

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
1. CONCEITO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO	4
1.1 OBRIGATORIEDADE DA ADMINISTRAÇÃO EM FIRMAR CONTRATOS	4
1.2 COMPRA COM ENTREGA IMEDIATA E INTEGRAL	4
2. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO	4
2.1 INSTRUMENTO	5
2.2 CONTEÚDO DO CONTRATO	5
2.3 CLÁUSULAS DO CONTRATO	5
2.4 CLÁUSULAS EXORBITANTES	5
3. EXECUÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	6
4. INEXECUÇÃO DO CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	6
5. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	6
6. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS	7
6.1 ALTERAÇÕES UNILATERAIS	7
6.2 ALTERAÇÕES POR ACORDO ENTRE AS PARTES	7
7. ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS	7
8. EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO	8
9. REVISÃO X REAJUSTE X REPACTUAÇÃO	8
9.1 REVISÃO	8
9.2 REAJUSTE	9
9.3 REPACTUAÇÃO	9
10. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DE PRAZO	10
11. CONTRATO EMERGENCIAL	11
12. EXTINÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO	12
13. O PAPEL DO GESTOR E DO FISCAL DE CONTRATOS	13
13.1 GESTOR DE CONTRATOS	13
13.1.1 ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS	14
13.2 FISCAL DE CONTRATOS	15
13.2.1 ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS	15
13.2.2 ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS AOS FISCAIS DE OBRAS	16
13.2.3 FISCAL SUBSTITUTO	18

13.3	RESPONSABILIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	18
13.4	PERGUNTAS FREQUENTES	18
13.4.1	PODE HAVER A NOMEAÇÃO DE MAIS DE UM FISCAL?	18
13.4.2	A CAPACITAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO	19
13.4.3	PODE O SERVIDOR RECUSAR A NOMEAÇÃO PARA FISCAL DO CONTRATO?	19
13.4.4	QUEM É O PREPOSTO?	19
13.4.5	COMO DEVE SE DAR A INTERAÇÃO/COMUNICAÇÃO DO FISCAL COM O PREPOSTO?.	20
13.4.6	ATESTO E PAGAMENTO: QUAIS OS CUIDADOS A TOMAR ANTES DE ATESTAR A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS?	21
13.4.7	QUAL É O PRAZO PARA A ADMINISTRAÇÃO REALIZAR O PAGAMENTO?	22
13.4.8	QUAIS DOCUMENTOS DEVEM ACOMPANHAR A NOTA FISCAL DE FORNECIMENTO?	22
13.4.9	QUAIS DOCUMENTOS DEVEM ACOMPANHAR A NOTA FISCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS?	22
13.4.10	QUAIS DOCUMENTOS DEVEM ACOMPANHAR A NOTA FISCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - OBRAS?	23
13.5	RECOMENDAÇÕES AOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS	23
13.6	ROTEIRO PRÁTICO PARA ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS PELO GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS	24
	REFERÊNCIAS	27

APRESENTAÇÃO

O manual de Gestão e Fiscalização de contratos tem como objetivo orientar e subsidiar os gestores e fiscais de contratos, nos procedimentos administrativos de rotina de gestão e fiscalização dos contratos celebrados entre particulares e a COHAB-LD, e utiliza como referencial os Manuais de outras Instituições Públicas, além da legislação vigente.

O presente manual deverá funcionar como uma ferramenta efetiva, proporcionando maior clareza e balizamento para as rotinas, e ser também, um referencial para todas as Seções e Departamentos da COHAB-LD no procedimento de contratação, garantindo maior segurança, celeridade e transparência.

1. CONCEITO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

Contrato é um acordo de vontades que integra uma relação jurídica em que as partes transferem entre si alguns direitos ou se sujeitam a algumas obrigações. Embora seja instituto típico do Direito Privado, o contrato é utilizado pela Administração Pública sendo que, para os contratos públicos, haverá a incidência de normas e princípios do Direito Público, atuando o Direito Privado apenas supletivamente.

No Direito Privado a liberdade de contratar é ampla e informal, salvo as restrições da lei e as exigências especiais de forma para certos ajustes, ao passo que no Direito Público a Administração está sujeita a limitações de conteúdo e a requisitos formais rígidos, mas, em contrapartida, dispõe sempre dos privilégios administrativos para a fixação e alteração das cláusulas de interesse público e até mesmo para pôr fim ao contrato em meio a sua execução.

1.1 Obrigatoriedade da Administração em firmar Contratos

O art. 62 da Lei das Licitações preceitua que a Administração é obrigada a firmar contrato nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades, cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação. Nos demais casos, será facultada a substituição do contrato pelos instrumentos abaixo citados:

- ✓ Carta contrato;
- ✓ Nota de empenho;
- ✓ Autorização de compra;
- ✓ Ordem de execução de serviço.

1.2 Compra com entrega imediata e integral

Para os casos de compra com entrega imediata e integral, quando não resultarem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, a critério da Administração e independente do valor, é facultada a substituição do contrato pelos instrumentos já citados. Contudo, quando o objeto se tratar de serviços que implicarem em obrigações a serem executadas em um respectivo período de tempo, demandando regras, disciplinas, e demais obrigações, será necessário a formalização de um contrato, onde serão contempladas todas as cláusulas do art. 55 da Lei das Licitações.

2. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

A formalização do contrato administrativo consiste na materialização do próprio contrato, também denominada forma, que deverá ser sempre escrita.

2.1 Instrumento

O instrumento do contrato administrativo é, em regra, termo ou escritura pública, nos casos exigidos em lei (os relativos a direitos reais, sobre imóveis, por exemplo). O contrato verbal constitui exceção, pelo evidente motivo de que os negócios administrativos dependem de comprovação documental e de registro nos órgãos de controle interno. (art. 60 da Lei 8.666/1993)

Qualquer alteração contratual deve ser também formalizada por termo, denominado termo de aditamento (aditivo contratual), em que o assento obedece aos mesmos princípios reservados aos termos dos contratos, isto é, são lavrados na repartição pública interessada, que deles manterá arquivo cronológico e índice sistemático.

