPOG, alterada pela IN nº 06/13/SLTI/MPOG, sendo sua incumbência coordenar e supervisionar as atividades dos fiscais. O controle da eficiência da metodologia utilizada e da atuação dos agentes que lhe auxiliam está implícito nas atribuições que a norma lhe confere.

Mesmo em outras metodologias de acompanhamento e fiscalização adotadas por órgãos e entidades não submetidos à norma referida, é fundamental a existência de um controle de eficiência por quem detenha a visão do todo, permitindo a implementação de melhorias que aperfeiçoem o modelo, bem como a correção, em caráter pedagógico, de irregularidades que, em algum momento, possam ensejar a responsabilização dos agentes.

Recomenda-se que as recomendações e orientações do gestor aos fiscais sejam realizadas por escrito e assinada por ele e pelo(s) fiscal(is).

Minhas anotações:

DECISÕES
DO TCU
REFERENTES
A QUESTÕES
POLÊMICAS

6 DECISÕES DO TCU REFERENTES A QUESTÕES POLÊMICAS

Aditivo em contratos complexos

Acórdão nº 1330/2008 Plenário: determinou que, nas alterações contratuais, calcule o limite de 25%, previsto no art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, com base no custo unitário do serviço a ser adicionado ou suprimido, não no valor total do contrato. Referente a um contrato de TI (fornecimento, instalação, suporte e manutenção).

Aplicação de sanção e rescisão contratual (efeito cascata)

Acórdão nº 3002/2010-Plenário e Acórdão 1340/11-Plenário: A rescisão de todos os contratos anteriormente celebrados pela empresa declarada inidônea nem sempre se mostra a solução mais adequada, pois, dependendo da natureza dos serviços pactuados, os quais, em algumas situações, não podem sofrer solução de continuidade, “não seria vantajoso para a administração rescindir contratos cuja execução estivesse adequada para celebrar contratos emergenciais, no geral mais onerosos e com nível de prestação de serviços diverso, qualitativamente, daquele que seria obtido no regular procedimento licitatório.”

Compensação entre acréscimo e supressão

Acórdão nº 749/2010-Plenário e Acórdão nº 2.819/2011-Plenário: considerar as reduções ou supressões de quantitativos 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 dispositivo legal.

Reajuste, repactuação e revisão após o término do contrato

Acórdão nº 2.094/2010-Segunda Câmara: recomendação para que, “em editais de licitação e/ou minutas de contrato referentes à prestação de serviços executados de forma contínua, inclua alerta acerca do prazo dentro do qual poderá o contratado exercer, perante a Administração, seu direito à repactuação contratual, nos termos previstos no art. 5º do Decreto nº 2.271/1997, qual seja, da data do evento que ensejar a repactuação até a data da prorrogação contratual subsequente, se for o caso, ou do encerramento do contrato, sendo que se não o fizer de forma tempestiva e, por via de consequência, prorrogar o contrato ou deixar transcorrer in albis o prazo de vigência, ocorrerá a preclusão do seu direito a repactuar.”

6 DECISÕES DO TCU REFERENTES A QUESTÕES POLÊMICAS

Reequilíbrio econômico-financeiro em contratos decorrentes de SRP

Acórdão nº 25/2010-Plenário: “na análise de pedidos de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro de contratos custeados com recursos públicos federais, fundamentados na ocorrência de fatos econômicos imprevisíveis (álea extraordinária), observe se estão presentes os pressupostos da concessão do direito previsto no art. 65, II, ‘d’, da Lei nº 8.666/93, quais sejam:

- a) elevação dos encargos do particular;
- b) ocorrência de evento posterior à assinatura da ata de registro de preços;
- c) vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos da empresa; e
- d) imprevisibilidade da ocorrência do evento”

Repactuação após homologação da CCT ou ACT

Acórdão 1.827/2008-TCU-Plenário: recomendar que, em seus editais de licitação e/ou minutas de contrato referentes à prestação de serviços executados de forma contínua, deixe claro o prazo dentro do qual poderá o contratado exercer, perante a Administração, seu direito à repactuação contratual, qual seja, da

data da homologação da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato administrativo.

Revisão em favor da Administração

Acórdão 606/08-Plenário: RECONSIDERAÇÃO. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL. DNER. CONVÊNIO. OBRAS RODOVIÁRIAS. NECESSIDADE DE REVISÃO CONTRATUAL. PREÇOS DO CONTRATO ACIMA DOS DE MERCADO. ONEROSIDADE EXCESSIVA PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. CONHECIMENTO DOS RECURSOS INTERPOSTOS. IMPROVIMENTO.

1. Ante a ausência de elementos suficientes para elidir a prática de atos ilegítimos ou antieconômicos que redundaram em dano ao Erário, seja mediante conduta comissiva ou omissiva do gestor público, não é possível reforma da decisão que deliberou pelo julgamento da irregularidade das contas dos responsáveis, bem como pela imputação de débito.

6 DECISÕES DO TCU REFERENTES A QUESTÕES POLÊMICAS

2. Configurando-se situação em que os preços inicialmente contratados, tornam-se, no transcurso da execução contratual, demasiadamente superiores aos praticados no mercado, em virtude de fatores externos, caracterizando-se situação de onerosidade excessiva para a Administração Pública, impõe-se a necessidade de proceder à revisão do contrato, visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.
3. A persecução do interesse público direcionado à contenção e à redução das despesas, não consiste em mera faculdade, mas dever do administrador público.

Verificação do limite total para acréscimos e supressões

Acórdãos nº 1733/2009-Plenário e nº 1981/2009-Plenário: os limites mencionados nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei no 8.666/1993 devem ser verificados, separadamente, tanto nos acréscimos quanto nas supressões e itens ao contrato, e não pelo cômputo final que tais alterações (acrécimos menos decréscimos) possam provocar na equação financeira do contrato.

Minhas anotações:

ACÓRDÃOS DO TCU POR ASSUNTO

7 ACÓRDÃOS DO TCU POR ASSUNTO

Desconsideração da personalidade jurídica

Acórdão nº 1.166/2010-Plenário: Sócio ou diretor em comum não significa, necessariamente, fim de fraudar. Para que seja possível presumir a intenção ilícita, é preciso que possua objeto social similar e, em acréscimo, sócios-controladores e/ou o sócios-gerentes em comum com a entidade apenada. É possível explicitar a possibilidade de desconsideração da PJ no edital. Não cabe cláusula vedando a participação de sociedade cujos diretores, sócios e dirigentes façam parte do ato constitutivo de empresas suspensas ou declaradas inidôneas para contratar com a Administração.

Minhas anotações:

7 ACÓRDÃOS DO TCU POR ASSUNTO

Impedimento, relação de parentesco entre fiscal do contrato e empresa contratada

Acórdão nº 7.394/2010-2ª Câmara: a relação de parentesco entre o fiscal do contrato e qualquer sócio ou responsável pela administração da empresa contratada configura violação ao princípio da moralidade previsto no art. 37 da Constituição Federal

Minhas anotações:

Manuais, procedimentos, rodízio de servidores, capacitação de gestores e fiscais

Acórdão nº 1.159/2013-Plenário: Determinou que:

“**9.1.1** promova cursos de capacitação para os servidores que atuam na área de licitações e contratos;

9.1.4 estabeleça normas e manuais internos para os trabalhos do setor de licitações e contratos;

9.1.5 estabeleça rotina de revisão e supervisão sistemáticas da operacionalização dos procedimentos licitatórios;

9.1.6 adote planejamento gerencial formal de suas aquisições, de modo a evitar ocorrência de eventuais fracionamentos de despesas e compras emergenciais;

9.1.7 estabeleça padrões e rotinas de conferência das pesquisas de preços a serem efetuadas quando da realização de aquisições de bens e serviços, minimizando a possibilidade da ocorrência de contratação por preços superiores aos praticados pelo mercado; e

9.1.8 adote mecanismos que possibilitem a realização de rodízio entre os servidores que desempenham atividades atinentes ao setor de licitações e contratos, minimizando a possibilidade da ocorrência de fraudes e conluíus, além da perpetuação de falhas na condução dos procedimentos”

Acórdão nº 413/2013-Plenário: Identificar as necessidades de treinamento de seu pessoal efetivo para fins de realização de cursos de capacitação e adotar roteiro padronizado para fiscalização de seus contratos (check list).

Acórdão nº 2.958/2012- Plenário: Determinação para que institua ato normativo regulamentando os procedimentos a serem adotados pelos representantes da Administração especialmente designados para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos firmados pelo órgão, nos termos do art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/1993, de forma a possibilitar que os respectivos fiscais de contratos tenham conhecimentos claros a respeito de suas atribuições e responsabilidades.

Acórdão nº 785/2014-Plenário: Recomendação para que os agentes designados como fiscais de contratos possuam conhecimentos técnicos da área a que se referirem os bens ou serviços contratados.

Acórdão nº 1.094/2013-Plenário: Recomendação para que:

“**a)** providencie portaria de designação específica para fiscalização de cada contrato, com atestado de recebimento pelo fiscal designado e que constem claramente as atribuições e responsabilidades, de acordo com o estabelecido pela Lei nº 8.666/1993 em seu artigo 67;

7 ACÓRDÃOS DO TCU POR ASSUNTO

- b) designe fiscais considerando a formação acadêmica ou técnica do servidor/funcionário, a segregação entre as funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade;
- c) oriente os fiscais de contrato a documentar todos os eventos em processo específico de fiscalização, incluindo toda a documentação fornecida pela empresa e pela Administração, de modo a registrar o histórico do contrato e viabilizar o rastreamento de eventos, responder a questionamentos feitos em auditorias, aplicar penalidades, bem como servir de base para processos de contratações futuras (itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.10)."

Acórdão nº 137/2010-1ª Câmara: O controle dos contratos deve ser formal, implementado pela Administração e viabilizar a efetiva fiscalização dos contratos do órgão e assegurem o cumprimento das condições contratuais tanto pelas empresas contratadas como pelos fiscais dos contratos.

Acórdão nº 616/2010-2ª Câmara: A Administração deve adotar providências no sentido de orientar o fiscal para que elabore, periodicamente, relatórios de acompanhamento de execução.

Acórdão nº 265/2010-Plenário: A Administração deve aperfeiçoar mecanismos de fiscalização, tornando-os transparentes, seguros

e rastreáveis de modo a permitir verificar quantidade e qualidade dos serviços prestados e pagar apenas os serviços prestados na totalidade, mediante evidência documental da realização dos serviços contratados, de acordo com a qualidade prevista no edital da licitação e após o efetivo controle dos fiscais do contrato.

Acórdão nº 299/2007-1ª Câmara: Determinou que, no ato de designação do supervisor/encarregado do acompanhamento da execução do contrato, observasse a necessidade de que tal profissional possua tempo hábil suficiente para desempenho das funções a ele confiadas, ainda considerando os possíveis deslocamentos pelo território nacional que esta atribuição poderá lhe trazer.

Acórdão nº 2.960/2006-1ª Câmara: Determinou que designasse, para fiscalizar a execução dos contratos ("agente 67"), servidores ocupantes de cargos da área técnica ou administrativa que realmente tenham condições de desempenhar tal mister.

Acórdão nº 1.710/2006-1ª Câmara: Determinou que designasse formalmente um servidor ("agente 67") para acompanhar a execução de cada contrato de prestação de serviço, sendo o dito servidor responsável pela observância no fiel cumprimento de todas as cláusulas contratuais e tendo a obrigação de comunicar aos setores de direto, quando não acontecer dessa forma, com o propósito de dar cabal cumprimento ao art. 6º do Decreto nº 2.271, de 07.07.1997, e o art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

7 ACÓRDÃOS DO TCU POR ASSUNTO

Acórdão nº 478/2006-Plenário: Determinou que providenciasse o adequado treinamento dos fiscais para o regular exercício do acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos administrativos e que fossem exigidos deles (“agentes 67”) a elaboração de relatório mensal, contemplando todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quanto ao cumprimento, por parte da contratada, das determinações porventura feitas com vistas à regularização de faltas ou defeitos observados, na conformidade das disposições da Lei nº 8.666/1993, em especial o § 1º do art. 67.

Acórdão nº 634/2006-1ª Câmara: Determinou que observasse, na execução de contratos, o preceituado no art. 67 da Lei nº 8.666/1993, quanto à necessária nomeação de fiscais para os contratos celebrados, que deverá ser efetuada tempestivamente, evitando a emissão de portarias de nomeação após o início da vigência daqueles.

Acórdão nº 1.424/2005-1ª Câmara: Determinou que promovesse a designação formal de fiscais para o acompanhamento da execução dos contratos, conforme art. 67 da Lei 8.666/1993.

Acórdão nº 262/2006-Plenário: Determinou que fosse exigido dos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos firmados para prestação de serviços o fiel cumprimento dos mandamentos estabelecidos pela Lei nº 8.666/1993, art. 67, e dos termos das portarias de designação, de maneira que constasse

dos relatórios juntados aos processos de pagamento informações específicas acerca da execução dos serviços contratados, bem como de eventuais interferências do órgão para a regularização de faltas e defeitos, demonstrando que o objeto fora satisfatoriamente executado.

