



# Guia Prático de Fiscalização de Contratos Administrativos



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Nota Técnica de Aresto nº 9/2011

Brasília – 2012

Rea envolvida: Seção de Documentos Eletrônicos  
Processo Administrativo nº: 111.100/2010  
Nome do(a) contratado(a): Corsários Soluções em Tecnologia da Informação  
Contrato ou nota de empenho: Contrato-TSE nº 1.234.567  
Objeto de atestação: Serviço de manutenção  
%, para dois escâneres marca CL



# **Guia Prático de Fiscalização de Contratos Administrativos**

**2012**

© 2012 Tribunal Superior Eleitoral

Diretora-Geral da Secretaria  
Patrícia Maria Landi da Silva Bastos

Setor de Administração Federal Sul, Quadra 7, Lotes 1/2  
70070-600 – Brasília/DF  
Telefone: (61) 3030-7373  
Fac-símile: (61) 3030-9903/9904

#### Organização

Comissão instituída pela Portaria nº 205/2011

Lilian de Moura Andrade (presidente)  
Eliane Martins de Sousa  
Salatiel Santos  
Gheisa Aparecida Soares Pires  
Valdezia Bandeira Gomes Chan Jorge  
Mércia Giselle dos Santos Oliveira

Editoração, revisão, impressão e distribuição  
Coordenadoria de Editoração e Publicações/SGI

Editoração  
Seção de Editoração e Programação Visual (Seprov/Cedip/SGI)

Projeto gráfico  
Rauf Soares

Capa  
Clinton Anderson

Diagramação  
Sebastiana Barto

Revisão de textos  
Seção de Preparação e Revisão de Originais (Seprev/Cedip/SGI)

Impressão e distribuição  
Seção de Impressão e Distribuição (Seidi/Cedip/SGI)

---

#### Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

---

Brasil. Tribunal Superior Eleitoral.  
Guia prático de fiscalização de contratos administrativos / Tribunal Superior Eleitoral. –  
Brasília: Tribunal Superior Eleitoral, 2012.  
111 p.

1. Contratos administrativos. 2. Fiscalização. 3. Ata registro preço. 4. Fiscal de contrato.  
5. Prestação de serviço. 6. Aplicação de penalidades. 7. Guia. I. Título.

CDDir 341.352

---

## TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

### PRESIDENTE

Ministro Ricardo Lewandowski

### VICE-PRESIDENTE

Ministra Cármen Lúcia

### MINISTROS

Ministro Marco Aurélio

Ministra Nancy Andrighi

Ministro Gilson Dipp

Ministro Marcelo Ribeiro

Ministro Arnaldo Versiani

### SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Manoel Carlos de Almeida Neto

## SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

### DIRETORA-GERAL

Patrícia Maria Landi da Silva Bastos

### SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Anderson Vidal Corrêa

### SECRETÁRIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Mary Ellen Gleason Gomide Madruga

### SECRETÁRIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Claudia Lima Esteves Alves

### SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Ana Cláudia Braga Mendonça

### SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Rui Moreira de Oliveira

### SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Giuseppe Dutra Janino

### SECRETÁRIO JUDICIÁRIO

Fernando Maciel de Alencastro

## Apresentação

Este *Guia Prático de Fiscalização de Contratos Administrativos* foi organizado pelo Tribunal Superior Eleitoral, por Comissão instituída pela Portaria nº 205/2011, em atenção ao art. 58, III, da Lei nº 8.666/1993, que determina o dever da administração pública em fiscalizar a execução dos contratos administrativos que firmar. Surgiu da necessidade de se compendiar as diversas informações e instruções e de se padronizar os procedimentos pertinentes.

Com redação direta e objetiva, o guia apresenta clareza na abordagem dos temas propostos, com enfrentamento das matérias e questões frequentemente levantadas pelos fiscais, e ressalta os pontos costumeiramente abordados pelos órgãos de controle.

O guia compõe-se de seis capítulos, didaticamente elaborados e estruturados, que abrangem assuntos específicos de cada tipo de contrato. Além disso, a obra traz um glossário com os termos técnicos utilizados, e uma seção com anexos relacionados à fiscalização contratual, tais como: modelos de atos e fluxogramas com o passo a passo da fiscalização.

Preocupado com a síntese entre a teoria e a prática, a publicação inclui orientações, jurisprudências e formulários pertinentes. Nesse contexto, podem-se verificar determinados assuntos repetidos em mais de um capítulo, considerando que o assunto é afeto aos tipos de contratos.

Ressalta-se que o capítulo com considerações gerais refere-se a pontos comuns a todos os tipos de contratos, portanto, de leitura obrigatória por todos os fiscais.

Saliente-se que, neste trabalho, buscou-se o enfoque na prática diária da fiscalização dos contratos, visando auxiliar o fiscal em sua árdua tarefa de acompanhar a execução contratual na medida certa de sua necessidade. Assim, acreditamos que esta ferramenta de trabalho será de especial utilidade.

Além da clareza na exposição dos assuntos, o guia apresenta ainda diferenciais na redação, a saber, notas que chamam a atenção para procedimentos e detalhes importantes ou imprescindíveis, as quais são indicadas com os destaques:



Atenção!



Alerta!



Importante!

O cuidado de melhor esclarecer a necessidade de determinadas ações nasceu da importância de se desenvolver a cultura do fiscalizar no âmbito do TSE e de se alterar hábitos, quando tal procedimento traz benefícios significativos à administração e ao servidor incumbido dessa tarefa.

Espera-se, com a publicação deste guia, o comprometimento de todos os fiscais com as diretrizes nele apresentadas, condição essencial para a sintonia e o alinhamento de conduta das diversas unidades envolvidas na execução dos contratos administrativos formalizados pela Casa.

Com a edição desta obra, o Tribunal Superior Eleitoral reafirma o seu compromisso com o rigor e a lisura na execução de seus contratos administrativos, em obediência aos princípios constitucionais da legalidade, da eficiência e da moralidade norteadores das ações da administração pública.

# Sumário

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| I. CONSIDERAÇÕES GERAIS .....                                   | 13 |
| 1.1. Fiscalização .....                                         | 13 |
| 1.2. Responsabilidade do Fiscal de Contrato .....               | 13 |
| 1.3. Funções do Fiscal de Contrato .....                        | 14 |
| 1.4. Gestão Administrativa do Contrato .....                    | 15 |
| 1.5. Gestão Técnica do Contrato .....                           | 15 |
| 1.6. Alteração de Cláusulas Contratuais .....                   | 16 |
| 1.7. Prorrogação de Prazo .....                                 | 17 |
| 1.8. Redução de prazo .....                                     | 17 |
| 1.9. Subcontratação .....                                       | 17 |
| 1.10. Execução Orçamentária e Financeira .....                  | 18 |
| 2. DOS CONTRATOS DE COMPRAS .....                               | 21 |
| 2.1. Definição .....                                            | 21 |
| 2.2. Distinção entre Ata de Registro de Preços e Contrato ..... | 21 |
| 2.3. Pedido de Fornecimento .....                               | 22 |
| 2.4. Controle do Prazo de Entrega .....                         | 22 |
| 2.5. Recebimento Provisório do Material .....                   | 22 |
| 2.6. Recebimento Definitivo do Material .....                   | 23 |
| 2.7. Controle do Saldo Contratual .....                         | 24 |
| 2.8. Avaliação da Necessidade de Alteração Contratual .....     | 25 |
| 2.9. Encerramento do Exercício Financeiro .....                 | 25 |
| 2.10. Atesto .....                                              | 25 |
| 2.10.1. Verificações Gerais .....                               | 26 |
| 2.10.2. Verificações no Documento Fiscal .....                  | 26 |
| 2.10.3. Emissão da Nota Técnica .....                           | 27 |

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| 2.10.4. Execução Descentralizada.....                               | 27 |
| 2.10.5. Prazo para o Atesto.....                                    | 28 |
| 2.10.6. Inobservância aos Prazos .....                              | 28 |
| 2.11. Encerramento do Contrato .....                                | 28 |
| 3. DOS CONTRATOS DE OBRAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL .....                 | 31 |
| 3.1. Definição.....                                                 | 31 |
| 3.2. Fase Preliminar .....                                          | 31 |
| 3.2.1. Levantamento das Necessidades.....                           | 32 |
| 3.2.2. Estudo de Viabilidade .....                                  | 32 |
| 3.2.3. Anteprojeto .....                                            | 32 |
| 3.2.4. Projeto Básico .....                                         | 32 |
| 3.2.5. Licenciamento Ambiental .....                                | 33 |
| 3.2.6. Projeto Executivo .....                                      | 34 |
| 3.2.7. Recursos Orçamentários .....                                 | 34 |
| 3.3. Fase Contratual .....                                          | 35 |
| 3.3.1. Matrícula da Obra .....                                      | 35 |
| 3.3.1.1. Consórcio de Empresas.....                                 | 36 |
| 3.3.2. Início dos Serviços .....                                    | 36 |
| 3.3.3. Cronograma Físico-Financeiro Definitivo.....                 | 37 |
| 3.3.4. Compatibilidade entre a Execução Física e a Financeira ..... | 37 |
| 3.3.5. Atribuições Específicas do Fiscal do Contrato .....          | 38 |
| 3.3.6. Medições .....                                               | 39 |
| 3.3.7. Termo de Recebimento Provisório.....                         | 40 |
| 3.3.8. Termo de Recebimento Definitivo .....                        | 40 |
| 3.3.9. Responsabilidade Solidária da Administração .....            | 41 |
| 3.3.10. Gerenciamento dos Riscos da Rescisão Contratual.....        | 42 |
| 3.3.11. Avaliação da Necessidade de Alteração Contratual .....      | 42 |
| 3.3.12. Conclusão da Obra – <i>as Built</i> (como construído) ..... | 43 |
| 3.3.13. Atesto .....                                                | 43 |

|                                                                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.3.13.1 Verificações Gerais .....                                                                           | 43 |
| 3.3.13.2. Verificações no Documento Fiscal.....                                                              | 44 |
| 3.3.13.3. Emissão da Nota Técnica .....                                                                      | 44 |
| 3.3.13.4. Prazo para o Atesto .....                                                                          | 45 |
| 3.3.13.5. Inobservância aos Prazos .....                                                                     | 45 |
| 3.3.13.6. Faturamento de Consórcio de Empresas .....                                                         | 45 |
| 3.3.14. Encerramento do Contrato.....                                                                        | 46 |
| 4. DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.....                                                              | 47 |
| 4.1. Definição.....                                                                                          | 47 |
| 4.2. Atividades Objeto de Execução por Terceiros Contratados .....                                           | 47 |
| 4.3. Vedações.....                                                                                           | 47 |
| 4.4. Papel do Preposto .....                                                                                 | 48 |
| 4.5. Alinhamento de Conduta.....                                                                             | 49 |
| 4.6. Verificação da Regularidade dos Serviços .....                                                          | 51 |
| 4.7. Registro das Ocorrências.....                                                                           | 51 |
| 4.8. Critérios de Mensuração dos Serviços Prestados – Emissão de Relatórios de<br>Execução de Serviços ..... | 51 |
| 4.9. Responsabilidade Subsidiária da Administração pelos Encargos Trabalhistas.....                          | 52 |
| 4.9.1. Obrigações do Fiscal do Contrato no Início da Prestação dos Serviços.....                             | 53 |
| 4.9.2. Exigências por Ocasão do Recebimento Mensal da Fatura .....                                           | 53 |
| 4.9.3. Conferência por Amostragem.....                                                                       | 54 |
| 4.10. Responsabilidade Solidária da Administração pelos Encargos Previdenciários ..                          | 55 |
| 4.11. Gerenciamento dos Riscos da Rescisão Contratual.....                                                   | 56 |
| 4.12. Liberação dos Recursos da Conta-Corrente Vinculada – Provisões dos Encargos<br>Trabalhistas .....      | 57 |
| 4.13. Controle do Saldo Contratual .....                                                                     | 58 |
| 4.14. Avaliação da Necessidade de Alteração Contratual .....                                                 | 58 |
| 4.15. Atesto .....                                                                                           | 58 |
| 4.15.1. Verificações Gerais .....                                                                            | 58 |
| 4.15.2. Verificações no Documento Fiscal .....                                                               | 59 |

|                                                                                                        |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.15.3. Da Emissão da Nota Técnica.....                                                                | 60 |
| 4.15.4. Inobservância aos Prazos.....                                                                  | 60 |
| 4.16. Encerramento do Contrato.....                                                                    | 60 |
| 5. DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, EXCETO AQUELES DE<br>TERCEIRIZAÇÃO .....                    | 63 |
| 5.1. Definição.....                                                                                    | 63 |
| 5.2. Atividades Prévias à Execução Contratual .....                                                    | 63 |
| 5.3. Acompanhamento da Execução Contratual .....                                                       | 64 |
| 5.3.1. Ordens de Serviço.....                                                                          | 64 |
| 5.3.2. Verificação da Regularidade da Execução Contratual.....                                         | 64 |
| 5.3.2.1. Peculiaridades – Serviços de Suporte Técnico.....                                             | 65 |
| 5.3.2.2. Peculiaridades – Serviços de Eventos .....                                                    | 65 |
| 5.4. Prazos de Execução.....                                                                           | 66 |
| 5.4.1. Prorrogação de Prazos de Execução .....                                                         | 67 |
| 5.4.1.1. Quando a Contratada Solicita Prorrogação de Prazo.....                                        | 67 |
| 5.5. Subcontratação .....                                                                              | 68 |
| 5.6. Descumprimento Contratual.....                                                                    | 68 |
| 5.7. Avaliação da Necessidade de Alteração Contratual .....                                            | 68 |
| 5.8. Gerenciamento dos Riscos da Rescisão Contratual.....                                              | 68 |
| 5.8.1. Manutenção das Condições de Habilitação e Qualificação da Contratada ....                       | 68 |
| 5.8.2. Vigência Contratual e Prazo para Elaboração de Novo Termo de Referência/<br>Projeto Básico..... | 69 |
| 5.9. Atesto .....                                                                                      | 69 |
| 5.9.1. Verificações Gerais .....                                                                       | 69 |
| 5.9.2. Verificações no Documento Fiscal .....                                                          | 70 |
| 5.9.3. Da Emissão da Nota Técnica.....                                                                 | 70 |
| 5.9.4. Do Relatório de Execução de Serviço .....                                                       | 71 |
| 5.9.5. Do Acordo de Nível de Serviço (ANS) .....                                                       | 71 |
| 5.9.6. Da Execução Descentralizada .....                                                               | 71 |

|                                                                                                                                                                                |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.9.7. Da Inobservância aos Prazos .....                                                                                                                                       | 71        |
| 5.9.8. Do Faturamento de Consórcio de Empresas.....                                                                                                                            | 72        |
| 5.10. Do Encerramento do Exercício Financeiro .....                                                                                                                            | 72        |
| 5.11. Do Encerramento do Contrato.....                                                                                                                                         | 72        |
| <b>6. DOS PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DE PENALIDADES .....</b>                                                                                                                | <b>75</b> |
| 6.1. Introdução .....                                                                                                                                                          | 75        |
| 6.2. Competência para Aplicação das Sanções Administrativas.....                                                                                                               | 76        |
| 6.3. Aplicação de Advertência .....                                                                                                                                            | 76        |
| 6.4. Aplicação de Multa.....                                                                                                                                                   | 79        |
| 6.4.1. Contratos de Natureza Contínua.....                                                                                                                                     | 79        |
| 6.4.2. Contratos de Natureza Não Contínua ou de Entrega ou Fornecimento de<br>Material .....                                                                                   | 80        |
| 6.5. Suspensão Temporária de Participar de Licitação e Impedimento de<br>Contratar e Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar com a<br>Administração Pública ..... | 82        |
| Glossário .....                                                                                                                                                                | 83        |
| Anexos .....                                                                                                                                                                   | 93        |
| Modelo WWW.....                                                                                                                                                                | 95        |
| Modelo CCC.....                                                                                                                                                                | 96        |
| Termo de Conhecimento de Obrigações do Preposto .....                                                                                                                          | 98        |
| Formulário de Cobertura de Profissionais .....                                                                                                                                 | 100       |
| Instrução Normativa nº 2/2008.....                                                                                                                                             | 101       |
| Fluxogramas .....                                                                                                                                                              | 104       |
| Aplicação de Penalidades .....                                                                                                                                                 | 104       |
| Contratos de Natureza Contínua.....                                                                                                                                            | 106       |
| Contratos de Natureza Não Contínua ou de Entrega/Fornecimento de<br>Material.....                                                                                              | 107       |
| Contratos de Prestação de Serviço Fora das Dependências do TSE.....                                                                                                            | 109       |
| Contratos de Aquisição (Compra).....                                                                                                                                           | 111       |
| Contrato de Prestação de Serviços Terceirizados nas Dependências do TSE....                                                                                                    | 114       |

# I. Considerações Gerais

## I.1. Fiscalização

A administração pública tem o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos por ela firmados. Para tanto, será designado um fiscal de contrato que tem, entre outras atribuições, a obrigação de anotar o cumprimento do objeto do contrato e as eventuais falhas ou irregularidades na sua execução, a fim de garantir a fiel observância das disposições do ato convocatório e do instrumento de contrato.

 **Atenção!** As anotações sempre deverão ser feitas no Registro de Contrato e deverão, obrigatoriamente, ser consolidadas na nota técnica de atesto. Se implicarem aplicação de sanções administrativas, também deverá ser providenciada a abertura de processo de aplicação de penalidade, cujo procedimento consta de capítulo próprio deste guia.

A fiscalização de um contrato deve ser uma ação planejada e documentada, a fim de resguardar o fiscal do contrato de futuras responsabilidades por imprudência ou negligência no exercício da função. É imprescindível documentar os eventos do contrato, que inclui toda a documentação fornecida pela contratada e pelo Tribunal, inclusive as anotações realizadas pelo fiscal no acompanhamento do contrato.

 **Alerta!** Verificar-se-á imprudência sempre que o fiscal realizar um ato sem a devida providência, isto é, sem tomar o conjunto de medidas e instituições cabíveis. Exemplo: emitir uma nota técnica de atesto sem a devida certificação se o objeto está em conformidade com o previsto contratualmente ou sem seguir as recomendações previstas neste guia. Por outro lado, a negligência será verificada no caso de o fiscal se omitir, ou seja, deixar de praticar ato esperado ou recomendável. Exemplo: não emitir a nota técnica no prazo previsto contratualmente.

## I.2. Responsabilidade do Fiscal de Contrato

O fiscal de contrato responde pela administração pública perante o contratado e, no exercício dessa responsabilidade, faz-se elo entre diversas unidades que estão direta ou indiretamente envolvidas numa contratação. Assim, o servidor que se encontra no desempenho das funções de fiscal de contrato deve reportar-se diretamente ao secretário de Administração, ouvindo outras áreas sempre que julgar relevante.

O ônus das decisões tomadas no acompanhamento e na fiscalização de contratos é do servidor especialmente designado pela administração. Assim, mesmo ouvindo os titulares das áreas envolvidas, o fiscal de contrato deve tomar suas decisões de acordo com sua convicção, submetendo seus atos ao secretário de Administração, autoridade competente para revê-los.

A responsabilidade do fiscal é de garantir a execução do contrato estritamente dentro dos termos em que foram pactuados. Assim, a execução do contrato de forma diferente do que foi ajustado contratualmente caracteriza falta grave daquele que permitiu tal fato, visto que não se atentara para a seriedade das exigências feitas no edital e no contrato.

Designado fiscal de contrato, o servidor tem o direito de receber da administração o devido treinamento para suprir eventual deficiência. É importante que o servidor registre nos autos, assim que tomar conhecimento do ato de designação, todo e qualquer questionamento, toda e qualquer solicitação, relacionados à sua função de fiscal de contrato. Um memorando, devidamente protocolizado, dirigido ao signatário do ato administrativo que o designou, solicitando capacitação para o exercício da função, é um meio eficaz de comprovar que informou a autoridade competente de sua necessidade.

Tomada de decisão que ultrapasse a área de competência do fiscal do contrato deverá ser encaminhada imediatamente ao secretário de Administração ou à outra unidade por ele designada, assim como dúvidas e questionamentos surgidos durante a execução do contrato.

### **1.3. Funções do Fiscal de Contrato**

O fiscal de contrato é um representante da administração pública, pertencente ao quadro do Tribunal, que, em regra, acumula as funções de fiscal administrativo e de fiscal técnico.