2.2 Conteúdo do contrato

A vontade das partes deve estar representada no conteúdo do contrato, atentando-se para que a vontade do contratante na Administração Pública esteja condicionada ao atendimento do interesse público.

Integram o contrato: o edital, o projeto básico ou termo de referência, a memória de cálculos, planilha de custos, os cronogramas e as normas internas expedidas pelo órgão e publicadas na Imprensa Oficial, independentemente de sua transcrição no Contrato.

2.3 Cláusulas do contrato

O termo de contrato é constituído de três partes: preâmbulo, texto e encerramento, e nos termos do art. 61 da Lei 8.666/1993, deve mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou inexigibilidade, a sujeição dos contratantes à Lei 8.666/93 e às cláusulas contratuais.

As cláusulas de um contrato podem ser divididas em:

- a) Cláusulas necessárias ou essenciais: definem o objeto e as condições para sua execução. O art. 55 da Lei 8.666/93 estabelece as cláusulas necessárias, ou seja, aquelas que não podem deixar de constar no contrato;
- b) Cláusulas acessórias ou secundárias: podem ser omitidas sem invalidar o contrato.

2.4 Cláusulas Exorbitantes

Os contratos administrativos podem conter cláusulas exorbitantes, que consistem em prerrogativas a favor da Administração. No entanto, o ordenamento jurídico resguarda o contratante particular contra o arbítrio do Poder Público e o protege economicamente contra as exigências da Administração (art. 65, § 6º da Lei 8.666/1993) e dos prejuízos nos casos de extinção do vínculo por mérito, dado o princípio da distribuição igualitária dos ônus por todos os membros da coletividade.

3. EXECUÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Executar um contrato significa cumpri-lo no seu objeto, nos seus prazos, nas suas condições. A Administração Pública gerencia, controla e fiscaliza diretamente a execução dos contratos administrativos ao passo que o particular tem que recorrer ao Judiciário sempre.

A matéria se acha regulada nos artigos de 65 a 76 da Lei nº. 8.666/93. O particular que contrata com a Administração Pública não pode deixar de cumprir o avençado mesmo nos casos em que esta não cumpra a sua obrigação contratual isto é, o inadimplemento da Administração não faculta ao particular o descumprimento do contrato. Assim, se a Administração não realiza o pagamento na época ajustada, o particular não pode paralisar a obra ou serviço alegando descumprimento da obrigação pela outra parte contratante.

4. INEXECUÇÃO DO CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

A inexecução do contrato e suas consequências encontram amparo legal no art. 77 da Lei 8666/93, e pode ocorrer nas seguintes hipóteses:

- ✓ Por culpa do contratado: nesta hipótese, considerando que haja dolo ou culpa, por negligência,
- ✓ imprudência ou imperícia do contratado, descumprindo o contrato, enseja-se a rescisão. Responde o contratado por perdas e danos e ser-lhe-ão aplicadas penalidades;
- ✓ Por culpa da Administração: ensejando indenização e eventual rescisão;
- ✓ Sem culpa das partes: nesta hipótese, a inexecução decorre de fatos estranhos ao comportamento das partes, não acarretando, pois, responsabilidade de indenizar, uma vez que os eventos atuam como causas que justificam a inexecução total ou parcial.

5. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As sanções administrativas podem ser aplicadas pela Administração em caso de atraso injustificado na execução do contrato ou inexecução total ou parcial.

Estas sanções são advertência, multa, suspensão provisória do contratante de participar de concorrências públicas e, até mesmo, a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, previstas nos artigos de 81 a 88 da Lei 8.666/93, art. 14 do Decreto 3.555/2000 e art. 7º da Lei 10.520/2002.

As sanções administrativas estão estabelecidas nos arts. 86 a 88 da Lei nº 8.666/93.

6. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

De acordo com o Artigo 65 da Lei 8.666/93, os contratos poderão ser alterados desde que haja interesse da Administração e para atender ao interesse público. Para que as alterações sejam consideradas válidas devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato. As alterações podem ser unilaterais ou por acordo entre as partes.

6.1 Alterações Unilaterais

A alteração unilateral pode ocorrer nas seguintes situações:

- ✓ Alteração qualitativa: quando a Administração necessitar modificar o projeto ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- ✓ Alteração quantitativa: quando for necessária a modificação do valor do contrato em razão do acréscimo ou diminuição nos quantitativos do seu objeto.

6.2 Alterações por acordo entre as partes

Podem ocorrer, por exemplo:

- ✓ quando for conveniente substituir a garantia efetuada para execução do contrato;
- ✓ quando for necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviços ou do fornecimento;
- ✓ quando for necessária modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que surgirem após a assinatura do contrato, devendo ser mantido seu valor inicial atualizado;
- ✓ quando for necessário restabelecer as relações inicialmente pactuadas, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

7. ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS

De acordo com a Lei 8.666/93, o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições do contrato original, acréscimos ou supressões, respeitados os limites admitidos. Diante da necessidade de crescer ou suprimir quantidade de algum item do contrato, a Administração deve considerar o valor inicial atualizado do item para calcular o acréscimo ou a supressão pretendida.

A administração pode alterar o contrato quando forem necessários acréscimos ou supressões nas compras, obras ou serviços, desde que respeitados os seguintes limites:

- ✓ Para compras, obras ou serviços: acréscimos ou supressões de até 25% do valor atualizado do contrato.

- ✓ Para reforma de edifício ou equipamento: acréscimos até o limite de 50% do valor atualizado do contrato.

Independentemente dessa possibilidade, muitas alterações podem ser evitadas se houver adequado planejamento para compras e serviços, pois todos os fatos não previstos geram descontrole orçamentário.

8. EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

O equilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo consiste na relação de igualdade entre os encargos do contratante particular e a compensação a que tem direito.

