

**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E
GESTÃO
UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**



**CARTILHA DO EXECUTOR
DE CONTRATO**

*Brasília, Patrimônio Cultural da Humanidade.
2010*

**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E
GESTÃO
UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

CARTILHA DO EXECUTOR DE CONTRATO

Brasília
2010

Distrito Federal (Brasil). Secretaria de Estado de Planejamento,
Orçamento e Gestão. Unidade de Administração Geral.

Cartilha do Executor de Contrato / Unidade de Administração
Geral – Brasília: SEPLAG, 2010. Revisada.

62p.

1. Execução de Contrato. I. Título.

SUMÁRIO

➤ Apresentação	5
➤ Referência Normativa	6
➤ Objeto	9
➤ Princípios Básicos	10
➤ Terminologia	11
➤ Capítulo I – Definição	16
➤ Capítulo II – Designação	16
➤ Capítulo II – Documentos necessários ao executor	17
➤ Capítulo IV – Atribuições Gerais	17
➤ 1. Quanto à Documentação	19
➤ 2. Acompanhamento Físico	20
➤ 3. Alterações Contratuais	22
➤ 3. Recebimento do Objeto	24
➤ 4. Atesto	26
➤ Capítulo V – Atribuições Específicas	30
➤ 1. Dos contratos de prestação de serviços	31
➤ 2. Dos contratos de obra	37
➤ 3. Dos contratos de fornecimento	38
➤ Capítulo VI – Direitos do Executor	39
➤ Capítulo VII – Responsabilidades do contratado	40
➤ Capítulo VIII – Penalidades aplicadas ao contratado	41
➤ Capítulo IX – Penalidades aplicadas ao executor	42
➤ Capítulo X – Disposições Gerais	45
➤ Perguntas Frequentes	47
➤ Anexos – Modelos de Expedientes	52

APRESENTAÇÃO

A Unidade de Administração Geral, órgão de comando e supervisão, que integra a estrutura orgânica da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão, conforme a reestruturação administrativa do Governo do Distrito Federal disposta no Decreto nº 27.591, de 1/1/07, tem, dentre suas atribuições regimentais, propor normas e procedimentos padrões para as atividades dos setores que lhe são diretamente subordinados.

Considerando essas atribuições e a necessidade de padronização e melhorias de procedimentos relativos à administração de contratos celebrados pela SEPLAG, essa Unidade, por intermédio do Grupo de Trabalho, constituído pela Portaria à n 124, de 27 de agosto de 2010, publicado no DODF n 168, de 31/08/2010, elaborou da presente Cartilha do Executor de Contratos e Convênios.

A Cartilha do Executor pretende disponibilizar aos servidores, que atuam nessa condição, normas pertinentes ao acompanhamento e fiscalização da execução de contratos e convênios celebrados no âmbito da SEPLAG, sem, contudo, esgotar o assunto, que é dinâmico e passível de revisão, conforme os avanços da legislação e dos processos gerenciais.

Dessa forma, espera-se que cientes de suas atribuições, responsabilidades e direitos, os executores possam desempenhar com eficiência suas funções, de modo a garantir a boa aplicação dos recursos públicos e contribuir com os órgãos de controle interno e externo, com vistas à constante melhoria da gestão pública.

REFERÊNCIA NORMATIVA

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 – Normas para elaboração e controle do orçamento;
- Lei 8112, de 11 de dezembro de 1990, recepcionada no Distrito Federal pela Lei n. 197/1991;
- Lei n 8.429, de 2 de junho de 1992;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, especialmente o art. 67 e outros. – Licitações e Contratos.
- Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Lei 10.520, de 17 de julho de 2002- Regulamenta a Aplicação do Pregão no Distrito Federal;
- Lei nº 4.386, de 05 de agosto de 2009 – Lei de Diretrizes Orçamentárias – 2010;
- Decreto nº 25.955, de 21 de junho de 2005 – Sistema de Gerenciamento de Contratos e Convênios – SISCON;
- Decreto nº 26.851, de 30 de maio de 2006 e suas alterações – Regula a aplicação de sanções administrativas previstas nas Leis Federais nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002;
- Decreto nº. 27.591, de 1º de janeiro de 2007 (e demais alterações)– Estrutura Administrativa do Governo do Distrito Federal.
- Decreto nº. 27.607, de 5 de janeiro de 2007 (e demais alterações)– Estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;
- Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010 - Aprova as normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal e dá outras providências ;