O fiscal técnico é aquele que acompanha e fiscaliza a execução *física* do objeto. O fiscal administrativo é aquele que acompanha, fiscaliza e controla toda a parte *documental* vinculada ao contrato.

O fiscal de contrato, na inviabilidade de acumular ambas as funções, poderá solicitar designação ou contratação de terceiros, pessoa física ou jurídica, para assisti-lo e subsidiá-lo com informações pertinentes às suas atribuições. Essa hipótese é verificada principalmente quando o objeto contratado é de alta complexidade ou quando se exige qualificação técnica ou conhecimento específico que foge à compreensão do fiscal de contrato.

Em resumo, para acompanhar e fiscalizar um contrato administrativo, a administração pública deverá designar um fiscal de contrato e, para assisti-lo ou subsidiá-lo, poderá designar ou contratar pessoa física ou jurídica, que exercerá as atribuições de fiscal técnico ou de fiscal administrativo. Registre-se que o fiscal do contrato não se desvincula de nenhuma dessas atribuições, ainda que não as exerça diretamente, pois os agentes terceirizados somente o assistem ou subsidiam, não o substituem<sup>1</sup>.

Para atuar nos impedimentos do fiscal de contrato, deverão ser designados, ao menos, dois fiscais substitutos, um dos quais, por força normativa, sempre assinará, com o titular, a nota técnica de atesto do cumprimento das obrigações assumidas.

#### **1.4. Gestão Administrativa do Contrato**

A gestão administrativa consiste em acompanhar, fiscalizar e controlar todo e qualquer documento vinculado ao contrato. Essa fiscalização deverá ser feita pelo fiscal administrativo previamente designado que poderá acumular a função de fiscal técnico, por isso denominado apenas de fiscal do contrato.

Os atos e os fatos que comprovem a regular execução do contrato ou, ainda, eventual irregularidade que enseje aplicação de sanções administrativas ou de execução de garantia, devem ser formalizados e juntados em processo administrativo específico (de contratação, de liquidação de despesa ou de aplicação de sanções).

A gestão administrativa também se incumbe da atribuição de acompanhar a regularidade fiscal da empresa, visando evitar que a administração pública mantenha contrato com pessoa em débito com o poder público.

É papel da gestão administrativa evitar que a administração pública responda subsidiariamente por encargos trabalhistas ou solidariamente por encargos previdenciários. Para isso, é fundamental o acompanhamento e a fiscalização da quitação, pela empresa empregadora, das obrigações laborais. As formas de acompanhar e fiscalizar constam de capítulo próprio deste guia.

Outras responsabilidades relacionadas à gestão administrativa serão abordadas em capítulos e tópicos específicos.

#### **1.5. Gestão Técnica do Contrato**

A gestão técnica consiste em acompanhar e fiscalizar a execução física do contrato. Ela visa aferir e atestar se o objeto contratado vem sendo executado em conformidade com o que foi pactuado.

<sup>1</sup> Acórdão-TCU-Plenário nº 690/2005.

Essa fiscalização deverá ser feita pelo fiscal técnico previamente designado ou por aquele que estiver acumulando a função de fiscal administrativo, por isso denominado apenas de fiscal do contrato. Desse modo, ao acompanhar a execução física de um contrato, o fiscal técnico ou o fiscal do contrato devem agir proativamente, ouvindo sempre o secretário de Administração, a fim de que possam gerenciar os riscos e buscar soluções devidamente formalizadas e fundamentadas na lei ou no contrato, as quais visem ganhos recíprocos para o contratante e para o contratado, observando-se sempre que necessário o princípio da supremacia do interesse público.

Essa gestão presume-se feita por quem tenha a qualificação técnica. Portanto, se o fiscal do contrato não a tiver, deverá solicitar a designação de uma comissão técnica ou, dependendo da complexidade, solicitar a contratação de um terceiro, pessoa física ou jurídica. Em ambas as hipóteses, para respaldar o atesto do fiscal do contrato, deverá ser emitido um relatório ou um laudo técnico.

### **1.6. Alteração de Cláusulas Contratuais**

Durante a execução do contrato, o fiscal deve verificar a necessidade de alteração do instrumento contratual, inclusive no que diz respeito à prorrogação da vigência, e opinar tempestivamente sobre sua conveniência, enviando o procedimento administrativo de contratação devidamente instruído para o secretário de Administração, com fins à decisão da autoridade competente.

Nenhuma modificação extracontratual será admitida. Portanto, cabe ao fiscal de contrato empregar esforços para que as alterações sejam formalizadas, por meio de termo aditivo ao contrato ou, quando possível, por meio de apostila, informando sobre os riscos de não serem efetivadas.

Considera-se alteração contratual toda e qualquer modificação no objeto contratado e nas demais disposições a ele relacionadas, no regime de execução, no prazo, no valor ou na forma de pagamento e na garantia financeira oferecida. Citam-se os seguintes exemplos: acréscimo ou supressão de postos de trabalho em contrato de serviços terceirizados (modificação do objeto); alteração do regime de empreitada por preço global para o regime de empreitada por preço unitário (modificação no regime de execução); prorrogação da vigência contratual (modificação no prazo); majoração dos itens de custos de uma determinada planilha de preços (modificação no valor); alteração de pagamento integral para pagamento parcelado (modificação na forma de pagamento); e, a critério da empresa contratada, substituição da fiança bancária por seguro-garantia (alteração na garantia financeira oferecida).

O instrumento jurídico para alteração contratual pode ser:

- termo aditivo
- apostila contratual

O termo aditivo requer todas as formalidades desse instrumento e será assinado por quem detenha capacidade jurídica para assinar o contrato.

A apostila, de uso restrito, dependerá somente da vontade do contratante.

Somente caberá apostilamento do contrato nos casos previstos no art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666/1993 e, também, para descontar no contrato o valor da penalidade aplicada, bem como alterar a garantia no curso do contrato. Em regra, as alterações que podem ser feitas por apostila referem-se a fatos já previstos no próprio contrato, não constituindo inovações na ordem jurídica.

### **1.7. Prorrogação de Prazo**

A prorrogação é a ampliação do prazo inicialmente ajustado. Em regra, é feita mediante a celebração de termo aditivo, após manifestação do fiscal do contrato e do órgão jurídico.

É absolutamente vedada a prorrogação tácita para contratos administrativos.

A autorização para prorrogar o contrato não exime o contratado de possíveis penalidades por descumprimento de cronograma.

### **1.8. Redução de prazo**

A redução do prazo do contrato deve ser feita de comum acordo com o contratado e, se não elevar o preço do contrato, poderá ser formalizada por mero apostilamento. Por isso, é conveniente que o fiscal do contrato demonstre o impacto orçamentário-financeiro decorrente da antecipação.

### **1.9. Subcontratação**

Excepcionalmente, poderá ser admitida a subcontratação, desde que expressamente prevista no edital e no contrato. Consiste em admitir que o contratado subcontrate um terceiro para executar parte do objeto do contrato.

A subcontratação depende de prévia autorização pelo Tribunal, por escrito, e deve ser formalizada por meio de termo aditivo.

Especial atenção deve ser dada aos contratos de prestação de serviços em que o Tribunal poderá figurar como corresponsável pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

### **1.10. Execução Orçamentária e Financeira**

A execução orçamentária consiste na utilização dos créditos consignados no orçamento ou na Lei Orçamentária Anual (LOA). A execução financeira, por sua vez, representa a utilização de recursos financeiros, com o objetivo de atender à realização dos projetos e/ou atividades atribuídas às unidades orçamentárias.

Utiliza-se o termo *crédito* para fazer referência ao orçamento e ao recurso quando se referir à liberação financeira. Ambos, entretanto, são como faces da mesma moeda, pois enquanto o crédito é a autorização legislativa para incorrer na despesa ou na sua descentralização para que outro o faça, o recurso é a disponibilidade financeira propriamente dita. Portanto, se houver utilização do crédito (empenho e liquidação da despesa), em regra, terá que haver dispêndio de recursos (pagamento).

Executar o orçamento é realizar as despesas públicas nele previstas e tão somente essas, uma vez que, para qualquer utilização de recursos públicos ser efetuada, a primeira condição é esse gasto ter sido legal e oficialmente previsto e autorizado pelo Congresso Nacional.

Para se incorrer na despesa propriamente dita, devem ser seguidos, necessariamente e nesta ordem, três estágios da execução das despesas previstos na Lei nº 4.320/1964: empenho, liquidação e pagamento.

Por definição legal, o empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria, para o Estado, a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

Veda-se, ainda, a realização de despesa sem prévio empenho. Portanto, o fiscal do contrato não poderá permitir que a administração pública incorra em despesa sem que haja o respectivo empenho.

Quanto ao segundo estágio da despesa, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Nesse caso, compete ao fiscal acompanhar e fiscalizar a execução do objeto de tal forma que, ao final, possa ser emitido o termo de recebimento definitivo do objeto ou o relatório de medição de serviços, bem como a

nota técnica de atesto do cumprimento de todas as obrigações assumidas. Esses títulos e documentos comprobatórios são abordados em capítulo próprio deste guia.

Depois de analisados e processados todos esses documentos decorrentes da liquidação, o pagamento poderá ser ordenado pela autoridade competente. Essa etapa é a efetiva saída do recurso financeiro que ocasionará a baixa de um passivo exigível existente.

## 2. Dos Contratos de Compras

### 2.1. Definição

Segundo a Lei de Licitações e Contratos, compra é toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente<sup>2</sup>.

A lei não faz a exata distinção entre contrato de compras e contrato de fornecimento, mas a doutrina refere-se a contrato de fornecimento como o contrato administrativo por meio do qual a administração adquire coisas móveis – como material hospitalar, material escolar, equipamentos, gêneros alimentícios – necessárias à realização e à manutenção de suas atividades, à prestação de serviços públicos ou à realização de obras<sup>3</sup>.

O contrato pode ser de fornecimento integral, assemelhado à compra, em que a coisa é entregue de uma só vez na sua totalidade; de fornecimento parcelado, em que a quantidade global a ser entregue é fracionada em prestações certas e determinadas; ou, ainda, de fornecimento contínuo, em que há entrega de bens de consumo habitual ou permanente, de forma sucessiva, estendendo-se pelo período estipulado como o de duração do contrato.

### 2.2. Distinção entre Ata de Registro de Preços e Contrato

Conforme já salientado pelo Tribunal de Contas da União (TCU), a ata de registro de preços tem natureza diversa da do contrato. Diz essa Corte de Contas:

[...] “a ata firma compromissos para futura contratação, ou seja, caso venha a ser concretizado o contrato, há que se obedecer às condições previstas na ata”. Ademais, “a ata de registro de preços impõe compromissos, basicamente, ao fornecedor (e não à Administração Pública), sobretudo em relação aos preços e às condições de entrega. Já o contrato estabelece deveres e direitos tanto ao contratado quanto ao contratante, numa relação de bilateralidade e comutatividade típicas do instituto”<sup>4</sup>.

É muito importante que fique claro para o fiscal do contrato que uma ata de registro de preços não se confunde com um contrato de fornecimento.

<sup>2</sup> Inciso III do art. 6º da Lei nº 8.666/1993.

<sup>3</sup> ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. *Direito Administrativo*. 15. ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2008, p. 444.

<sup>4</sup> Acórdão-TCU nº 3.273/2010 – 2ª Câmara.

Assim, caso seja firmado um contrato decorrente de ata de registro de preços cujo objeto seja entregue de uma só vez, deverá ser tratado – inclusive para fins de aplicação de multa administrativa – como contrato de fornecimento integral, assemelhando-se a um contrato de compra, como dito anteriormente.

### 2.3. Pedido de Fornecimento

Quando houver previsão contratual, caberá ao fiscal emitir pedido de fornecimento, no qual deverão estar discriminados o quantitativo demandado, as especificações do objeto, o local e o horário de entrega.

### 2.4. Controle do Prazo de Entrega

O fiscal do contrato deverá rigorosamente fazer o controle do prazo de entrega. Se for verificado atraso, deverá adotar o procedimento definido no capítulo 6.

Se a contratada solicitar a prorrogação do prazo de entrega, o fiscal deverá encaminhar o pedido ao secretário de Administração, manifestando-se a partir de então sobre o deferimento e sobre as demais consequências da entrega superveniente.



**Importante!** A prorrogação dos prazos de execução e de duração do contrato depende de termo aditivo.

### 2.5. Recebimento Provisório do Material

O mero recebimento do material no local previamente designado não constitui a aceitação do objeto, por isso é denominado de recebimento provisório. Entretanto, tem significativa relevância, pois por meio do recebimento provisório é que se transmite à administração pública a posse e, portanto, a vigilância do bem. É também a partir desse recebimento que se tem o marco inicial para fins de cálculo de prazo.

Será dado, portanto, o recebimento provisório, sempre que for necessária posterior verificação da conformidade do material com a especificação.

Em regra, quando se tratar de material de consumo, deverá ser entregue na Seção de Almoxarifado e, se material permanente, na Seção de Patrimônio. Essas unidades são responsáveis pela emissão imediata, em duas vias, do termo de recebimento provisório. Registre-se que a lei exige que o recebimento de material de valor superior a R\$80.000,00 (oitenta mil reais) seja confiado a uma comissão de, no mínimo, três membros<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> Ver § 8º do art. 15 da Lei nº 8.666/1993.

Se for outro o local pactuado para a entrega do material, o fiscal do contrato ou a comissão previamente designada serão os responsáveis para acompanhar o recebimento, emitindo em seguida, em duas vias, o termo de recebimento provisório.

 **Alerta!** No caso de gêneros perecíveis e alimentação preparada, poderá ser dispensada a emissão de termo de recebimento provisório. Assim, a emissão de simples recibo caracteriza o recebimento definitivo<sup>6</sup>.

 **Atenção!** A primeira via do termo de recebimento provisório será entregue ao contratado, e a segunda será protocolizada, para dar origem ao procedimento de liquidação de despesa. Se o procedimento de liquidação já estiver aberto, no caso de compras parceladas, o termo de recebimento provisório deverá ser juntado ao respectivo procedimento para iniciar nova fase de liquidação e pagamento.

 **Importante!** O modelo de termo de recebimento provisório ou de recibo, no caso de gêneros perecíveis e alimentação preparada, deverá ser aquele disponível eletronicamente em sistema do TSE.

## 2.6. Recebimento Definitivo do Material

Caberá ao fiscal efetuar observações, testes de funcionamento ou vistorias técnicas que comprovem a integridade física e a adequação do objeto entregue, emitindo, no prazo contratual, em duas vias, o termo de recebimento definitivo. Esse recebimento implica aceitação do objeto entregue.

Caso o fiscal do contrato não venha a providenciar, dentro do prazo fixado, o termo de recebimento definitivo, este será considerado como emitido, desde que o contratado, nos 15 dias anteriores à exaustão desse prazo, comunique à administração que ela está omissa nesse quesito<sup>7</sup>.

A emissão do termo de recebimento definitivo ou meramente do recibo – no caso de gêneros perecíveis e alimentação preparada – implica, para o contratado, o direito à contraprestação ajustada no contrato, que, em regra, é o pagamento. A partir desse momento, caberá ao fiscal, dentro do prazo contratual, promover a emissão de nota técnica de atesto, que não se confunde com esse termo, pois é dirigida à unidade orçamentária e financeira, com vistas ao pagamento da despesa. (ver tópico 3.3.13. Atesto).

 **Atenção!** Quando for necessária inspeção por equipe técnica, esta será responsável pela emissão do laudo de inspeção técnica, que deverá ser

<sup>6</sup> Ver inciso I do art. 74 da Lei nº 8.666/1993.

<sup>7</sup> Ver § 4º do art. 73 da Lei nº 8.666/1993.

entregue ao fiscal do contrato, a fim de respaldá-lo à emissão do termo de recebimento definitivo.

✓ **Importante!** O modelo de termo de recebimento definitivo deverá ser aquele disponível eletronicamente em sistema do TSE.

⚠ **Alerta!** Ainda que já tenha sido emitido o termo de recebimento definitivo, o contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Cabe ao fiscal do contrato solicitar as correções (devolução ou troca) necessárias à execução do objeto. Nesse caso, a solicitação de adequação deve ser formalmente notificada, de modo que se possa avaliar o cumprimento dos prazos para solução dos problemas. Dessa forma, deverão ser registradas, no processo administrativo, as datas do recebimento da notificação pela contratada, bem como a data da efetiva correção da falha.

Por fim, o fiscal do contrato rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com especificações previstas no edital ou contrato.

O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato. O fato de haver fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado não exclui ou reduz essa responsabilidade.

## 2.7. Controle do Saldo Contratual

É dever do fiscal controlar o saldo contratual, para não emitir pedido de fornecimento em quantidades superiores a esse limite. Para tanto, é imprescindível que se adote controle de execução individualizado (por contrato), por meio do qual os saldos sejam acompanhados.

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

- Quantidade contratada: é a quantidade do item prevista no contrato, considerando-se os acréscimos por meio de termo aditivo.
- Quantidade executada: é a quantidade total do item efetivamente entregue pelo contratado.

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

 **Atenção!** Quando houver pedido de fornecimento pendente de entrega, os seus quantitativos deverão ser abatidos do saldo a executar, antes de se efetuar novo pedido, a fim de que a administração não incorra em demandas superiores às quantidades previstas em contrato.

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

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

## 2.8. Avaliação da Necessidade de Alteração Contratual

Compete ao fiscal avaliar a necessidade de alteração contratual e tomar as providências necessárias para sua formalização.

 **Alerta!** Qualquer alteração aos quantitativos inicialmente previstos somente poderá ser feita dentro do limite legal e após formalização por meio de termo aditivo. Portanto, é vedado ao fiscal, senão por meio de aditivo, realocar quantitativos ou promover remanejamento de itens dentro do contrato.

## 2.9. Encerramento do Exercício Financeiro

No caso de despesa estimada, cabe ao fiscal emitir, no mês de dezembro, o pedido de fornecimento cuja entrega ocorrerá no ano subsequente.

Antes do encerramento do exercício, o fiscal deverá, ainda, dar ciência à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira dessa entrega no ano seguinte, para que esta proceda à inscrição do crédito necessário em restos a pagar não processados.

## 2.10. Atesto

Com vistas à regular liquidação da despesa nos termos do artigo 63 da Lei nº 4.320/1964, incumbe ao fiscal do contrato e a um dos seus substitutos o atesto do objeto faturado.

### **2.10.1. Verificações Gerais**

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

1. Todos os documentos exigidos para o pagamento foram encaminhados junto às notas fiscais/faturas.
2. A documentação exigida para pagamento é legível e original (ou autenticada).
3. Todas as exigências contratuais foram integralmente cumpridas pelo contratado.
4. O conteúdo fiscal está de acordo com o item 2.10.2.
5. Os itens e quantitativos faturados correspondem àqueles constantes do controle do fiscal do contrato.
6. Existem ocorrências registradas no Registro de Contrato que poderão ensejar glosas ou sobrestamentos nos pagamentos. Nesse caso, a nota técnica deverá necessariamente ter ressalvas, que reportem à necessidade de glosas ou sobrestamentos. Entenda-se por glosa o valor faturado mas cujo pagamento deve ser rejeitado em definitivo; e por sobrestamento o valor faturado devido mas que está pendente de apresentação de documento exigido contratualmente, cujo pagamento deverá ficar suspenso provisoriamente.

### **2.10.2. Verificações no Documento Fiscal**

O fiscal do contrato, ao receber o documento, deve fazer as seguintes verificações:

1. Se a emissão foi realizada em nome do TSE.
2. Se a descrição dos itens faturados coincide com as especificações previstas em contrato.
3. Se está correta a inscrição do CNPJ e se está equivalente ao previsto na nota de empenho e no contrato.
4. Se o documento está datado.
5. Se o valor coincide com o previsto na proposta e no contrato (unitário e total).

Caso haja alguma irregularidade, deve-se providenciar a imediata substituição do documento.

✓ **Importante!** Demais requisitos de validade e idoneidade do documento fiscal serão conferidos pela Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira. No caso de nota fiscal eletrônica (NF-e), essa coordenadoria será a responsável por consultar a autenticidade do documento no site da Secretaria de Fazenda/prefeitura respectiva, por meio da chave de acesso indicada no documento.

### 2.10.3. Emissão da Nota Técnica

É dever do fiscal proceder ao atesto dentro do prazo previsto em contrato ou, na sua falta, em 24 horas, visando ao pagamento em até 5 dias úteis da apresentação da fatura, conforme prevê o § 3º do artigo 5º da Lei nº 8.666/1993.