Acórdão nº 2.471/2008-Plenário: Determinou a instituição de mecanismos de gestão do contrato, contendo no mínimo: a definição de quais setores participarão da execução da fiscalização do contrato e a responsabilidade de cada um deles; protocolo de interação entre contratante e contratada, com relação aos eventos possíveis de ocorrer no contrato; procedimentos para mensuração, faturamento e pagamento dos serviços prestados; definição do método para quantificar o volume de serviços demandados, para fins de comparação e controle; definição do método de avaliação da adequação às especificações e da qualidade dos serviços, com vistas à aceitação e ao pagamento, cujos critérios devem abranger métricas, indicadores e valores aceitáveis; modelo do instrumento que será utilizado no controle dos serviços solicitados e recebidos; lista de verificação que permita identificar se todas as obrigações do contratado foram cumpridas antes do ateste do serviço; regras para aplicar penalidades, observando os Princípios da Proporcionalidade, Razoabilidade e Prudência; garantias contratuais necessárias.

Modificação contratual, limites

Decisão 215/1999-Plenário: aplicação do limite de 25% para modificações qualitativas, como regra.

Acórdão 89/2013-Plenário: Para fins de enquadramento na hipótese de excepcionalidade prevista na Decisão 215/1999-Plenário (acréscimos contratuais acima dos limites estabelecidos pela Lei 8.666/93), as alterações qualitativas havidas não podem decorrer de culpa do contratante, nem do contratado.

Acórdão nº 1.428/2003-Plenário: Não poderá ocorrer alteração do projeto básico por meio do projeto executivo de modo a se constituir objeto totalmente distinto. Alterações significativas, antes de iniciada a obra, exigem a realização de nova licitação, não assinatura de termo aditivo.

Decisão nº 1.575/2002-Plenário: As alterações contratuais supressivas, acordadas entre as partes, têm o condão de gerar uma nova base de cálculo para fins de incidência do percentual máximo de 25%.

Acórdão nº 2331/2011-Plenário: Em tese, não há limites para a redução contratual consensual, mas, a partir do momento da redução da avença, por força de supressões de serviços licitados e contratados, ascendeu ao mundo jurídico um novo contrato (aditivado por supressão), que será a nova base para fins de incidência do percentual máximo de 25%.

Acórdão nº 93/2008: Determinou que se abstinhasse de formalizar termo aditivo cujo objeto, pelas características, não tivesse relação com o objeto do contrato original, em observância ao art. 65 da Lei no 8.666/1993 e aos princípios da isonomia e da obrigatoriedade da licitação.

Modificação contratual, contratos terceirizados

Acórdão nº 2.347/2006-Plenário: Determinou que na execução de contratos terceirizados de mão-de-obra, sempre que houver aumento ou redução do quantitativo de postos deve ser celebrado termo aditivo.

Modificação contratual, contrato emergencial

Acórdão nº 417/2014-Segunda Câmara: impropriedade, relacionada à contratação emergencial de empresa privada de vídeo e comunicação, caracterizada pelo aumento no quantitativo de postos de trabalho, devendo-se restringir-se aos itens estritamente necessários ao afastamento de riscos iminentes à segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares.

Modificação contratual, parecer jurídico

Acórdão nº 777/2006-Plenário: Não aceitou a ausência de pareceres jurídicos, para fundamentar as alterações de contrato administrativo, ante o disposto no art. 38, parágrafo único, e art. 65, da Lei nº 8.666/93.

Modificação contratual, registro de preços

Acórdão 1391/2014-Plenário: Atividades de natureza continuada “não podem ser assimiladas a entregas independentes mês a mês, como no caso de aquisições de bens”. O contrato deve estabelecer o quantitativo de serviços e a vigência anual e, uma vez formalizado, “perde-se a possibilidade de ajustar esse quantitativo ilimitadamente no âmbito do próprio ajuste, simplesmente transportando a flexibilidade da ata para os quantitativos contratualmente fixados”. Nos termos do decreto 7.892/2013, aplicam-se aos contratos decorrentes da ata as regras previstas no art. 65 da lei 8.666/93, significando dizer que, no caso de serviços, os acréscimos e as supressões estão limitados a 25 % do valor contratual.

Modificação contratual, justificativa

Acórdão nº 1.106/2010-Plenário: Determinação para, por ocasião de cada termo aditivo, haver descrição do objeto, justificativas para a alteração, responsáveis pela análise técnica de alteração de projeto ou de orçamento envolvidas, responsável pela aprovação do termo aditivo, alteração de valor, alteração de período de vigência, data do parecer jurídico, pronunciamento da área jurídica, data da celebração do termo aditivo.

Acórdão nº 1.007/2011-Plenário: Determinação para que, ao pactuar termos aditivos a contratos, em especial quando contemplarem grandes percentuais de alteração no valor contratual, busque discriminar de forma objetiva e clara os fundamentos do acréscimo/supressão do valor do contrato, dos acréscimos/supressões de quantitativos, bem como do prolongamento de sua vigência, além de explicitar as vantagens do termo aditivo em relação a novo procedimento licitatório.

Modificação contratual, execução

Acórdão nº 1489/2004-Plenário: Determinou, no tocante a aditamentos contratuais que importem em aumento de quantitativos de serviços ou inclusão de serviços inicialmente não previstos, que as referidas alterações somente poderão ser executadas após a formalização do correspondente termo aditivo, tendo em vista o disposto no art. 60, parágrafo único, da Lei nº 8.666/ 93.

Modificação contratual, aditivo, jogo de planilha

Acórdão nº 1.755/2004-Plenário: Com a supressão ou redução de quantitativos de itens de trabalho com preços unitários vantajosos, sobressaíram, com maior peso relativo, na planilha orçamentária, os serviços com custos unitários mais onerosos. Foram aditados, acrescentados em quantidade, itens de trabalho com preços unitários acima dos valores de mercado, desconfigurando a proposta original e reduzindo sua vantagem. Entendeu cabível tomar como base os preços de mercado e realizar um “balanço” entre os itens para neutralizar ganhos ou prejuízos da contratada e da Administração. Determinou a reavaliação do contrato para reequilibrar em favor da administração e, não havendo acordo, proceder à rescisão.

Minhas anotações:

7 ACÓRDÃOS DO TCU POR ASSUNTO

Obras, fiscalização

Acórdão nº 1.236/2013- Plenário: recomendação adotar os procedimentos estabelecidos na OT - IBR 003/2011, do Instituto Brasileiro de Obras Públicas (IBRAOP), no tocante ao acompanhamento da qualidade das obras concluídas sob sua gestão, em especial:

- a) realização de avaliações periódicas da qualidade das obras, após seu recebimento, no máximo a cada 12 (doze) meses;
- b) durante o prazo de garantia quinquenal, se forem constatados defeitos nas obras, notificação da contratada, certificando-se de que as soluções propostas pela empreiteira responsável sejam as mais adequadas;
- c) caso os reparos não sejam iniciados pela empreiteira, ajuizamento do devido processo judicial;
- d) manutenção em arquivo, entre outros, dos seguintes documentos: projetos, "as built", especificações técnicas, orçamento, termos de recebimento, contratos e aditamentos, diário de obras, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento da obra e notificações expedidas.

Obra, atraso na execução

Acórdão nº 262/2006-2ª Câmara: determinou que os administradores de contratos, na ocasião de ocorrências que pudessem ensejar atrasos na execução de obras e, conseqüentemente, futuros termos aditivos de prorrogação dos respectivos contratos, promovessem os registros desses fatos no "Diário de Obra", observando, assim, os ditames do art. 67, §1º, da Lei nº 8.666/93.

7 ACÓRDÃOS DO TCU POR ASSUNTO

Pagamento

Acórdão nº 3.052/2012-Plenário: determinação para que condicione o pagamento dos serviços referentes à obra de construção de uma penitenciária à comprovação de regularidade fiscal da contratada quanto ao recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS) perante o município, conforme o art. 29, inciso III, combinado com o art. 55, inciso XIII, ambos da Lei nº 8.666/1993.

Acórdão nº 947/2010-Plenário: Qualquer pagamento está condicionado à comprovação de regularidade quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas - incluindo o depósito de salários -, previdenciárias, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

Acórdão nº 964/2012-Plenário: Os órgãos e entidades da administração pública estão obrigados a exigir das empresas contratadas, por ocasião de cada ato de pagamento, a apresentação da certidão negativa de débitos trabalhistas, de modo a dar efetivo cumprimento às disposições constantes dos artigos 27, IV, 29, V, e 55, XIII, da Lei nº 8.666/1993, c/c os artigos 1º e 4º da Lei nº 12.440/2011.

Acórdão nº 2.666/2009-1ª Câmara: determinação para que cumpra os prazos de pagamento aventados nos contratos e, ao apor visto nas notas fiscais de seus fornecedores, coloque sempre a data de atesto efetivo do recebimento dos bens ou serviços.

Pagamento, hora extra

Acórdão nº 43/2007-Plenário: é devido o pagamento de serviço extraordinário efetivamente prestado, sob pena de enriquecimento ilícito da Administração, observando-se o disposto na Lei nº 8.112/1990 e demais legislações pertinentes, quanto à possibilidade de punição do responsável e/ou do servidor pela execução indevida.

Minhas anotações:

7 ACÓRDÃOS DO TCU POR ASSUNTO

Pagamento, antecipação

Acórdão 1614/2013-Plenário: A antecipação de pagamentos só pode ocorrer se tiver sido prevista no edital e no respectivo contrato e se forem prestadas garantias que assegurem o pleno cumprimento do objeto

Acórdão nº 35/2000-Plenário: Evitar a pactuação de pagamento de qualquer parcela contratual antes do efetivo início da execução dos serviços, a não ser quando imperioso esse adiantamento à prestação dos serviços, sendo, contudo, oferecida garantia por parte do contratado nos termos do art. 65, caput, e §3º da Lei 8.666/93.

Acórdão nº 2.679/2010 - Plenário: De acordo com o art. 38 do Decreto 93.872/86, a efetivação de adiantamento somente pode ser admitida se estabelecidas as devidas garantias e se houver a respectiva previsão no contrato e no edital da licitação. Contudo, observa-se que não há, no contrato e no edital, previsão da possibilidade de adiantamento e de prestação da garantia correspondente.

Acórdão nº 5.294/2010-Primeira Câmara: “O art. 15, III, da Lei de Licitações, prescreve que as compras, sempre que possível, deverão submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado, não sendo vedada pelo ordenamento jurídico a possibilidade de pagamento antecipado. Evidentemente essa não é a regra, mas a exceção. A jurisprudência desta Corte a admite em casos excepcionais. No caso concreto, a prática do mercado é que, em aquisições de helicópteros e afins, o pagamento seja, parcialmente,

efetuado antecipadamente. Eventual adoção de condição de pagamento apenas contra entrega poderia inviabilizar a disponibilização dos helicópteros no prazo requerido pela Administração.”

Pagamento, retenção

Acórdão nº 964/2012-Plenário (resposta a Consulta): Verificada a irregular situação fiscal da contratada, incluindo a seguridade social, é vedada a retenção de pagamento por serviço já executado, ou fornecimento já entregue, sob pena de enriquecimento sem causa da Administração.

Minhas anotações:

7 ACÓRDÃOS DO TCU POR ASSUNTO

Pagamento, glosa

Acórdão 2420/2013-Primeira Câmara: Vantagens auferidas pela contratada decorrentes da subcontratação de cooperativa de trabalho, apesar de a avença prever pessoal sob o regime de CLT, não representam prejuízo para a Administração, pois, se não houver expressa disposição acordada em contrário, dizem respeito exclusivamente à gestão de custos da empresa contratada e ao relacionamento desta com terceiros. “Não traduz prejuízo para a Administração o fato de o contratado não efetuar pagamentos, em favor de seus empregados, de benefícios cotados em sua planilha de custos, se esses benefícios representarem não insumos dos serviços contratados pela administração, mas apenas extensão da política remuneratória praticada pelo contratado em relação a seus empregados. (...) A vinculação do contratado à composição de custos acordada deve ser observada somente quanto aos aspectos sobre os quais o contratado tenha controle e, ao mesmo tempo, refiram-se a interesses diretos da administração contratante” (...) “no caso em que os custos digam respeito ao relacionamento do contratado com terceiros, ou seja, não repercutem nos serviços prestados nem interessam à administração, não se revela cabível qualquer intervenção da administração, pois, além de não constituir finalidade pública, representaria colocar indevida e desnecessariamente o controle externo a serviço da tutela do relacionamento do contratado com terceiros”. O crucial é a Administração se certificar “de que, na prestação dos serviços, os preços contratados e praticados sejam condizentes com o mercado, que o contratado observe as normas aplicáveis à atividade

por ele exercida e que lhe entregue, tal como especificado, o objeto do contrato.” (...) “inexistência de fundamento jurídico para reter a diferença apurada, diante da ausência de expressa previsão contratual. Em nome do princípio da segurança jurídica, ao particular é assegurado conhecer as ‘regras do jogo’, antes de seu início, para que, em um ambiente de estabilidade, possa estimar as consequências de seus atos; e daí firmar os termos de seus contratos, com exata ciência dos riscos associados à oferta do preço”.

Acórdão nº 446/2011-Plenário: É necessário que o valor dos salários pagos aos profissionais contratados por empresas para prestação de serviços à Administração corresponda ao do orçamento constante nas propostas comerciais formuladas na licitação.

Minhas anotações:

7 ACÓRDÃOS DO TCU POR ASSUNTO

Pareceres técnico e jurídico

Acórdão nº 206/2007-Plenário: O parecer jurídico e técnico não vincula o gestor, que tem a obrigação de examinar a correção dos pareceres, até mesmo para corrigir eventuais disfunções na administração e, portanto, não afasta, por si só, a sua responsabilidade por atos considerados irregulares pelo Tribunal de Contas da União.