Essa relação encargo-compensação deve ser mantida com inteiro equilíbrio durante toda a execução do contrato, evitando, assim, que o contratante particular venha a sofrer prejuízos ou redução nos lucros do empreendimento.

O reajustamento contratual de preços e tarifas, previsto no artigo 40, XI da Lei 8.666/1993, é a medida convencionada entre as partes visando à manutenção do equilíbrio financeiro do ajuste nos casos de recomposição do mercado, desvalorização da moeda ou mesmo do aumento de salários no período de execução do contrato.

Para que não se altere a relação encargo-remuneração em prejuízo do contratado, a Administração procede à majoração do preço, unitário ou global, originariamente previsto para a remuneração de um contrato de obra, serviço ou fornecimento ou da tarifa inicialmente fixada para pagamento de serviços públicos ou de utilidade pública prestados por particulares, em ambos os casos em conformidade com os critérios expressamente estabelecidos no ajuste.

9. REVISÃO X REAJUSTE X REPACTUAÇÃO

Para cumprimento no disposto na Constituição Federal, a Lei nº 8.666/93 criou 2 (dois) instrumentos para manter o equilíbrio da equação econômico financeira do contrato, ou seja, o reajuste e a revisão.

Em 1997, por meio do Decreto nº 2.271, de 07 de julho, o Poder Executivo Federal regulamentou mais um instrumento, que deve ser considerado como uma espécie de reajuste denominado de Repactuação, com a mesma finalidade, aplicável somente aos serviços executados de forma contínua.

9.1 Revisão

Está prevista no Art. 65, II, "d", e §5º da Lei 8.666/93, aplicável a qualquer contrato, quando ocorrer fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, caso fortuito, força maior ou fato do príncipe, excessivamente oneroso.

Características:

- a) Deve ser registrado por Termo Aditivo.
- b) Finalidade: manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.
- c) Critério: avaliação do impacto dos fatos indicados pelo contratado na planilha de custos e formação de preços.
- d) Periodicidade: a qualquer época, pois, não requer interregno de 1 ano.
- e) Aplicabilidade: contratos em geral.
- f) Data base: data em que, comprovadamente, ocorreu o fato gerador do desequilíbrio.
- g) Exemplo de contrato em que pode ocorrer Revisão: em Contrato de Licitação de Combustíveis (aumento/diminuição do preço pelo governo).

9.2 Reajuste

É aplicável a obras e/ou serviços não contínuos e contínuos. Decorre de fato previsível, em que se determina um índice de correção. Requer respeito ao interregno mínimo de 1 ano.

Características:

- a) Finalidade: retratar a variação efetiva do custo de produção;
- b) Critério: aplicação de índices gerais, setoriais ou que reflitam os custos de produção (INPC, IGP-M, Col.35 da FGV para obras, etc.);
- c) Periodicidade: anual;
- d) Aplicabilidade: contratos com prazo de vigência igual ou superior a 12 meses;
- e) Data base inicial: a data prevista para apresentação da proposta ou do orçamento a que a proposta se referir.

9.3 Repactuação

Aplicável a contratos com serviços continuados, de mão de obra exclusiva. Fato previsível, mostrando-se necessária a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos de produção. Requer respeito ao interregno mínimo de 1 ano.

Características:

- a) Finalidade: adequação aos novos preços de mercado;
- b) Critério: avaliação de cada item do custo que compõe a planilha de custos e formação de preços para determinar sua variação e impacto proporcional no preço total praticado;
- c) Periodicidade: anual, de acordo com a IN SLTI nº 2/2008 pode-se conceder repactuação dos insumos 1 ano após a data da licitação (§ 2º do art. 37);
- d) Aplicabilidade: contratos de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada (limpeza, vigilância, manutenção predial, etc.), quando tiver mão de obra com dedicação exclusiva.
- e) Data base: data prevista para apresentação da proposta ou do orçamento a que esta proposta se referir.

A IN SLTI nº 2/2008, nos dispositivos abaixo transcritos, prevê o repasse integral da alteração dos custos, ou seja, não há necessidade de comparar os preços repactuados com os preços praticados no mercado, o que é feito nas prorrogações de prazo, além das orientações emanadas nas Portarias SLTI referente aos valores limites dos serviços de Limpeza e Vigilância de que esses valores podem ser ultrapassados nas repactuações:

Art. 37. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de **serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir**, conforme estabelece o art. 5º do Decreto nº 2.271, de 1997

§ 1º A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no caput, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

.....

§ 4º A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

(...)

Art. 40. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

§ 2º Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

(NOTA: este aumento necessita de análise de vantajosidade)

§ 4º - As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento. – g.n.

10. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Prorrogação deve ser entendida como a ampliação do prazo inicialmente estabelecido para o ajuste, mantido o mesmo contratado e respeitadas as condições anteriormente estabelecidas, nos casos permitidos em lei.

O instrumento jurídico para a prorrogação contratual é denominado TERMO ADITIVO. Somente é possível promover o aditamento antes do vencimento do contrato, por isso, a necessidade de planejamento. Procedimentos que devem ser observados para a prorrogação dos contratos, nos casos de serviços continuados:

- ✓ Previsão no contrato de que este poderá ser prorrogado;
- ✓ Manifestação formal de interesse da prorrogação da Administração e da Empresa;
- ✓ Indicação de existência orçamentária suficiente para cobertura da despesa;
- ✓ Constar a comprovação de que a prorrogação é vantajosa para a Administração.

Quanto à manifestação formal de interesse da prorrogação, se houver interesse por parte da Administração, **recomenda-se aos gestores dos contratos, três meses antes do término da vigência do contrato, enviar ofício à empresa solicitando manifestação quanto ao interesse de prorrogação.** Caso não tenha interesse da empresa na prorrogação, haverá tempo hábil para realização de nova licitação.