O atesto será providenciado por meio de nota técnica, emitida em conformidade com o artigo 5º da Instrução Normativa do TSE nº 2, de 21.2.2008, após a apresentação do faturamento/documento fiscal pela empresa contratada.

Excepcionalmente, no caso em que o preço do contrato não exceda ao valor máximo admitido para adoção da modalidade convite<sup>8</sup>, o atesto poderá ser realizado mediante aposição de carimbo, no verso do documento fiscal, o qual deverá conter declaração de que o objeto faturado está em conformidade com as especificações e de que houve cumprimento, pelo contratado, das obrigações pactuadas, inclusive no que tange aos prazos.

### 2.10.4. Execução Descentralizada

Na hipótese de contrato cuja execução ocorra de forma descentralizada, no âmbito da Justiça Eleitoral, o fiscal somente dará o atesto, após recebimento do termo de recebimento definitivo emitido por equipe técnica de cada Regional, onde o material tiver sido entregue.

Cabe lembrar que o Ajuste-Sinief<sup>9</sup> nº 7/2005 – que institui a nota fiscal eletrônica (NF-e) e o documento auxiliar da nota fiscal eletrônica (Danfe) –, em sua cláusula sétima, § 2º, dispõe que o destinatário – no nosso caso, o respectivo TRE ou o TSE – deverá manter em arquivo o Danfe relativo à NF-e da operação (de remessa do material), devendo ser apresentado à administração tributária quando solicitado.

Assim, não há necessidade de o fiscal exigir do TRE o encaminhamento ao TSE do Danfe relativo à NF-e da operação de remessa do material, pois compete ao Regional arquivar esses documentos por cinco anos. Portanto, somente o termo de recebimento definitivo precisa ser enviado ao TSE.

<sup>8</sup> Art. 23, II, a, da Lei nº 8.666/1993.

<sup>9</sup> Sistema Nacional Integrado de Informações Econômico-Fiscais.

Todavia, o Danfe relativo à NF-e da operação de venda deverá ser anexado ao procedimento administrativo de liquidação da despesa, pois esse sim será objeto de análise para liquidação e pagamento.

### 2.10.5. Prazo para o Atesto

O prazo para atesto é aquele previsto no contrato. Nos demais casos, o fiscal procederá ao atesto no prazo de 24 horas, a fim de que seja viabilizado o pagamento em até 5 dias úteis, contados da apresentação da fatura, conforme determina o § 3º do artigo 5º da Lei nº 8.666/1993 e a Res.-TSE nº 23.234/2010.

### 2.10.6. Inobservância aos Prazos

Conforme dispõe o § 3º, do artigo 34 da Res.-TSE nº 23.234/2010, quando ocorrerem eventuais atrasos de pagamentos provocados exclusivamente pela administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, apurada desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento.

**Alerta!** Na hipótese de atraso na emissão de atesto, o fiscal do contrato deverá registrar essa ocorrência em parágrafo específico na nota técnica, por meio do qual ficarão formalizadas as justificativas pelo atraso na emissão do documento, a fim de que sejam objeto de avaliação no caso de apuração de responsabilidade, prevista na referida resolução.

## 2.11. Encerramento do Contrato

Ao final da vigência do contrato, se for verificado eventual saldo remanescente, é dever do fiscal informar a inexistência de pendência às unidades a seguir:

1. Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (Ceofi): para que proceda à anulação do saldo da nota de empenho ou de saldo inscrito em restos a pagar não processados, e para que dê baixa da conta de contratos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi);
2. Coordenadoria de Material e Patrimônio (Comap): para que providencie a devolução da garantia à empresa contratada, e para que dê baixa da conta de garantia no Siafi.

**Importante!** Quatro meses antes do encerramento do contrato de aquisição de material de consumo, se permanecer a necessidade de aquisição de objeto

semelhante, o fiscal ou outra pessoa designada pela sua unidade deverá encaminhar novo projeto básico à Secretaria de Administração, com vistas à formalização de uma nova contratação, evitando a descontinuidade no fornecimento.

## 3. Dos Contratos de Obras de Construção Civil

### 3.1. Definição

Obra de construção civil é toda construção, demolição, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de edificação ou outra benfeitoria pública agregada ao solo ou ao subsolo<sup>10</sup>.

Será por execução direta quando a obra for feita por órgão ou entidade da pertencentes à administração, por seus próprios meios; e de execução indireta quando a obra é contratada com terceiros por meio de licitação.

Para a execução da obra pública de forma indireta são legalmente previstos os seguintes regimes de contratação<sup>11</sup>.

- Empreitada por preço global: quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total.
- Empreitada por preço unitário: quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas.
- Tarefa: quando se ajusta mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.
- Empreitada integral: quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias.

### 3.2. Fase Preliminar

Este capítulo propõe-se a dar orientações ao fiscal de contrato, especificamente na fase contratual. Entretanto, visando ao alinhamento de todos os que estiverem incumbidos dessa função, a seguir serão expostos, resumidamente, alguns dos procedimentos adotados na fase preliminar da contratação.

Recomenda-se que essa fase seja realizada por servidores que tenham a qualificação técnica necessária e que, portanto, poderão ser designados fiscais do contrato ou membro da comissão de fiscalização.

<sup>10</sup> Ver inciso I do art. 322 da IN-RFB nº 971/2009.

<sup>11</sup> Ver inciso VIII do art. 6º da Lei nº 8.666/1993.

### **3.2.1. Levantamento das Necessidades**

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

### **3.2.2. Estudo de Viabilidade**

Como o próprio nome sugere, estudo de viabilidade é a análise do projeto, tendo em vista os aspectos técnicos, ambientais e socioeconômicos. Busca, então, avaliar as alternativas para a implantação do empreendimento (aspecto técnico), o exame prévio do impacto ambiental e a adequação da obra com o meio ambiente (aspecto ambiental), bem como as externalidades positivas e negativas advindas da implantação da obra (aspecto socioeconômico).

### **3.2.3. Anteprojeto**

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

O anteprojeto dá mais visibilidade ao empreendimento, pois é por meio dele que se estabelecem as diretrizes a serem seguidas por ocasião da contratação do projeto básico.

### **3.2.4. Projeto Básico**

O projeto básico é o elemento mais importante na execução de obra pública. Falhas em sua definição ou constituição podem dificultar a obtenção do resultado almejado pela administração. O projeto básico deve ser elaborado anteriormente à licitação e precisa receber a aprovação formal da autoridade competente. Compreende toda a obra e deve abranger os seguintes requisitos estabelecidos pela Lei das Licitações:

- I. Possuir elementos necessários e suficientes para definir e caracterizar o objeto a ser contratado.

2. Ter adequado nível de precisão.
3. Ser elaborado com base nos estudos técnicos preliminares que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento.
4. Possibilitar a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos executivos e do prazo de execução.

A Lei de Licitações e Contratos determina, ainda, que o projeto básico contenha, entre outros aspectos:

- identificação clara de todos os elementos constitutivos do empreendimento;
- soluções técnicas globais e localizadas;
- identificação e especificações de todos os serviços, materiais e equipamentos a serem incorporados à obra;
- orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

O projeto básico pode ser elaborado pelo próprio órgão, desde que seja designado um responsável técnico a ele vinculado, com inscrição no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (Crea), o qual será responsável pelo registro das Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs), referentes aos projetos.

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

Registre-se que o autor do projeto básico deve entregar um produto de qualidade, ou seja, que atenda às normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), aos requisitos da Lei das Licitações e Contratos e às demais práticas complementares. Caso contrário, o projeto não deve ser aceito pelo representante da administração, e as correções necessárias deverão ser efetuadas sem ônus para o órgão contratante, conforme deliberação do TCU.

### **3.2.5. Licenciamento Ambiental**

O Estatuto de Licitações determina que, nos projetos básicos e nos projetos executivos de obras, será considerado o impacto ambiental de cada um<sup>12</sup>. Assim, ao elaborar um projeto básico relativo a obra pública, é necessário verificar se o empreendimento necessita de licenciamento ambiental, nos termos em que

<sup>12</sup> Ver inciso VII do art. 12 da Lei nº 8.666/1993.

dispõem as resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente (Conama)<sup>13</sup>. Caso seja necessário, deve-se elaborar Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e Relatório de Impacto Ambiental (Rima), como partes integrantes do projeto básico.

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

O Tribunal de Contas da União considera como irregularidade grave a contratação de obras com base em projeto básico elaborado sem a existência de licença prévia. Segundo essa Corte de Contas, a falta de providências pelo responsável, com vistas a verificar a efetiva viabilidade ambiental e econômica de obra pública, justifica sua apenação<sup>14</sup>.

### 3.2.6. Projeto Executivo

Elaborado o projeto básico, inicia-se a elaboração do projeto executivo, que detalhará, em todas as etapas, os elementos necessários à realização da obra.

Para a execução desse projeto, deve-se ter pleno conhecimento da área em que a obra será executada e de todos os fatores específicos necessários à atividade de execução.

Em regra, o projeto executivo é elaborado previamente à execução da obra, porém, excepcionalmente, poderá ser desenvolvido de forma concomitante, contanto que haja autorização expressa da administração.

Marçal Justen Filho<sup>15</sup> alerta que, enquanto o projeto básico apresenta uma projeção detalhada da futura contratação, demonstrando a viabilidade e a conveniência de sua execução, o projeto executivo se destina a disciplinar a execução da obra ou do serviço. Seu detalhamento é definido no inciso X do art. 6º da Lei de Licitações como o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

### 3.2.7. Recursos Orçamentários

O órgão contratante deverá prever os recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes da execução da obra, no

<sup>13</sup> Ver resoluções-Conama nºs 1/1986 e 237/1997.

<sup>14</sup> Ver Acórdão-TCU-Plenário nº 516/2003.

<sup>15</sup> JUSTEN FILHO, Marçal. *Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos*. 5. ed. São Paulo: Ed. Lumen Juris, 1998, p. 98.

exercício financeiro em curso, de acordo com o cronograma físico-financeiro elaborado na fase do projeto básico<sup>16</sup>.

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

**Alerta!** A execução das obras deve ser programada, sempre, em sua totalidade, previstos seus custos atual e final e considerados os prazos de sua execução.

### 3.3. Fase Contratual

A fase contratual inicia-se, em regra, com a publicação do contrato, mas a execução propriamente dita se dá com a emissão da ordem de serviço.

#### 3.3.1. Matrícula da Obra<sup>17</sup>

Antes de falarmos do início dos serviços propriamente ditos, faz-se necessário ressaltar a importância da matrícula de obra de construção civil no Cadastro Específico do INSS (CEI), a qual “deverá ser efetuada por projeto, devendo incluir todas as obras nele previstas”, conforme o previsto na Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil (RFB) nº 971/2009.

Para os casos concretos do Tribunal, é interessante conhecer a denominação dada pela legislação previdenciária e de quem é a responsabilidade pela matrícula<sup>18</sup>:

- *Contratação por empreitada total*<sup>19</sup> é o contrato celebrado exclusivamente com empresa construtora, que assume a responsabilidade direta pela execução total da obra e de todos os serviços necessários à sua realização, compreendidos em todos os projetos a ela inerentes, com ou sem fornecimento de material. Nesse caso, no ato do cadastramento da obra, a matrícula será de responsabilidade da contratada, e, no campo *nome* do cadastro, constará a denominação social da empresa construtora contratada, seguida da denominação social ou do nome do contratante proprietário do imóvel, dono da obra ou incorporador.

<sup>16</sup> Ver inciso III do § 2º do art. 7º da Lei nº 8.666/1993.

<sup>17</sup> Ver art. 24 da IN-RFB nº 971/2009.

<sup>18</sup> Ver art. 26 da IN-RFB nº 971/2009.

<sup>19</sup> Ver art. 322, XXVII, a, da IN-RFB nº 971/2009.

- **Contratação por empreitada parcial**<sup>20</sup> é o contrato celebrado com empresa construtora ou prestadora de serviços na área de construção civil para execução de parte da obra, com ou sem fornecimento de material. Nesse caso, diferentemente do que acontece na contratação por empreitada total, no ato do cadastramento da obra, a matrícula será de responsabilidade da contratante, e, no campo *nome* do cadastro, constará a denominação social ou o *nome* do proprietário do imóvel, do dono da obra ou do incorporador.

**Alerta!** Empresa construtora é a pessoa jurídica legalmente habilitada, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura e Agronomia (Crea), que executa obra ou serviços de construção civil sob sua responsabilidade.

### 3.3.1.1. Consórcio de Empresas

Denomina-se *consórcio* a associação de empresas, sob o mesmo controle ou não, sem personalidade jurídica própria, com contrato de constituição e suas alterações registrados em junta comercial, formado com o objetivo de executar determinado empreendimento<sup>21</sup>.

Tratando-se de contrato de empreitada total a ser realizada por empresas em consórcio, a matrícula da obra será efetuada na Agência da Receita Federal do Brasil ou no Centro de Atendimento ao Contribuinte jurisdicionante do estabelecimento matriz da empresa líder ou do endereço do consórcio e será expedida com a identificação de todas as empresas consorciadas e do próprio consórcio, observados os procedimentos previstos nos incisos I e II do art. 28 da IN RFB Nº 971/2009. Essa matrícula ficará vinculada ao CNPJ de todas as consorciadas e, quando o responsável pela matrícula for o consórcio, ao CNPJ deste e de todas as consorciadas.

### 3.3.2. Início dos Serviços

Assinado o contrato, para que a empresa vencedora da licitação possa iniciar a execução dos serviços, é necessário que a seguinte documentação tenha sido providenciada, entre outros documentos que podem ser exigidos em casos específicos:

- I. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos responsáveis técnicos pela obra, registrada no Crea do estado onde se localiza o empreendimento.

<sup>20</sup> Ver art. 322, XXVII, b, da IN-RFB nº 971/2009.

<sup>21</sup> Inciso XXVI do art. 322 da IN-RFB nº 971/2009.

2. Licença ambiental de instalação obtida no órgão ambiental competente, quando for o caso.
3. Alvará de construção, obtido na prefeitura municipal ou na administração local.
4. Certificado de matrícula da obra de construção civil, obtido no Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), no prazo de 30 dias contados do início de suas atividades.
5. Ordem de serviço da administração autorizando o início dos trabalhos.

**Alerta!** As ordens de serviços devem ser sequencialmente numeradas, conter a descrição do serviço, o cronograma de suas etapas e conter campo para assinatura, datada, do fiscal e de representante da contratada. Deverão ser emitidas duas vias, uma para a contratada e outra para o Tribunal, a qual deverá ser juntada ao procedimento administrativo de contratação.

### 3.3.3. Cronograma Físico-Financeiro Definitivo

Cabe ao fiscal do contrato ou à comissão previamente designada analisar e validar o cronograma físico-financeiro da obra, assim como todas as composições unitárias dos preços ofertados na planilha de custos, para, se for o caso, solicitar ao secretário de Administração a devida alteração.

Ressalta-se que, após o início das obras, sempre que o prazo e as respectivas etapas de execução forem alterados, torna-se imprescindível adequar o cronograma físico-financeiro, de forma que esse sempre reflita as condições reais do empreendimento.

**Alerta!** Quando a empresa for a responsável pelo armazenamento e acondicionamento de equipamentos ou material que constem do cronograma, deverá apresentar termo de fiel depositário, acompanhado do documento de quitação emitido pelo fornecedor.

**Importante!** O cronograma físico-financeiro poderá ser alterado, por meio de termo aditivo ao contrato, desde que ocorra algum dos motivos previstos no § 1º do artigo 57 da Lei de Licitações e Contratos, os quais deverão ser devidamente autuados em processo administrativo.

### 3.3.4. Compatibilidade entre a Execução Física e a Financeira

É dever do fiscal do contrato assegurar, durante toda a vigência contratual, a compatibilidade entre a execução física e a execução financeira.

Do ponto de vista legal, isso implica haver previsão de recursos orçamentários que garantam o pagamento das obrigações decorrentes da obra a ser executada no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma.

Dessa forma, sempre que houver alteração no cronograma físico-financeiro – por meio de termo aditivo –, deverá ocorrer a respectiva adequação dos créditos orçamentários empenhados.

### **3.3.5. Atribuições Específicas do Fiscal do Contrato**

Além de outras, são atribuições específicas da fiscalização de contrato de obra:

- Certificar-se, quando for o caso, sobre a matrícula da obra no Cadastro Específico do INSS (CEI) e do seu registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (Crea), bem como do cumprimento de demais exigências previstas em contrato.
- Verificar o atendimento às normas e às práticas complementares, tais como códigos, leis, decretos, portarias e normas federais, estaduais e municipais, inclusive normas de concessionárias de serviços públicos, instruções e resoluções dos órgãos do sistema Crea/Confea, normas técnicas da ABNT e do Inmetro.
- Acompanhar a regularidade fiscal da contratada.
- Analisar e opinar sobre pedidos de prorrogações de prazos, de interrupções, de modificações no projeto e de alterações no tocante à qualidade, à segurança, ao controle tecnológico e demais ocorrências durante a execução da obra, de modo a viabilizar a decisão final por parte da administração.
- Gerenciar os riscos de interrupções provocadas por mau tempo, distúrbio de ordem pública, ou qualquer outra superveniência de fato excepcional ou imprevisível que interfira na execução do contrato, inclusive no que diz respeito ao surgimento de obras complementares com acréscimo nas quantidades inicialmente previstas.
- Propor em tempo hábil, quando necessária, a alteração do cronograma físico-financeiro.
- Solicitar providências, atentando-se aos prazos legais, para suplementação de dotação orçamentária, quando observado risco provável de acréscimo no preço contratual.

- Orientar a contratada acerca do atendimento às especificações, da metodologia para controle, da liberação e medição dos serviços, da instalação dos canteiros, da mobilização de pessoal e equipamentos, do cronograma de desembolso, da necessidade de uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) e da aplicação de outras normas de segurança do trabalho.
- Aprovar o canteiro de obras organizado pela contratada.
- Fazer as anotações de forma clara e objetiva.
- Controlar as medições realizadas, mantendo a compatibilidade da obra com o cronograma físico-financeiro.
- Executar as medições junto com a contratada ou com outra empresa responsável nas datas estipuladas.
- Lavrar o competente termo de recebimento provisório e, dentro do prazo legal, o termo de recebimento definitivo.
- Pôr em prática as ordens emanadas do secretário de Administração e mantê-lo informado sobre a execução de serviços que possam, eventualmente, interferir no funcionamento das unidades do Tribunal.
- Levar ao secretário de Administração toda e qualquer situação singular não prevista expressamente no instrumento de contrato, na planilha de quantitativos e custos unitários ou nas especificações do projeto básico.
- Garantir o direito de ampla defesa ao interessado nos atos do fiscal ou da comissão, os quais possam resultar em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades.

✓ **Importante!** Para subsidiar o fiscal do contrato, nas atribuições notavelmente técnicas, sugere-se o *Manual de Obras Públicas – Edificações – Construção*, da Secretaria de Estado da Administração e Patrimônio (Seap) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, especificamente o que está contido no Anexo I desse manual.

### 3.3.6. Medições

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

A medição de serviços e obras terá como base os relatórios periódicos elaborados pelo contratado, em que deverão estar registrados os levantamentos, os

cálculos e os gráficos necessários à discriminação e à determinação das quantidades dos serviços executados.

Essa discriminação e quantificação dos serviços e das obras deverão respeitar rigorosamente as planilhas orçamentárias anexas ao contrato.

O órgão contratante efetuará os pagamentos das faturas emitidas pela empresa com base nas medições de serviços aprovadas pela fiscalização, obedecidas as condições estabelecidas no contrato e após a emissão de nota técnica de atesto.

### 3.3.7. Termo de Recebimento Provisório

Cabe ao fiscal do contrato providenciar a lavratura dos termos de recebimento provisório em até 15 dias contados da comunicação escrita da empresa contratada.

O termo de recebimento provisório registra a transmissão da obra, dos equipamentos e das instalações à administração pública, que passa a ser responsável por sua vigilância. É também, a partir desse recebimento, que se tem o marco inicial para calcular o prazo.

 **Alerta!** São encargos da empresa contratada as providências para ligações definitivas de água, esgoto, gás, energia elétrica e telefone, bem como o agendamento de vistorias visando à obtenção de licenças e regularização dos serviços e das obras concluídos – Habite-se, Licença Ambiental de Operação, entre outros.