Acórdão nº 19/2002-Plenário: Não aproveita ao recorrente o fato de haver parecer jurídico e técnico favorável à contratação. Tais pareceres não são vinculantes ao gestor, o que não significa ausência de responsabilidade daqueles que os firmam. Tem o administrador obrigação de examinar a correção dos pareceres, até mesmo para corrigir eventuais disfunções na Administração.

Acórdão nº 1427/2003-Primeira Câmara: Sempre que o parecer jurídico pugnar para o cometimento de ato danoso ao Erário ou com grave ofensa à ordem jurídica, figurando com relevância causal para a prática do ato, estará o autor do parecer alcançado pela jurisdição do TCU, não para fins de fiscalização do exercício profissional, mas para fins de fiscalização da atividade da Administração Pública.

Acórdão nº 3909/2008-Segunda Câmara: Submeta previamente à assessoria jurídica quaisquer contratos, acordos, convênios ou ajustes, inclusive os Termos de Cooperação, ou similares, e seus respectivos termos de aditamento, e os publique no diário Oficial da União, em obediência aos artigos 38, § único, e 61 da Lei nº 8.666/1993.

Acórdão nº 1330/2008-Plenário: Determinar que a assessoria jurídica realize um controle mais efetivo da legalidade, ao opinar sobre editais, contratos e aditivos, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/1993.

Acórdão nº 777/2006-TCU-Plenário: Não aceitou a ausência de pareceres jurídicos para fundamentar as alterações de contrato administrativo, ante o disposto no art. 38, parágrafo único, e art. 65, da Lei nº 8.666/93.

Acórdão nº 728/2008-1ª Câmara: Nos casos em que não tiver conhecimento ou segurança jurídica, a Administração deverá submeter à apreciação e aprovação da Assessoria Jurídica, ainda que não seja ato compulsório, pois não previsto no parágrafo único, art. 38 da Lei nº 8.666/1993.

7 ACÓRDÃOS DO TCU POR ASSUNTO

Acórdão nº336/2008-Plenário: Determinou que advertisse seu Departamento Jurídico de que a emissão de pareceres jurídicos, que não estivessem fundamentados em razoável interpretação das normas ou com grave ofensa à ordem jurídica, ou que deixassem de considerar jurisprudência consolidada da Corte de Contas ou, ainda, que ignorassem determinações proferidas à entidade, poderiam resultar na apenação dos consultores jurídicos que concorressem para a irregularidade praticada.

Minhas anotações:

7 ACÓRDÃOS DO TCU POR ASSUNTO

Reajuste

Acórdão nº 3.388/2012-Plenário: É lícita a adoção da sistemática de revisão por meio de índices (reajuste) dos valores de contratos de prestação de serviço de duração continuada em que não há prevalência de mão de obra.

Acórdão nº 114/2013-Plenário: Os valores contratuais de serviços que, por suas características, não são executados com o emprego exclusivo de mão de obras podem, em face do que prescreve o art. 19, inciso XXII, da IN-SLTI/MP-2/2008, ser corrigidos após um ano de vigência do ajuste por índice setorial ou específico, que deverá, obrigatoriamente, estar definido no edital da licitação e no termo contratual.

Acórdão nº 73/2010-Plenário: Faça constar nos editais e nos respectivos contratos, ainda quando o prazo de duração do ajuste for inferior a 12 (doze) meses, cláusula que estabeleça o critério de reajustamento dos preços, indicando expressamente no referido instrumento o índice de reajuste contratual a ser adotado, nos termos do disposto nos arts. 40, inc. XI, e 55, inc. III, da Lei no 8.666/1993.

Acórdão 1.240/2008-Plenário: O reajuste deve ser solicitado pelo contratado.

Acórdão 1.470/2008-Plenário: O fato de ser necessária a solicitação não desobriga a Administração de realizar a previsão no edital e no contrato, ou de negar sua concessão sob esse

fundamento, estando, a Administração Pública, obrigada a declarar os motivos para não admitir tal reajuste contratual, nos termos do art. 50, I, da Lei nº 9.784/1999.

Acórdão nº 474/2005-Plenário: A interpretação sistemática do inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal, do art. 3º, §1º, da Lei 10.192 e do art. 40, inciso XI, da Lei 8.666/93 indica que o marco inicial, a partir do qual se computa o período de um ano para a aplicação de índices de reajustamento previstos em edital, é a data da apresentação da proposta ou a do orçamento a que a proposta se referir, de acordo com o previsto no edital.

Minhas anotações:

7 ACÓRDÃOS DO TCU POR ASSUNTO

Recebimento, atesto

Acórdão nº 1.442/2006-1ª Câmara: determinou que, quanto à gestão de contratos, orientasse o gestor (fiscal ou “agente 67”, a que se refere o art. 67 da Lei nº 666/1993) do contrato sobre a importância do atesto das notas fiscais, contemporaneamente à execução do contrato, evitando-se o atesto de serviços não concluído ou com data retroativa.

Acórdão nº 896/2010-2ª Câmara: determinação para que:

- “a) expeça instruções para o correto recebimento e atesto de serviços e bens, nos termos do art. 73 da Lei nº 8.666/1993, no âmbito da Coordenação-Geral de Serviços Gerais;
- b) proceda à correta fiscalização de seus contratos de serviços e aquisições no âmbito da Coordenação-Geral de Modernização de Informática.”

Acórdão nº 2.732/2009-2ª Câmara: Recomendação para que efetue o recebimento de compras ou de prestações de serviços realizando criteriosa verificação da qualidade e quantidade do material ou serviço e a consequente aceitação; fazendo constar dos processos de pagamentos as respectivas portarias designando empregado ou comissão para proceder ao recebimento provisório ou definitivo das aquisições de bens e serviços contratados pelas entidades do sistema, emitindo termo circunstanciado, assinado pelas partes,

demonstrando que as compras ou serviços foram recebidos integralmente de acordo com as exigências contratuais.

Acórdão nº 1.330/2008-Plenário: Determinou que instrísse seus fiscais de contrato quanto à forma de verificar e medir a execução de serviços e o recebimento de bens, observando os preceitos dos arts. 73 e 76 da Lei nº 8.666/1993, alertando-os para a responsabilidade pessoal pelos “atestos” emitidos.

Minhas anotações:

Reequilíbrio econômico-financeiro, revisão de contrato

Acórdão nº 2.859/2013-Plenário: Determinação ao Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais, à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ao Conselho Nacional de Justiça e ao Conselho Nacional do Ministério Público que:

- a)** nos termos do art. 65, § 5º, da Lei nº 8.666/1993, orientem os órgãos e entidades que lhes estão vinculados a adotarem as medidas necessárias à revisão dos contratos de prestação de serviços ainda vigentes, firmados com empresas beneficiadas pela desoneração da folha de pagamento, propiciada pelo art. 7º da Lei nº 12.546/2011 e pelo art. 2º do Decreto nº 7.828/2012, mediante alteração das planilhas de custo, atentando para os efeitos retroativos às datas de início da desoneração, mencionadas na legislação;
- b)** orientem os referidos órgãos e entidades a obterem administrativamente o ressarcimento dos valores pagos a maior (elisão do dano) em relação aos contratos de prestação de serviços já encerrados, que foram firmados com empresas beneficiadas pela desoneração da folha de pagamento, propiciada pelo art. 7º da Lei nº 12.546/2011 e pelo art. 2º do Decreto nº 7.828/2012, mediante alteração das planilhas de custo (itens 9.2.1 e 9.2.2, TC-013.515/2013-6)."

Acórdão nº 3336/2012-Plenário: A concessão do benefício de participação nos lucros e resultados a empregados de empresas que prestam serviços continuados à Administração não pode ser invocada como justificativa para promoção de reequilíbrio econômico-financeiro do respectivo contrato.

Acórdão nº 25/2010-Plenário: Após destacar que este Tribunal já decidiu, conforme Acórdão nº 1.595/2006-Plenário, no sentido de que "é aplicável a teoria da imprevisão e a possibilidade de recomposição do equilíbrio contratual em razão de valorização cambial", não constatou o relator, na situação concreta, eventual desequilíbrio contratual em razão de valorização cambial que justificasse o realinhamento efetuado de 25% para os produtos constantes do Lote IV. Frisou tratar-se o presente caso de "revisão" ou "realinhamento" de preços, em que a modificação decorre de alteração extraordinária nos preços, desvinculada de circunstâncias meramente inflacionárias. Determinação para que, na análise de pedidos de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro de contratos custeados com recursos públicos federais, fundamentados na ocorrência de fatos econômicos imprevisíveis (álea extraordinária), observe se estão presentes os pressupostos da concessão do direito previsto no art. 65, II, "d", da Lei n.º 8.666/93, quais sejam: a) elevação dos encargos do particular; b) ocorrência de evento posterior à assinatura da ata de registro de preços; c) vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos da empresa; e d) imprevisibilidade da ocorrência do evento.

7 ACÓRDÃOS DO TCU POR ASSUNTO

Rescisão

Acórdão nº 265/2010-Plenário: Os motivos que ensejarão a rescisão do contrato devem estar indicados objetivamente no contrato, de forma a evitar descrições genéricas (e.g., descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades), em atenção ao disposto no art. 55, incisos VIII e IX, da Lei nº 8.666/1993, e aos princípios da prudência, proporcionalidade e razoabilidade.

Acórdão nº 6.101/2009-2ª Câmara: determinação para que:

- a) abstenha-se de promover a rescisão amigável de contratos, fundamentada no art. 79, inc. II, da Lei nº 8.666/1993, quando restar configurado o descumprimento, ainda que parcial, das condições pactuadas pelas empresas contratadas, lembrando que estas, em tais circunstâncias, respeitado o devido processo legal, estão sujeitas a uma das sanções previstas no art. 87 do referido diploma legal;
- b) observe, no caso de atraso injustificado na execução de contrato, o previsto no art. 86 da Lei nº 8.666/1993 e aplique ao contratado multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

Acórdão nº 634/2007-Plenário: Se não houver expressa regulamentação contrária no edital ou no termo de contrato, é possível manter vigentes contratos cujas contratadas tenham

passado por processo de cisão, incorporação ou fusão, uma vez feitas as alterações subjetivas pertinentes, bem assim celebrar contrato com licitantes que tenham passado pelo mesmo processo, desde que, em qualquer caso, sejam atendidas cumulativamente as seguintes condições: observância, pela nova empresa, dos requisitos de habilitação previstas na licitação; manutenção de todas as condições estabelecidas no contrato original; inexistência de prejuízo para a execução do objeto pactuado e anuência expressa da Administração.

Minhas anotações:

Responsabilização de gestor e fiscal

Acórdão nº 1450/2011-Plenário: o caso de execução irregular, a ausência de providências tempestivas por parte dos responsáveis pelo acompanhamento do contrato pode levar à imputação de responsabilidade, com aplicação das sanções requeridas.

Acórdão 839/2011 - Plenário

- 1.** Demonstrado nos autos que a responsável pela fiscalização do contrato tinha condições precárias para realizar seu trabalho, elide-se sua responsabilidade.
- 2.** Comprovado que os responsáveis pela execução técnica do contrato objeto dos autos negligenciaram quanto à adoção de providências para sanar irregularidades apresentadas no curso da execução desse contrato, mantém-se, na íntegra, suas responsabilidades.
- 3.** O terceiro que recebe a contraprestação devida para a execução do objeto do contrato para o qual foi contratado, mas não comprova integralmente a prestação esmerada dos serviços, deve restituir o equivalente ao que não comprovou, sob pena de enriquecimento ilícito."

Acórdão nº 1453/2009-Plenário: "A Instrução Normativa n. 4/2008 da Secretaria de Logística e Tecnologia de Informação do

Ministério do Planejamento, vigente desde em 02/01/2009, define expressamente que o monitoramento da execução dos contratos de TI é responsabilidade do gestor do contrato, com o apoio da área requisitante dos serviços e do setor especializado de TI (art. 20, inciso III). Todavia, em reunião realizada com servidores da CTI/DPF, verificou-se que atualmente a fiscalização do contrato em questão está a cargo exclusivamente de profissionais da própria CTI. Não há a divisão de responsabilidades preconizada no referido normativo, o que prejudica a adequada fiscalização do ajuste. Os servidores encarregados declararam ter dificuldades para fiscalizar aspectos administrativos, como o cumprimento de normas trabalhistas, tributárias e previdenciárias. Verificadas falhas na contratação de prestação de serviços decorrentes de prática equivocadas disseminadas na administração pública federal, sem que tenha ocorrido dano ou constatada má-fé por parte dos gestores, cumpre fazer determinações corretivas e recomendar a adoção de medida para aperfeiçoamento do modelo de gestão."

Acórdão nº 1.176/2011 - Primeira Câmara: "Por outro lado, vejo também como atenuante a favor do Senhor... o fato de o órgão de origem do responsável não ter liberado o engenheiro de suas atribuições originais para exercer a função de fiscal de dois contratos, acarretando drástica redução do tempo que deveria se dedicar à fiscalização em tela. Dessa forma, concordo com os pareceres uniformes emitidos nestes autos relativamente ao entendimento de que não deva ser aplicada a este responsável a multa prevista no artigo 57 da Lei nº 8.443/92."

7 ACÓRDÃOS DO TCU POR ASSUNTO

Acórdão nº 3903/2008-Plenário: O servidor agiu com pouco zelo na fiscalização do contrato ao admitir, para fins de atesto das notas fiscais relativas ao transporte de mobiliário e bagagens, ora o cálculo do peso, ora o cálculo do m³, quando lhe cumpria diligenciar para que os dados fossem lançados consoante previsto no edital e relatar os defeitos ocorridos durante a execução da avença. ...a ausência da discriminação do volume transportado em diversas notas fiscais inviabilizou a exata quantificação do prejuízo incorrido pela Administração. ... Diante da constatação de que a alteração do parâmetro de pagamento dos serviços em desacordo com o edital e o contrato onerou indevidamente a avença e acarretou grave infração à norma legal, rejeitam-se as razões de justificativa apresentadas e aplica-se multa aos responsáveis.