- Portaria nº 277, de 23 de outubro de 2003 – Procedimentos do Sistema de Apoio Operacional;
- Portaria nº 29 de 25 de fevereiro de 2004 – Procedimentos operacionais relativos à execução dos contratos na Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal – SGA;
- Portaria nº 125, de 30 de abril de 2004 – Altera a redação do art. 3º da Portaria nº 29/2004.
- Instruções Normativas- Nº 01, de 01 de dezembro de 2005 – CGDF;
Nº 02, de 30 de abril de 2008 – MPOG;
Nº 03, de 15 de outubro de 2009 – MPOG;
Nº 04, de 19 de maio de 2008 – MPGO; e
Nº 05, de 18 de março de 2010 – MPGO.
- Parecer 1.030/2009 – PROCAD/PGDF, Publicado no DODF n 114, de 16/06/2010, pg. 01;
- Código Penal Brasileiro – Decreto Lei n 2.848, de 07 de Dezembro de 1940 e alterações;

Bibliografia:

- *Manual de Gestão de Contratos Administrativos na Justiça Eleitoral*
Jorge Ulisses Jacoby Fernandes – Editora Fórum
- *Manual de Práticas SEAP* – <http://comprasnet.gov.br>
- *Direito Administrativo Brasileiro*, 27 Ed., São Paulo: Malheiros, 2002
Hely Lopes Meirelles.
- Manual de Licitações do Tribunal de Contas da União
- *Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos*, 11 Ed. São Paulo:
Dialética, 2005.
Marçal Justen Filho.

OBJETIVO

Em razão da supremacia do interesse público, a Administração não pode simplesmente aguardar o término do contrato para a verificação do cumprimento de todas as suas cláusulas, etapas e especificações. É dever do executor público o acompanhamento sistemático da execução contratual, no intuito de observar se o objeto está sendo cumprido a contento, sugerindo medidas tempestivas para solucionar eventuais problemas ou adequação do contrato às efetivas necessidades da Administração.

É uma ação preventiva, no intuito de evitar prejuízo ao erário, prevista na Lei de Licitações e Contratos e demais legislações aplicáveis, onde a figura do Executor de Contratos se reveste da maior importância, frente ao acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos.

A implantação desta Cartilha tem, portanto, o objetivo de, reunindo normas existentes a respeito da gestão de contratos e convênios, normatizar procedimentos adotados pelos executores, ao mesmo tempo auxiliá-los na execução de suas atividades, assim como padronizar rotinas de trabalho.

DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Os princípios que regem a Administração Pública estão definidos na Constituição Federal – art. 37 - e constituem pressuposto básico para a prestação de serviço público aos cidadãos.

Legalidade : significa que todos os atos da Administração devem ser realizados em conformidade com a lei, sob pena de nulidade.

Impessoalidade: é a característica que torna as ações da Administração e de seus servidores, isentas de qualquer caráter de particularidade. Não se permite à Administração preferências, privilégios ou qualquer tipo de diferenciação no tratamento com os seus administrados.

Publicidade: todo ato da Administração deve ser público, ou seja, acessível e transparente ao administrado.

Moralidade: a atividade pública está relacionada com os princípios éticos de justiça, equidade e probidade.

Eficiência: esse princípio refere-se ao uso racional dos recursos transferidos da sociedade para a Administração; à realização de uma gestão pública competente e honesta, comprometida essencialmente com a preservação do interesse público.

*(...) "Dever de eficiência é o que se impõe a todo agente público de realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros." (...) Hely Lopes Meirelles *Direito Administrativo brasileiro*. Cit., 21 ed. atualizada.*

Princípios implícitos na Constituição Federal:

Princípio Da Licitação: o dever de licitar é um imperativo constitucional imposto a todos os entes da Administração Pública, comportando ressalvas relativas a hipóteses específicas de inexigibilidade e de dispensa de licitação, referenciadas na Lei 8.666/93

Princípio Da Prescritibilidade Dos Ilícitos Administrativos: conforme inteligência do art. 37, § 5.º, se a Administração não toma providência à apuração do ilícito verificado e à responsabilização do agente, perde o direito por inércia. Porém, ainda que perca o direito à apuração e punição, diante das ressalvas do referido inciso, a Administração ainda poderá buscar o ressarcimento ou indenização do prejuízo causado ao erário.