Além disso, segundo entendimento do TCU (Acórdão nº 271/2008 - Plenário), **a prorrogação está condicionada à comprovação pela Administração da sua vantajosidade, que deverá ser feita mediante pesquisa de mercado, com no mínimo 3 orçamentos, que devem ser inseridos no processo.**

Após a formalização do interesse na prorrogação pela empresa e pela Administração, e a comprovação da vantajosidade da prorrogação, é preciso elaborar minuta do Termo Aditivo de Prorrogação de Prazo que deve ser submetido à Procuradoria Jurídica para análise e parecer, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93. Aditado, deve o contrato, em resumo, ser publicado, para que alcance a eficácia desejada.

Importante lembrar que **em nenhum caso pode-se contratar novos serviços!**

Os contratos de serviços contínuos podem ter sua vigência prorrogada além do exercício em que foram contratados. A Lei nº 8.666/93, em seu art. 57, II, estipula que os contratos referentes à “prestação de serviços a serem executados de forma contínua poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 60 (sessenta) meses.”

No entanto, vale ressaltar que a possibilidade de prorrogação deve ser prevista no ato convocatório para que todos os licitantes tenham plena ciência das condições de contratação. Caso contrário, sem esta previsão, o contrato não poderá ser prorrogado.

11. CONTRATO EMERGENCIAL

Pode ser firmado em situações excepcionais através de dispensa de licitação, conforme previsto no art. 24, inciso IV, da Lei 8.666/93, em determinados casos em que a Administração ficar sem cobertura contratual de serviços essenciais, de forma abrupta.

O administrador deve ser cauteloso ao se decidir pela contratação direta, pois a Lei de Licitações considera ilícito penal dispensar licitação fora das hipóteses descritas em lei, ou deixar de observar as formalidades pertinentes.

A formalização do contrato emergencial foi objeto de manifestação do TCU (Acórdão nº 348/03 – 2ª Câmara e Decisão nº 347/94 – Plenário), que elencou alguns pressupostos para a sua aplicação:

- ✓ **a situação de emergência não tenha se originado, total ou parcialmente, da falta de planejamento ou má gestão dos recursos disponíveis, e que houve prevenção para a não ocorrência de tal situação;**
- ✓ urgência concreta e efetiva no atendimento da situação;
- ✓ risco iminente e especialmente gravoso;
- ✓ que a imediata efetivação de determinada obra, serviço ou compra, seja o meio mais eficiente de afastar o risco iminente.

12. EXTINÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

Extinção consiste no desaparecimento do contrato em função de um fato jurídico, ou seja, de um acontecimento de natureza relevante para o Direito.

São fatos que extinguem o contrato administrativo:

- ✓ O cumprimento do objeto do contrato: o contrato é extinto com a conclusão e o recebimento das obras ou do serviço, ou com a entrega e o recebimento dos bens adquiridos pela Administração. No entanto, o particular não se libera da responsabilidade pela solidez e segurança da obra nem da responsabilidade ético-profissional, consoante estabelece o artigo 73, § 2º, da Lei 8.666/1993. Essa responsabilidade perdurará porque é legal, não contratual;
- ✓ O cumprimento do prazo do contrato: todo contrato administrativo tem obrigatoriamente um prazo que, ao ser cumprido, extingue o contrato independente de qualquer formalidade das partes contratantes;
- ✓ O desaparecimento da contratante particular: com a morte do contratante particular e se não existir cláusula contratual dispondo em contrário, o contrato administrativo extingue-se automaticamente;
- ✓ O desaparecimento do objeto: o contrato administrativo é automaticamente extinto com o desaparecimento do seu objeto, quer por um fato da natureza, quer em razão do comportamento humano, sem que haja culpa das partes contratantes, a exemplo do terremoto que destrói certo prédio público e da guerra ou revolução.

Os atos jurídicos que determinam a extinção do contrato administrativo estão previstos na Lei 8.666/1993, mais precisamente, nos arts. 78, 79 e 80 e consiste em:

- **Rescisão administrativa:** corresponde à rescisão unilateral do contrato, e acarreta para o administrado a execução da garantia contratual para ressarcimento da Administração e pagamento automático dos valores das multas e indenizações a ela devidos, além da retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração. (art. 80, III e IV).

- **Rescisão consensual:** também chamada de rescisão amigável, está prevista no art. 79, II, do estatuto licitatório. Nessa rescisão, as partes contratantes vão acertar os respectivos direitos e a disposição dos bens utilizados na execução do contrato. Este acerto recebe o nome de distrato e sua celebração depende de prévia autorização justificada da autoridade competente (art. 79, § 1º).

- **Rescisão judicial:** é a que resulta de decisão proferida em ação judicial proposta pelo contraente que entende ter direito à extinção do contrato. O contraente que assim se considera busca, perante o Judiciário, o desfazimento da avença e o direito que julga ter.

13. O PAPEL DO GESTOR E DO FISCAL DE CONTRATOS

O artigo 67 da Lei 8.666/93 leciona que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado. Não se deve confundir, portanto, a Gestão com a Fiscalização do contrato. A gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos e a fiscalização é pontual.

Eis o disposto na Lei 8.666/1993:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

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

O Gestor e o Fiscal devem, por exigência legal, serem servidores formalmente designados (art. 67 da Lei 8666/93). E a formalização se dará por Portaria, na qual constem inclusive, as atribuições pertinentes.

Se houver dano ao erário, a Administração, através de processo administrativo, comunicará o Fiscal ou Gestor para efetuar o recolhimento da importância necessária ao ressarcimento do prejuízo. O Fiscal ou Gestor poderá se recusar a recolher a importância, hipótese em que a Administração deverá recorrer ao Judiciário.

13.1 Gestor de Contratos

O gestor como representante da Administração Pública deve agir de forma pró-ativa e preventiva, observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia.