 **Atenção!** A primeira via será entregue ao contratado, e a segunda será protocolizada, para dar origem ao procedimento de liquidação de despesa. Se o procedimento de liquidação já estiver aberto, o termo de recebimento provisório deverá ser juntado ao respectivo procedimento para iniciar nova fase de liquidação e pagamento.

 **Importante!** O modelo de termo de recebimento provisório deverá ser aquele disponível eletronicamente em sistema do TSE.

### 3.3.8. Termo de Recebimento Definitivo

Após o decurso do prazo de observação ou depois de comprovada a integridade física e a adequação do objeto aos termos contratuais, caberá ao fiscal emitir, imediatamente, em duas vias, o termo de recebimento definitivo. Esse recebimento implica aceitação da obra.

✓ **Importante!** O modelo de termo de recebimento definitivo deverá ser aquele disponível eletronicamente em Sistema do TSE.

✍ **Atenção!** Quando for necessária inspeção por comissão designada pela autoridade competente, todos os membros (titulares ou substitutos) deverão assinar o termo de recebimento definitivo.

⚠ **Alerta!** Ainda que já tenha sido emitido o termo de recebimento definitivo, o contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

Cabe ao fiscal do contrato solicitar as correções (devolução ou troca) necessárias à execução do objeto. Nesse caso, a solicitação de adequação deve ser formalmente notificada, de modo que se possa aferir o cumprimento dos prazos para solução dos problemas.

Por fim, o fiscal do contrato rejeitará, no todo ou em parte, obra executada em desacordo com o contrato.

O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato. O fato de haver a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado não exclui ou reduz essa responsabilidade.

### 3.3.9. Responsabilidade Solidária da Administração

Atualmente, ficaram excluídas da responsabilidade solidária as contribuições sociais previdenciárias decorrentes da contratação, qualquer que seja a forma, de execução de obra de construção civil, reforma ou acréscimo, efetuadas por órgão público da administração direta, por autarquia e por fundação de direito público<sup>22</sup>.

Portanto, o órgão público da administração direta, a autarquia e a fundação de direito público, na contratação de obra de construção civil por empreitada total, *não* respondem solidariamente pelas contribuições sociais previdenciárias decorrentes da execução do contrato.

Por conseguinte, não se aplica o instituto da retenção a órgãos públicos da administração direta, autarquias e fundações de direito público quando contratantes de obra de construção civil, reforma ou acréscimo, por meio de empreitada total ou parcial, ressalvado o caso de contratarem serviços de construção civil mediante

<sup>22</sup> Ver art. 151, § 2º, IV, da IN-RFB nº 971/2009.

cessão de mão de obra ou empreitada, em que se obrigam, contratualmente, a efetuar a retenção<sup>23</sup>.

Portanto, desde que o órgão não tenha se obrigado a fazer a retenção das contribuições sociais não há qualquer corresponsabilidade com a empresa contratada.

### **3.3.10. Gerenciamento dos Riscos da Rescisão Contratual**

Compete ao fiscal do contrato gerenciar os riscos de eventual rescisão contratual.

Um caso que poderá ensejar a rescisão do contrato é o descumprimento das condições de habilitação e qualificação legalmente exigidas ou de quaisquer condições previstas no ato convocatório, na proposta ou no contrato.

Assim, verificado qualquer descumprimento contratual, após notificada a empresa, se não houver êxito, cabe ao fiscal tomar providências imediatas para nova contratação, ainda que emergencial.

### **3.3.11. Avaliação da Necessidade de Alteração Contratual**

Compete ao fiscal do contrato avaliar a necessidade de alteração contratual e tomar as providências necessárias para sua formalização.

Ressalta-se que antes de providenciar a alteração, o fiscal deve assegurar-se da existência da respectiva dotação orçamentária. Se for necessário, poderá previamente propor à Secretaria de Administração a suplementação de dotação orçamentária ou a sua criação por meio de créditos ordinário ou especial, atentando-se aos prazos legais.

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

 **Alerta!** Qualquer acréscimo aos quantitativos inicialmente previstos somente poderá ser feito dentro do limite legal e após formalização por meio de termo aditivo. Portanto, é vedado ao fiscal, senão por meio de aditivo, realocar quantitativos ou promover remanejamento dentro do contrato.

<sup>23</sup> Previsão dada pelo art. 149, VII, da IN-RFB nº 971/2009.

### 3.3.12. Conclusão da Obra – *as Built* (como construído)

Durante a construção, são comuns algumas alterações, o que implica algumas divergências básicas entre o projetado (básico e executivo) e o efetivamente executado. Por isso, ao término da obra, a administração pública deverá receber da contratada toda a documentação que retrate fielmente o que foi construído ou reformado.

O nome técnico dessa documentação é *as built* – que significa *como construído*. Nela devem constar todas as plantas, memoriais e especificações, com detalhes do que foi executado e quais insumos foram utilizados na execução.

### 3.3.13. Atesto

Com vistas à regular liquidação da despesa nos termos do artigo 63 da Lei nº 4.320, de 17.3.1964, incumbe ao fiscal do contrato, junto com um dos seus substitutos, ou à comissão de fiscalização o atesto do objeto faturado, o qual somente poderá ser efetuado após o recebimento definitivo da etapa do cronograma.

#### 3.3.13.1 Verificações Gerais

Antes de efetuar o atesto, o fiscal ou a comissão devem verificar se:

1. Todos os documentos exigidos para o pagamento foram encaminhados junto às notas fiscais/faturas.
2. A documentação exigida para pagamento é legível e original (ou autenticada).
3. Todas as exigências contratuais foram integralmente cumpridas pelo contratado.
4. O conteúdo fiscal está de acordo com o item 3.3.13.2.
5. Os itens e quantitativos faturados correspondem àqueles recebidos pelo fiscal ou pela comissão de fiscalização.
6. Existem ocorrências registradas no Registro de Contrato que poderão ensejar glosas ou sobrestamentos nos pagamentos. Nesse caso, a nota técnica deverá necessariamente ter ressalvas que reportem à necessidade de *glosas* ou sobrestamentos. Entenda-se por *glosa* o valor faturado mas cujo pagamento deve ser rejeitado em definitivo; e por *sobrestamento* valor faturado devido mas pendente de apresentação

de documento exigido contratualmente ou outro fator que enseja a suspensão provisória do pagamento.

### 3.3.13.2. Verificações no Documento Fiscal

O fiscal do contrato, ao receber o documento fiscal, deve fazer as verificações a seguir:

1. Se a emissão foi realizada em nome do TSE.
2. Se a descrição dos itens faturados coincide com as especificações previstas em contrato.
3. Se está correta a inscrição do CNPJ e se está equivale ao previsto na nota de empenho e no contrato.
4. Se o documento está datado.
5. Se o valor coincide com o previsto na proposta e no contrato (unitário e total).

Caso haja alguma irregularidade, deve-se providenciar a imediata substituição do documento.

✓ **Importante!** Os demais requisitos de validade e idoneidade do documento fiscal serão conferidos pela Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (Ceofi), inclusive, no caso de nota fiscal eletrônica (NF-e), será ela responsável por consultar a autenticidade da nota fiscal eletrônica no site da Secretaria de Fazenda/prefeitura respectiva, por meio da chave de acesso indicada no documento.

### 3.3.13.3. Emissão da Nota Técnica

É dever do fiscal proceder ao atesto dentro do prazo previsto em contrato ou, na sua falta, em 24 horas, visando ao pagamento em até 5 dias úteis da apresentação da fatura, conforme prevê o § 3º do artigo 5º da Lei nº 8.666/1993.

O atesto será providenciado por meio de nota técnica, emitida em conformidade com o artigo 5º da Instrução Normativa-TSE nº 2, de 21.2.2008, após a apresentação do faturamento/documento fiscal pela empresa contratada.

Excepcionalmente, no caso em que o preço do contrato não exceda ao valor da modalidade convite, o atesto poderá ser realizado mediante aposição de carimbo no verso do documento fiscal, o qual deverá conter declaração de que o objeto

faturado está em conformidade com as especificações e de que houve cumprimento, pelo contratado, das obrigações pactuadas, inclusive no que tange aos prazos.

#### **3.3.13.4. Prazo para o Atesto**

O prazo para a emissão da nota técnica de atesto é aquele previsto no contrato.

Nos demais casos, o fiscal procederá ao atesto no prazo de 24 horas, a fim de que seja viabilizado o pagamento em até 5 dias úteis da apresentação da fatura, conforme determinam o § 3º do artigo 5º da Lei nº 8.666/1993 e a Res.-TSE nº 23.234/2010.

#### **3.3.13.5. Inobservância aos Prazos**

Conforme dispõe o § 3º do artigo 34 da Res.-TSE nº 23.234/2010, quando ocorrerem eventuais atrasos de pagamentos provocados exclusivamente pela administração, o valor devido será acrescido de atualização financeira, apurada desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento.

 **Alerta!** Na hipótese de atraso na emissão de atesto, o fiscal do contrato deverá registrar essa ocorrência em parágrafo específico na nota técnica, por meio do qual ficarão formalizadas as justificativas pelo atraso na emissão do documento, a fim de que sejam objeto de avaliação no caso de apuração de responsabilidade, prevista na referida resolução.

#### **3.3.13.6. Faturamento de Consórcio de Empresas**

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

- **Centralizado:** é aquele em que a empresa administradora é responsável pela emissão e apresentação da fatura de cobrança, acompanhada dos respectivos documentos fiscais, correspondentes aos valores dos fornecimentos de bens ou serviços de cada empresa participante do consórcio. Nesse caso, a nota de empenho será emitida em favor da empresa administradora, que será responsável pela repartição dos valores devidos a cada consorciada.

Cabe ao fiscal, no caso de faturamento centralizado, certificar-se se todos os documentos comprobatórios, inclusive se os documentos fiscais emitidos por cada empresa participante foram consolidados em um único faturamento, pois a

análise da liquidação da despesa será feita conjuntamente, e um único atesto relativo a todo o serviço prestado mensalmente deve ser emitido.

- *Descentralizado*: é aquele em que cada empresa participante é responsável pela emissão de fatura e apresentação de seus próprios documentos fiscais. A nota de empenho deverá ser emitida em favor de cada consorciada.

Nesse caso, de faturamento descentralizado, o fiscal deve fazer a análise dos documentos individualmente.

### **3.3.14. Encerramento do Contrato**

Ao final da vigência, se for verificado eventual saldo remanescente no contrato, é dever do fiscal informar a inexistência de pendência às unidades a seguir:

1. Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (Ceofi): para que proceda à anulação do saldo da nota de empenho ou de saldo inscrito em restos a pagar não processados, bem como à baixa da conta de contratos no Siafi.
2. Coordenadoria de Material e Patrimônio (Comap): para que providencie a devolução da garantia à empresa contratada, bem como a baixa da conta de garantia no Siafi.

## 4. Dos Contratos de Serviços Terceirizados

### 4.1. Definição

Serviço de execução indireta ou terceirizado é aquele executado por terceiros contratados, consistente em atividades acessórias, instrumentais ou complementares àquelas essenciais ou finalísticas do Tribunal<sup>24</sup>. Os serviços terceirizados são de natureza continuada e executados por trabalhadores colocados à disposição do contratante, em suas dependências ou nas de terceiros.

É importante atentar que, quando se fala em terceirização na administração pública, está se falando em execução de forma indireta, através de empresa contratada, de determinados serviços, nos termos do inciso II do artigo 6º da Lei de Licitações e Contratos.

### 4.2. Atividades Objeto de Execução por Terceiros Contratados

As atividades de limpeza, conservação, higienização, segurança, vigilância, transporte, apoio administrativo, informática, copeiragem, recepção, operação de elevadores, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.

### 4.3. Vedações

A realização dos serviços enumerados no tópico anterior não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a administração, vedando-se qualquer relação que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Sempre que o fiscal deparar-se com algum problema durante a execução contratual, deve comunicar tal fato ao preposto da contratada para que ele mesmo tome as providências cabíveis. São exemplos de problemas na execução contratual:

- postos sem cobertura (parcial ou integral), sem prévia comunicação e sem justificativa;
- reclamação de unidade do Tribunal no que diz respeito à qualidade do serviço ou à conduta do profissional;
- atrasos nos pagamentos de salários e outros benefícios;

<sup>24</sup> Ver inciso II do art. 2º da Resolução-TSE nº 23.234/2010.

- salários e outros benefícios pagos em desacordo com o último dissídio coletivo;
- irregularidade fiscal (falta de certidão perante a Seguridade Social, o FGTS e a Fazenda Nacional);
- apresentação de faturas em desconformidade com a cláusula contratual de pagamento.

O fiscal do contrato não poderá praticar atos de ingerência na administração da empresa contratada, tais como:

1. Exercer o poder de mando sobre os empregados do contratado, devendo reportar-se somente aos prepostos ou aos responsáveis por ele indicados, ressalvada, no caso de tarefas e atividades de apoio administrativo, em relação à pessoa encarregada, a possibilidade de notificar diretamente o empregado para a execução das tarefas previamente definidas.
2. Indicar profissional para trabalhar nas empresas contratadas.
3. Considerar os trabalhadores da empresa contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
4. Autorizar a realização de serviços em horas suplementares ou o pagamento de adicionais não previstos nem estimados originalmente no projeto básico, termo de referência ou contrato.

#### **4.4. Papel do Preposto**

O contratado deverá indicar preposto, aceito pela administração, para representá-lo na execução do contrato<sup>25</sup>.

Preposto é o responsável designado formalmente pelo contratado para o controle efetivo dos seus empregados alocados na execução contratual. Exerce a fiscalização por parte da empresa contratada, ao mesmo tempo em que faz a interface com o fiscal do contrato. É ele quem deve resolver os problemas detectados no andamento dos serviços e apresentar as soluções.

O fiscal do contrato, indicado pelo órgão ou pela entidade contratante, quando detectar qualquer problema na prestação dos serviços, deve comunicar o fato ao preposto do contratado para que este tome as medidas necessárias, resolvendo a questão.

<sup>25</sup> Ver art. 68 da Lei nº 8.666/1993.

Vale lembrar que é o preposto quem deve dar ordens diretas aos funcionários, portanto, cabe a ele, entre outras atribuições:

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

Permitir que funcionários mantenham-se nos postos de trabalho sem observância à legislação trabalhista não dá à empresa contratada o direito à contraprestação, exceto se ficar comprovada a necessidade dos serviços prestados.

#### 4.5. Alinhamento de Conduta

Após recebimento do memorando de designação, o fiscal, para dar início à fiscalização da execução do contrato, deve promover reunião com a contratada, devidamente registrada em ata, para elaboração de cronograma e esclarecimentos das obrigações contratuais, bem como explicitar as situações que podem ensejar aplicação de sanções por descumprimento do contrato.

**Observação nº 1:** Na reunião, devem estar presentes os servidores da área requisitante e os responsáveis pela elaboração do termo de referência ou do projeto básico, conforme dispõe o art. 30 da Res.-TSE nº 23.234/2010.

**Observação nº 2:** Os itens para elaboração do cronograma devem ser retirados do edital de licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta comercial e do contrato.

**Observação nº 3:** As informações e o modelo do cronograma podem ser obtidos na Seção de Contratos (Secont).

São exemplos de condutas a serem alinhadas:

- requisitos necessários para que os funcionários alocados pelo contratado exerçam as atividades propostas (qualificações profissionais);

- local dos postos de trabalho e em que horário serão prestados os serviços;
- horário de funcionamento do Tribunal;
- acessos, abastecimento de água e energia elétrica, transporte, atendimento hospitalar de urgência;
- procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando couber;
- meio/instrumento que será adotado para registro de ocorrências;
- deveres e disciplina exigidos;
- papel do preposto;
- previsão de multa para serviços mal feitos ou parcialmente executados;
- critérios de medição/aferição de resultados, esclarecendo o percentual ou a nota de aceitação mínima para a qualidade dos serviços prestados;
- funcionalidades e regras relativas ao Sistema de Ponto Biométrico;
- definição de cronograma de treinamento para os empregados alocados na prestação de serviços, se previsto no contrato;
- uso de vestimenta compatível ou de uniforme, se previsto contratualmente;
- uso de cartão de identificação (tipo crachá), contendo nome completo, função, data de admissão e número do PIS/Pasep;
- uso de equipamento de proteção individual, quando for o caso;
- vedação à comercialização de produtos, como perfumes, maquiagem, joias, bijuterias, serviços;
- constituição, pela empresa, de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (Cipa), quando necessário;
- data para apresentação do faturamento e documentos que deverão acompanhá-lo.

#### 4.6. Verificação da Regularidade dos Serviços

É dever do fiscal do contrato acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, notificando sempre o preposto quando verificado desconformidade contratual. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do preposto deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Para verificar se o serviço contratado está sendo efetivamente prestado, o fiscal do contrato deverá inicialmente identificar a forma de mensuração dos serviços prestados.

Após certificar-se do quantitativo de serviços prestados, o fiscal do contrato deve demonstrar no processo administrativo a comparação entre o serviço que foi previsto em relação ao efetivamente realizado.

#### 4.7. Registro das Ocorrências

O fiscal do contrato deverá anotar no Registro de Contrato todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, notificando formalmente o preposto sempre que possível, para que haja a regularização das faltas ou quaisquer desconformidades observadas.

#### 4.8. Critérios de Mensuração dos Serviços Prestados – Emissão de Relatórios de Execução de Serviços

Os serviços prestados devem mensalmente ser mensurados, de acordo com o quantitativo/resultados e com o preço pactuados no contrato. Segue uma lista exemplificativa:

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

 **Alerta!** Caso sejam necessárias mais horas do que as inicialmente estimadas, o fiscal do contrato deverá proceder à suplementação da ordem de serviço previamente à realização dos serviços acrescidos.

2. *Contrato com previsão de remuneração às empresas por posto de trabalho:* havendo horário para que os trabalhadores estejam à disposição do Tribunal, o fiscal do contrato deverá verificar se o posto foi preenchido corretamente. O não preenchimento do posto ou o atraso em fazê-lo devem ser descontados da fatura, ou deve ser solicitada a glosa do pagamento se a empresa não o observou.

 **Alerta!** As faltas e ocorrências devem ser diariamente controladas e ser objeto de preenchimento do Registro de Contrato.

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

#### 4.9. Responsabilidade Subsidiária da Administração pelos Encargos Trabalhistas

A empresa contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, resultantes da execução do contrato. Entretanto, os entes integrantes da administração pública podem vir a responder subsidiariamente. Para tanto, basta que fique evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei nº 8.666/1993, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora<sup>26</sup>.

 **Atenção!** Caracteriza conduta culposa do fiscal do contrato fazer mais do que está autorizado. É o caso, por exemplo, de autorizar a realização de serviços em horas suplementares ou em horário noturno, não prevista nem estimada originalmente no projeto básico, no termo de referência ou no contrato e sem a prévia autorização da autoridade competente.

Essa responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada. Para responsabilizar subsidiariamente o ente público, a Justiça Trabalhista não poderá generalizar os casos e terá de investigar com mais rigor se a inadimplência tem como causa principal a falha ou falta de fiscalização pelo órgão público contratante.

Em resumo, havendo conduta culposa, a União poderá ser responsabilizada por encargos trabalhistas, cabendo ação regressiva contra o servidor que der causa à ausência da devida fiscalização.

<sup>26</sup> Súmula-TST nº 331.

#### **4.9.1. Obrigações do Fiscal do Contrato no Início da Prestação dos Serviços**

Cabe ao fiscal atentar para os seguintes pontos ao ser iniciada a prestação de serviços pela contratada:

1. Verificar se a contratada cumpriu com todas as exigências previstas como condição para o início da execução contratual, tais como apresentação de documentos e fornecimento de relação nominal de possíveis prestadores de serviço que poderão transitar nas dependências do Tribunal.
2. Elaborar cronograma das atividades e obrigações do contrato, se necessário.
3. Exigir a indicação formal do nome do preposto, bem como a assinatura de termo ou declaração em que a empresa designa o preposto para o recebimento de todas as comunicações do fiscal e das demais autoridades do contratante.
4. Se necessário ou previsto no edital ou no contrato, realizar reunião para dar início à execução contratual, de acordo com o disposto na Res.-TSE nº 23.234/2010.
5. Certificar na CTPS a anotação da relação de emprego, a inscrição dos trabalhadores no PIS/Pasep, bem como a comprovação dos demais requisitos exigidos em contrato.
6. Confirmar se a empresa constituiu Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (Cipa), quando necessário.
7. Certificar-se da regularidade da empresa perante o sindicato patronal do estado onde ela for domiciliada.