Princípio Da Responsabilidade Da Administração: a responsabilidade civil do Estado para com os administrados é *objetiva*, mas a responsabilidade dos agentes públicos perante a Administração Pública é *subjetiva*. Conforme dispõe o art. 37, § 6º, o direito de regresso pode ser exercido contra aquele que causou o dano quando se verifica existência de dolo ou culpa.

TERMINOLOGIA

Administração Pública: a administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, seus órgãos e unidades administrativas, as entidades com personalidade jurídica de direito privado controladas pelo poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas.

Alienação: transferência de domínio de bens.

Alterações de contrato: modificações quanto ao objeto ou cláusulas contratuais, regime de execução, prazo, valor, forma de pagamento, garantia, enfim qualquer mudança relativa às condições anteriormente avençadas, no interesse da Administração, no intuito de adequar o contrato às necessidades surgidas durante a execução contratual.

Regra geral, o objeto contratado não deve ser alterado, pois o contrato deve ser executado fielmente nas mesmas condições em que foi ajustado. Porém há casos em que, por condições ou fatos posteriores à assinatura do contrato, constata-se a necessidade de alteração, o que deve sempre ser analisado à luz da legalidade, necessidade, possibilidade de licitação em separado e limites previstos no § 2º do art. 65 da Lei 8.666/93.

Alterações quanto ao prazo: Prorrogação: é a ampliação do prazo inicialmente estabelecido para o ajuste, com o mesmo contratado e nas mesmas condições anteriores, mediante a celebração de termo aditivo previamente analisado pelo Executor do Contrato, pela Diretoria e pela UAG, autorizado pela SEPLAG, após exame do órgão jurídico¹.

Redução de prazo: admite-se a redução de prazo contratual, exceto quando implicar alteração de valor do pagamento para maior, caso em que a Gerência de Orçamento e Finanças deve ser consultada. A redução pode ser formalizada por mero apostilamento contratual, dispensando-se a publicação e a manifestação da Assessoria Jurídica.

Alteração de preços do contrato: caracterizados pelo reajuste, repactuação e também pelo reequilíbrio econômico-financeiro, desde que plenamente justificados e autorizados pela autoridade competente.

Anulação de contrato: Verificada a ilegalidade, a Administração pode decretar a nulidade contratual, com observância do art. 59 da Lei de Licitações. A referida declaração opera retroativamente, ou seja, desconstitui os efeitos jurídicos produzidos pelo contrato e impede aqueles que deveria produzir. A nulidade ocorre por vício no contrato ou no procedimento licitatório.

Apostilamento: instrumento destinado a registrar a variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido. Não representam alteração do contrato e podem ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

ART: Anotação de Responsabilidade Técnica, onde se define, para os efeitos legais, os responsáveis técnicos pela execução de obras ou serviços de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. Contratos dessa natureza estão sujeitos à ART, no Conselho

¹ Para que haja a possibilidade de prorrogação, ela deve estar prevista em contrato, nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93.

Regional em cuja jurisdição for exercida a respectiva atividade. É exigida também nos casos de prorrogação ou alteração desses contratos e sem ela nenhuma obra ou serviço de engenharia poderão ser realizados.

As built: novo projeto apresentado no final da obra, contendo todas as alterações ocorridas e incorporadas ao projeto inicial.

CND: Certidão Negativa de Débito. Documento necessário à comprovação de inexistência de débito perante a Previdência Social, a Secretaria de Fazenda do Distrito Federal e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

Compra: aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com indicação dos recursos orçamentários para o seu pagamento, sob pena de nulidade.

Contratado: é a pessoa física ou jurídica que contrata com a Administração Pública.

Contratante: é o órgão que representa a Administração, na celebração de um contrato administrativo.