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

A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O gestor do contrato tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual. Conforme preconiza o art. 66 da Lei 8.666/93, o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas constantes da citada lei, respondendo cada qual pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

13.1.1 Atribuições do gestor de contratos

- ✓ manter sob sua guarda os contratos e seus termos aditivos;
- ✓ solicitar à contratada a indicação de preposto;
- ✓ arquivar no processo todos os documentos relevantes relativos à execução, em ordem cronológica; as folhas e rubricá-las; registrar no processo os fatos ocorridos a fim de documentá-los;
- ✓ controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;
- ✓ **nos contratos passíveis de prorrogação (conforme consta no art. 57 da Lei das Licitações), quando houver interesse da Administração na prorrogação, deve o gestor enviar, 03 (três) meses antes do fim da vigência, ofício à empresa solicitando manifestação quanto ao interesse de prorrogação do contrato, para que, caso não ocorra a prorrogação, exista tempo hábil de realização de nova licitação;**
- ✓ quando houver rescisão contratual de algum empregado da empresa contratada, deve ser verificado o pagamento das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços (solicitar cópia do Termo de Rescisão e Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS quando da rescisão sem justa causa.);
- ✓ observar a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, caso em que a empresa deverá conceder os reajustes no dia e percentual previstos (a empresa é responsável por solicitar à Administração o equilíbrio econômico financeiro – repactuação) ao receber solicitação da empresa de Revisão, Reajuste e/ou Repactuação, proceder à análise da solicitação, tomando por base o previsto na IN SLTI MPOG 02-2008, atualizada pelas INs 3, 4 e 5-2009 e Portaria 7-2011;
- ✓ manter sob sua guarda as Convenções Coletivas de Trabalho - CCTs remeter a documentação ao fiscal do contrato e outros setores envolvidos para acompanhamento da execução contratual;
- ✓ verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- ✓ manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando sempre o valor do contrato;
- ✓ **conferir toda a documentação que acompanha a Nota Fiscal de prestação de serviços contínuos, através de formulário próprio para certificação da despesa e encaminhamento da Nota Fiscal para**

pagamento, a fim de verificar se a empresa está em dia com suas obrigações trabalhistas e previdenciárias;

- ✓ no caso de solicitação à contratada algum documento (ver lista de documentos que devem acompanhar a nota fiscal), formular o pedido por escrito, por meio de ofício, anexando uma via no processo;
- ✓ havendo necessidade de devolução da nota fiscal ou qualquer outro documento manter uma cópia no processo, justificando o motivo da devolução;
- ✓ emitir pareceres e relatórios como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões.

13.2 Fiscal de Contratos

O Fiscal é designado por um ato específico e precisa estar preparado para a tarefa, pois ela envolve um nível de responsabilidade específica. A omissão do funcionário encarregado para o ofício ou o incorreto cumprimento da tarefa, pode gerar dano ao erário. Neste caso, além da responsabilidade no plano disciplinar, por exemplo, ele sofrerá as conseqüências civis, atraindo para si o dever de reparar o prejuízo.

É necessário que o fiscal, ao ser nomeado, tenha conhecimento de suas responsabilidades e de como deve, efetivamente, desempenhar a missão.

O fiscal deve ter segurança em sua atuação, mantendo relação de cordialidade com o contratado, mas zelando pelo interesse público. Ser íntegro, honesto e responsável. Deve sempre buscar a otimização dos recursos, mantendo a qualidade nos serviços prestados. Deve ainda ter plena disposição em prestar contas de seu encargo e ser avaliado, compreendendo o que a Administração espera de sua atuação. Colaborar com seus superiores, seus subordinados e seus pares, refletindo sobre o seu papel e como pode desempenhá-lo com excelência.

Em caso de dúvida na aplicação de uma cláusula contratual ou de uma regra legal, o Fiscal deve buscar informações junto à Procuradoria Jurídica ou junto a seu superior imediato. Se a dúvida for de ordem técnica, inerente aos serviços ou aos bens adquiridos, deve o Fiscal se socorrer com o setor que elaborou o projeto básico ou as especificações do objeto. As dúvidas poderão ser dirimidas informalmente nos setores competentes, salvo quando houver necessidade de motivar algum ato, hipótese em que deverão ser feitas por escrito e juntadas ao processo.

13.2.1 Atribuições do Fiscal de Contratos

- ✓ conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato;
- ✓ conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);
- ✓ acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

- ✓ solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- ✓ sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- ✓ verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- ✓ anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- ✓ comunicar à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- ✓ zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- ✓ acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- ✓ estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- ✓ realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- ✓ realizar a medição dos serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato e emitir atestados de avaliação dos serviços prestados.

13.2.2 Orientações específicas aos Fiscais de Obras

Abaixo estão descritas algumas observações sobre início, medições e recebimento das obras:

- ✓ deverá constar no contrato que o início da obra se dará por meio de emissão pela Administração de Ordem de Serviço, a fim de que a empresa saiba quando deverá iniciar a obra, conforme previsto no Anexo I - XXIII, da IN MPOG/SLTI 02/2008;
- ✓ notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência;
- ✓ somente poderão ser considerados para efeito de medição e pagamentos serviços e obras efetivamente executados pelo contratado e aprovados pela fiscalização, respeitada a rigorosa correspondência com o projeto e as modificações expressas e previamente aprovadas pelo contratante;
- ✓ a medição de serviços e obras será baseada em relatórios periódicos elaborados pelo contratado, registrando os levantamentos, cálculos e gráficos necessários a discriminação e determinação das quantidades dos serviços efetivamente executados;
- ✓ a discriminação e quantificação dos serviços e obras considerados na medição deverão respeitar rigorosamente as planilhas de orçamento anexas ao contrato, inclusive critérios de medição e pagamento;