#### **4.9.2. Exigências por Ocasão do Recebimento Mensal da Fatura**

Cabe ao fiscal exigir os seguintes itens quando mensalmente receber a fatura:

1. Relação nominal dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços (alterações ocorridas no último período).

2. Folha de pagamento de pessoal, do mês em referência, na qual conste apenas os empregados vinculados à execução contratual, seguida do respectivo comprovante de depósitos<sup>27</sup>.
3. Comprovantes de fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, apenas dos empregados envolvidos na execução contratual, do mês em referência, quando cabível.
4. Comprovantes de recolhimento do FGTS – Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e Guia da Previdência Social (GPS) –, referentes ao mês anterior.
5. Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP), referente ao mês anterior, que corresponda à mão de obra envolvida na execução contratual.

A não apresentação dos documentos acima citados implica a suspensão do pagamento da fatura até que eles sejam apresentados, não sendo legítimo o pedido de atualização financeira dos valores pagos fora do prazo contratual.

**Alerta!** Ao término da vigência contratual, para a liquidação da última fatura, deverão ser apresentados comprovantes, anterior e atual, de recolhimento do FGTS, da GPS e da respectiva GFIP.

#### 4.9.3. Conferência por Amostragem

No procedimento de liquidação de despesa, o fiscal deverá acompanhar os relatórios mensais e cumulativos emitidos pela Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, no que diz respeito à conferência por amostragem da compatibilidade dos salários e benefícios pagos, com aqueles previstos na planilha de preços da contratada. Case verifique alguma divergência, deverá imediatamente notificá-la à contratada para que regularize os pagamentos aos empregados abrangidos pelo contrato.

**Importante!** Compete à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (Ceofi) fazer a conferência, por amostragem, para aferir se os valores de salários pagos, auxílio-alimentação e vale-transporte correspondem àqueles previstos na planilha de formação de preços. A amostra deverá ser de 10% do total dos empregados alocados no contrato. Após a conferência, a Ceofi deve emitir relatório mensal e cumulativo, por meio do qual relaciona os nomes dos funcionários com os respectivos salários e benefícios. Ao final, declara-se a compatibilidade do pagamento de salários, auxílio-alimentação e transporte aos previstos em contrato. Em

<sup>27</sup> Segundo o § 5º do art. 31 da Lei nº 8.212/1991, o cedente da mão de obra deverá elaborar folhas de pagamento distintas para cada contratante.

dez meses, terá feita a conferência total dos salários e benefícios, devendo ser emitido relatório consolidado.

#### **4.10. Responsabilidade Solidária da Administração pelos Encargos Previdenciários**

A administração pública responde solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato<sup>28</sup>.

Pelo instituto da retenção, o contratante de serviços executados, mediante cessão de mão de obra ou empreitada, deverá reter 11% do valor bruto da nota fiscal ou da fatura de prestação de serviços e recolher, em nome da empresa cedente da mão de obra, a importância retida até o dia 20 do mês subsequente ao da emissão da respectiva nota fiscal ou da fatura, ou até o dia útil imediatamente anterior se não houver expediente bancário naquele dia<sup>29</sup>.

Esse percentual poderá chegar a 15% caso a atividade dos segurados, na empresa contratante, for exercida em condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física dos empregados, de forma a possibilitar a concessão de aposentadoria especial.

A legislação previdenciária prevê dois institutos: o da retenção, mencionado anteriormente, e o da solidariedade.

Quando se aplica o instituto da retenção, excluem-se da responsabilidade solidária as contribuições sociais previdenciárias decorrentes de serviços prestados mediante cessão de mão de obra ou empreitada. Ocorre que somente estão sujeitos à retenção os serviços elencados pela lei<sup>30</sup>.

Assim, temos duas situações: quando o serviço terceirizado estiver sujeito à retenção, aplica-se o instituto e, nesse caso, a administração pública não responderá solidariamente, exceto se deixar de fazê-lo, pois essas retenções sempre se presumirão feitas, oportuna e regularmente, não sendo lícito ao órgão contratante alegar qualquer omissão para se eximir da obrigação, permanecendo responsável pelo recolhimento das importâncias que deixar de descontar ou de reter<sup>31</sup>.

A outra situação seria a contratação de um serviço terceirizado não sujeito a retenção. Como a administração pública responde solidariamente pelas contribuições sociais previdenciárias, só lhe restaria fiscalizar o recolhimento por parte da empresa contratada.

<sup>28</sup> Ver art. 31 da Lei nº 8.212/1991, alterada pela Lei nº 9.032/1995.

<sup>29</sup> Ver art. 112 da IN-RFB nº 971/2009.

<sup>30</sup> Ver inciso II do § 2º do art. 151 da IN-RFB nº 971/2009.

<sup>31</sup> Ver art. 79 da IN-RFB nº 971/2009.

Portanto, para que a administração pública venha a se desobrigar da responsabilidade solidária, o fiscal do contrato deverá:

- Nos casos em que se aplica o instituto da retenção: encaminhar, dentro do prazo, a nota fiscal/fatura à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (Ceofi) para que proceda à retenção das contribuições sociais previdenciárias.
- Nos casos em que não se aplica o instituto da retenção: exigir da empresa contratada o comprovante de pagamento da Guia da Previdência Social (GPS).

**Alerta!** As contribuições sociais não recolhidas no prazo ficam sujeitas a juros e multa de mora, na forma da lei<sup>32</sup>. Se o fiscal der causa ao atraso, ele será o responsável pelo pagamento da multa e dos juros de mora. Nesse caso, cabe à Ceofi promover os cálculos e emitir a Guia de Recolhimento da União (GRU), para o fiscal recolher o valor aos cofres do Tesouro.

**Importante!** Os serviços sujeitos à retenção estão elencados de forma exaustiva nos artigos 117 e 118 da IN-RFB nº 971/2009.

#### 4.11. Gerenciamento dos Riscos da Rescisão Contratual

É dever da empresa contratada manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais<sup>33</sup>.

Por conseguinte, eventuais descumprimentos da legislação trabalhista caracterizam inadimplência contratual, ensejando motivo para rescisão contratual e execução da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à administração, bem como para aplicação das penalidades previstas contratualmente. São exemplos de descumprimento da legislação trabalhista: atrasos no pagamento de salários, benefícios, décimo terceiro salário, férias e nos recolhimentos do FGTS e das contribuições previdenciárias.

**Alerta!** O vencimento das certidões perante a Previdência Social, o FGTS e a Receita Federal/Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, sem a imediata regularização, pode ser um indício de que o contratado está com problemas financeiros e, por isso, não conseguirá manter-se habilitado durante toda a vigência contratual.

<sup>32</sup> A multa e os juros de mora serão calculados nos termos do art. 61 da Lei nº 9.430/1996.

<sup>33</sup> Ver inciso XIII do art. 55 combinado com o artigo 71, ambos da Lei nº 8.666/1993.

Assim, compete ao fiscal do contrato gerenciar o risco da rescisão contratual, para que apresente o termo de referência para nova contratação em tempo hábil, quando não for o caso de contratação emergencial, visando sempre à continuidade da prestação dos serviços.

#### **4.12. Liberação dos Recursos da Conta-Corrente Vinculada – Provisões dos Encargos Trabalhistas**

Deverão ser retidas as provisões de verbas trabalhistas sempre que houver previsão contratual de alocação de profissionais do contratado nas dependências do Tribunal<sup>34</sup>.

A Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (Ceofi) aplicará os percentuais constantes da planilha de formação de preços sobre a folha de salários mensais dos empregados das empresas contratadas e promoverá o depósito do respectivo valor, exclusivamente, em conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação –, aberta em banco público, em nome da empresa, unicamente para essa finalidade.

Os valores das provisões de encargos trabalhistas depositados na conta-corrente vinculada deixarão de compor o valor do pagamento mensal à empresa.

No caso de ocorrência de indenizações trabalhistas ou de cumprimento das obrigações com pagamento de décimo terceiro salário, férias e abono de férias, a empresa contratada deverá apresentar os documentos comprobatórios e solicitar ao Tribunal autorização para movimentação da conta-corrente vinculada, visando ao pagamento diretamente aos empregados alocados no contrato.

Cabe ao fiscal do contrato orientar a empresa a apresentar os documentos comprobatórios e encaminhá-los imediatamente ao fiscal da conta-corrente vinculada para que providencie, dentro de cinco dias úteis, junto ao banco público, a liberação dos valores relativos aos respectivos encargos laborais.

São estes os documentos para a liberação dos recursos:

- No caso de indenizações trabalhistas, será necessária a apresentação do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) e da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), que são instrumentos de quitação de verbas rescisórias. Se o vínculo empregatício for superior a um ano, o TRCT deverá ser homologado pelo sindicato da categoria.

<sup>34</sup> Ver IN-TSE nº 4/2011.

- No caso de contratos que sofreram prorrogação, surgirá a obrigação de pagamento ordinário de décimo terceiro salário, férias e abono de férias, cuja comprovação se dará por meio da quitação da respectiva folha de pagamento.

#### 4.13. Controle do Saldo Contratual

Se houver estimativa para realização de serviços em horas suplementares ou em horário noturno, cabe ao fiscal do contrato fazer o controle das quantidades objeto de pedido de autorização, confrontando-as com as previamente estimadas.

Compete à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (Ceofi) somente verificar o impacto orçamentário-financeiro dessas autorizações para, se for constatada despesa que exceda à estimativa contratual, submetê-las ao ordenador de despesa.

Registre-se que o pagamento dessa natureza só é possível por meio de indenização e enseja apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

#### 4.14. Avaliação da Necessidade de Alteração Contratual

Compete ao fiscal do contrato avaliar a necessidade de acréscimo contratual e tomar as providências necessárias para sua formalização.

**Alerta!** Qualquer acréscimo aos quantitativos inicialmente previstos somente poderá ser feito dentro do limite legal e após formalização por meio de termo aditivo. Portanto, é vedado ao fiscal, senão por meio de aditivo, realocar quantitativos ou promover remanejamento dentro do contrato.

#### 4.15. Atesto

Com vistas à regular liquidação da despesa nos termos do artigo 63 da Lei nº 4.320/1964, incumbe ao fiscal do contrato, junto com um dos seus substitutos, o atesto do objeto faturado.

##### 4.15.1. Verificações Gerais

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

- I. Todos os documentos exigidos para o pagamento foram encaminhados junto às notas fiscais/faturas, inclusive aqueles previstos no tópico 4.9.2.

2. A documentação exigida para pagamento é legível e original (ou autenticada).
3. Todas as exigências contratuais foram integralmente cumpridas pelo contratado.
4. O conteúdo fiscal está de acordo com o item 4.15.2.
5. Os itens e quantitativos faturados correspondem àqueles recebidos pelo fiscal.
6. Existem ocorrências registradas no Registro de Contrato que poderão ensejar glosas ou sobrestamentos nos pagamentos. Nesse caso, a nota técnica deverá necessariamente ter ressalvas que reportem à necessidade de *glosas* ou sobrestamentos. Entenda-se por *glosa* o valor faturado mas cujo pagamento deve ser rejeitado em definitivo; e por *sobrestamento* o valor faturado devido mas que está pendente de apresentação de documento exigido contratualmente ou outro fator que enseje a suspensão provisória do pagamento.

#### 4.15.2. Verificações no Documento Fiscal

O fiscal do contrato, ao receber o documento fiscal, deve fazer as seguintes verificações:

1. Se a emissão foi realizada em nome do TSE.
2. Se a descrição dos itens faturados coincide com as especificações previstas em contrato.
3. Se está correta a inscrição do CNPJ e se está equivale ao previsto na nota de empenho e no contrato.
4. Se o documento está datado.
5. Se o valor coincide com o previsto na proposta e no contrato (unitário e total).

Caso haja alguma irregularidade, deve-se providenciar a imediata substituição do documento.

 **Importante!** Demais requisitos de validade e idoneidade do documento fiscal serão conferidos pela Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (Ceofi), inclusive no caso de nota fiscal eletrônica (NF-e), pois

será ela a responsável por consultar a autenticidade da NF-e no site da Secretaria de Fazenda/prefeitura respectiva, por meio da chave de acesso indicada no documento.

#### 4.15.3. Da Emissão da Nota Técnica

É dever do fiscal proceder ao atesto dentro do prazo previsto em contrato ou, na sua falta, em 24 horas, visando ao pagamento em até 5 dias úteis da apresentação da fatura, conforme prevê o § 3º do artigo 5º da Lei nº 8.666/1993.

O atesto será providenciado por meio de nota técnica, emitida em conformidade com o artigo 5º da Instrução Normativa-TSE nº 2, de 21.2.2008, após a apresentação do faturamento/documento fiscal pela empresa contratada.

Excepcionalmente, no caso em que o preço do contrato não exceda ao valor da modalidade convite, o atesto poderá ser realizado mediante aposição de carimbo no verso do documento fiscal, o qual deverá conter declaração de que o objeto faturado está em conformidade com as especificações e de que houve cumprimento, pelo contratado, das obrigações pactuadas, inclusive no que tange aos prazos.



**Atenção!** O fiscal deve encaminhar o relatório de prestação de serviços, na forma do tópico de 4.8, junto com a nota técnica e os demais documentos relativos à liquidação da despesa.

#### 4.15.4. Inobservância aos Prazos

Conforme dispõe o § 3º do artigo 34 da Res.-TSE nº 23.234/2010, quando ocorrerem eventuais atrasos de pagamentos provocados exclusivamente pela administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, apurada desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento.



**Alerta!** Na hipótese de atraso na emissão de atesto, o fiscal do contrato deverá registrar essa ocorrência em parágrafo específico na nota técnica, por meio do qual ficarão formalizadas as justificativas pelo atraso na emissão do documento, a fim de que sejam objeto de avaliação no caso de apuração de responsabilidade, prevista na referida resolução.

#### 4.16. Encerramento do Contrato

Ao final da vigência do contrato, se for verificado eventual saldo remanescente no contrato, é dever do fiscal informar a inexistência de pendência às unidades a seguir:

1. Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (Ceofi): para que proceda à anulação do saldo da nota de empenho ou de saldo inscrito em restos a pagar não processados, bem como à baixa da conta de contratos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi).
2. Coordenadoria de Material e Patrimônio (Comap): para que providencie a devolução da garantia à empresa contratada, bem como a baixa da conta de garantia no Siafi.

## 5. Dos Contratos de Prestação de Serviços, Exceto Aqueles de Terceirização

### 5.1. Definição

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

Os serviços aqui tratados não se revestem da mesma natureza dos serviços terceirizados, relacionados à colocação de pessoal à disposição da administração, bem como ao pagamento por horas trabalhadas, pois, a partir dos serviços previstos neste capítulo, é possível definir os resultados requeridos e efetuar o pagamento somente quando atingido esse resultado.

### 5.2. Atividades Prévias à Execução Contratual

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

1. Verificar se a contratada cumpriu com todas as exigências previstas como condição para o início da execução contratual, tais como apresentação de documentos e fornecimento de relação nominal de possíveis prestadores de serviço que poderão transitar nas dependências do Tribunal.
2. Exigir a indicação formal do nome do preposto, bem como a assinatura de termo ou declaração em que a empresa designa o preposto para o recebimento de todas as comunicações do fiscal e das demais autoridades do contratante.
3. Após recebimento do memorando de designação de fiscal de contrato, para dar início à fiscalização da execução do contrato, deve-se promover reunião com a contratada, devidamente registrada em ata, para elaboração de cronograma e esclarecimentos das obrigações contratuais, bem como explicitar as situações que podem ensejar aplicação de sanções por descumprimento do contrato.

**Observação nº 1:** Na reunião, devem estar presentes os servidores da área requisitante e os responsáveis pela elaboração do termo de referência ou do projeto básico, conforme dispõe o art. 30 da Res.-TSE nº 23.234/2010.

**Observação nº 2:** Os itens para elaboração do cronograma devem ser retirados do edital de licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta comercial e do contrato.

**Observação nº 3:** As informações e o modelo do cronograma podem ser obtidos na Seção de Contratos (Secont).

### 5.3. Acompanhamento da Execução Contratual

#### 5.3.1. Ordens de Serviço

As ordens de serviço serão emitidas sempre que houver necessidade de a administração solicitar o início da execução do serviço.

Elas devem ser sequencialmente numeradas, conter a unidade requisitante, os prazos de início e término da execução do serviço, o cronograma de resultados/etapas, se houver, especificar o objeto e conter campo para as assinaturas datadas do fiscal e do representante da contratada. Deverão ser emitidas duas vias, uma para a contratada e outra para o Tribunal, e esta deverá ser juntada ao procedimento administrativo de liquidação.

Para fins de pagamento, se for o caso, também deve ser informado se o quantitativo de horas estimadas correspondeu exatamente ao volume de horas realizadas, pois, em regra, só estas deverão ser pagas, sendo que a estimativa visa apenas quantificar o produto/serviço e proceder à autorização para sua execução.

Caso sejam necessárias mais horas do que as inicialmente estimadas, o fiscal do contrato deverá proceder à suplementação da ordem de serviço previamente à realização dos serviços acrescidos, justificando a alteração promovida.

#### 5.3.2. Verificação da Regularidade da Execução Contratual<sup>35</sup>

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

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

<sup>35</sup> Ver art. 67, *caput* e § 1º e § 2º, da Lei nº 8.666/1993.

2. Acompanhar a execução do cronograma das atividades e o cumprimento das demais obrigações previstas no contrato.
3. Anotar todas as ocorrências no Registro de Contrato, de forma que se possa informar sobre qualquer situação que ocorra na execução contratual, quando solicitado.
4. Se necessário ou previsto em contrato, realizar reuniões periódicas, conforme a Res.-TSE nº 23.234/2010.
5. Verificar se os serviços estão sendo executados de forma a evitar danos ao patrimônio público.
6. Controlar a execução do objeto contratual de maneira que as quantidades e os valores executados estejam compatíveis com o que foi estimado no termo de referência.
7. Verificar se os equipamentos de proteção individual (EPI) estão sendo utilizados adequadamente, quando couber.
8. Verificar se a contratada mantém limpas e organizadas as áreas sob sua responsabilidade, quando couber.

#### **5.3.2.1. Peculiaridades – Serviços de Suporte Técnico**

O fiscal deve verificar se o suporte técnico é facilmente comunicável e disponível, conforme prazo e atributos estipulados em contrato. Assim, se o contrato estabelece, por exemplo, que a contratada deverá oferecer suporte técnico de 24 horas no dia das eleições, deve o fiscal atentar-se para o cumprimento desse prazo (disponibilidade).

O relatório de execução de serviço, elaborado para fins de liquidação da despesa, deve conter informações tais como data de abertura e de fechamento de todos os chamados (solução do problema) a serem pagos, descrição do serviço, bem como indicar se o atendimento da demanda se deu conforme os requisitos estabelecidos no edital e no contrato.

#### **5.3.2.2. Peculiaridades – Serviços de Eventos**

Antes de solicitar a prestação de serviço à contratada, deve o fiscal elaborar planejamento detalhado e objetivo do evento a ser realizado, de forma que a contratada saiba exatamente o que o TSE pretende realizar. Para tanto, deve relacionar, com base na tabela de serviços constante do contrato, quais itens deseja que estejam presentes no evento.

Há casos em que a descrição do evento por si só justifica a escolha dos serviços (a necessidade). Por outro lado, há eventos cuja demanda é por serviços previstos no contrato, mas de natureza específica. Nesses casos, por meio da mera descrição do evento não há como se depreender a necessidade do referido item, devendo-se demonstrar nos autos o motivo que ensejou a demanda.

O primeiro passo para solicitar à contratada a realização de evento é a emissão de ordem de serviço, com descrição objetiva do serviço a ser prestado, conforme disposto no item 5.3.1.

Os eventos que estiverem sendo realizados devem necessariamente ser acompanhados por um servidor do TSE presente no local onde o serviço está sendo prestado, de forma que ele possa verificar se estão sendo executados exatamente conforme previsto no contrato.

Recomenda-se a elaboração e utilização de *check list* ou formulário que orientem a conferência dos serviços prestados durante a realização dos eventos.

Deve-se ainda verificar se:

1. Foram fornecidas provas dos materiais gráficos, para a prévia aprovação do TSE, no prazo estabelecido no contrato.
2. Foram realizadas impressões, acabamentos e montagem de material de acordo com as especificações técnicas previstas no termo de referência ou contrato.
3. Foram disponibilizados todos os equipamentos e materiais necessários às atividades de apoio, à implantação e à organização de eventos nos locais e prazos acordados.