Contrato administrativo: ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, configurando acordo de vontades, com a estipulação de direitos e obrigações recíprocas. É importante observar que a contratação de empresas para a prestação de serviços a entidades e órgãos da administração pública só será possível se esses serviços não configurarem atribuição de cargos de carreira. Do contrário haverá ofensa ao inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, que determina a realização de concurso público.

Contratos de grande vulto: aqueles cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea “c” do inciso I do art. 23 da Lei nº 8.666/93.

Contratação direta: efetuada sem licitação, nos casos permitidos pela Lei 8.666/93, pela proposta mais vantajosa para a Administração, com observância do princípio da impessoalidade. Estão previstas na Lei de Licitações as hipóteses de Dispensa de Licitação e Inexigibilidade.

Convênio: instrumento do poder público na realização de interesses comuns com outros órgãos ou entidades administrativas ou mesmo com particulares.

Execução direta: feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios.

Execução indireta: feita por terceiros, contratados pelo órgão ou entidade e sob qualquer dos seguintes regimes:

- a) Empreitada por preço global – quando se contrata a execução da obra ou serviço por preço certo e total.
- b) Empreitada por preço unitário – quando se contrata a execução da obra ou serviço por preço certo de unidades determinadas.
- c) Empreitada integral – compreende todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada, até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, conforme especificações de segurança, requisitos técnicos e legais e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada.

Fornecimento integral: ocorre quando o produto da compra é entregue de uma só vez. A vigência de um contrato de compra é limitada à do respectivo crédito, na forma do art. 57 da Lei 8.666/93, vigorando apenas pelo exercício financeiro.

Fornecimento parcelado: quando, por necessidade da Administração, a entrega dos produtos seja feita em parcelas, com o respectivo pagamento.

Garantia: forma de assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos, a ser exigida a critério da Administração, desde que prevista no instrumento convocatório. Ao contratado cabe optar dentre as modalidades indicadas no art. 56 da Lei nº 8.666/93: caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública; seguro-garantia e fiança bancária.

Glosa: restrição de parte do valor indicado na fatura, reduzindo o preço a ser pago.

Insumos: materiais e equipamentos utilizados na prestação dos serviços, bem como os benefícios oferecidos aos empregados – vale transporte, alimentação, seguros de vida e saúde, etc.

Inexecução ou Inadimplemento de Contrato: é o descumprimento total ou parcial de qualquer cláusula contratual por uma das partes, resultante de ação ou omissão, culposa ou não. Acarreta sanções previstas na lei, no Edital ou no contrato, podendo ensejar a sua rescisão.

Licitação: procedimento administrativo no qual ocorre a escolha de empresas que poderão contratar com o órgão específico da Administração Pública, para a realização de determinadas obras, serviços e compras. Conforme a especificação da obra ou serviço e também do valor estimado, admite as seguintes modalidades: concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão e pregão. Deve seguir as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

Livro de Registro de Contratos: livro próprio de acompanhamento de cada contrato, no qual o executor efetua anotações pertinentes à execução contratual. É providência salutar, haja vista o caráter probante do referido livro quanto à atuação do executor.

Preposto do contratado: pessoa física, sócio, dirigente ou empregado do contratado, investido no poder de representá-lo nos atos referentes ao contrato, com designação expressa na forma do art. 68 da Lei 8.666/93.

Projeto Básico: documento que especifica todos os elementos necessários à caracterização da obra ou serviço objeto da licitação, com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que demonstrem a viabilidade técnica e tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;

Projeto Executivo: conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

Prova de regularidade fiscal: é uma exigência legal para todas as empresas participantes da licitação, a ser mantida durante o contrato como condição para pagamento de faturas e consiste na apresentação de:

- Certificado de Regularidade do FGTS, fornecido pela Caixa Federal;

- Certidão Negativa de Débitos (CND) para com a Previdência Social, emitida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);
- Certidão de Regularidade da Fazenda Federal;
- Certidão Negativa de Débitos da Secretaria de Estado de Fazenda do Governo do Distrito Federal.