Acórdão nº 839/2011-Plenário: Demonstrado nos autos que a responsável pela fiscalização do contrato tinha condições precárias para realizar seu trabalho, elide-se sua responsabilidade. Perceptível a impossibilidade de uma única pessoa cumprir todas as funções que lhe foram atribuídas.

Acórdão nº 1176/2011-1ª Câmara: Pagamento de serviços não executados por ineficiência de fiscalização, débito solidário proporcional à extensão da responsabilidade dos envolvidos, multa individual aos responsáveis e à empresa.

Minhas anotações:

7 ACÓRDÃOS DO TCU POR ASSUNTO

Responsabilidade de autoridade superior por falhas na gestão e fiscalização

Acórdão nº 319/2010-Plenário: ao ser signatário do Convênio o ex-Secretário “comprometeu-se a zelar pela aplicação dos recursos repassados, não só em razão dos dispositivos legais pertinentes, mas também em decorrência das atribuições de seu próprio cargo. O gestor tinha o dever de avaliar a viabilidade do programa, tomar medidas para corrigir eventuais incorreções, adotar as devidas precauções para evitar desvios de recursos, fiscalizar as execuções contratuais e liberar os pagamentos após confirmar a execução dos serviços.” “Não se está a afirmar que o responsável devesse praticar todos os atos de acompanhamento, mas, sim, adotar providências para que isso ocorresse. Infelizmente, isso não ocorreu de forma minimamente aceitável”. Dos doze servidores designados como executores técnicos, apenas quatro teriam sido responsáveis por 68% do valor total de recursos. Verificou-se, segundo o Tribunal, “mais um ato questionável do responsável, caracterizado pela imprudência/negligência, pois era possível antever que esses servidores não teriam condições de acompanhar a execução de todos esses contratos”. Diante de tais fatos, o relator considerou plenamente demonstrado que o ex-Secretário agiu com “grave e deliberada negligência e imprudência, tendo, sua conduta, contribuído, de forma decisiva, para a ocorrência do dano sofrido pelos cofres públicos”.

Acórdão nº 344/2007-Plenário: Quem assina um documento é responsável pelos seus efeitos; se assinou conjuntamente, continua responsável, só que solidariamente com os demais assinantes. A assinatura do administrador público em contratos, convênios, empenhos, ordens bancárias, cheques e demais instrumentos de administração não é meramente decorativa; tem por função garantir a responsabilidade do assinante. Assim, a cadeia das relações causais que culminaram no indevido pagamento remete à responsabilidade solidária dos agentes arrolados neste feito.

Minhas anotações:

Sanções

Acórdão nº 630/2006 - Plenário: “As situações que envolvem desvio de recursos públicos, nas quais evidentemente ocorre o que se costuma denominar ‘tráfico de influência’, as provas utilizadas são, frequentemente, indiciárias. No mais das vezes, não é possível estabelecer um nexo direto entre a atuação do gestor e o desvio de recursos - a menos que se logre obter a quebra do sigilo bancário e telefônico. Ainda assim, as provas continuariam a ser indícios - mais robustos, é verdade, mas ainda assim indícios. Mas não há outros meios. Nesse tipo de irregularidade não há recibos, autorizações escritas, etc. (...) É de se reconhecer, no entanto, que não são quaisquer indícios que se prestam a comprovar a ocorrência de fraude; necessitam, pois, consoante a construção jurisprudencial do Supremo Tribunal Federal, serem ‘vários, concordantes e convergentes’. Se acaso os argumentos apresentados pela empresa recorrente tivessem afastado as conclusões do Acórdão recorrido, haveria de se reconhecer que a prova indiciária não bastaria por si só para ensejar a declaração de inidoneidade.”

Acórdão 1017/2013-Plenário: A sanção prevista no art. 87, inciso III, da Lei 8.666/1993 (suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração) tem aplicação restrita ao órgão ou entidade que a cominou.

Acórdão nº 56/2007-Plenário: A falta de tempestividade na aplicação de penalidades contratuais à contratada, em vista do

atraso injustificado na entrega do objeto contratado, pode ser relevada quando não restar configurada a inércia por parte dos setores competentes da entidade contratante.

Acórdão nº 597/2008-Plenário: O contrato deve indicar as infrações e as correspondentes sanções em disposições claras e precisas.

Acórdão nº 137/2010-1ª Câmara: Deve ser estabelecida gradação entre as sanções de acordo com o potencial de lesão.

Acórdão nº 265/2010-Plenário: O contrato deve identificar a conduta infratora e respectiva sanção, evitando descrições genéricas.

Acórdão nº 991/2006-Plenário: determinou que, no caso de inexecução de contrato administrativo, adotasse as medidas para, fins de aplicação à empresa inadimplente das sanções previstas nos incisos I a IV, art. 87 da Lei nº 8.666/1993.

Acórdão nº 1.932/2009-Plenário: Determinação que, na hipótese de inexecução parcial de contrato, aplicasse as sanções cabíveis à contratada, somente admitindo retardamento da execução da obra, ou de suas parcelas, quando fundamentado por motivo de ordem técnica, superveniente ou imprevisível, devidamente justificado, conforme estabelece o art. 8º da Lei no 8.666/1993.

7 ACÓRDÃOS DO TCU POR ASSUNTO

Serviços contínuos, caracterização

Decisão nº 2/2002-2ª Câmara: “serviços de apoio..., entendo que somente uma análise acurada dos contratos firmados e da rotina de trabalho do órgão permitir-me-iam afirmar se são contínuos ou não. Haveria que se analisar se os objetos dos contratos consistem em obrigações de dar ou fazer. Ainda, ter-se-ia que verificar se, em sendo obrigação de fazer, são os serviços uma necessidade permanente do órgão ou esporádica. ... Serviços advocatícios, por exemplo, têm, indubitavelmente, natureza jurídica de serviço - consistem em uma obrigação de fazer. No entanto, podem, a depender das peculiaridades do órgão e do contrato, ser contínuos ou não. (...) O melhor é fazer uma determinação genérica ao órgão no sentido de que observe, ao firmar e prorrogar contratos, os termos do inciso II do art. 57 da Lei de Licitações, somente considerando serviços contínuos as obrigações de fazer de caráter permanente.”

Acórdão nº 0132/2002-Plenário: O fato de que a natureza contínua de um serviço não pode ser definida de forma genérica, devendo-se atentar para as peculiaridades de cada situação. O que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. Fornecimento de passagens aéreas é serviços contínuo para o TCU e para uma Universidade, por exemplo, mas não o seria para um órgão judicial.

Acórdão nº 1560/2003-Plenário: Serviços de assessoria advocatícia e contábil, não se enquadram na categoria de serviços de prestação continuada.

Acórdão nº 1.467/2004-1ª Câmara: Possibilidade de firmar contratos diretamente por 60 meses em caso de serviços contínuos incomuns, diante da peculiaridade e complexidade do objeto, inquestionavelmente demonstrado o benefício.

Minhas anotações:

7 ACÓRDÃOS DO TCU POR ASSUNTO

Sub-rogação de contrato

Acórdão nº 153/2002-Plenário: “é inconstitucional e ilegal a sub-rogação da figura da contratada ou a divisão das responsabilidades por ela assumidas, ainda que de forma solidária, por contrariar, além dos princípios constitucionais da moralidade, da eficiência, da supremacia do interesse público e do dever de licitar, os arts. 2º, 72 e 78, inciso VI, da Lei de Licitações e Contratos.”

Acórdão nº 2.002/2005 - Plenário: admitir que a sub-rogação, ainda que parcial, pudesse prosperar, seria ferir de morte os princípios constitucionais e legais da isonomia, da legalidade, da moralidade, da supremacia do interesse público e do dever geral de licitar, dentre outros.

Minhas anotações:

7 ACÓRDÃOS DO TCU POR ASSUNTO

Sustentabilidade

Acórdão nº 658/2009-Plenário: determinação para que cumpra com as exigências da Lei nº 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente, para concessão de licenças pelos órgãos ambientais), em especial aquela prevista em seu art. 10, §1º (item 9.1.6, TC-008.896/2008-7).

Minhas anotações:

7 ACÓRDÃOS DO TCU POR ASSUNTO

Terceirização de serviços

Acórdão nº 606/2008-Plenário: Em caso de contratação de mão-de-obra terceirizada, abstenha-se de indicar os prestadores de serviço e os salários a serem pagos, de modo a preservar a impessoalidade da contratação, em obediência aos ditames do Decreto nº 2.271/97.

Acórdão nº 2.132/2010-Plenário: “Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, os contratos de terceirização de mão-de-obra no âmbito das empresas estatais devem se orientar pelas disposições do Decreto nº 2.271/1997, em conjunto com o entendimento perfilhado na Súmula TST nº 331, reservando-se as funções relacionadas à atividade-fim da entidade exclusivamente a empregados concursados, em respeito ao mandamento expresso no art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.”

Minhas anotações:

Vigência de contrato, fixação do prazo

Acórdão 1375/2013-Plenário: A fixação de prazo de vigência para as contratações efetuadas pela Administração Pública é, à luz do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, impositiva, independentemente do regime legal sob o qual foram fundamentadas.

Acórdão nº 5.227/2011-1ª Câmara: Alerta quanto às seguintes impropriedades:

- a) celebração de contrato para prestação de serviços de natureza contínua com prazo de vigência superior a doze meses, em descumprimento do disposto no art. 57, II, da Lei nº 8.666/1993;
- b) os contratos celebrados com prazos de vigência de 24 meses, como os de nºs 35 e 38/2008, somente poderão ser prorrogados uma única vez e por igual período (24 meses), com vistas a respeitar o limite de 60 meses imposto pela lei de licitações.

Decisão nº 997/2002-Plenário: Vigência abrange execução, entrega, observação e recebimento definitivo do objeto contratual 8.666/1993.

Vigência de contrato, prorrogação do prazo

Acórdão nº 3267/2007-2ª Câmara: Adotar com antecedência necessária, providências para a realização de processos licitatórios, com vistas a concluí-los antes do término dos contratos em vigência, evitando a descontinuidade na prestação dos serviços ou a utilização indevida de dispensa de licitação com fundamento no art. 24, inciso IV, da Lei no 8.666/1993.

Acórdão nº 1.047/2014-Plenário: A prorrogação da vigência de contratos de natureza continuada não afasta a obrigação de se perseguir a situação mais vantajosa para a Administração. Logo, o gestor responsável deve avaliar se os preços e as condições existentes no momento da prorrogação são favoráveis à continuidade da avença. Referente a prorrogação de um contrato de instalação, manutenção e operação de cancelas eletrônicas para controle de veículos e monitoramento por circuito fechado de TV.

Acórdão nº 67/2010-Plenário: Verificar a regularidade fiscal das contratadas anteriormente à assinatura de termos aditivos, de modo a que seja observada a exigência contida no art. 55, inc. XIII, da Lei nº 8.666/1993.

Acórdão nº 11/2010-2ª Câmara: Atualizar a garantia contratual sempre que houver a alteração de valores, tendo em vista a duração dos contratos de prestação de serviços de natureza continuada.

7 ACÓRDÃOS DO TCU POR ASSUNTO

Acórdão nº 1913/2006-2ª Câmara: Observe, nas prorrogações de contratos, com ou sem repactuação de preços, a prática de consulta/pesquisa de preços de mercado.

Acórdão nº 655/2011-1ª Câmara: Na prorrogação, proceda à pesquisa de preços junto a outras empresas que atuam no mercado local e à verificação das observações feitas pelos fiscais, com o intuito de avaliar aspectos qualitativos e quantitativos da execução do contrato.

Acórdão 819/2014-Plenário: A ausência de interesse da contratada em prorrogar avença de prestação de serviços de natureza continuada não autoriza a realização de dispensa de licitação para contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, de que trata o art. 24, XI, da Lei 8.666/93, nem a convocação prevista no art. 64, § 2º, do mesmo diploma legal.

Acórdão nº 1705/2003-Plenário: determinou que se abstenha de realizar sucessivas prorrogações de contratos quando a extensão da vigência contratual faça extrapolar a modalidade licitatória sob a qual se realizou o certame.

Acórdão nº 740/2004-Plenário: determinou que nos casos de prorrogação do prazo de vigência contratual, os termos de aditamento devem ser celebrados previamente à expiração do prazo previsto na avença, de modo a evitar a execução de serviços sem cobertura contratual.

Vigência de contrato, prorrogação excepcional do prazo

Acórdão nº 3.231/2011-Plenário: a prorrogação excepcional de contrato sem ocorrência de fato excepcional que autorizasse o fundamento do art. 57, § 4º, da Lei 8.666/1993, o que ocasionou contratação semelhante à de caráter emergencial, sem que estivessem presentes os requisitos definidos pelo art. 24, IV, da Lei 8.666/1993, e pela jurisprudência do TCU (Acórdãos 1.667/2008-TCU-Plenário, 1.424/2007-TCU-1ª Câmara, 788/2007-TCU-Plenário).

Vigência de contrato, extinção

Acórdão nº 3131/2010-Plenário: Considera-se extinto o contrato que atingiu o termo final do prazo de duração nele fixado, daí a necessidade de prorrogá-lo, por um dos motivos previstos em lei, ainda durante sua vigência. Para os contratos visando obra certa, essas exigências legais têm apenas o objetivo de evitar a prorrogação indefinida ou abusiva dos contratos, sem responsabilização de alguma das partes.