- ✓ o contratante efetuará os pagamentos das faturas emitidas pelo contratado com base nas medições de serviços aprovadas pela fiscalização, obedecidas as condições estabelecidas no contrato;
- ✓ Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;
- ✓ após a execução do contrato, a obra será recebida provisoriamente pelo responsável, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, no prazo de até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de que a obra foi encerrada;
- ✓ **após o recebimento provisório, o servidor, ou comissão designada pela autoridade competente, receberá definitivamente a obra, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso de prazo de observação hábil, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, ficando o contratado obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;**
- ✓ o recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pela avença, a coisa recebida em virtude de contrato comutativo pode ser enfeitada por vícios ou defeitos ocultos, que a tornem imprópria ao uso a que e designada ou lhe diminuam o valor;
- ✓ nos contratos de empreitada de edifícios ou outras construções consideráveis, o empreiteiro de materiais e execução responderá, durante o prazo irredutível de cinco anos, pela solidez e segurança do trabalho, assim em razão dos materiais, como do solo;
- ✓ quando o vício, por sua natureza, só puder ser conhecido mais tarde, o prazo contar-se-á do momento em que dele tiver ciência, até o prazo máximo de cento e oitenta dias, em se tratando de bens móveis; e de um ano, para os imóveis;
- ✓ a administração rejeitará, no todo ou em parte, obra ou serviço executados em desacordo com o contrato e com legislação pertinente.

O Atestado de Realização dos Serviços Parciais pode ser emitido concomitantemente à aprovação da medição mensal dos serviços, atestando a nota de qualidade dos serviços prestados.

O Atestado de Realização dos Serviços Definitivo pode ser emitido ao término da vigência contratual, e servirá, também para liberação da garantia contratual. Ressalta-se que a liberação da fatura de prestação de serviços sem a devida avaliação e medição dos serviços prestados, mesmo registradas as ocorrências de descumprimento contratual, e o não desconto dos valores relativos, constitui-se omissão por parte do fiscal.

13.2.3. Fiscal substituto

Trata-se de servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela autoridade competente, mediante Portaria, que exerce as funções do Fiscal de contrato nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

13.3 Responsabilidade da Administração Pública

O controle das obrigações trabalhistas e previdenciárias deve ser realizado pelo gestor do respectivo contrato quando do recebimento do serviço prestado.

Quanto às obrigações previdenciárias, a fiscalização deve ser efetiva em vista do que dispõe o § 2º do art. 71 da Lei nº 8.666/93, onde a Administração Pública responde solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, ou seja, o valor do débito com a Previdência Social pode ser cobrado tanto da contratada como do contratante. Qualquer um dos dois pode ser chamado a arcar com a despesa.

Já para os encargos trabalhistas, por conta da edição da Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, a Administração Pública possui responsabilidade subsidiária pelo adimplemento das verbas trabalhistas sonegadas por parte das empresas prestadoras de serviços. Neste caso, é uma responsabilidade complementar, ou seja, se a empresa contratada não puder pagar as verbas trabalhistas, o judiciário buscará do Poder Público o ressarcimento de tais verbas, pois o trabalhador não pode ser lesado.

Portanto, o controle e a fiscalização exercidos pelo gestor na condução do andamento do contrato é fundamental para a prevenção de ações trabalhistas por parte dos funcionários da contratada. Para isso, deve solicitar à contratada que apresente as comprovações referentes aos pagamentos das obrigações trabalhistas e previdenciárias do mês a que se refere à fatura recebida.

13.4 PERGUNTAS FREQUENTES

13.4.1 Pode haver a nomeação de mais de um Fiscal de Contrato?

Pode e é necessário para serviços de alta complexidade e os que envolvam várias unidades técnicas. As atribuições dos vários fiscais devem ser explicitadas, para que não haja confusão posterior quanto:

- ✓ Qual deles irá atestar a execução dos serviços;
- ✓ Quais as atribuições de cada um deles no acompanhamento da execução do serviço;
- ✓ Qual deles fará a interlocução com o preposto da contratada; qual deles encaminhará a nota fiscal para pagamento;
- ✓ Qual deles ficará encarregado de manter o processo de fiscalização e pagamento, etc.

13.4.2 A capacitação do Fiscal do Contrato

Alguns requisitos são fundamentais para que o fiscal desempenhe a contento os encargos:

- ✓ Conhecimento do projeto básico ou TR e do projeto executivo;
- ✓ Conhecimento do contrato;
- ✓ Conhecimento técnico, na medida do possível, dos serviços que serão executados.

13.4.3 Pode o servidor recusar a nomeação para Fiscal do Contrato?

O servidor designado para exercer a função de Fiscal de Contrato não pode se recusar a exercer a incumbência, porquanto não se trata de ordem ilegal. Entretanto, deve expor ao superior hierárquico as suas deficiências e limitações, que possam impedir o diligente cumprimento do encargo. Assim, se ocorrer a nomeação para Fiscal de contrato e o nomeado não tiver a capacitação adequada que permita executar a tarefa, deve levar suas carências ao superior hierárquico, solicitando as providências que entender suficientes, como ações de qualificação, ou até mesmo, se for o caso, a nomeação de outro fiscal.

Deverá ser nomeado como Fiscal de Contrato servidor com qualificação técnica mínima para a tarefa. Não se justifica a nomeação de um servidor com formação escolar fundamental para atuar em um contrato de obras, havendo no quadro, servidor mais qualificado; se assim ocorrer, restará evidente que o servidor nomeado como Fiscal do contrato não terá condições de desempenhar o encargo com eficácia.

Ademais, os Fiscais de contrato deverão receber treinamento para o exercício de suas atividades, sendo periodicamente atualizados. O que não se admite é omitir-se, negligenciar as responsabilidades inerentes ao encargo.

Caberá a Administração prover ao Fiscal os meios materiais e humanos que lhes permitam acompanhar com eficiência a execução do contrato. Caso não forneça condições, o superior deste poderá vir a ser responsabilizado em caso de dano ao erário, decorrente de inexistência de fiscalização.

13.4.4 Quem é o Preposto?

Preposto é figura essencial no acompanhamento da execução dos serviços. Ele é o contato imediato do Fiscal do Contrato com a empresa contratada. Para cada contrato, assim como deve haver um Fiscal da Administração, é exigida a nomeação de um preposto da contratada.

É imprescindível que o preposto esteja disponível para atuar imediatamente quando acionado.