Publicação: todo contrato e seus aditamentos devem ser publicados pela Administração na imprensa oficial – DODF – como condição indispensável para sua eficácia. A publicação do extrato, conforme preceitua o parágrafo único do art. 61 da Lei de Licitação, será providenciada até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 dias daquela data.

Reajuste: aplicação de índice previsto em contrato sobre o preço avençado, após transcorrido o período constante no instrumento contratual ou no Edital.

Recebimento Provisório: é o recebimento de obra, serviço, compra ou locação de equipamento, para posterior verificação da conformidade com a especificação constante do contrato.

Recebimento Definitivo: é o recebimento de obra, serviço, compra ou locação de equipamento, após o término da verificação da conformidade com a especificação do contrato.

Reequilíbrio econômico-financeiro: é uma forma de ajuste financeiro no contrato firmado, para repor perdas excessivas e **imprevisíveis**, no intuito de restabelecer a relação entre os encargos da contratada e o benefício auferido pela Administração.

Repactuação: é a atualização do valor do contrato, de acordo com o mercado, após transcorrido um ano, que poderá ser contado da assinatura do contrato ou da data limite para apresentação da proposta, conforme disposto no Edital ou contrato.

Rescisão contratual: é a possibilidade de a administração extinguir, de modo unilateral, o contrato administrativo. Constitui um poder exorbitante, que, no entanto, deve ser utilizado dentro das hipóteses autorizadas em lei, quais sejam: inexecução do contrato, atrasos, paralisações e outras situações de responsabilidade do contratado; circunstâncias que afetam a pessoa do contratado; razões de interesse público; e caso fortuito ou força maior.

Subcontratação²: consiste na execução de parte do objeto por terceiro que não foi inicialmente contratado. O tema é regulado pelos arts. 72 e 78, VI, da lei nº 8.666/93. Como regra geral não se admite a subcontratação, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas no edital e no contrato. Para a sua validade, a subcontratação depende de previa autorização pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, assinada por quem detém competência para firmar contratos e seus aditivos. Na subcontratação, não há vínculo entre a Administração e a empresa subcontratada pelo contratado. Porém, no caso de contratos de prestação de serviço e empreitada, a Administração passa a responder solidariamente com o contratante e com o subcontratado, pelos débitos trabalhistas e previdenciários. Portanto, se o objeto do contrato foi serviço contínuo ou obras e houver subcontratação, mesmo que admitida pelo edital e pelo contrato, o executor deve

²A subcontratação sem autorização configura falta grave e deve ser punida mediante rescisão de contrato, conforme o artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

verificar se a empresa subcontratada está em dia com o sistema de seguridade social e paga regularmente os direitos trabalhistas.

Termo Aditivo: instrumento pelo qual se formaliza a prorrogação do contrato e/ou a modificação de cláusulas contratuais, após exame da Assessoria Jurídica Legislativa da Administração e caso, parecer da Procuradoria-Geral do DF.

CAPÍTULO I

DEFINIÇÃO

Executor de contrato: é o servidor previamente designado pelo titular do órgão de lotação, por meio de Ordem de Serviço publicada no Diário Oficial do Distrito Federal, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

Pode ser pessoa física ou órgão público investido nessa função por designação específica.

Executor substituto: designado para o exercício das funções do titular, no caso de impedimento eventual.

Comissão Executora: grupo de servidores designados para a fiscalização e acompanhamento de contratos, devido à sua natureza e/ou complexidade ou por exigência legal.



Preferencialmente, o executor e seu substituto devem possuir conhecimento e experiência na área do contrato; treinamento e, em certos casos, formação e habilitação adequada ao objeto do contrato. Devem também ter conhecimento da terminologia e diretrizes básicas que norteiam os contratos administrativos.

A fiscalização contratual é a principal arma da Administração no combate às irregularidades que ocorrem durante a execução do contrato, fazendo do Executor o principal responsável, juntamente com a contratada, do sucesso do ajuste em todos os seus aspectos.

CAPÍTULO II

DESIGNAÇÃO

O ato administrativo usado para a designação de executores de contratos e seus substitutos, no âmbito do Governo do Distrito Federal, é a **Ordem de Serviço**. Após ser emitida, pelo titular da Unidade de Administração Geral, ou órgão equivalente, mediante indicação do titular da unidade orgânica onde os serviços serão executados, deverá ser publicada no Diário Oficial do Distrito Federal.