Acórdão nº 523/2010-1ª Câmara: Transposta a data final da vigência, o contrato é considerado extinto, não sendo juridicamente cabível a prorrogação ou a continuidade de sua execução.

7 ACÓRDÃOS DO TCU POR ASSUNTO

Vigência de contrato, locação de imóvel

Acórdão nº 1.127/2009-Plenário: “Consulta. Duração dos contratos de locação de imóvel para a administração pública. Conhecimento.

1. Pelo disposto no art. 62, §3º, inc. I, da Lei nº 8.666/1993, não se aplicam aos contratos de locação em que o Poder Público for locatário as restrições constantes do art. 57 da Lei.
2. Não se aplica a possibilidade de ajustes verbais e prorrogações automáticas por prazo indeterminado, condição prevista no artigo 47 da Lei nº 8.245/91, tendo em vista que (i) o parágrafo único do art. 60 da Lei nº 8.666/93, aplicado a esses contratos conforme dispõe o §3º do art. 62 da mesma Lei, considera nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração e (ii) o interesse público, princípio basilar para o desempenho da Administração Pública, que visa atender aos interesses e necessidades da coletividade, impede a prorrogação desses contratos por prazo indeterminado.
3. A vigência e prorrogação deve ser analisada caso a caso, sempre de acordo com a legislação que se lhe impõe e conforme os princípios que regem a Administração Pública, em especial quanto à verificação da vantajosidade da proposta em confronto com outras opções, nos termos do art. 3º da Lei nº 8.666/93.”

Vigência de contrato, garantia técnica

Decisão nº 997/2002-Plenário: Abstenha-se de firmar contratos de fornecimento com vigência determinada em função do prazo de garantia técnica dos bens e/ou materiais, de modo a evitar instrumentos com datas muito além da prevista para recebimento definitivo do objeto.

Decisão nº 202/2002-1ª Câmara: Observe a Lei 8.666/1993, artigo 57, que dispõe sobre o prazo da duração dos contratos, sem incluir no período de vigência o prazo de garantia, uma vez que esse direito, de acordo com o que preceitua o art. 69, e o § 2º, do art. 73, da citada lei, perdura após a execução do objeto do contrato.

Minhas anotações:



SÚMULAS DO TCU,
ORIENTAÇÕES
NORMATIVAS DA
AGU E DECISÕES DE
TRIBUNAIS JUDICIAIS
PERTINENTES
À GESTÃO E À
FISCALIZAÇÃO
DE CONTRATOS

SÚMULAS DO TCU

Súmula nº 88	Não é da competência do Tribunal de Contas da União o julgamento ou a aprovação, prévia ou a posteriori, de minutas ou termos de convênios ajustes, acordos, e contratos de abertura de crédito, financiamento ou empréstimo, celebrados, com a vinculação, em garantia, de quotas dos Fundos de Participação. Pode, todavia, o Tribunal, no exercício da auditoria financeira e orçamentária e com vistas ao julgamento da regularidade das contas relativas à movimentação e aplicação dos recursos provenientes daqueles Fundos, expedir Instruções sobre a matéria, ou ainda tomar conhecimento dos respectivos termos, para, se verificar ilegalidade ou irregularidade, adotar providências no sentido de saná-la ou evitar a sua reincidência.
Súmula nº 185	A Lei nº 5.194, de 24/12/66, e, em especial, o seu art. 22, não atribuem ao autor do projeto o direito subjetivo de ser contratado para os serviços de supervisão da obra respectiva, nem dispensam a licitação para a adjudicação de tais serviços, sendo admissível, sempre que haja recursos suficientes, que se proceda aos trabalhos de supervisão, diretamente ou por delegação a outro órgão público, ou, ainda, fora dessa hipótese, que se inclua, a juízo da Administração e no seu interesse, no objeto das licitações a serem processadas para a elaboração de projetos de obras e serviços de engenharia, com expressa previsão no ato convocatório, a prestação de serviços de supervisão ou acompanhamento da execução, mediante remuneração adicional, aceita como compatível com o porte e a utilidade dos serviços.
Súmula nº 191	Torna-se, em princípio, indispensável a fixação dos limites de vigência dos contratos administrativos, de forma que o tempo não comprometa as condições originais da avença, não havendo, entretanto, obstáculo jurídico à devolução de prazo, quando a Administração mesma concorre, em virtude da própria natureza do avençado, para interrupção da sua execução pelo contratante.
Súmula nº 205	É inadmissível, em princípio, a inclusão, nos contratos administrativos, de cláusula que preveja, para o Poder Público, multa ou indenização, em caso de rescisão.
Súmula nº 225	É indevida a despesa decorrente de multas moratórias aplicadas entre órgãos integrantes da Administração Pública e entidades a ela vinculadas, pertencentes à União, aos Estados, ao Distrito Federal ou aos Municípios, quando inexistir norma legal autorizativa.
Súmula nº 254	O IRPJ - Imposto de Renda Pessoa Jurídica - e a CSLL - Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - não se consubstanciam em despesa indireta passível de inclusão na taxa de Bonificações e Despesas Indiretas - BDI do orçamento-base da licitação, haja vista a natureza direta e pessoalística desses tributos, que oneram pessoalmente o contratado.
Súmula nº 258	“As composições de custos unitários e o detalhamento de encargos sociais e do BDI integram o orçamento que compõe o projeto básico da obra ou serviço de engenharia, devem constar dos anexos do edital de licitação e das propostas das licitantes e não podem ser indicados mediante uso da expressão ‘verba’ ou de unidades genéricas”.

Súmula nº 260

É dever do gestor exigir apresentação de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART referente a projeto, execução, supervisão e fiscalização de obras e serviços de engenharia, com indicação do responsável pela elaboração de plantas, orçamento-base, especificações técnicas, composições de custos unitários, cronograma físico-financeiro e outras peças técnicas.

Súmula nº 269

Nas contratações para a prestação de serviços de tecnologia da informação, a remuneração deve estar vinculada a resultados ou ao atendimento de níveis de serviço, admitindo-se o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço somente quando as características do objeto não o permitirem, hipótese em que a excepcionalidade deve estar prévia e adequadamente justificada nos respectivos processos administrativos.

Minhas anotações:

ORIENTAÇÕES NORMATIVAS DA AGU

ON nº 1/2009	A vigência do contrato de serviço contínuo não está adstrita ao exercício financeiro.
ON nº 2/2009	Os instrumentos dos contratos, convênios e demais ajustes, bem como os respectivos aditivos, devem integrar um único processo administrativo, devidamente autuado em sequência cronológica, numerado, rubricado, contendo cada volume os respectivos termos de abertura e encerramento.
ON nº 3/2009	Na análise dos processos relativos à prorrogação de prazo, cumpre aos órgãos jurídicos verificar se não há extrapolação do atual prazo de vigência, bem como eventual ocorrência de solução de continuidade nos aditivos precedentes, hipóteses que configuram a extinção do ajuste, impedindo a sua prorrogação.
ON nº 4/2009	A despesa sem cobertura contratual deverá ser objeto de reconhecimento da obrigação de indenizar nos termos do art. 59, parágrafo único, da lei nº 8.666, de 1993, sem prejuízo da apuração da responsabilidade de quem lhe der causa.
ON nº 6/2009	A vigência do contrato de locação de imóveis, no qual a administração pública é locatária, rege-se pelo art. 51 da lei nº 8.245, de 1991, não estando sujeita ao limite máximo de sessenta meses, estipulado pelo inc. II do art. 57, da lei nº 8.666, de 1993.
ON nº 8/2009	O fornecimento de passagens aéreas e terrestres enquadra-se no conceito de serviço previsto no inc. II do art. 6º da lei nº 8.666, de 1993.
ON nº 9/2009	A comprovação da regularidade fiscal na celebração do contrato ou no pagamento de serviços já prestados, no caso de empresas que detenham o monopólio de serviço público, pode ser dispensada em caráter excepcional, desde que previamente autorizada pela autoridade maior do órgão contratante e concomitantemente, a situação de irregularidade seja comunicada ao agente arrecadador e à agência reguladora.
ON nº 22/2009	O reequilíbrio econômico-financeiro pode ser concedido a qualquer tempo, independentemente de previsão contratual, desde que verificadas as circunstâncias elencadas na letra “d” do inc. II do art. 65, da lei nº 8.666, de 1993.
ON nº 24/2009	O contrato de serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra deve indicar que o reajuste dar-se-á após decorrido o interregno de um ano contado da data limite para a apresentação da proposta.
ON nº 25/2009	No contrato de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, o interregno de um ano para que se autorize a repactuação deverá ser contado da data do orçamento a que a proposta se referir, assim entendido o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, para os custos decorrentes de mão de obra, e da data limite para a apresentação da proposta em relação aos demais insumos.

ON nº 26/2009	No caso das repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano deve ser contado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
ON nº 37/2011	A antecipação de pagamento somente deve ser admitida em situações excepcionais, devidamente justificada pela administração, demonstrando-se a existência de interesse público, observados os seguintes critérios: 1) represente condição sem a qual não seja possível obter o bem ou assegurar a prestação do serviço, ou propicie sensível economia de recursos; 2) existência de previsão no edital de licitação ou nos instrumentos formais de contratação direta; e 3) adoção de indispensáveis garantias, como as do art. 56 da lei nº 8.666/93, ou cautelas, como, por exemplo, a previsão de devolução do valor antecipado caso não executado o objeto, a comprovação de execução de parte ou etapa do objeto e a emissão de título de crédito pelo contratado, entre outras.
ON nº 38/2011	Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada deve-se observar que: a) o prazo de vigência originário, de regra, é de até 12 meses; b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração; e c) é juridicamente possível a prorrogação do contrato por prazo diverso do contratado originariamente.
ON nº 39/2011	A vigência dos contratos regidos pelo art. 57, caput, da lei 8.666, de 1993, pode ultrapassar o exercício financeiro em que celebrados, desde que as despesas a eles referentes sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, permitindo-se, assim, sua inscrição em restos a pagar.
ON nº 48/2014	É competente para a aplicação das penalidades previstas nas leis nºs 10.520, de 2002, e 8.666, de 1993, excepcionada a sanção de declaração de inidoneidade, a autoridade responsável pela celebração do contrato ou outra prevista em regimento.
ON nº 49/2014	A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar no âmbito da união (art. 7º da lei nº 10.520, de 2002) e de declaração de inidoneidade (art. 87, inc. iv, da lei nº 8.666, de 1993) possuem efeito ex nunc, competindo à administração, diante de contratos existentes, avaliar a imediata rescisão no caso concreto.
ON nº 50/2014	Os acréscimos e as supressões do objeto contratual devem ser sempre calculados sobre o valor inicial do contrato atualizado, aplicando-se a estas alterações os limites percentuais previstos no art. 65, § 1º, da lei nº 8.666, de 1993, sem qualquer compensação entre si.
ON nº 51/2014	A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

DECISÕES DE TRIBUNAIS JUDICIAIS

O advogado somente será civilmente responsável pelos danos causados a seus clientes ou a terceiros, se decorrentes de erro grave, inescusável, ou de ato ou omissão praticado com culpa, em sentido largo.	STF - MS nº 24073/DF
Desconsideração administrativa da personalidade jurídica.	STJ - ROMS 15.166/BA
Irrelevância da distinção entre os termos Administração Pública e Administração.	STJ - REsp nº 151.567-DJ 14/4/2003 e nº 174.274 - DJ 22/11/2004
Inviável a aplicação de penalidade ao adjudicatário que se recusa a assinar o contrato (Lei 8.666/93, art. 81) sem que ela tenha sido prevista no edital (art. 40, III, do referido diploma legal).	STJ - REsp nº 709.378/PE, 1ª Turma, j. 21/10/2008
Efeitos ex nunc das sanções, não atingindo contratos já celebrados e em curso.	STJ - MS nº 13101/DF, j. 2008 e MS nº 13.964, j. 2009
A ausência do efeito rescisório automático não compromete nem restringe a faculdade que têm as entidades da Administração Pública de, no âmbito da sua esfera autônoma de atuação, promover medidas administrativas específicas para rescindir os contratos.	STJ - MS nº 14.002/DF, J. 2008
A sub-rogação não se confunde com a subcontratação. Nesta, a contratada continua a responder, sozinha, pelo avançado com a Administração, transferindo para o terceiro apenas a execução total ou parcial do objeto do contrato, sem que com isso a empresa subcontratada crie vínculo jurídico com o Poder Público.	TRF 1ª Região, Acórdão 2007.01.00.057451-0/BA - 3ª Turma - 28/10/2008
Na rescisão por interesse público deve haver oportunidade de manifestação ao contratado, motivação e caracterização do interesse público, bem como apuração de perdas e danos - se for do interesse do contratado.	TJSP - Apelação com Revisão nº 994.09.028098-4, 11ª Câmara de Direito Público, 2010.
Rescisão por interesse público fundada na indisponibilidade orçamentária. Existência de cláusula contratual autorizadora. Regularidade.	STJ - REsp nº 709.378/PE, 1ª Turma, j. 21/10/2008
São devidos os lucros cessantes até o momento em que haveria a extinção do contrato, desde que a rescisão se dê por interesse público ou por culpa atribuída à Administração.	STJ - Emb. Decl. nos Emb. Decl. no Resp nº 440.500/SP, 2ª T, 2008
O limite dos prejuízos indenizáveis, em caso de rescisão por interesse público, deve ser entendido em sentido amplo, idêntico ao de perdas e danos - "o que efetivamente perdeu, aquilo que razoavelmente deixou de lucrar".	STJ - EREsp nº 737.741, 1ª Seção, 2008

DICAS DOS ESPECIALISTAS



Contratos de prestação de serviços contínuos com cessão de mão de obra

DICA 1 Quando decidir pela terceirização de serviços.