13.4.5 Como deve se dar a interação/comunicação do Fiscal com o Preposto?

Devem ser feitas por escrito, podendo ser mensagem eletrônica, quando se tratarem de assuntos que requeiram a adoção de providências rápidas, tais como:

- ✓ Solicitação para reparar falhas ou refazer serviços mal executados;
- ✓ Solicitação de substituição de pessoal;
- ✓ Notificação de falhas que possam ensejar a aplicação de penalidades;
- ✓ “pré-faturamento”.

Os assuntos corriqueiros e que requeiram solução imediata, podem ser tratados verbalmente. Não obstante, o registro deve ser feito posteriormente, pelo fiscal, no processo de fiscalização ou em formulários próprios porventura existentes:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

(...) – g.n.

Oportuno destacar ainda o teor da Súmula nº 331 do TST:

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. LEGALIDADE (nova redação do item IV e inseridos os itens V e VI à redação) - Res. 174/2011, DEJT divulgado em 27, 30 e 31.05.2011

I - A contratação de trabalhadores por empresa interposta é ilegal, formando-se o vínculo diretamente com o tomador dos serviços, salvo no caso de trabalho temporário (Lei nº 6.019, de 03.01.1974).

II - A contratação irregular de trabalhador, mediante empresa interposta, não gera vínculo de emprego com os órgãos da Administração Pública direta, indireta ou fundacional (art. 37, II, da CF/1988).

III - Não forma vínculo de emprego com o tomador a contratação de serviços de vigilância (Lei nº 7.102, de 20.06.1983) e de conservação e limpeza, bem como a de serviços especializados ligados à atividade-meio do tomador, desde que inexistente a personalidade e a subordinação direta.

IV - O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços quanto àquelas obrigações, desde que haja participado da relação processual e conste também do título executivo judicial.

V - Os entes integrantes da Administração Pública direta e indireta respondem subsidiariamente, nas mesmas condições do item IV, caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora. A aludida responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada.

VI – A responsabilidade subsidiária do tomador de serviços abrange todas as verbas decorrentes da condenação referentes ao período da prestação laboral. – g.n.

Recomenda-se que o fiscal autue o processo de fiscalização e pagamento, em cujos autos serão mantidos:

- ✓ Os documentos essenciais da contratação;

- ✓ Comunicações com o ordenador de despesas, o preposto, os setores da administração e terceiros;
- ✓ O registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução de serviços e das diligências;
- ✓ Cópias das notas fiscais e demais documentos da contratada (ART, relação de empregados, etc...).

13.4.6 Atesto e pagamento: Quais os cuidados a tomar antes de atestar a execução dos serviços?

Primeiramente, é muito importante ter todos os documentos a serem exigidos como condição de liquidação e pagamento da despesa.

Ademais, conforme prevê a Lei 4320/1964, arts. 62 e 63, antes de efetuar qualquer pagamento por serviços contratados, a Administração deve verificar a efetiva execução do contrato e a regular execução dos serviços:

Art. 62. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§ 1º Essa verificação tem por fim apurar:

I - a origem e o objeto do que se deve pagar;

II - a importância exata a pagar;

III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II - a nota de empenho;

III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

Atestado é o ato pelo qual o Fiscal do Contrato declara na nota fiscal/fatura a fiel execução dos serviços pela contratada e adimplemento das demais prestações pactuadas, satisfazendo assim, condição necessária para liquidação e pagamento da despesa

Então, para atestar é só carimbar?

Não, o Fiscal do contrato deve acompanhar a execução dos serviços mediante o uso de instrumentos de medição adequados e constantes do contrato e da proposta.

O Fiscal deve verificar se a nota fiscal/fatura expressa os elementos necessários e essenciais à liquidação e pagamento. Neste momento é importante o Fiscal confrontar os valores contidos na nota fiscal/fatura com os constantes da proposta de preços da empresa contratada e, especialmente, quanto à retenção dos tributos, se for o caso. Deve ainda verificar se a empresa contratada mantém todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, nos termos do art. 55, XIII da Lei 8666/1993:

Art. 55. São cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam:

(...)

XIII - a **obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.**

(...) – g.n.

13.4.7 Qual é o prazo para a Administração realizar o pagamento?

Nos termos do Art. 40, XIV, “a” da Lei 8666/1993, o pagamento deverá ser realizado em até 30 dias do adimplemento da obrigação pela contratada:

Art. 40. O edital conterà no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes, e indicará, obrigatoriamente, o seguinte:

(...)

XIV - condições de pagamento, prevendo:

a) prazo de pagamento não superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela;

(...)

13.4.8 Quais documentos devem acompanhar a Nota Fiscal de fornecimento?

Para que o fiscal do contrato certifique o fornecimento do objeto contratado, de modo que a despesa possa ser liquidada, alguns documentos devem ser entregues para fins de comprovação de que a empresa contratada está em dia com os recolhimentos trabalhistas e previdenciários.

Esse cuidado deve ser tomado para que não haja nenhum tipo de responsabilização futura sobre a contratante, como já vimos anteriormente. As cópias dos documentos, que devem ser exigidos no momento da certificação da despesa referente ao mês anterior e será descrita a seguir:

a) Nota Fiscal com as seguintes informações: descrição do serviço, competência da nota, nº da Licitação e nº do Contrato e parcela do pagamento;

b) Cópia da Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Justiça do Trabalho), Certidão Negativa de débitos com a Fazenda Pública Municipal e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

13.4.9 Quais documentos devem acompanhar a Nota Fiscal de prestação de serviços continuados?

Para a prestação de serviços, tem-se os seguintes documentos:

a) Nota Fiscal com as seguintes informações: descrição do serviço, competência da nota, nº da Licitação e nº do Contrato e parcela do pagamento;

b) Planilha contendo as seguintes informações: nomes completos dos empregados, funções exercidas, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas e ocorrências (nº de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato).