A chefia da unidade orgânica indicará um nome dentre seus subordinados, podendo a indicação recair sobre o próprio chefe.

Poderá ser designada **comissão executora**, em razão da natureza do contrato ou sua complexidade.

A não indicação do executor constituirá óbice para a continuidade dos procedimentos que envolvem toda a execução contratual.

O executor designado deve estar lotado na unidade orgânica, diretamente responsável pela supervisão das atividades a que o contrato esteja relacionado, conforme *art. 4º da Portaria-SGA nº 29 de 25 de fevereiro de 2004*. Recomenda-se que a designação recaia sobre o servidor que elaborou o Projeto Básico - Termo de Referência, pois muitas vezes é a pessoa que detém maior conhecimento sobre o objeto do contrato.



O mesmo servidor poderá ser designado para a fiscalização e acompanhamento de até 3 (três) contratos de natureza continuado, conforme Portaria n 125, de 20 de abril de 2004.

As indicações dos executores e substitutos devem conter nome completo, matrícula, CPF, cargo efetivo ou comissionado, ramais telefônicos e *e-mail* funcional.

CAPÍTULO III

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO EXECUTOR



É atribuição da área responsável por contratos e convênios fornecer cópia reprográfica e- ou digitalizada, aos Executores de Contratos, dos seguintes documentos:

- Projeto Básico;
- Edital;
- Contrato;
- Termo Aditivo;
- Extrato da Publicação do Contrato no DODF;
- Autorização de reajuste;
- Apostilamentos;
- Publicação da Ordem de Serviço.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES GERAIS

As atribuições dos Executores de Contratos encontram-se dispostas especialmente no art. 67 da Lei nº 8.666/93 e art. 5º da Portaria nº 284, de 23 de outubro de 2003, bem como § 5º do art. 41 do Decreto nº 32.598, de 15/12/2010 (contratos para execução de obra e prestação de serviços), e consistem resumidamente no seguinte:

- Supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução do contrato;
- Verificar se o cronograma físico-financeiro das obras e serviços ou a aquisição de materiais se desenvolvem de acordo com a respectiva Ordem de Serviço e Nota de Empenho;
- Prestar à unidade setorial de orçamento e finanças, ou equivalente, informações quanto ao andamento das etapas, para atualização do SIAC/SIGGO;
- Dar ciência, à contratante, sobre ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado e sobre alterações necessárias ao projeto com implicação nos custos;
- Atestar a conclusão das etapas ajustadas;
- Verificar a continuidade das etapas, evitando-se prejuízo dos serviços;

- Remeter relatório de acompanhamento das obras ou serviços objeto do contrato à contratante e ao órgão responsável pela supervisão técnica;
 - Receber obras e serviços, ouvido o órgão responsável pela supervisão técnica;
- Em caso de convenio oneroso, cabe
- apresentar prestação de contas, nos termos do art. 46 do Decreto nº 32.598/2010.

“(...) § 3º A prestação de contas de que trata este artigo deverá ser apresentada com os seguintes documentos:

I - cópia do Termo de Convênio ou Termo Simplificado de Convênio e dos seus respectivos aditivos, quando for o caso, e da sua publicação;

II - plano de aplicação ou de trabalho aprovado, quando este não constituir cláusula do ajuste;

III - cópia do ato de designação do executor do ajuste;

IV - relatório de execução físico-financeira do objeto do convênio, elaborado pelo executor ou entidade conveniente;

V - demonstrativo da execução da receita e da despesa, evidenciando o saldo e os rendimentos auferidos da aplicação no mercado financeiro, quando for o caso, e os respectivos saldos;

VI - relação nominativa de pagamentos efetuados;

VII - extratos da conta bancária específica, contemplando a movimentação ocorrida no período compreendido entre a data da liberação da primeira até a data da efetivação do último pagamento, e conciliação bancária, quando for o caso;

VIII - cópia do termo de aceitação provisória e do termo de aceitação definitiva da obra ou serviço de engenharia, quando for o caso;

IX - relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos com os recursos do convênio e da contrapartida;

X - comprovante de recolhimento do saldo dos recursos, quando for o caso;

XI - cópia do despacho adjudicatório e de homologação das licitações realizadas, ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o conveniente pertencer à Administração Pública do Distrito Federal;

XII - declaração expressa do ordenador de despesa, aprovando a prestação de contas e atestando que os recursos recebidos ou transferidos tiveram boa e regular aplicação;

XIII - outros documentos, se assim exigir o ajuste.(...)”.