Finalizado o evento, deve o fiscal elaborar relatório de execução de serviço, cujo objetivo é mencionar se os serviços foram ou não prestados conforme previsto no contrato e na ordem de serviço, bem como justificar as alterações solicitadas pelo TSE em relação ao que foi previsto na ordem de serviço (demandas supervenientes).

#### **5.4. Prazos de Execução<sup>36</sup>**

O artigo 55, inciso IV, da Lei nº 8.666/1993 determina que devem constituir cláusula obrigatória do contrato os prazos de início e conclusão de etapas de execução. Enquanto alguns contratos estabelecem prazo único para início e

<sup>36</sup> Ver art. 55, IV, da Lei nº 8.666/1993.

conclusão da prestação do serviço, outros parcelam o objeto contratual em etapas, as quais, junto com seus respectivos prazos, constituem um cronograma de execução dos serviços.

Quando houver cronograma (etapas com prazos distintos) ou houver gestão de prazos relativos a mais de um contrato fiscalizado por um mesmo servidor, sugere-se a elaboração de tabela de acompanhamento dos prazos, a fim de facilitar a gestão de prazos contratuais.

#### **5.4.1. Prorrogação de Prazos de Execução<sup>37</sup>**

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

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

Caso o Tribunal tenha dado causa à necessidade de prorrogação de prazo, deve estar presente ao menos um dos motivos elencados na Lei nº 8.666/1993, devidamente justificado, bem como deve o fiscal encaminhar documento com a referida exposição de motivos à Secretaria de Administração, a quem compete providenciar a alteração. Veja fluxograma no final deste guia.

##### **5.4.1.1. Quando a Contratada Solicita Prorrogação de Prazo**

No caso em que a contratada solicita prorrogação de prazos, o fiscal deve encaminhar o requerimento formal da contratada à Secretaria de Administração, para deliberação, acompanhado da documentação que justifique o prolongamento do prazo, manifestando-se sobre as implicações dessa prorrogação para a execução contratual. Veja fluxograma no final deste guia.

✓ **Importante!** A prorrogação de prazo é ato excepcional, caracterizado por eventos supervenientes realmente graves e relevantes que justifiquem o não atendimento aos prazos inicialmente previstos. Isso porque altera as condições iniciais do contrato. O edital estabelece os prazos de execução contratual, e as propostas das empresas são elaboradas tendo por base tais prazos. Se a execução é passível de acontecer em prazo diverso do

<sup>37</sup> Ver art. 57, § 1º e § 2º, da Lei nº 8.666/1993.

pactuado, essa previsão deve constar do próprio edital, a fim de evitar ofensa aos princípios da isonomia e da competitividade<sup>38</sup>.

### 5.5. Subcontratação<sup>39</sup>

A subcontratação somente é permitida caso exista previsão no edital ou no contrato, e deve ser precedida de prévia autorização do TSE. Caso o fiscal verifique que houve subcontratação sem previsão editalícia ou contratual e/ou sem prévia autorização, ele deve comunicar o fato ao secretário de Administração. Veja fluxograma no final deste guia.

### 5.6. Descumprimento Contratual<sup>40</sup>

No caso de descumprimento contratual, devem-se seguir os procedimentos apontados no capítulo 6 e seguintes (procedimentos para aplicação de penalidade).

### 5.7. Avaliação da Necessidade de Alteração Contratual

Compete ao fiscal avaliar a necessidade de alteração contratual e tomar as providências necessárias para sua formalização. Veja fluxograma no final deste guia.

**Alerta!** Quaisquer acréscimos ou supressões quantitativos somente poderão ser feitos dentro do limite legal e após formalização por meio de termo aditivo. Portanto, é vedado ao fiscal, senão por meio de aditivo, promover remanejamento de itens dentro do contrato.

### 5.8. Gerenciamento dos Riscos da Rescisão Contratual

#### 5.8.1. Manutenção das Condições de Habilitação e Qualificação da Contratada

É dever da contratada manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório<sup>41</sup>.

Por conseguinte, o descumprimento das condições de habilitação e qualificação legalmente exigidas ou de quaisquer condições previstas no ato convocatório, na proposta ou no contrato, ensejará motivo para rescisão contratual e execução da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à administração, sem prejuízo da aplicação de penalidade.

<sup>38</sup> JUSTEN FILHO, Marçal. *Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos*. 14. ed., São Paulo: Dialética, 2010, p. 731 e 733.

<sup>39</sup> Ver art. 72 e 78, VI, da Lei nº 8.666/1993.

<sup>40</sup> Ver arts. 86 a 88 da Lei nº 8.666/1993.

<sup>41</sup> Ver art. 55, XIII, da Lei nº 8.666/1993.

### **5.8.2. Vigência Contratual e Prazo para Elaboração de Novo Termo de Referência/Projeto Básico**

O fiscal deve acompanhar o prazo de vigência do contrato, de acordo com a planilha constante do Anexo I da Instrução Normativa-TSE nº 2/2011, cumprindo rigorosamente os prazos ali estabelecidos. A utilização da tabela de acompanhamento constante da IN-TSE nº 2/2011, Anexo I, é obrigatória, a fim de que exista planejamento que permita a adoção de providências tempestivas para nova contratação, evitando a necessidade de contratação emergencial.

### **5.9. Atesto**

Com vistas à regular liquidação da despesa nos termos do artigo 63 da Lei nº 4.320/1964, incumbe ao fiscal do contrato o atesto do objeto faturado.

#### **5.9.1. Verificações Gerais**

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

1. Todos os documentos exigidos para o pagamento foram encaminhados junto às notas fiscais/faturas.
2. A documentação exigida para pagamento é legível e original (ou autenticada).
3. Todas as exigências contratuais foram integralmente cumpridas pelo contratado.
4. O conteúdo fiscal está de acordo com o item 5.9.2.
5. Os itens faturados correspondem àqueles recebidos pelo fiscal.
6. Existem ocorrências registradas no Registro de Contrato que poderão ensejar glosas ou sobrestamentos nos pagamentos. Nesse caso, a nota técnica deverá necessariamente ter ressalvas que reportem à necessidade de glosas ou sobrestamentos. Entenda-se por *glosa* o valor faturado mas cujo pagamento deve ser rejeitado em definitivo, e por *sobrestamento* o valor faturado devido mas que está pendente de apresentação de documento exigido contratualmente ou de outro fator que enseja a suspensão provisória do pagamento.

### 5.9.2. Verificações no Documento Fiscal

O fiscal do contrato, ao receber o documento fiscal, deverá fazer as verificações a seguir:

1. Se a emissão foi realizada em nome do TSE;
2. Se a descrição dos itens faturados coincide com as especificações previstas em contrato;
3. Se está correta a inscrição do CNPJ e se está equivale ao previsto na nota de empenho e no contrato;
4. Se o documento está datado;
5. Se o valor coincide com o previsto na proposta e no contrato (unitário e total).

Caso haja alguma irregularidade, deve-se providenciar a imediata substituição do documento.

✓ **Importante!** Demais requisitos de validade e idoneidade do documento fiscal serão conferidos pela Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (Ceofi), inclusive, no caso de nota fiscal eletrônica (NF-e), será ela a responsável por consultar a autenticidade da NF-e no site da Secretaria de Fazenda/prefeitura respectiva, por meio da chave de acesso indicada no documento.

### 5.9.3. Da Emissão da Nota Técnica

É dever do fiscal proceder ao atesto dentro do prazo previsto em contrato ou, na sua falta, em 24 horas, visando ao pagamento em 5 dias úteis da apresentação da fatura, conforme prevê o § 3º do artigo 5º da Lei nº 8.666/1993.

O atesto será providenciado por meio de nota técnica, emitida em conformidade com o artigo 5º da Instrução Normativa-TSE nº 2, de 21.2.2008, após a apresentação do faturamento/documento fiscal pela contratada.

Excepcionalmente, no caso em que o preço do contrato não exceda ao valor da modalidade convite, o atesto poderá ser realizado mediante aposição de carimbo, no verso do documento fiscal, o qual deverá conter a declaração de que o objeto faturado está em conformidade com as especificações e de que houve cumprimento, pelo contratado, das obrigações pactuadas, inclusive no que tange aos prazos.

#### 5.9.4. Do Relatório de Execução de Serviço

Sempre que necessário ou exigido contratualmente, o fiscal deve elaborar relatório de execução de serviço, que será juntado ao procedimento de liquidação, com os demais documentos.

O relatório tem como objetivo descrever e esclarecer os atos relacionados à prestação do serviço, comprovando o atendimento aos requisitos exigidos no contrato e na ordem de serviço, bem como *justificar* as alterações ocorridas em relação ao que foi previsto na ordem de serviço (demandas supervenientes).

#### 5.9.5. Do Acordo de Nível de Serviço (ANS)<sup>42</sup>

O ANS é um ajuste escrito entre a contratada e o TSE, o qual define os níveis esperados de desempenho na prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamento. Se existir ANS, estará previsto no instrumento contratual.

O fiscal deve utilizar a metodologia de cálculo estabelecida no edital ou no contrato para aferir indicadores, quesitos e pontuação/nota final constantes da ANS.

Ele deve verificar ainda se o faturamento da contratada está de acordo com a faixa de ajuste correspondente à pontuação/nota final aferida, fazendo constar do relatório de execução de serviço a referida informação, para fins de pagamento.

#### 5.9.6. Da Execução Descentralizada

Na hipótese de contrato cuja execução ocorra em outro estado, o fiscal somente dará o atesto após recebimento de relatório de execução de serviço e de respectivo recebimento definitivo emitido por cada Tribunal Regional Eleitoral, onde o serviço tiver sido prestado.

#### 5.9.7. Da Inobservância aos Prazos

Conforme dispõe o § 3º, do artigo 34 da Res.-TSE nº 23.234/2010, quando ocorrerem eventuais atrasos de pagamentos provocados exclusivamente pela administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, apurada desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento.

**Alerta!** Na hipótese de atraso na emissão de atesto, o fiscal do contrato deverá registrar essa ocorrência em parágrafo específico na nota técnica, por meio do qual ficarão formalizadas as justificativas pelo atraso na emissão do documento, a fim de que sejam objeto de avaliação no caso de apuração de responsabilidade, prevista na referida resolução.

<sup>42</sup> Ver arts. 13 a 16 da Res.-TSE nº 23.234/2010.

### 5.9.8. Do Faturamento de Consórcio de Empresas

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

- **Centralizado:** é aquele em que a empresa administradora é responsável pela emissão e apresentação da fatura de cobrança, acompanhada dos respectivos documentos fiscais, correspondentes aos valores dos fornecimentos de bens ou serviços de cada empresa participante do consórcio. Nesse caso, a nota de empenho será emitida em favor da empresa administradora, que será responsável pela repartição dos valores devidos a cada consorciada. Na fase de liquidação da despesa, deverão ser observados todos os documentos comprobatórios, inclusive os documentos fiscais emitidos por cada empresa participante, sendo a análise dos documentos feita conjuntamente. Assim, deve o fiscal de contrato atestar todos os documentos fiscais *conjuntamente*, ou seja, emitir um único atesto relativo a todo o serviço prestado.
- **Descentralizado:** é aquele em que cada empresa participante é responsável pela emissão de fatura e apresentação de seus próprios documentos fiscais. A nota de empenho deverá ser emitida em favor de cada consorciada. Na fase de liquidação, a análise dos documentos é feita individualmente. Dessa forma, deve o fiscal de contrato atestar cada documento fiscal *individualmente*, emitindo um atesto para cada documento fiscal (cada serviço).

### 5.10. Do Encerramento do Exercício Financeiro

Caso haja serviço a ser executado no exercício financeiro seguinte, cabe ao fiscal, no mês de dezembro do atual exercício financeiro:

1. Emitir ordem de serviço cuja execução ocorrerá no ano subsequente.
2. Dar ciência à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (Ceofi), para que proceda à inscrição do crédito necessário em restos a pagar não processados.

### 5.11. Do Encerramento do Contrato

Ao final da vigência do contrato, se for verificado eventual saldo remanescente, é dever do fiscal informar às unidades a seguir a inexistência de pendência:

1. Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (Ceofi): para que proceda à anulação do saldo da nota de empenho ou de saldo inscrito em restos a pagar não processados, bem como à baixa da conta de contratos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi).
2. Coordenadoria de Material e Patrimônio (Comap): para que providencie a devolução da garantia à empresa contratada, bem como a baixa da conta de garantia no Siafi.

## 6. Dos Procedimentos para Aplicação de Penalidades

### 6.1. Introdução

O inciso IV do art. 58 da Lei nº 8.666/1993 estabelece que o regime jurídico dos contratos administrativos confere à administração, em relação aos contratos, a prerrogativa de aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

Por sua vez, o art. 87 da referida lei dispõe que, pela inexecução total ou parcial do contrato, a administração pública poderá, garantida a prévia defesa e o contraditório, aplicar as seguintes sanções ao contratado:

- advertência;
- multa;
- suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a administração, pelo prazo de até dois anos; e
- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Além disso, a Lei nº 10.520/2002, que instituiu a modalidade pregão para a realização de licitações públicas, consignou no art. 7º que, constatada fraude ou falha na execução do contrato, a empresa contratada será impedida de licitar e de contratar com a União pelo prazo de cinco anos.

A Segunda Câmara do Tribunal de Contas da União<sup>43</sup> manifestou entendimento de que o administrador, verificado inadimplemento contratual injustificado, não pode simplesmente abster-se de aplicar penalidades. Deve avaliar a gravidade e os motivos que ensejam aplicação de sanção e escolher uma das penas previstas em lei.

Na aplicação das sanções, é necessária a observância da lesão causada ao ente público, do grau de culpa na conduta do agente e, principalmente, do interesse

<sup>43</sup> Acórdão-TCU-Segunda Câmara nº 2.558/2006.

público, para a dosagem da sanção a ser estipulada, adequando-a à finalidade da norma e cumprindo os preceitos legais.

Ressalte-se que as penalidades devem ser aplicadas em conformidade com os princípios de razoabilidade e de proporcionalidade, inerentes à administração pública.

## **6.2. Competência para Aplicação das Sanções Administrativas**

A aplicação de advertência é de competência originária do fiscal de contrato.

A aplicação de multa e de suspensão temporária de participar de licitação e o impedimento de contratar com a administração, pelo prazo de até 2 anos (art. 87, III, da Lei nº 8.666/1993), bem como o impedimento de licitar e de contratar com a União e realizar o credenciamento de empresa no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), pelo prazo de até 5 anos (art. 7º da Lei nº 10.520/2002), estão a cargo do secretário de Administração, conforme dispõem as portarias-TSE nº 296/2010 e nº 301/2010.

O não cumprimento das obrigações contratuais enseja aplicação de sanções a explicitadas nos itens seguintes.

## **6.3. Aplicação de Advertência**

É a sanção mais simples prevista na Lei nº 8.666/1993 e deve ser aplicada sempre que o fiscal do contrato identificar eventuais imperfeições de execução do contrato, por exemplo:

- o preposto não chegar às dependências do contratante no início do horário de prestação dos serviços;
- o preposto permitir que profissionais alocados na execução do contrato realizem as atividades sem a identificação por meio do crachá;
- o profissional alocado na execução do contrato utilizar técnicas inadequadas para aplicação do produto de limpeza, o que exige mais vigilância por parte do preposto; e
- os profissionais da contratada estão executando os serviços sem utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI) ou estão usando os citados equipamentos de forma irregular.

A advertência somente poderá ser aplicada durante a execução do contrato e serve para que o contratado sane as pendências ou imperfeições, sob pena de aplicação das demais sanções (que são mais graves), inclusive de rescisão do contrato.

A sanção de advertência é de natureza moral, mas deixa nítida a postura do fiscal do contrato de garantir a indisponibilidade do interesse público, advertindo o contratado para o perfeito cumprimento do ajuste.

A advertência deve ser aplicada em caso de negligência e de faltas corrigíveis, quando o contratado for primário (não reincidente em falta), servindo como o prenúncio da sanção mais severa.

Entenda-se por faltas corrigíveis aquelas em que, durante a execução do contrato, o fiscal percebe que a contratada deixou de executar ou está executando determinado tipo de serviço em desconformidade com o estabelecido no projeto básico, no termo de referência, na proposta comercial ou no contrato e que devem ser imediatamente regularizadas.

Entenda-se por negligência o desleixo (falta de cuidado, de atenção, de apuro, de esforço, de ânimo, de atividade), a preguiça (falta de capricho, de esmero, de pressa ou de empenho; morosidade, lentidão), a ausência de reflexão necessária, caracterizando-se também pela inação (estado em que não se age, ausência de ação; ociosidade, falta de decisão, hesitação e irresolução), bem como pela inércia (falta de reação, de iniciativa, imobilismo e estagnação).

Em tese, a advertência não acarreta a rescisão contratual, mas o cometimento reiterado de faltas que ensejam a aplicação de advertência pode culminar na rescisão contratual. Tal situação vai depender do fiscal do contrato, que deverá explicitar detalhadamente as razões que o conduziram a propor a rescisão do contrato.

Se, durante a execução do contrato, o fiscal detectar casos de negligência ou de faltas corrigíveis, deverá adotar os seguintes procedimentos:

- I. Notificar o preposto sobre a cláusula do contrato/da nota de empenho/da ordem de serviço que está sendo executada em desacordo com o previsto no ajuste, devendo incluir, na notificação, prazos para:
  - a) regularização da pendência identificada, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas; e

- b) apresentação de defesa/justificativa de, no mínimo, cinco dias úteis, a contar do recebimento da notificação.
2. Entregar a notificação mediante aposição de assinatura do preposto e de indicação da data de recebimento na notificação. Caso o preposto apresente recusa para o recebimento da notificação, o fiscal deverá encaminhar o referido documento para a pessoa que assinou a proposta comercial ou o contrato com o TSE, mediante notificação por escrito, entregue diretamente ou por via postal, com aviso de recebimento.
  3. Analisar a defesa/justificativa apresentada pelo preposto ou pela contratada e decidir, no prazo de dois dias úteis, a contar do recebimento da defesa/justificativa, sobre a aplicação da advertência.
  4. Aplicar a advertência, caso o preposto ou a empresa não apresente as justificativas no prazo indicado na notificação.
  5. Notificar o preposto ou a empresa sobre a aplicação de advertência, caso não aceite a defesa/justificativa apresentada, ou o preposto ou a empresa não apresentem as justificativas, ofertando ao preposto ou à contratada o prazo de cinco dias úteis para apresentação de recurso.
  6. Encaminhar o recurso apresentado pelo preposto ou pela empresa para o secretário de Administração, caso o fiscal não reconsidere a decisão e anule a penalidade de advertência aplicada.
  7. Acompanhar a decisão do secretário de Administração e implementar ajustes na execução do contrato, se necessário.

**Observação nº 1:** O preposto, após recebimento da notificação, poderá apresentar a defesa/justificativa verbalmente, desde que o fiscal do contrato reduza a termo o que foi alegado pelo preposto e que o documento, contendo as alegações, seja assinado pelo preposto.

**Observação nº 2:** O fiscal deverá oficiar à empresa tão logo identifique o descumprimento de uma das situações descritas no contrato ou na nota de empenho que caracterize descumprimento do ajuste e que enseje aplicação de multa. No ofício, deverá constar a cláusula do contrato/da nota de empenho/da ordem de serviço que foi desrespeitada, devendo fixar prazo para regularização, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas em contrato.

**Observação nº 3:** A entrega ou o recebimento de qualquer documento, como notificação, ofício, etc., deverão ser feitos por escrito, entregues diretamente ou por via postal com aviso de recebimento.

## 6.4. Aplicação de Multa

A aplicação de multa é um instrumento de que o contratante dispõe para corrigir o contratado, visando ao fiel cumprimento das obrigações ajustadas, e tem o condão de reprimir condutas lesivas à administração e de desestimular a inexecução do contrato, razão pela qual as multas não devem ser aplicadas de modo aleatório e desproporcional.

O art. 86 da Lei de Licitações reconhece o cabimento de multa contratual na hipótese de atraso no cumprimento das obrigações, desde que previamente estabelecidas no ajuste, nas modalidades moratória e compensatória.

A multa moratória é aplicada em caso de inadimplemento contratual por atraso no cumprimento das obrigações.

A multa compensatória é aplicada nos casos de inadimplemento contratual capaz de gerar rescisão parcial ou total do contrato celebrado.