- A terceirização deve ser encarada sempre como uma opção para a satisfação de uma necessidade. Para avaliarmos se é a melhor opção de contratação, algumas perguntas devem ser respondidas: A atividade é crítica? O mercado está preparado para atendê-la? Há competição no mercado de modo que a Administração não torne-se dependente de um único prestador de serviços? Podemos pagar o preço cobrado? Possuímos estrutura interna para gerenciar esta terceirização? Se as respostas apresentadas forem em sua maioria positivas, induzirá a uma conclusão de que é possível terceirizar de uma forma saudável e positiva (Flaviana Paim)

DICA 2 Obrigatoriedade da planilha de custos nas contratações de serviços contínuos com cessão de mão de obra.

- A terceirização de serviços considerados contínuos em que há cessão de mão de obra, ou seja, em contratos em que a mão de obra é cedida ao tomador de serviços conforme necessidade determinada, é o tipo de contrato em que a aplicação da Súmula 331 do TST se dá de forma direta, exigindo do tomador de serviços maior cautela no gerenciamento e fiscalização de contrato, a fim de afastar a responsabilidade subsidiária em caso de descumprimento de obrigações trabalhistas e solidária em relação ao não pagamento de FGTS e Contribuição Previdenciária. Por esta razão, doutrina e jurisprudência, entendem que deve ser obrigatório a elaboração de planilha de custos e formação de preços de forma detalhada, demonstrando todos os itens de custos incidentes, principalmente os referente a mão de obra, para que a Administração possa ter melhor controle de fiscalização e gerenciamento destes contratos. (Flaviana Paim)

DICA 3

A pesquisa de mercado deve ser realizada mesmo quando a Administração elabora planilha detalhada de custos.

- Muitas vezes os servidores se perguntam se ao elaborar uma planilha de custos de forma detalhada para contratação de serviço contínuo, ainda assim é necessário realizar pesquisa de mercado, juntando ao processo “os famosos” 3 orçamentos. Todo o preço de referência deve estar em plena sintonia com o mercado. É o que dispõe o Acórdão 964/2010 da 1ª Câmara. Para tanto, a Administração deve demonstrar que o orçamento elaborado, ou seja, que todos os itens de custos que compõem tal orçamento, correspondem a média de mercado, tendo em vista que o julgamento desta licitação analisará a exequibilidade e o pertinência de cada item de custo. Assim sendo, mesmo a Administração tendo elaborado planilha de custos e formação de preços de forma detalhada, deve realizar pesquisa de mercado de forma mais ampla possível, ampliando suas fontes de pesquisa, de forma a não ficar somente adstrita aos orçamentos de fornecedores. (Acórdão TCU nº 265/2010, Plenário, Relator Min. Raimundo Carreiro; Acórdão TCU nº 446/2011, Plenário Relator Min Ubiratan Aguiar). (Flaviana Paim)

DICA 4

Contratação de empresas inscritas no Simples Nacional para prestação de serviços contínuos com cessão de mão de obra.

- A Administração deve ter o cuidado desde a elaboração do Edital de estabelecer regras de participação de micro e pequenas empresas em licitações cujo objeto seja a prestação de serviços com cessão de mão de obra. Como se sabe, o § 4º do art 3º da LC 123/06 traz situações em que uma empresa não pode beneficiar-se do regime tributário do Simples Nacional e o art 17 do mesmo diploma legal traz as vedações ao ingresso/permanência no regime, dentre elas, dispõe o inciso XII que uma micro ou pequena empresa que realize prestação de serviços mediante cessão ou locação de mão de obra não poderá ingressar ou permanecer no Simples Nacional. Desta forma então, quando o objeto do certame for uma prestação de serviços a ser realizada mediante cessão de mão de obra, que é aquele em que os empregados ficam a disposição da empresa contratante nas dependências deste ou nas de terceiros por este indicado, o Edital deve prever a participação de micro e pequenas empresas no certame, desde que comprovado que estas não utilizem os benefícios tributários do regime diferenciado do Simples Nacional em suas propostas de preços, e que caso venha a ser contratada faça a comunicação ao Órgão Fazendário responsável solicitando sua exclusão de tal regime diferenciado, passando a recolher seus tributos pelo regime tributário comum. É o que dispõe o Acórdão TCU nº 797/2011, Plenário, Relator Min. Ubiratan Aguiar e o art 19 inciso XXIII da IN nº 2/2008 do MPOG, incluído pela IN nº 6/2013. (Flaviana Paim)

DICA 5

O que deve ser fiscalizado nos contratos de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra.

- Estes contratos são aqueles que representam maior risco para a Administração, tendo em vista que os trabalhadores ficam alocados em regime de exclusividade ao tomador do serviços. Portanto, todo o cuidado é pouco! Para estes contratos deve ser fiscalizado o cumprimento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias, o que inclui a conferência das GFIPs e a obediência aos normativos regulamentares que tratam das condições de segurança do trabalho, além da perfeita execução do objeto em si e as condições de habilitação (exigência das certidões negativas). (Flaviana Paim)

DICA 6

Fiscalização por amostragem.

- É bastante polêmica a eficácia da fiscalização por amostragem em serviços contínuos com dedicação de mão de obra, devido ao risco que estes contratos, em regra oferecem. No entanto, a amostragem é uma técnica de auditoria que pode (e deve) ser implementada na fiscalização de terceiros como uma opção que visa otimizar o trabalho da equipe envolvida, principalmente quando esta é enxuta, pois permite concentrar seus esforços em contratos mais críticos ou em empresas que apresentem maior risco diante de seu histórico comportamental. Foi trazida como uma recomendação pelo Acórdão do TCU 1.214/2013 e implementada pela alteração promovida pela Portaria nº 6/2013 na IN nº 2/2008 do MPOG, no art 31, § 3º, e Anexo IV denominado Guia de Fiscalização de Contratos, no item 5. (Flaviana Paim)

DICA 7

Como realizar a fiscalização por amostragem.

- Em primeiro lugar, é recomendável que o fiscal de contrato utilize este procedimento quando amparado por instrução interna, que determine a forma de execução, já que a amplitude da amostragem e o que deve ser conferido pode variar conforme características do próprio contrato ou orientação da Instituição. Em linhas gerais a técnica da amostragem, se baseia em critérios estatísticos baseados levando-se em consideração falhas que impactam o contrato como um todo, tornando-o de risco para à Administração. Por hipótese, a Administração pode estipular um número de empresas terceirizadas, quando muitos, ou empregados alocados para, em cada mês, realizar a conferência de cumprimento de todas as obrigações trabalhistas destes, a iniciar pela conferência dos contratos de trabalho firmados, anotações em carteira, recebimento de salários em dia, vale alimentação, vale transporte, jornadas de trabalho, pagamento de FGTS e Previdência, dentre outros, de modo que dentro de um ano todos os empregados ou empresas tenham sido 100% fiscalizadas. (Flaviana Paim)

DICA 8

Possibilidade de prorrogação de contrato sem realização de pesquisa de mercado desde que obedecido certos requisitos.

- Esta foi uma das importantes alterações promovidas na IN nº 2/08 pela Portaria nº 6/2013 e foi muito bem recebida pelos servidores que não viam lógica em promover desgastante e muitas vezes inócua pesquisa de mercado para comprovar a vantajosidade de uma prorrogação de contrato, quando o mesmo se mantinha nas mesmas condições do firmado originalmente. A IN nº 2/08, em seu §º 2 do art 30-A presume como vantajoso a prorrogação de um contrato contínuo quando o mesmo contem previsão de reajuste da mão de obra vinculado a Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho; reajuste através de índices oficiais para insumos e materiais e para aquelas entidades vinculadas ao MPOG, quando contrato referir-se a conservação e limpeza e vigilância, quando os valores da contratações mantiverem-se iguais ou inferiores aos limites fixados em atos normativos da SLTI/MP. (Flaviana Paim)

DICA 9

Impossibilidade de indicação de quantitativo mínimo de mão de obra para a execução do serviço.

- A regra para contratação de serviços contínuos é que a Administração deve adotar parâmetros e unidades de medida, tais como m², km rodado, dentre outras que permita a mensuração dos resultados para o pagamento, sem indicar número mínimo de trabalhadores, evitando assim a remuneração por hora/homem ou postos de trabalho condenável na terceirização de serviços. No entanto, excepcionalmente, quando não for possível a adoção de critérios para aferição de resultados, poderá ser realizada a contratação de postos de trabalho ou hora/homem, desde que devidamente justificado no processo. (Flaviana Paim)

DICA 10

Como o fiscal de contratos deve proceder em caso de indício de irregularidades no pagamento de FGTS e/ ou Previdência Social.

- Quando o fiscal de contratos detecta qualquer irregularidade ao analisar a documentação trabalhista entregue mensalmente pela empresa, tal como GFIP, deve em primeiro lugar registrar tal fato em seu livro de ocorrências. Em segundo, informar a empresa da irregularidade constatada, dando a ela prazo para regularizar a situação ou apresentar suas justificativas. No caso da empresa faltosa não regularizar a situação visualizada pelo fiscal, sendo esta uma irregularidade no recolhimento das Contribuições Previdenciárias, este deve encaminhar ofício ao Ministério do Trabalho e Emprego, através da DRT mais próxima e à Secretaria da Receita Federal. Em caso de irregularidade no recolhimento do FGTS ou descumprimento de normas de segurança no trabalho, por exemplo, deverá ser oficiado ao Ministério do Trabalho e Emprego. Tal procedimento foi incluído nos §§ 9º e 10º do art 34 da IN nº 2/08 pela Portaria nº 6/2013 como obrigatório. O terceiro passo é a comunicação ao gerente de contrato para as devidas providências de penalização. Não podemos deixar de penalizar uma irregularidade!! (Flaviana Paim)

DICA 11

Contribuição Previdenciária sobre os reajustes dos Acordos/Convenções/Dissídios.

- De acordo com o art. 108 da IN/RFB nº 971/2009 e alterações, incide contribuição previdenciária e demais contribuições de entidades e fundos sobre os valores pagos em razão de acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho, de que tratam os arts. 611 e 616 da CLT, quando implicarem reajuste salarial, devendo ainda ser informados na GFIP da competência da celebração da convenção, do acordo ou do trânsito em julgado da sentença que decidir o dissídio, em código de recolhimento específico, observadas as orientações do Manual da GFIP e constar em folha de pagamento distinta, elaborada nos termos do inciso III do art. 47, na qual fique identificado o valor da diferença de remuneração de cada mês. (Madeline Furtado)

DICA 12

Reajuste e repactuação nos contratos de serviços contínuos.

- Os contratos de serviços contínuos recebem, além das alterações por fatos imprevisíveis (reequilíbrio e revisão de preços) duas alterações de valor durante a execução do contrato: o reajuste e a repactuação. Mesmo nos casos em que incidem a repactuação de valores para as parcelas com dedicação de mão de obra exclusiva, feita quando da alteração da convenção coletiva de trabalho e incidindo somente sobre os itens que são modificados no dissídio, como salários, benefícios e encargos, ainda é devido o reajuste anual, contado da data-base da proposta, considerando a variação inflacionária, sobre os outros itens, que não foram objeto de repactuação. Mas atenção: o reajuste do valor do contrato deve ser realizado somente sobre os itens que não foram objeto de repactuação, como é o caso dos insumos, EPI, materiais etc., sob pena de reajustar aquilo que já foi corrigido de acordo com as regras estabelecidas na convenção coletiva de trabalho. (Felipe Boselli)

DICA 13 Contratações emergenciais no caso de serviços contínuos.

Em que pese a orientação majoritária, inclusive dos órgãos de controle, sobre o tema, entendemos como indevida a utilização do inciso IV do artigo 24 da Lei 8.666/93 (dispensa por emergência) para a contratação de serviços contínuos, visto que o referido dispositivo legal somente autoriza essa dispensa para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas em no máximo 180 dias contados do ato que gerou a situação emergencial. Os serviços contínuos, como o próprio nome anuncia, nunca serão concluídos, tornando indevida a contratação por emergência. Vale lembrar também que muitos desses contratos são prorrogados, mesmo estando expressamente vedada a prorrogação nessa situação. Para esses casos, o instituto mais adequado a ser utilizado é a inexigibilidade de licitação prevista no artigo 25 da Lei 8.666/93. As hipóteses de dispensa do artigo 24 compõem lista restritiva, que devem ser aplicadas no exato texto da lei, sem ampliações, analogias ou interpretações extensivas. Já a relação das inexigibilidades, disciplinadas no artigo 25, é exemplificativa, admitindo outras formas além daquelas referidas nos três incisos trazidos pelo legislador. (Felipe Boselli)

Minhas anotações:

Contratos de aquisição de passagens aéreas

DICA 1

As milhas de viagens na aquisição de passagens aéreas.