Para o bom desempenho de suas atribuições, o EXECUTOR deve fazer o acompanhamento do contrato, tanto da parte física quanto da documentação pertinente, podendo, para isso, fazer anotações no Livro de Registro de Contratos e consultar o processo relativo à contratação.

A fiscalização contratual deve OBSERVAR o seguinte:

- ✓ Resultado da contratação, demonstrando se a execução ocorreu dentro do prazo e se houve a qualidade esperada;
- ✓ Se os recursos humanos empregados na execução dos serviços forma condizentes com a necessidade da Administração e com a formação profissional exigida;
- ✓ Se a qualidade e quantidade dos recursos materiais empregados foram suficientes;
- ✓ Se os serviços foram prestados com estabelecimento de rotina e cronograma;
- ✓ Se a contratada cumpriu com as demais obrigações; e
- ✓ Se os usuários dos serviços (particular ou a própria Administração) ficaram satisfeitos.

1. Quanto à documentação

Neste aspecto, o executor deverá formalizar todos os atos de sua competência, como: manifestação quanto à necessidade de prorrogação contratual; atesto de faturas; recebimento; informações sobre irregularidades.

Ao receber qualquer documento em cópia, sem autenticação de cartório, junta comercial ou conselhos profissionais, requisitar o original para verificação. Estando o documento conferido, apor na referida cópia o carimbo de “confere com o original”, com data, local, assinatura, cargo e matrícula.

Providenciar a imediata juntada ao processo de contratação, de todos os documentos que receber inerentes ao contrato.

Cuidar para que todas as manifestações da contratada como, interesse na prorrogação, solicitação de prazo, pedido de repactuação, reajuste e demais solicitações ou comunicações, estejam devidamente formalizadas no processo.

O executor pode se reportar à área de contratos, Coordenadoria de Contratos e Convênios, para providências relativas à comunicação à contratada, quanto ao interesse nas prorrogações ou demais questões a serem discutidas durante a execução contratual.

Além disso, o executor deve estar atento para os documentos a serem apresentados em etapas distintas do contrato.

- Documento referente ao oferecimento da garantia prevista no contrato: **início do contrato**;
- Documentos necessários para atestar as faturas, bem como certidões, documento de regime de apuração de ISS, GEFIP – relação de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) e do Fundo de Garantia (FGTS): **mensalmente**;

- O executor também deve verificar o saldo contratual, solicitando reforço orçamentário, com antecedência, ao ordenador de despesas, quando necessário: **mensalmente**;
- É recomendável que o processo administrativo seja encaminhado à área de Orçamento e Finanças para providências quanto à dotação e empenho: **janeiro**;
- É recomendável encaminhar o processo administrativo à área de Orçamento e Finanças para providências quanto à necessidade ou não de inscrição de despesa em Restos a Pagar: **dezembro**;
- Qualquer manifestação da empresa a respeito de eventuais alterações contratuais ou atrasos na execução de obras ou serviços ou na entrega de materiais: **durante toda a execução do contrato**;
- Documento referente à complementação da garantia oferecida: **por ocasião dos termos aditivos ou alterações contratuais**;
- Devolução da garantia: **no término do contrato**.
- Cabe ao executor encaminhar à CACC, manifestação favorável ou não acerca da renovação do contrato, nos prazos:
 - a. **15 dias corridos** a partir do recebimento da expediente enviado pela CACC; e
 - b. **5 dias úteis** após a reiteração do expediente enviado pela CACC.
- Toda a prorrogação de prazo devida ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente, cabendo ao executor a juntada de:
 - a. Mínimo de 03 (três) orçamentos de empresas do mesmo ramo de atuação do objeto contratado, verificando os preços praticados em outros órgãos da Administração, de modo a obter-se a proposta mais vantajosa para a renovação contratual. Cabendo, atualmente, a Coordenadoria de Administração de Contratos e Convênios-UAG, a validação das mesmas.
 - b. Se a contratada solicitar o reajuste quando da prorrogação contratual, a proposta deverá contemplar o valor reajustado, para efeito de comparação de preços de mercado, ainda que o reajuste seja efetivado posteriormente a prorrogação.