- c) Cópia da Folha de Pagamento dos empregados;
- d) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- f) Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, quando houver rescisão sem justa causa.
- g) Cópia do Termo de Rescisão, quando houver rescisão do contrato do trabalhador.
- h) Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- i) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- j) Cópia do Comprovante de Recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISS, exceto se o órgão ou entidade efetivar a devida retenção.
- k) Cópia da Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Justiça do Trabalho), Certidão Negativa de débitos com a Fazenda Pública Municipal e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.
- l) Cópia da Folha ponto dos empregados: em caso de faltas injustificadas do empregado, deve a fatura conter o respectivo desconto;
- m) Comprovante de fornecimento de vale-transporte aos empregados de acordo com os dias efetivamente trabalhados (onde houver cartão deve ser apresentado cópia do cartão e comprovante da recarga do mesmo pela empresa);
- n) Comprovante de pagamento do auxílio alimentação aos empregados;

13.4.10 Quais documentos devem acompanhar a Nota Fiscal de prestação de serviços - obras?

Deve acompanhar a Nota Fiscal de Obras **os documentos citados acima**, além dos descritos a seguir:

- a) Verificar a vigência dos seguintes documentos: PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e LTCAT: Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho, PCMSO: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, PCMAT: Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria e Construção Civil;
- b) ao final da obra (antes do pagamento da última parcela), a empresa deve apresentar a CND - Certidão Negativa de Débitos da Previdência para fins de averbação no cartório de Registro de Imóveis.

A não apresentação dos documentos acima citados implica na suspensão do pagamento da fatura até a apresentação, não sendo exigível atualização financeira dos valores por inadimplemento por parte da contratante.

13.5 Recomendações aos Gestores e Fiscais de Contratos

Alguns cuidados que devem ser tomados pelo gestor e pelo fiscal, em relação à celebração e administração de contratos que tenham como objeto obras de engenharia, segundo entendimento do TCU:

- ✓ divergência entre a descrição do objeto no contrato e a constante no edital de licitação;
- ✓ ausência de aditivos contratuais contemplando eventuais alterações de projeto ou cronograma físico financeiro;
- ✓ não justificativa de acréscimo ou supressões de serviços em desacordo com o disposto no *caput* do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- ✓ extrapolação, quanto aos acréscimos ou supressões de serviços dos limites definidos no §1º do art.65 da Lei nº 8.66/93;
- ✓ alterações sem justificativas coerentes e consistentes, de quantitativos de serviços cotados a preços muito baixos e aumentando quantitativos de serviços cotados a preços muito altos, gerando sobre preço e superfaturamento;
- ✓ acréscimo de serviços contratados por preços unitários diferentes da planilha orçamentária apresentada na licitação, em desacordo com o disposto no §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, bem como acréscimo de serviços cujos preços unitários são contemplados na planilha original, porém acima dos praticados no mercado;
- ✓ execução de serviços não previstos no contrato original e em seus termos aditivos;
- ✓ subcontratação não admitida no edital e no contrato;
- ✓ contrato encerrado com objeto inconcluso;
- ✓ prorrogação de prazo sem justificativa.

13.6 Roteiro Prático para Acompanhamento de Contratos pelo Gestor e Fiscal de Contratos

Compras:

- a) ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/carta convite, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à (ao):
 - especificação do objeto;
 - prazo de entrega do material.

- b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

- c) receber a fatura de cobrança, conferindo:
 - ✓ se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - ✓ se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
 - ✓ se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida e se está acompanhada de Cópia da Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Justiça do Trabalho), Certidão Negativa de débitos com a Fazenda Pública Municipal e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

- d) atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o contrato na hipótese de instalação ou teste de funcionamento;

e) encaminhar a Nota Fiscal ao Setor de Tesouraria e à Seção de Licitações e Contratos, para pagamento;

f) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente o atestado;

g) notificar o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao órgão competente, para aplicação das sanções cabíveis;

h) manter contato com o preposto / representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.

Serviços:

a) ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/carta convite, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à (ao):

- ✓ especificação do objeto;
- ✓ prazo de execução do serviço, observada a Ordem de Serviço;
- ✓ cronograma dos serviços.

b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

c) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no termo de contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;

d) receber a fatura de cobrança, conferindo:

- ✓ se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- ✓ se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado;
- ✓ se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
- ✓ se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida e se está acompanhada de Cópia da Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Justiça do Trabalho), Certidão Negativa de débitos com a Fazenda Pública Municipal e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

e) atestar a prestação do serviço efetivamente realizado;

f) encaminhar a Nota Fiscal ao Setor de Tesouraria e a Seção de Licitações e Contratos, para pagamento;

g) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;

h) informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;

i) manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

Obras:

a) ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/carta convite, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à (ao):

- ✓ especificação do objeto;
- ✓ prazo de execução do serviço;
- ✓ cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.

b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

c) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico financeiro dos serviços a serem realizados;

d) arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela contratada, se assim o contrato determinar;

e) atentar para as especificações técnicas constantes dos anexos;

f) receber a fatura de cobrança, conferindo:

- ✓ se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- ✓ se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
- ✓ se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida e se está acompanhada de Cópia da Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Justiça do Trabalho), Certidão Negativa de débitos com a Fazenda Pública Municipal e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

g) atestar a execução do serviço;

h) encaminhar a Nota Fiscal ao Setor de Tesouraria e à Seção de Licitações e Contratos, para pagamento;

i) acompanhar a elaboração e a entrega da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;

j) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;

k) informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;

l) manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

REFERÊNCIAS

GUIA UTIL PARA GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS – Universidade Estadual Paulista – UNESP. 2011.

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO E CONTRATOS. Evento olho vivo no dinheiro público. Controladoria-Geral da União. Outubro/2013.

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DA SECRETARIA DO ESTADO DA FAZENDA DE SANTA CATARINA.

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO.

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, AVALIAÇÃO E ACEITAÇÃO DE FORNECEDORES – COHAB-LD, N.º 0001/99.

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS. Ministério da Educação Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha. Abril de 2012.