Ressalte-se que as situações que estejam tipificadas de forma clara e objetiva no contrato ou na nota de empenho e que caracterizem descumprimento de prazos para a entrega de produto ou para a conclusão dos serviços e de outras obrigações, conforme parâmetros estabelecidos no ajuste, não podem ter afastada a aplicação da penalidade cabível, nem pelo fiscal do contrato, nem pelo ordenador de despesa, garantida a prévia defesa e o contraditório.

### 6.4.1. Contratos de Natureza Contínua

Nos contratos do TSE constam cláusulas específicas, com indicação das situações que podem ensejar descumprimento do ajuste, as quais devem ser analisadas detidamente pelo fiscal do contrato, para que seja possível promover efetivo acompanhamento e controle das situações, o que possibilitará a adoção de providências tempestivas perante a contratada.

Assim, o fiscal do contrato deverá ficar atento, a fim de adotar procedimento distinto para contratos de serviços continuados ou não, bem como para contratos de fornecimento ou de entrega imediata, se durante a execução do ajuste for detectado o descumprimento de quaisquer das cláusulas estabelecidas.

Nos casos de contrato de natureza contínua, ou seja, aquele cuja interrupção possa comprometer as atividades do Tribunal e cuja continuidade deva estender-se por mais de um exercício financeiro (inciso III do art. 2º da Res.-TSE nº 23.234/2010), o fiscal do contrato deverá:

1. Instaurar procedimento administrativo de aplicação de sanções em decorrência da irregularidade detectada, devendo formalizar o processo com os seguintes documentos:
  - a) memorando inaugural, indicando os documentos que demonstram as irregularidades constatadas, conforme Modelo VVVV, anexo a este guia;
  - b) cópia do contrato.
2. Encaminhar o processo para a Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (Ceofi), para, com base na cláusula do contrato/da nota de empenho/da ordem de serviço que foi desrespeitada, calcular o valor da possível multa.
3. Expedir ofício à contratada dando conta das cláusulas do contrato/da nota de empenho/da ordem de serviço que foram desrespeitadas e do valor da possível multa pelos inadimplementos constatados.
4. Entregar o ofício com aposição da ciência da contratada.
5. Analisar a defesa da contratada e manifestar-se no prazo de até três dias úteis, devendo sugerir ao secretário de Administração o acatamento ou não das justificativas apresentadas pela contratada, nas hipóteses em que o fiscal ou a administração derem causa.
6. Acompanhar a decisão do secretário de Administração e implementar ajustes na execução do contrato, caso necessário.

**Observação nº 1:** No ofício a ser expedido à contratada deverá constar prazo de, no mínimo, cinco dias úteis, a contar do recebimento do ofício, conforme Modelo CCC anexo a este guia, para que a empresa apresente as justificativas.

**Observação nº 2:** No caso de a empresa não apresentar manifestação no prazo consignado no ofício, o processo deverá ser encaminhado à Secretaria de Administração no primeiro dia útil após o prazo indicado para a contratada apresentar as justificativas.

#### **6.4.2. Contratos de Natureza Não Contínua ou de Entrega ou Fornecimento de Material**

Nos casos de execução de contrato de prestação de serviços não continuado ou de entrega ou fornecimento de material, permanente ou de consumo, o fiscal do

contrato ou da nota de empenho, por ocasião do atesto da prestação do serviço ou da entrega ou fornecimento do material, deverá:

1. Emitir nota técnica com indicação expressa sobre a constatação ou não de atraso na execução do contrato ou da nota de empenho.
2. Consignar na nota técnica se o fiscal ou a administração deram causa ao atraso verificado ou se o atraso é de responsabilidade da contratada, bem como explicitar a quantidade de dias e o respectivo período do atraso.
3. Encaminhar a nota técnica, a nota fiscal e demais documentos à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (Ceofi), para providenciar o cálculo do valor da possível multa, no caso de constatação de atraso e desde que a administração ou o fiscal do contrato ou da nota de empenho não tenham dado causa.
4. Instaurar procedimento administrativo de aplicação de multa em decorrência do atraso verificado, devendo formalizar o processo com os seguintes documentos:
  - a) memorando inaugural, indicando os documentos que demonstram as irregularidades constatadas, conforme Modelo VVVV anexo;
  - b) cópia da nota de empenho; ou
  - c) cópia do contrato;
  - d) cópia da nota fiscal;
  - e) cópia da nota técnica;
  - f) cópia de e-mail da Ceofi, com as informações sobre o valor da possível multa;
  - g) manifestações da empresa, se houver.
5. Elaborar e expedir ofício à contratada para que ela apresente justificativas quanto às cláusulas do contrato/da nota de empenho/da ordem de serviço que foram descumpridas, no prazo de cinco dias úteis, a contar do recebimento do ofício, conforme Modelo CCC anexo.
6. Juntar cópia do referido ofício e do respectivo comprovante de entrega, datado, no procedimento administrativo de aplicação de multa.

7. Informar à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira o número do procedimento administrativo de aplicação de multa.
8. Receber e analisar o expediente da contratada, com as razões de justificativas para o atraso, e manifestar-se no caso de a empresa indicar que a administração ou o fiscal do contrato deram causa ao atraso, bem como sugerir ao secretário de Administração o acatamento ou não das justificativas encaminhadas pela contratada.
9. Encaminhar o processo ao gabinete da Secretaria de Administração, com a justificativa da empresa, para fins de análise e demais providências.
10. Acompanhar a decisão do secretário de Administração e implementar ajustes na execução do contrato, caso necessário.

#### **6.5. Suspensão Temporária de Participar de Licitação e Impedimento de Contratar e Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar com a Administração Pública**

A suspensão temporária de participar de licitação e contratar e a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a administração pública poderão ser impostas àqueles que, em razão dos contratos regidos pela Lei de Licitações e Contratos Administrativos, sofreram condenação definitiva em decorrência de:

- fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação; e
- falta de idoneidade para contratar com a administração em virtude de atos ilícitos praticados.

Assim, constatadas as situações descritas no parágrafo precedente, o fiscal do contrato deve informar imediatamente ao secretário de Administração, para as providências.

## Glossário

Para fins deste guia, e de acordo com a legislação em vigência, considera-se:

**Adimplemento de obrigação contratual:** É o cumprimento da obrigação contratual de acordo com as cláusulas e exigências contidas no contrato e no edital.

**Alienação:** É quando um bem é transferido para outro órgão, instituição ou empresa.

**Ampliação:** Diz-se que há ampliação na realização de uma obra quando há aumento de área construída ou aumento da capacidade de construção sem que haja alteração do projeto originário.

**Administração pública:** Todos os órgãos públicos, federais, estaduais e municipais. Abrange, inclusive, os órgãos com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas, como é o caso dos bancos.

**Administração:** Diz-se do próprio ente administrativo, sem abranger outros órgãos, ou a administração como um todo.

**ART:** Sigla que significa *Anotação de Responsabilidade Técnica*. O contrato para a execução de obras ou a prestação de serviço que envolve serviços profissionais de engenharia, arquitetura e agronomia está sujeito à ART, no conselho regional do local da prestação de serviços. Se o contrato for prorrogado, é necessário providenciar ART complementar. Também é necessária a complementação da ART se houver modificação de objetivo ou qualquer alteração contratual com objeto na área mencionada. A ART define, para efeitos legais, os responsáveis técnicos pela execução da obra ou do serviço de engenharia/arquitetura/agronomia. Se a prestação do serviço envolver tanto profissionais de engenharia quanto de arquitetura e de agronomia, a ART deverá conter tantos formulários quantas forem as especialidades profissionais envolvidas na obra ou no serviço. Se o profissional responsável pela obra/serviço for substituído, há necessidade de providenciar nova ART vinculada à ART original. Qualquer obra/serviço de engenharia/arquitetura/agronomia só poderá ser iniciado após a apresentação da ART, de acordo com a Resolução-Confea nº 1.025/2009. Para os serviços/obras que tiverem duração de até 30 dias

ou aqueles realizados em caráter de emergência, dispensa-se a apresentação da ART para o início da obra/serviço.

**As Built:** (lê-se: /es bílte/). Expressão inglesa que significa *como construído*. Consiste em um documento de desenhos técnicos que relaciona todas as informações da construção concluída. Após a obra ou reforma, os responsáveis técnicos procedem a um levantamento de medidas existentes, transformando esse levantamento em uma planta, ou seja, em desenhos a serem comparados ao plano original e atestando a forma como foi executado o projeto. A revisão final nos desenhos de projeto, incorporando todas as adaptações feitas no canteiro de obras e espelhando fielmente como foi realizada a obra, é o documento denominado *as built*, ou seja, demonstra como foi construído.

**Canteiro de obras:** É o conjunto de instalações provisórias que se monta no local da construção ou reforma, para servir de infraestrutura de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de construção, demolição e conservação da edificação.

**CND:** Sigla que significa *Certidão Negativa de Débito*. É o documento que comprova a ausência de débitos com a Previdência Social.

**Compra:** Toda aquisição remunerada de bens com fornecimento parcelado ou integral. Pode ser feita por meio de contratação direta, se a aquisição preencher os requisitos legais da Lei nº 8.666/1993. A regra é a aquisição por meio de licitação. Determina a lei que as compras realizadas pela administração pública devem ser submetidas a condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado. Isso significa dizer que as licitações públicas devem ser processadas em conformidade com o mercado onde se realizam. Exemplo: especificação, prazo de entrega ou de execução do objeto, prazo de garantia, forma de pagamento, manutenção, assistência técnica são informações colhidas nesse mercado.

**Contrato:** Contrato administrativo, de acordo com a Lei nº 8.666/1993, é todo e qualquer ajuste celebrado entre órgãos ou entidades da administração pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas. Contratos celebrados entre a administração e os particulares são diferentes daqueles firmados no âmbito do direito privado. Isso ocorre porque, nos contratos celebrados entre particulares, vale como regra a disponibilidade da vontade, enquanto que, naqueles celebrados entre a administração e a parte, deve existir a constante busca pela plena realização do interesse público. Essa distinção faz com que as partes do contrato administrativo não sejam colocadas em situação de igualdade. A administração assume posição de

supremacia e pode, por exemplo, modificar ou rescindir unilateralmente o contrato e impor sanções ao particular. Prevalece no contrato administrativo o interesse da coletividade sobre o particular. Essa superioridade, no entanto, não permite que a administração, ao impor vontade própria, ignore direitos do particular que com ela contrata. A administração tem o dever de zelar pela justiça.

**Contratante:** O órgão ou a entidade que contrata a aquisição de um bem ou a prestação de um serviço.

**Contratado:** A pessoa física ou jurídica que celebra um contrato com a administração pública.

**Contratos de grande vulto:** Os contratos que têm valor real ou estimado acima de 25 vezes o limite estabelecido na alínea c do inciso I do art. 23 da Lei nº 8.666/1993.

**Construção:** Conjunto de materiais e atividades empregados na execução de um projeto de engenharia civil.

**Custo de homem-mês:** É o custo unitário total, inclusive encargos, insumos, benefícios e tributos para cada categoria profissional, jornada de trabalho, tipo de serviço e para cada caso de incidência de adicionais, utilizado para a formação de preços estimados para o período de um mês.

**Execução direta:** É a execução de serviço feita pela administração, com os próprios meios.

**Execução indireta:** É a realização de obra ou serviço realizados por terceiros contratados pela administração sob o regime de empreitada por preço global, empreitada por preço unitário ou por empreitada integral.

- **Empreitada por preço global:** Quando se contrata a execução de obra ou serviço por preço certo e total.
- **Empreitada por preço unitário:** Quando se contrata a execução de obra ou serviço por preço certo de unidades determinadas.
- **Tarefa:** Quando se ajusta mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.
- **Empreitada integral:** Quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas de obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação,

atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratado.

**Estabelecimento do contratado:** Local da sede, matriz ou filial do contratado, ou endereço em que este indica para receber correspondências ou notificações.

**Gestor do contrato:** Servidor vinculado à Justiça Eleitoral designado formalmente por portaria do secretário de Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato. Cabe ao fiscal verificar se todas as exigências feitas no contrato estão sendo fielmente cumpridas pelo contratado, e em caso de falhas, fazer as devidas anotações e comunicar à Secretaria de Administração para as providências cabíveis. Se o contrato não for executado exatamente como descrito em suas cláusulas, ou houver falhas na execução do contrato e o fiscal não tomar as providências devidas (tanto para sanar as falhas quanto para penalizar as que já foram cometidas), ele será responsabilizado em processo disciplinar próprio por descumprimento de dever de ofício. A fiscalização do contrato também poderá ser feita por meio de pessoa física ou jurídica especialmente contratada pela administração para exercer essa função, caso a execução do contrato exija conhecimento em área alheia aos quadros da Justiça Eleitoral.

**Glosar:** Reter parte do valor indicado na fatura para pagamento. A retenção pode ser provisória ou definitiva, caso o motivo que a ensejou seja temporário ou não.

**Inadimplemento contratual:** Poder ser configurado pelo não cumprimento da obrigação ou pelo seu cumprimento de forma diversa daquela descrita nas cláusulas do contrato ou no edital, ensejando a apuração de responsabilidade da empresa e, se for o caso, a aplicação das penalidades previstas no ajuste.

**Instrumento de contratação:** O acordo entre as partes poderá ser formalizado por meio de contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução de serviço e deverá conter todos os requisitos para o cumprimento da obrigação contratada. Deve ser previamente aprovado pela Assessoria Jurídica, e suas cláusulas deverão estar contidas no edital, para prévio conhecimento do contratado no momento da licitação.

**Insumos:** São cada um dos elementos utilizados para a prestação do serviço ou para a produção do objeto. Em serviços e obras, um exemplo de insumos são os vales-transporte, tíquetes-alimentação, seguros de vida e saúde, etc. Em aquisição, insumos são os materiais e equipamentos utilizados para a produção do objeto.

**Licitação:** É o conjunto de procedimentos visando à contratação de serviços ou aquisição de bens pela Administração. Todas as ações ligadas à licitação devem estar em harmonia com os princípios constitucionais de legalidade, moralidade, isonomia, impessoalidade, publicidade e eficiência com o intuito de proporcionar à administração pública a aquisição de um bem ou a prestação de um serviço de forma vantajosa e com a melhor qualidade possível. É procedimento administrativo formal em que a administração pública convoca, por meio de condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços.

**Nota técnica:** É um documento emitido no momento da atestação do recebimento de obras, bens ou serviços, com fundamento na Instrução Normativa-TSE nº 2/2008. Não deve ser confundido com o atesto de recebimento do objeto ou do serviço, é documento diferenciado do atesto e deverá conter todos os requisitos previstos na mencionada IN, anexa ao final deste guia. Futuras atualizações e alterações poderão ser consultadas na intranet do TSE.

**Notória especialização:** A Lei nº 8.666/1993 prevê, no artigo 25, inciso II, a contratação direta, sem licitação, para serviços técnicos de natureza singular com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para os serviços de publicidade e divulgação. Considera-se como de notória especialização o profissional ou a empresa que, sendo detentor das características buscadas pela administração para a prestar o serviço, permita inferir – por meio de documentos que comprovem desempenho anterior em estudos, experiências, publicações organização, aparelhamento, equipe técnica, etc. – que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

**Objeto do contrato:** Aquilo que foi contratado pela administração, descrito no projeto básico ou no termo de referência.

**Obra:** Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

**Pregão:** Modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais. Pregão destina-se exclusivamente a contratação de bens e serviços comuns, independentemente do valor estimado da contratação. Nessa modalidade, os licitantes apresentam propostas de preço por escrito e por lances, que podem ser verbais ou na forma eletrônica.

**Preposto:** É o representante da contratada que pratica os atos referentes ao contrato, em nome e com autoridade desta. Deve ser expressamente designado pela contratada, na forma do art. 68 da Lei nº 8.666/1993.

**Projeto básico:** Projeto básico é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços. É imprescindível para realização de qualquer obra ou serviço de engenharia. É obrigatório também, no que couber, nas contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação. Deve possibilitar, principalmente, avaliação do custo da obra, definição dos métodos e do prazo de execução. A Lei de Licitações estabelece que o projeto básico deve estar anexado ao ato convocatório, dele sendo parte integrante; estabelece ainda que o projeto básico deve conter os seguintes elementos:

- desenvolvimento da solução escolhida;
- soluções técnicas globais e localizadas;
- identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a serem incorporados à obra;
- informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos;
- subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra;
- orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

Na contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, o projeto básico deve conter, para a boa execução dos serviços, ao menos o seguinte:

- detalhamento do objeto;
- periodicidade das visitas (se diária, semanal, quinzenal, mensal, por exemplo);
- horário das visitas de manutenção;
- prazo para atendimento às chamadas;
- equipe mínima ou composição da equipe técnica, com registro na entidade profissional competente;
- existência de plantonistas, quando for o caso;
- relação do material de reposição que deverá ficar a cargo do futuro contratado;

- material mínimo necessário para estoque no local onde serão executados os serviços;

- exigência de oficina, quando for o caso;

- endereço do local onde serão consertados aparelhos, equipamentos, etc., quando o reparo não puder ser feito no prédio da contratante.

**Projeto executivo:** Nas licitações para contratação de obras, além do projeto básico, é exigida também a elaboração de projeto executivo. Projeto executivo é o conjunto de elementos necessários e suficientes à realização do empreendimento a ser executado, com nível máximo de detalhamento possível de todas as etapas. Deve estar de acordo com as normas pertinentes da ABNT.

**Reforma:** Reformar, nos termos da Lei nº 8.666/1993, significa introduzir mudança no local para fins de aprimoramento e obtenção de melhores resultados, sem acréscimo de área ou de capacidade no prédio. É um melhoramento que pode alterar ou corrigir a edificação sem, contudo, ampliar as medidas originais da área construída.

**Registro do Contrato:** Local em que se deve efetuar o registro dos atos relevantes da execução do contrato. A Lei nº 8.666/1993 prevê, no art. 67, a anotação de todas as ocorrências verificadas ao longo da execução contratual. O registro do contrato deve ser feito no ambiente *on-line* previamente definido para esta atividade. Mensalmente as anotações do registro de contratos irão dar origem ao relatório de execução que deverá acompanhar a documentação para o pagamento do serviço. É um instrumento relevante para o fiscal comprovar que agiu com diligência na fiscalização do contrato.

**Requisitante:** Unidade que identifica a necessidade de obra, serviço, equipamento ou material e, a partir daí, descreve e especifica o objeto, elabora a justificativa da contratação e participa da elaboração do projeto básico/termo de referência.

**Salário normativo:** É o salário estabelecido para determinadas categorias profissionais, pertinentes à execução do contrato, por acordo, convenção ou dissídio coletivo.

**Seguro-garantia:** Modalidade de garantia oferecida por licitantes ou contratados, por meio de empresa seguradora, para assegurar o fiel cumprimento de obrigações assumidas em procedimentos licitatórios e em contratos celebrados pela administração pública.

**Serviço:** Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos profissionais.

**Serviço de engenharia:** Serviço para o qual, por definição do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (Confea), seja exigida a participação de profissional de pelo menos uma dessas áreas de conhecimento. Um serviço de engenharia pode ser considerado comum para fins de uso do pregão, como ocorre com a manutenção de ar-condicionado. A Resolução-Confea nº 218/1973 relaciona as atividades dos profissionais de engenharia, arquitetura e agronomia.

**Serviços contínuos:** Aqueles serviços auxiliares, necessários à administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

**Sicaf:** Sigla que significa *Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores*, um subsistema ou módulo do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (Siasg) responsável pelo cadastramento e pela habilitação de pessoas físicas ou jurídicas que desejam participar das licitações dos órgãos/entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (Sisg). Tem por finalidade, além de cadastrar e habilitar parcialmente os interessados – pessoas físicas ou jurídicas – em participar de licitações realizadas por órgãos/entidades da administração pública federal integrantes, acompanhar o desempenho dos fornecedores cadastrados e ampliar as opções de compra do governo federal.

**Tarefa:** É quando se ajusta mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.

**Termo de aditamento:** É o instrumento que tenha por objetivo a modificação do ajuste já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado; serve para registrar, quando cabível, as prorrogações contratuais, a concessão de repactuação ou reajuste e qualquer alteração/modificação legal que pretenda fazer no contrato ou convênio.

**Termo de referência:** Documento que deve conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração, diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma

clara, concisa e objetiva. É parte integrante e obrigatória do edital nas licitações realizadas na modalidade pregão.