- Na aquisição de passagens aéreas, fiquem atentos para a questão das milhas obtidas pela compra das passagens com dinheiro público. São diversas as destinações dadas a esse benefício pelos contratos administrativos, para não falar dos instrumentos que simplesmente ignoram esse tema. Há uma sólida corrente que entende ser esse benefício do servidor que realiza a viagem. Contudo, no nosso entendimento, é indevida a realização de contrato que obriga a destinação de milhas aos servidores em todas as viagens. É prática corriqueira do mercado a aquisição de passagens em tarifas promocionais ou mesmo a compra de passagens com a utilização de milhas, reduzindo custos à Administração, situações em que não há bonificação de milhas ao passageiro. Assim, mesmo se as milhas forem destinadas aos servidores que realizam as suas viagens, a bonificação, ou não, dependerá de cada aquisição, das condições da passagem, não podendo constituir obrigação da contratada a cessão de quantidade mínima de milhas em todos os trechos viajados. (Felipe Boselli)

DICA 2

Pagamento nos contratos de aquisições de passagens aéreas com intermediação de agência de viagem.

- O pagamento está condicionado à apresentação, pela agência contratada, mês a mês, das faturas emitidas pelas companhias aéreas, referentes às passagens compradas pela Administração contratante, sendo considerado irregular, pelo TCU, o pagamento realizado com base apenas em sistemas criados e mantidos pelas agências (Acórdão 1314/2014-Plenário) (Gabriela Pércio)

Contratos celebrados pelo RDC

DICA 1 Regras aplicáveis.

- Os contratos celebrados pelo regime diferenciado de contratação pública submetem-se às regras da Lei 8.666/93, com exceção das modificações contratuais, permitidas apenas para alterar projeto ou especificações visando adequação técnica aos objetivos da contratação, a pedido da administração pública e desde que não decorrentes de erros ou omissões por parte do contratado, e do reequilíbrio econômico-financeiro, cabível, a priori, apenas caso fortuito ou força maior. (Gabriela Pércio)

DICA 2 Aditivos nos contratos de Contratação Integrada pelo RDC.

- Em tese, a utilização do regime de execução de Contratação Integrada, criada pelo Regime Diferenciado de Contratação - RDC, impede a realização de aditivos contratuais por erros ou omissões do projeto básico, como estabelecido pelo artigo 9º, § 4º da Lei 12.462/2011. Entretanto, não podem passar despercebidas as duas exceções:
 - os casos de reequilíbrio econômico-financeiro, que evidentemente não poderia ser limitado pelo legislador, visto que imprevistos são, evidentemente, indeterminados previamente, logo, não pode a lei tentar limitar o que pode, ou não, acontecer na realidade; e
 - os casos de erros ou omissões no anteprojeto.

A Administração deve tomar o cuidado para minimizar essa última hipótese, com a elaboração de um anteprojeto bem feito e suficientemente detalhado, sob pena de se ver forçada a realizar sim muitos aditamentos contratuais, quiçá ainda mais que nas contratações convencionais. (Felipe Boselli)

Contratos celebrados via SRP

DICA 1 Validade dos Contratos do Sistema de Registro de Preços.

- O prazo de vigência dos contratos administrativos não se confunde com o prazo de validade da Ata de Registro de Preços. Esses instrumentos se comunicam apenas no momento da assinatura do Contrato ou do instrumento equivalente (nota de empenho, autorização de fornecimento ou ordem de serviço). Após a assinatura do contrato esse instrumento ganha natureza jurídica própria e passa a ser inteiramente regulado pela Lei nº 8.666/93, em seus artigos 54 e seguintes, tal qual qualquer outro contrato administrativo. Assim, é absolutamente normal que uma contratação se estenda por período em que a Ata de Registro de preço já esteja expirada, desde que a assinatura daquele contrato tenha ocorrido ainda na vigência da ata. (Felipe Boselli)

DICA 2 Alteração de contrato celebrado por carona.

- Não é permitida a alteração qualitativa do contrato celebrado pelo carona, logo após a formalização desta. A adesão ao SRP deve se justificar pelo perfeito cabimento do seu objeto para a satisfação do interesse do órgão ou entidade carona. Do contrário, a adesão não terá cabimento e será considerada falta de planejamento. (Gabriela Pércio)

Contratos de obra

DICA 1

Contrato de obra sustentável.

- A gestão de um contrato de obra sustentável deve levar em conta o projeto básico que, por sua vez, deverá observar a economia da manutenção; a edificação; a redução do consumo de energia e tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental. (Madeline Furtado)

DICA 2

É imprescindível que o critério de medição seja explícito nos editais das licitações de obras e serviços de engenharia.

- O critério de medição, que é uma informação que deveria constar na composição de custo de um serviço, deve estar indicado no instrumento convocatório, para viabilizar a adequada cotação dos serviços e, principalmente, para permitir a correta definição da quantidade dos serviços que serão lançadas nas medições para efeito de pagamento. Como existem vários critérios de medição disponíveis no mercado, é preciso que a regra esteja previamente estabelecida para garantir que o valor pago ao contratado corresponda, efetivamente, ao montante que ele deva receber. A título de exemplificação, o critério de medição para alvenarias adotado pela TCPO - PINI (um dos mais empregados) determina que só se desconta o que ultrapassar a 2,00 m² em cada vão. Mas há outros critérios utilizados, como o que determina que só se desconte vãos acima de 1,00 m², ou, ainda, aqueles em que são deduzidos todos os vãos e interferências (padrão da CPOS-SP). Sem que esteja contratualmente estabelecido qual o critério de medição a ser adotado, o fiscal do contrato não tem respaldo para escolher um dos critérios, comprometendo a credibilidade da medição que definirá o valor a ser pago para a contratada. Assim, é imprescindível que os critérios de medição de todos os serviços que compõem a planilha de preços de uma obra já estejam estabelecidos no instrumento convocatório, permitindo que todos os licitantes apresentem propostas utilizando as mesmas regras, aquelas que serão adotadas quando do levantamento das quantidades para efeito de pagamento à contratada, garantindo, assim, a isonomia no certame. (Paulo Boselli)

DICA 3 Atribuição de gestão e fiscalização.

- O servidor designado para acompanhar e fiscalizar o contrato (o fiscal administrativo, se houver essa divisão, ou o gestor do contrato, se não houver) deverá verificar as licenças para execução das obras (ARTs) e o atendimento às normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho. (Gabriela Pércio)

DICA 4 Subcontratação.

- A subcontratação deve estar expressamente admitida no edital e no contrato, que deverá especificar as parcelas correspondentes, os seus limites, frisando a responsabilidades do contratado pelos trabalhos executados pelo subcontratado. Não cabe subcontratação total, nem de serviços indicados como parcela de maior relevância, devendo, ainda, a Administração estabelecer o percentual máximo aceitável de subcontratação parcial, conforme art. 72 da Lei nº 8.666, de 1993 (vide Acórdão nº 608/2011 do TCU/Plenário) (Gabriela Pércio)

DICA 5 Cronograma físico-financeiro como ferramenta do fiscal.

- O Acórdão nº 534/2011 do TCU/Plenário determinou que a Administração “elabore, na hipótese de adoção do regime de empreitada por preço global, cronograma físico-financeiro detalhado, no qual estejam definidos as etapas/ fases da obra a executar e os serviços/ atividades que as compõem, e utilize esse instrumento para controle do andamento da obra e apuração da remuneração devida ao contratado”. Assim, o cronograma físico-financeiro é instrumento fundamental para o fiscal. (Gabriela Pércio)

DICA 6 Cuidado com a “química”.

- O procedimento de realizar pagamentos de serviços novos, sem cobertura contratual, fora do projeto originalmente licitado, utilizando-se para faturamento e futura compensação outros serviços constantes da planilha de preços original, mas que não foram executados é denominado “química” e é considerado irregularidade gravíssima pelo TCU, conforme se verifica no Acórdão nº 81/2010-Plenário. (Gabriela Pércio)

DICA 7 Qualificação do fiscal nos contratos de obras e serviços de engenharia.

- A fiscalização dos contratos de obras e serviços de engenharia é uma atividade que deve ser exercida por profissional com a devida qualificação e habilitado perante o CREA (ou CAU) para exercer tal função. A administração deve ter cuidado especial nos casos de serviços que envolvem atividades relativas a mais de uma área da engenharia, como por exemplo, civil, agronomia, elétrica, mecânica etc., situações em que a fiscalização precisa estar devidamente qualificada, ou assistida por quem está qualificado, para fiscalizar todos esses serviços. (Paulo Boselli)

DICA 8 ART de fiscalização.

- Assim como a contratada precisa apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, o fiscal também tem que providenciar a respectiva ART da atividade de fiscalização, devendo esses documentos, assim como as ARTs de projeto e de orçamento constar do processo administrativo, para que se possa definir, com precisão, a responsabilidade de todos os envolvidos na execução do objeto contratual. A obrigatoriedade de apresentação da ART, referente a todas as atividades técnicas relacionadas com as obras ou serviços de engenharia, está muito bem colocada na Súmula 260 do TCU. (Paulo Boselli)

DICA 9 Livro de Ordem de Obras e Serviços de Engenharia.

- Apesar de ainda pouco utilizado, o Livro de Ordem é obrigatório para as obras e serviços de engenharia, desde de 1º de janeiro de 2011, por força do disposto na Resolução CONFEA nº 1.204, de 21 de agosto de 2009. O Livro de Ordem pode ser adotado como sendo o livro de ocorrências (também conhecido como livro diário), previsto no § 1º do artigo 67 da Lei 8.666/93, desde que atenda as exigências impostas pelo CONFEA, como por exemplo, ter termo de abertura com os dados especificados e ser preenchido em três vias, sendo a primeira destinada ao CREA. Caso o livro de ocorrência utilizado no acompanhamento do contrato, previsto na lei de licitação, não cumpra as determinações da Resolução 1.024/2011, haverá a necessidade de adotar os dois livros. No site do CREA-SP é possível baixar um modelo do Livro de Ordem.(Paulo Boselli)

Minhas anotações:

Contratos de tecnologia da informação

DICA 1

A caracterização do vínculo empregatício nos serviços de TI.

- A Administração deve ficar muito atenta com a forma de trabalho dos profissionais que estão prestando os serviços de TI terceirizados, para não caracterizar vínculo empregatício entre a administração e o trabalhador da empresa contratada. É muito frequente encontrar profissionais que continuam trabalhando na Administração, mesmo trocando várias vezes as empresas contratadas para a execução dos serviços de TI, situação em que o profissional sai da empresa anterior e é admitido na atual, para que aquela pessoa possa continuar prestando serviços para a Administração, como também não é raro identificar subordinação direta desse profissional a algum servidor da Administração. Sem que sejam tomados os devidos cuidados é fácil comprovar a existência dos elementos que caracterizam a relação de emprego: habitualidade, onerosidade, subordinação e pessoalidade. (Paulo Boselli)

DICA 2

Objetivos da gestão e da fiscalização do contrato de TI.

- Estão entre os objetivos da gestão e a fiscalização dos contratos de TI: acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e fornecimento dos bens; verificar a conformidade da prestação dos serviços; assegurar o perfeito cumprimento do contrato; garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e evitar responsabilidade do tomador de serviços. (André Pacheco)

DICA 3 Fases do gerenciamento do contrato de TI.

- O processo de gerenciamento dos contratos de TI se compõe das seguintes fases: Início da Execução Contratual; Execução Contratual (Encaminhamento de Demandas; Monitoramento Técnico (Área de TI); Monitoramento Requisitante (Área de Negócio); Atestação Técnica; Monitoramento Administrativo; Autorização de Pagamento e Ajustes contratuais quando necessário) e Encerramento e Transição Contratual. (André Pacheco)

DICA 4 A ordem de serviço é um importante instrumento de controle na gestão contratual.

- Deve ser empregado nas etapas de solicitação, acompanhamento, avaliação, ateste da execução e autorização de pagamento dos serviços. Por conseguinte, devem estar nele registrados os serviços demandados, os parâmetros de avaliação, os cronogramas de trabalho e os resultados alcançados, entre outros pontos, sem se descuidar da identificação dos servidores responsáveis pela avaliação e pelo ateste. (André Pacheco)

DICA 5 Fiscal substituto e treinamento de servidores.

- Em relação ao monitoramento técnico (área de TI), o dirigente de TI deverá manter pelo menos um fiscalizador titular e outro substituto para realizar o monitoramento técnico de cada contrato vigente, cuidando para que não ocorra ausência simultânea. O treinamento de servidores para o exercício de fiscalização contratual deve ser considerado uma prioridade estratégica da área de TI, em vista dos graves impactos que a má gestão pode causar. (André Pacheco)

DICA 6 **O Monitoramento Técnico tem** **foco na eficiência da contratação.**

- A eficácia é a medida do cumprimento dos objetivos da contratação, enquanto a eficiência é a medida da minimização dos custos da execução contratual ou nos custos decorrentes dela. (André Pacheco)

DICA 7 **Monitoramento do nível de** **qualidade de serviços.**

- É fundamental lembrar que o Art. 33, §2º da IN nº 04/10-SLTI/MPOG estabelece que o “O órgão contratante deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.” (André Pacheco)

DICA 8 **O Monitoramento do** **Requisitante tem foco na** **efetividade da contratação.**

- A efetividade diz respeito ao alcance dos resultados pretendidos, a médio e longo prazo. Refere-se à relação entre os resultados de uma intervenção (serviço), em termos de efeitos sobre a população-alvo (impactos observados), e os objetivos pretendidos (impactos esperados), traduzidos pelos objetivos da intervenção. Trata-se de verificar a ocorrência de mudanças na população-alvo que se poderia razoavelmente atribuir às ações do serviço avaliado. (André Pacheco)

DICA 9 **O Monitoramento** **Administrativo tem foco na** **legalidade e economicidade.**

- A legalidade consiste na obrigação de se submeter à força imperativa da Lei. A economicidade é a minimização dos custos dos recursos utilizados na consecução de uma atividade, sem comprometimento dos padrões de qualidade. Refere-se à capacidade de uma instituição gerir adequadamente os recursos financeiros colocados à sua disposição. (André Pacheco)

DICA 10 **Ateste e pagamento.**

- O ateste e pagamento devem ser realizados segundo a demanda dos serviços (ordem de serviço), execução qualitativa e quantitativa, com base nos relatórios de acompanhamento. (André Pacheco)

DICA 11 **Quando do encerramento e** **transição contratual, cabem as** **seguintes providências:**

- No tocante à gestão do conhecimento (art. 14, IV da IN nº 04/10-SLTI/MPOG): Transferência de conhecimento tecnológico e de negócio; Verificação de todos os documentos relevantes que devem ficar com o contratante, inclusive códigos fonte, documentação, modelos de dados, bases de dados, configurações, scripts, bases de conhecimento, logs, erros conhecidos, bases de ocorrências
- No tocante à segurança da informação (art. 14, III da IN nº 04/10-SLTI/MPOG): revogação de perfis de acesso; eliminação de caixas postais; posse de informações classificadas
- Observar o Plano de Sustentação (André Pacheco)

Contratos em geral

DICA 1

Atenção na fiscalização e punição dos contratados inadimplentes.

- O fiscal do contrato é o responsável pela correta execução do contrato administrativo, verificando o exato cumprimento dos termos estabelecidos na proposta e no instrumento convocatório. ATENÇÃO: o inadimplemento do particular, não questionado e punido pela Administração, acarretará a responsabilização do agente público, salvo a existência de justificativa prévia no processo. (Felipe Boselli)

DICA 2

Observação da legislação ambiental.

- A Lei nº 12.305/2010 institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos e no inciso XII do artigo 3º, a Logística Reversa, que é um conjunto de ações, procedimentos e meios destinados a viabilizar a coleta e a restituição dos resíduos sólidos ao setor empresarial, para reaproveitamento, em seu ciclo ou em outros ciclos produtivos, ou outra destinação final ambientalmente, este é mais um instrumento a ser utilizado pelos gestores de contratos, quando da contratação de bens, obras e serviços visando redução do impacto da degradação do meio ambiente. (Madeline Furtado)

DICA 1

Validade dos Contratos do Sistema de Registro de Preços.

- O prazo de vigência dos contratos administrativos não se confunde com o prazo de validade da Ata de Registro de Preços. Esses instrumentos se comunicam apenas no momento da assinatura do Contrato ou do instrumento equivalente (nota de empenho, autorização de fornecimento ou ordem de serviço). Após a assinatura do contrato esse instrumento ganha natureza jurídica própria e passa a ser inteiramente regulado pela Lei nº 8.666/93, em seus artigos 54 e seguintes, tal qual qualquer outro contrato administrativo. Assim, é absolutamente normal que uma contratação se estenda por período em que a Ata de Registro de preço já esteja expirada, desde que a assinatura daquele contrato tenha ocorrido ainda na vigência da ata. (Felipe Boselli)

DICA 2

Alteração de contrato celebrado por carona.

- Não é permitida a alteração qualitativa do contrato celebrado pelo carona, logo após a formalização desta. A adesão ao SRP deve se justificar pelo perfeito cabimento do seu objeto para a satisfação do interesse do órgão ou entidade carona. Do contrário, a adesão não terá cabimento e será considerada falta de planejamento. (Gabriela Pércio)

DICA 3 Substituição da garantia.

- A Administração pode substituir a garantia prevista no art. 56 da Lei nº. 8.666/93 (execução contratual) apresentada no momento da contratação. (Madeline Furtado)

DICA 4 A prorrogação excepcional é aquela que ultrapassa o limite estabelecido no artigo 57, inciso II, está previsto no §4º do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

- Para efetivá-la o gestor deve observar alguns requisitos, como: o caráter excepcional da contratação mediante a motivação/ justificativa e autorização superior para a prorrogação por até 12 meses, não podendo resultar de falta de planejamento ou desídia Administrativa, sendo relevante o acompanhamento posterior do contrato. (Madeline Furtado)

Minhas anotações:

9 DICAS DOS ESPECIALISTAS

DICA 5

A liquidação da despesa não é o ato final da despesa.

- A liquidação consiste nos atos de verificação e conferência, desde a entrada do material ou prestação do serviço até o reconhecimento da despesa, configurando o “atesto”. (Madeline Furtado)

DICA 6

O gestor dos contratos poderá exercer suas atividades junto com outras atribuições.

- Entretanto, deverá ser observado o princípio da segregação de funções, as fases do processo de pagamento, gestão e fiscalização. (Madeline Furtado)

DICA 7

O Gestor do Contrato assume também a função de negociador.

- Quando a empresa requer, por escrito o Reequilíbrio Econômico-Financeiro/Repactuação do Contrato/reajuste. (Madeline Furtado)

Minhas anotações:

Contrato de fornecimento/aquisição de materiais

DICA 1 Guarda e conservação.

- Com o ato do recebimento, a responsabilidade pela guarda e conservação do material é transferida do fornecedor ao órgão recebedor. (Valéria Cordeiro)

DICA 2 Etapas do recebimento.

- O recebimento compreende quatro etapas: recebimento dos materiais, conferência quantitativa, conferência qualitativa e regularização/conclusão da execução. (Valéria Cordeiro)

DICA 3 Documentos do recebimento.

- É comum a utilização dos seguintes documentos para controle do recebimento:
 - a. Comunicação de Irregularidades: documento utilizado para esclarecer ao fornecedor os motivos da devolução, quanto os aspectos qualitativo e quantitativo;
 - b. Relatório técnico de inspeção: documento utilizado para definir, sob o aspecto qualitativo, o aceite ou a recusa do material comprado do fornecedor;
 - c. Devolução de material: documento utilizado para devolver ao fornecedor o material recusado. (Valéria Cordeiro)

9 DICAS DOS ESPECIALISTAS

DICA 1 Administração como consumidora.

- A Administração nas suas contratações, como consumidora, tem o direito de usufruir as disposições contidas no direito privado como é o caso do Código de Defesa ao Consumidor. Nesses casos, a prestação da garantia e assistência técnica somente poderá ser realizada por rede autorizada durante o período de garantia fornecida pelo fabricante. Esta informação encontra-se no manual de garantia do fabricante. (Valéria Cordeiro)

DICA 2 Importância do recebimento.

- O recebimento de materiais não consiste somente no ato de descarregá-los e armazená-los em algum lugar onde exista um espaço livre, para posterior utilização. As atividades de recebimento envolvem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques. É de extrema importância que sejam realizados os procedimentos de conferência antes de proceder ao recebimento definitivo. (Valéria Cordeiro)

DICA 3 Recebimento por comissão designada.

- Para aquisições com valores superiores a R\$ 80.000,00, o recebimento não poderá ser feito pela equipe do almoxarifado. Nesse caso, o recebimento deve ser realizado por uma comissão com, no mínimo, três membros. Essa determinação está prevista na Lei nº 8.666/93. Nesse caso, o almoxarifado receberá provisoriamente os materiais, para que a comissão designada realize o exame qualitativo conforme especificações contratadas. Após a verificação pela comissão responsável e respectiva aceitação, o almoxarifado poderá dar entrada nos materiais recebidos tanto fisicamente quanto no Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços (SIAD). (Valéria Cordeiro)

DICA 7 Recebimento pelo almoxarife.

- Quando os materiais adquiridos dependem apenas da conferência e da validação da nota fiscal em relação à autorização de fornecimento, poderão ser recebidos e aceitos pelo almoxarife/servidor. (Valéria Cordeiro)

DICA 8 Critérios para o recebimento.

- A conferência dos materiais recebidos pela equipe do almoxarifado deve ser realizada segundo os critérios abaixo:
 - Conferência visual: exame para constatação de avarias (defeitos), análise da disposição das cargas, observação das embalagens quanto a evidências de quebras, umidade, amassados, dentre outros.
 - Conferência quantitativa: verificação se a quantidade declarada pelo fornecedor na nota fiscal corresponde efetivamente à quantidade recebida. Pode ser realizada i) pelo volume total da entrega ou ii) por amostragem da carga.
 - Pelo volume total da entrega: quando a carga é averiguada em sua integralidade, contabilizando-se todos os itens que foram entregues.
 - Por amostragem da carga: do quantitativo declarado na nota fiscal é definido um percentual de cada item que será objeto de verificação para apuração de possíveis diferenças.
 - Conferência qualitativa: análise de qualidade efetuada por meio da confrontação das condições contratadas na Autorização de Fornecimento/contrato com as consignadas na Nota Fiscal pelo fornecedor. Essa análise visa garantir o recebimento adequado do material contratado por meio do exame de suas características dimensionais, específicas e restrições de especificação.
- Após a conferência dos materiais recebidos, o servidor ou comissão de recebimento poderá realizar a recusa total, o recebimento total ou parcial. (Valéria Cordeiro)

DICA 9**Recusa total.**

• A recusa total consiste na situação em que a carga é recusada pelo servidor ou comissão, compreendendo as seguintes possibilidades:

- 1.** Nota fiscal não confere com a autorização de fornecimento;
- 2.** Falta de documentação além da nota fiscal, exigível para um dos itens;
- 3.** A especificação do item é diferente da constante na AF.

É comum, quando houver um desvio de quantidade superior a 3%, em relação à amostra analisada, para pelo menos um dos itens da AF, deve-se recusar o recebimento de toda a carga. Nos casos da recusa total há a possibilidade de novo agendamento para entrega. (Valéria Cordeiro)

DICA 10**Recebimento total.**

• O recebimento total corresponde à situação em que o fornecedor efetua a entrega corretamente, atendendo todos os requisitos de documentação, quantidade e qualidade dos itens; caso em que o recebimento é finalizado. O recebimento parcial consiste no aceite da parte “correta” dos itens, retendo a nota fiscal e agendando nova entrega para o quantitativo pendente. A nota fiscal somente será liberada quando a parte faltante for entregue corretamente. Para essa nova entrega, deverá ser realizado novo agendamento e novo procedimento de recebimento. (Valéria Cordeiro)

CHECK LIST RECEBIMENTO DE MATERIAIS (Valéria Cordeiro)

PREENCHA OS ITENS DE ACORDO COM SUA CONFERÊNCIA

INFORMAÇÕES DA EXECUÇÃO	SIM	NÃO
1) O prazo de entrega é imediato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Data de recebimento da nota de empenho:	___/___/___	___/___/___
1.2) Prazo de entrega:	___/___/___	___/___/___
1.3) Data limite para a entrega:	___/___/___	___/___/___
1.4) Data da efetiva entrega:	___/___/___	___/___/___
1.5) Data do Aceite Provisório:	___/___/___	___/___/___
1.6) Houve reprovação de produto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7) Motivos (Anexar Relatório do Fiscal da Execução ou Comissão de Recebimento) _____		
1.8) Houve devolução de material no momento do recebimento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9) Documento comprovando a retirada (Anexar ao processo) _____		
1.10) Data do Aceite Definitivo:	___/___/___	___/___/___
1.11) Há contagem de prazo para assistência técnica?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.12) Data limite para entrega	___/___/___	___/___/___

9 DICAS DOS ESPECIALISTAS

INFORMAÇÕES DA EXECUÇÃO	SIM	NÃO
2) Há Garantia de Execução de 5%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Há Termo Contratual?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) Há contagem de prazo para assistência técnica ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) Houve atraso na entrega?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) Há amostra ou protótipo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) A Nota Fiscal está de acordo com a autorização de fornecimento e proposta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) Os itens entregues estão de acordo com as especificações da proposta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9) As marcas e modelos da proposta conferem com a entrega?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10) A quantidade recebida de cada lote está de acordo com o descrito na NF?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11) A descrição do item confere com o descrito na nota fiscal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12) A documentação está sem rasuras?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13) A validade descrita na nota está igual ao impresso na embalagem do produto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14) O lote descrito na nota está igual ao impresso na embalagem do produto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15) O preço unitário constante na NF está de acordo com o descrito na A Forn.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16) A data da NR é igual ou superior a data da Autorização de Fornecimento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9 DICAS DOS ESPECIALISTAS

VALIDADE	SIM	NÃO
A validade do material é igual a, no mínimo, 80% do prazo total contado a partir da fabricação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EMBALAGEM	SIM	NÃO
Todos as caixas de embarque estão lacradas e identificadas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Todas as etiquetas estão visíveis para melhor conferência?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONTAGEM DE DIAS DE ATRASO	SIM	NÃO
Houve atraso no fornecimento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quantos dias de atraso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qual o percentual da multa diária por dia _____ dias úteis _____ dias corridos _____ %		
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ENTREGA E ACEITE PROVISÓRIO		
Nome legível: _____		
Assinatura: _____		
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO ACEITE DEFINITIVO		
Nome legível: _____		
Assinatura: _____		

MANUAL DO GESTOR E DO FISCAL DE CONTRATO

GUIA PRÁTICO DE ROTINAS,
PROCEDIMENTOS E JURISPRUDÊNCIA

Todos os direitos reservados a
GVP Consultoria e Treinamento em Gestão
Pública Ltda. - GVP Parcerias Governamentais

Elaboração e responsabilidade técnica:
Gabriela Verona Pércio - OAB/SC 22.604

Colaboradores: André Pacheco,
Flaviana Paim, Madeline Furtado, Felipe Boselli,
Paulo Boselli, Valéria Cordeiro

Agosto de 2014



www.parceriasgovernamentais.com.br