**Unidade técnica:** Unidade do Tribunal que tem a atribuição de receber, avaliar e processar pedidos de contratação, projetos básicos, termos de referência ou instruções de compra, requerendo ou efetuando ajustes e complementações.

# **ANEXOS**

- Modelo VVV
- Modelo CCC
- Termo de Conhecimento de Obrigações do Preposto
- Formulário de Cobertura de Profissionais
- Instrução Normativa nº 2/2008
- Fluxogramas

**MODELO VVVV**



**TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL**

MEMORANDO Nº \_\_\_\_\_/2012 – GAB/SAD

Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

Ao Senhor Secretário de Administração

Assunto: **Nota de empenho. Contrato. Atraso. Constatação.**

1. Informo a Vossa Senhoria que o Contrato-TSE nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ (ou Nota de Empenho nº \_\_\_\_\_) foi executado com atraso, conforme indicam os documentos anexos, os quais foram copiados do Processo nº \_\_\_\_\_.

Respeitosamente,

\_\_\_\_\_  
Fiscal do Contrato-TSE nº \_\_\_\_

ou

Gestor da Nota de Empenho nº \_\_\_\_

**MODELO CCC****TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL**

OFÍCIO Nº \_\_\_\_/2012 \_\_\_\_/TSE

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2012.

Ao Senhor [...]

Assunto: **Nota de empenho. Contrato. Execução. Atraso. Constatação.**

Prezado Senhor,

1. Reporto-me ao Contrato-TSE nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ (ou Nota de Empenho nº \_\_\_\_), para informar que foi constatado atraso de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias para conclusão do objeto do referido contrato (ou na entrega do material objeto da citada nota de empenho).
2. Ressalto que o atraso verificado caracteriza descumprimento ao que prevê o item \_\_\_\_ do capítulo \_\_\_\_ do Edital de Licitação-TSE nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, o que implica aplicação da penalidade prevista no item \_\_\_\_ do capítulo \_\_\_\_ do referido edital que, *in casu*, totaliza R\$ (\_\_\_\_).
3. Informo que a empresa \_\_\_\_\_ tem prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento deste ofício, para apresentar as justificativas do atraso, devidamente acompanhadas da documentação probante do alegado, sob pena de aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório.

4. Por fim, informo que o mencionado valor foi sobrestado por ocasião do pagamento da nota fiscal nº \_\_\_\_\_.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Secretário de Administração

## TERMO DE CONHECIMENTO DE OBRIGAÇÕES DO PREPOSTO

[NOME DA EMPRESA]

CONTRATO-TSE Nº \_\_\_\_/2012

\_\_\_\_\_, signatário do Contrato-TSE nº \_\_\_\_/2012, e \_\_\_\_\_, designado preposto pela empresa \_\_\_\_\_, declaramos ter conhecimento de todas as obrigações atribuídas ao preposto nomeado para atuar na execução do referido contrato, conforme especificado no Anexo I do Edital de Licitação-TSE nº \_\_\_\_.

Declaramos, ainda, que o preposto deve ter capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, o qual deverá, além de ser acessível por intermédio de telefones fixos e celulares, manter-se nas dependências do CONTRATANTE, das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ horas, para, nos termos do art. 68 da Lei nº 8.666/1993, proceder aos contatos com o representante da administração durante a execução do contrato e prestar atendimento aos profissionais em serviço, tais como:

- a) entregar contracheques, vales-transporte e auxílios-alimentação;
- b) acompanhar e controlar, diariamente, o registro de frequência;
- c) emitir relatórios e fornecê-los aos fiscais do contrato quando solicitado;
- d) desenvolver outras atividades de responsabilidade da CONTRATADA, principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal, bem como realizar a emissão de relatórios e a apresentação de documentos quando solicitado;
- e) manter a ordem, a disciplina e o respeito entre os profissionais alocados na execução do contrato, devendo orientar e instruir os empregados quanto às normas e os regulamentos internos do TSE;

f) observar os profissionais quanto ao uso do crachá de identificação, promovendo, com o fiscal do contrato, a correção das falhas verificadas;

g) aplicar advertências e suspensões, procedendo à devolução de profissionais às dependências da empresa \_\_\_\_\_ que não cumprirem com suas obrigações e que cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;

h) providenciar, quando solicitado pela CONTRATANTE, a substituição do empregado que não comparecer ao posto de trabalho, no prazo máximo de duas horas, a partir do início do funcionamento do posto de trabalho;

i) manter cadastro atualizado dos profissionais, de forma que a CONTRATANTE possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo a ser coberto.

Por fim, declaramos que o preposto será responsável por receber notificações e advertências emitidas pela CONTRATANTE.

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

[IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO PREPOSTO]

---

[IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA]

# FORMULÁRIO DE COBERTURA DE PROFISSIONAIS

CONTRATO-TSE Nº \_\_\_\_/2012

[NOME DA EMPRESA]

|                            |
|----------------------------|
| Nome do posto de trabalho: |
|                            |

|                                                     |
|-----------------------------------------------------|
| Nome do profissional que ocupa o posto de trabalho: |
|                                                     |

|                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| Nome do profissional que será alocado como substituto para o posto de trabalho: |
|                                                                                 |

| Data da(s) substituição(ões) | Horário(s) da(s) substituição(ões) |
|------------------------------|------------------------------------|
|                              |                                    |

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
[ASSINATURA DO PROFISSIONAL QUE EFETUOU A COBERTURA]

[ASSINATURA DO SUPERVISOR]



## TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02 , de 21 de fevereiro de 2008.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 116, inciso VIII, do Regulamento Interno da Secretaria,

CONSIDERANDO que o artigo 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece que a fase de liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar o procedimento de atesto das notas fiscais referentes às contratações realizadas pelo Tribunal Superior Eleitoral, possibilitando a regular liquidação das despesas,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a sistematização da fase de liquidação das despesas, com a finalidade de assegurar a regularidade da ordem de pagamento.

Art. 2º O atestado das notas fiscais será emitido após a verificação, pelo gestor do contrato, da regularidade da prestação do serviço ou da aquisição do bem, obedecidos os pressupostos da fase de liquidação da despesa estabelecidos no artigo 63 da Lei nº 4.320/64.

Art. 3º O atestado deverá ser consignado pelo gestor do contrato no verso da nota fiscal da fatura a que se refira, mediante aposição de carimbo que contenha a informação do adimplemento, pela contratada, das obrigações acordadas, além de data, assinatura e carimbo ou nome legível do gestor do contrato.

Assinatura manuscrita em tinta preta, com uma linha decorativa curva abaixo.

fl. 3 – Instrução Normativa nº 02 , de 2008.

§1º Caso a execução contratual esteja sendo acompanhada por comissão fiscalizadora, o atestado será assinado por todos os titulares do grupo, obedecido o disposto no *caput* deste artigo .

§2º No impedimento de algum dos titulares, deverão subscrever o atestado tantos gestores substitutos quantos forem os titulares impedidos.

Art. 4º Nos casos em que o valor do contrato exceder a monta consignada no artigo 23, inciso I, alínea a, e inciso II, alínea a, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para obras e serviços de engenharia, e para compras e demais serviços, respectivamente, o atestado será formalizado mediante Nota Técnica.

Art. 5º A Nota Técnica deverá conter:

I – cabeçalho, com indicação do processo administrativo em referência, área envolvida e objeto da atestação;

II – corpo, certificando o pleno cumprimento das cláusulas pactuadas e possíveis considerações que o gestor julgue relevantes para a emissão da ordem de pagamento;

III – valor a ser pago à contratada;

IV – data do atesto;

V – fecho, com encaminhamento da Nota Técnica;

VI – assinatura e identificação do(s) autor(es) da Nota Técnica.

Parágrafo único. O atestado emitido por meio de Nota Técnica deverá ser assinado pelo gestor titular e por um gestor substituto ou, se for o caso, por toda a comissão fiscalizadora, aplicando-se, em caso de impedimento, o disposto no § 2º do artigo 3º desta instrução normativa.

Art. 6º Cabe ao gestor do contrato:

I – ter posse e conhecimento:

a) do contrato, ajuste ou acordo respectivo;

b) da cópia da nota de empenho; e

c) dos comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço;



fl. 3 – Instrução Normativa nº 02 , de 2008.

II – arrecadar o termo de recebimento, se for o caso;

III – receber a nota fiscal e, depois de atestar, encaminhá-la à unidade competente para pagamento.

Art. 7º Quando o recebimento do objeto e/ou da prestação do serviço não puder ser aferido diretamente pelo gestor do contrato, este emitirá o atestado com base no termo de recebimento emitido pelo fiscal designado para o acompanhamento direto da execução da obrigação.

Parágrafo único. Na hipótese descrita no *caput* deste artigo, o edital de convocação ou o convite, e ainda o instrumento de contrato, disporão sobre:

I – a autoridade competente para designar o(s) fiscal(is) encarregado(s) do acompanhamento da execução do contrato e fixar as atribuições que lhe serão conferidas;

II – os prazos para a emissão do termo de recebimento pelo fiscal encarregado e de envio para o gestor do contrato.

Art. 8º Para a emissão da ordem de pagamento, a unidade competente deverá verificar a conformidade dos seguintes requisitos:

I – existência de atesto realizada nos moldes estabelecidos nesta instrução normativa;

II – regularidade da empresa com a Seguridade Social, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e a Fazenda Federal;

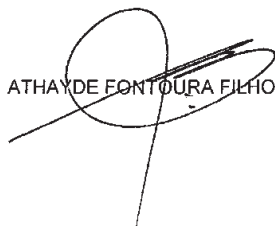
III – regularidade dos cálculos apresentados para pagamento.

Parágrafo único. Outros requisitos poderão ser estabelecidos, desde que compatíveis com o objeto do respectivo contrato.

Art. 9º Fica revogada a Instrução Normativa nº 1 SCI, de 11 de dezembro de 2001.

Art. 10. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ATHAYDE FONTOURA FILHO



# Fluxogramas

## Aplicação de Penalidades

1. Aplicar penalidade de advertência se verificado descumprimento de cláusula que enseje tal penalidade (item 6.3), como casos de negligência ou de faltas corrigíveis (verificar no contrato as faltas que estão sujeitas à sanção de advertência).

Obs.: Aplicação de advertência só poderá ocorrer durante a execução do contrato.



2. Notificar o preposto, por meio de documento escrito, sobre a cláusula que está sendo descumprida.

Obs.: No documento de notificação, devem constar o prazo para a regularização da pendência, sem prejuízo da aplicação de sanções, e o prazo para a apresentação da defesa/justificativa de, no mínimo, cinco dias úteis, contados do recebimento da notificação.



3. Entregar a notificação ao preposto, colhendo dele a assinatura com a data da entrega, e juntar esse documento ao processo.

a) Se o preposto se recusar a receber a notificação ou não assinar o recebimento, o fiscal deverá encaminhar o documento à pessoa que assinou a proposta comercial ou o contrato, por meio de carta com aviso de recebimento.

b) Se entregue diretamente à pessoa que assinou a proposta comercial ou o contrato, juntar ao processo o aviso de recebimento devolvido pelos correios, conforme o item 6.3.



4. Aplicar a penalidade de advertência caso o preposto ou a empresa não apresente as justificativas no prazo indicado, notificando-o(a) formalmente, conforme indicado no item 6.3.



5. Oferecer o prazo de cinco dias úteis para a apresentação de recurso, por ocasião da entrega da notificação de aplicação da sanção de advertência.



6. Encaminhar o recurso ao secretário de Administração para julgamento, caso o fiscal não reconsidere a decisão e anule a penalidade de advertência aplicada.



7. Acompanhar a decisão do secretário de Administração e fazer os ajustes necessários na execução do contrato.

## Contratos de Natureza Contínua

1. Instaurar o procedimento administrativo de aplicação de sanções se o descumprimento do contrato der ensejo à pena de multa e o contrato for de natureza continuada (item 6.4.1).

a) Para instaurar o procedimento, o fiscal deverá iniciá-lo com um memorando (conforme Modelo VVVV deste guia), dirigido ao secretário de Administração, indicando os documentos que demonstram as irregularidades constatadas.

b) Juntar uma cópia do contrato ao mencionado procedimento administrativo.



2. Encaminhar os autos à Ceofi por meio de despacho, depois de formalizado o procedimento de aplicação de penalidade, para cálculo de possível multa.



3. Expedir ofício à contratada cientificando-a das cláusulas descumpridas e do valor da multa, caso esta venha a ser aplicada, assinalando prazo de cinco dias úteis para apresentação de justificativas.



4. Juntar aos autos o ofício com a assinatura da contratada e a data do recebimento.



5. Analisar a defesa da contratada, se for o caso, e manifestar-se no prazo de três dias úteis, acatando ou não as justificativas do contratado.

a) Se a contratada não apresentar defesa no prazo consignado, encaminhar os autos ao secretário de Administração no primeiro dia útil após o período mencionado.



6. Encaminhar os autos ao secretário de Administração e acompanhar sua decisão a fim de se implementarem os ajustes na execução, se for o caso.

## Contratos de Natureza Não Contínua ou de Entrega/ Fornecimento de Material

1. Emitir nota técnica com indicação expressa sobre a irregularidade caso se verifique descumprimento do contrato de prestação de serviços de natureza não contínua ou entrega/fornecimento de material (item 6.4.2).



2. Consignar na nota técnica quem deu causa ao descumprimento contratual.



3. Explicitar na nota técnica a quantidade de dias e o período de atraso.



4. Encaminhar a nota técnica e os demais documentos à Ceofi, para o cálculo da multa, se for o caso.



5. Instaurar procedimento administrativo de aplicação de multa em decorrência do atraso verificado, formalizando o processo com os documentos indicados no item 6.4.2, subitem 4.



6. Expedir ofício à contratada para que ela apresente a justificativa no prazo de cinco dias úteis.



7. Juntar ao procedimento cópia do ofício e do comprovante de entrega, datado e assinado pela contratada.



8. Informar à Ceofi, por meio de memorando, o número do procedimento de aplicação de multa.



9. Receber e analisar as justificativas da contratada; manifestar-se no caso de a empresa alegar que a administração ou o fiscal deram causa ao atraso; e sugerir ao secretário de Administração o acatamento ou não das justificativas apresentadas.



10. Encaminhar o procedimento ao gabinete da SAD, com a justificativa da empresa, para análise e demais providências.



11. Acompanhar a decisão do secretário de Administração e implementar os ajustes na execução, se necessário.



12. Informar imediatamente ao secretário de Administração, para as providências cabíveis, caso se verifiquem irregularidades penalizadas com a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e declaração de inidoneidade para licitar (ver item 6.5).

## Contratos de Prestação de Serviço Fora das Dependências do TSE

1. Receber e ler atentamente o contrato e o termo de referência/projeto básico.



2. Elaborar o cronograma anual de atividades (ver IN-TSE nº 2/2011).



3. Exigir da empresa contratada a indicação formal do preposto e juntar o documento comprobatório dessa informação aos autos (item 5.2).



4. Realizar reunião com o preposto para início da execução do contrato.



5. Realizar reuniões periódicas com o preposto para avaliar a execução do serviço e resolver as pendências porventura verificadas.



6. Fazer ata das reuniões realizadas com o preposto, a qual deve ser assinada pelo fiscal e pelo preposto e constar das anotações dos registros do contrato (*on-line*).



7. Anotar todas as ocorrências da execução contratual no registro do contrato (*on-line*), conforme item 5.3.



8. Encaminhar à Ceofi o relatório de execução de serviço – retirado das anotações feitas durante a execução – junto com os documentos de pagamento.



9. Manifestar-se sobre o desempenho da empresa na execução do serviço dentro do prazo estabelecido no Anexo I da IN-TSE nº 2/2011 (ver item 5.4 do guia).

## Contratos de Aquisição (Compra)

### I. Fornecimento Parcelado

a) Emitir o pedido para a entrega do objeto no prazo estabelecido em contrato. Se não houver cronograma previamente definido, emitir o pedido contendo um cronograma.



b) Verificar o cumprimento dos prazos de entrega.



c) Proceder de acordo com as orientações do capítulo “Dos procedimentos para aplicação de penalidades” se for verificado atraso na entrega.



d) Proceder ao recebimento provisório do objeto (item 2.5).



e) Observar o prazo para emissão do termo de recebimento definitivo.

Obs.: Se a execução for descentralizada, o atesto somente poderá ser emitido após o termo de recebimento definitivo de cada Regional (item 2.10.4).



f) Fazer o controle do saldo contratual (item 2.7).



g) Emitir pedidos de entrega somente se houver saldo no contrato para fazer face às despesas.



h) Emitir, ao final do exercício financeiro (no mês de dezembro), o pedido para a entrega a ser efetuada no ano subsequente (a partir de janeiro), nos casos em que o contrato for estimado (item 2.9).



i) Informar à Ceofi e à Secont, por ocasião do encerramento do contrato, a inexistência de pendências, se for verificado saldo remanescente, para que sejam providenciadas as medidas cabíveis (item 2.11).

## 2. Fornecimento Integral

a) Emitir o pedido de entrega no prazo estabelecido em contrato.



b) Verificar o cumprimento do prazo de entrega. Proceder ao recebimento provisório no ato da entrega (ver item 2.5).



c) Observar o prazo para emissão do termo de recebimento definitivo.



d) Se houver atraso na entrega, proceder de acordo com as orientações do capítulo “Dos procedimentos para aplicação de penalidades”.



e) O fiscal deverá emitir ainda a nota técnica, endereçada à Ceofi, para efetivação do pagamento.



f) Emitir atesto, em caso de entrega descentralizada, após o termo de recebimento definitivo de cada Regional (ver item 2.10).

## Contrato de Prestação de Serviços Terceirizados nas Dependências do TSE

1. Receber e ler atentamente o contrato e o termo de referência/projeto básico.



2. Fazer um *check list* contendo todas as exigências do contrato e mensalmente verificar o cumprimento delas, até o fim da vigência do contrato.



3. Utilizar o registro do contrato, disponível *on-line*, para fazer todas as anotações acerca da execução.



4. Fazer uma reunião com a empresa para elaboração do cronograma da execução e alertá-la acerca das obrigações contratuais, especialmente as situações que poderão gerar sanções (ver item 4.5).

a) Registrar em ata a reunião, que deverá ser assinada pelo fiscal, pelo preposto e pelos servidores da área requisitante presentes (pelo menos um servidor), bem como por quem elaborou o termo de referência/projeto básico (também presente na reunião).

b) Os itens do cronograma de execução serão retirados do termo de referência/projeto básico, do edital de licitação, da proposta comercial e do contrato.



5. Certificar-se de que o serviço prestado corresponde àquele que foi contratado, identificando, desde o início da execução, a forma de avaliação dos serviços prestados. Mensalmente demonstrar no processo a comparação entre o serviço previsto e o efetivamente prestado, por ocasião do encaminhamento de documentação para pagamento, conforme explicitado no item 4.8.



6. Encaminhar mensalmente à Ceofi, junto com a documentação de pagamento, o relatório da execução, extraído das anotações feitas durante o mês, contidas no registro do contrato (*on-line*).



7. Averiguar mensalmente o cumprimento de todos os requisitos dos subitens 4.9.1 e 4.9.2, anotando no registro do contrato as pendências detectadas e as providencias para saná-las.



8. Acompanhar os relatórios mensais emitidos pela Ceofi no procedimento de liquidação de despesa, segundo o item 4.9.3.



9. Agir de forma a evitar a responsabilidade solidária da administração nas contribuições previdenciárias, seguindo estritamente as recomendações do item 4.10.



10. Estar atento ao risco de rescisão contratual, conforme item 4.11, a fim de poder apresentar em tempo hábil o termo de referência para nova contratação, caso verifique iminente risco da rescisão contratual.



11. Fazer o controle do saldo do contrato quando houver a necessidade de serviços em horas suplementares ou em horário noturno, conforme previsão contratual. É importante que o fiscal controle as quantidades de horas já realizadas e as que foram estimadas no instrumento contratual, evitando o excesso em relação à previsão do contrato.



12. Efetuar o atesto da execução contratual observando as recomendações feitas nos itens 4.15.1 a 4.15.3.



13. Ao final da vigência do contrato, informar à Ceofi e à Comap a inexistência de pendências, a fim de serem providenciadas a baixa da conta de contratos e a devolução da garantia.



**SGI**

SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Esta obra foi composta na fonte Frutiger LT Std 47 Light Condensend,  
corpo 11, entrelinhas de 12 pontos, em papel reciclado 75 g/m<sup>2</sup> (miolo)  
e papel reciclado 240 g/m<sup>2</sup> (capa).