As certidões exigidas pela Lei 8.666/93, que comprovam a regularidade fiscal da empresa, devem ser apresentadas em nome e CNPJ da filial contratada e não apenas da matriz.

2. Acompanhamento do contrato



- **Não cabe ao EXECUTOR do contrato gerenciar a mão-de-obra do contratado. O correto é que as reclamações sejam levadas por ele, ao preposto do contratado. Por outro lado, se o preposto estiver agindo com negligência ou incapacidade, o executor poderá pedir o seu afastamento ou substituição.**
- O que o executor pode e deve observar é se a contratada está cumprindo com as obrigações trabalhistas e previdenciárias dos seus empregados, conforme recomendado no art. 5º inciso VII da Portaria nº 29/2004.
- Informar à área de Contratos e Convênios, todas as ocorrências e respectivas providências quanto à observância das cláusulas contratuais ou propor medidas saneadoras dos problemas surgidos durante a execução do contrato. Da mesma forma, comunicar também a conclusão ou interrupção dos serviços ou a realização de alguns que possam causar danos aos setores e servidores respectivos.
- Zelar para que a contratada execute o serviço em boas condições de segurança, evitando-se riscos desnecessários, solicitando a substituição de materiais ou equipamentos não compatíveis à execução do objeto contratual, anotando o fato no livro registro do contrato e dando ciência à Coordenadoria de Administração de Contratos e Convênios/Unidade de Administração Geral (ou órgão equivalente), conforme o caso.
- Acompanhar o cronograma físico do contrato, observando as parcelas já realizadas e as previstas, em consonância com a adequação dos serviços ao estipulado em contrato.
- É dever do executor determinar à contratada a regularização ou correção de qualquer situação não especificada ou contrária às especificações do contrato, dando ciência à Gerência de Material, Contratos e Convênios.
- Diante de irregularidades não sanadas pela contratada e passíveis de sanções administrativas, o executor deve manifestar-se a respeito, com urgência, solicitando o encaminhamento à área de contratos, com vistas ao Ordenador de Despesas, para a aplicação das penalidades. Resguardando, 'a contratada, a ampla defesa e o contraditório.
- Quanto a obras, comunicar à contratada sobre o atendimento das especificações contratuais, como: instalação dos canteiros, mobilização de pessoal e equipamentos, cronograma de desembolso, cumprimento de normas trabalhistas e de segurança do trabalho.
- O executor deve estar ciente de que não é permitida a subcontratação total da obra, e que deve comunicar o fato à área de contratos ou ao Ordenador de Despesas;
- No caso de subcontratação autorizada conforme legislação vigente e prevista no Edital e no contrato, em se tratando de obras ou prestação de serviços continuados, cabe ao Executor verificar a regularidade da subcontratada,

quanto à seguridade social e direitos trabalhistas, bem como exigir da contratada a comprovação da capacidade técnico-operacional da subcontratada;

- Providenciar e assinar o Termo de Recebimento Provisório;
- Zelar pela vigência da garantia contratual, verificando seus prazos em conformidade com o vencimento do contrato.



Informar aos superiores se a garantia não for prestada no prazo estipulado no Edital e, notificar a empresa da falta do mesmo. Visto que é irregular a não exigência da prestação de garantia quando a mesma foi prevista em contrato.

Tal conduta constitui violação ao princípio da isonomia. Pode acarretar dano à Administração permitir a execução do contrato sem o recolhimento da garantia contratual, e/ou prejudicar o aditamento do contrato, alteração do prazo de execução ou o preço. Pode, ainda, interromper a execução do contrato.



*O executor **deve** sugerir ao Ordenador de Despesas a formalizar uma notificação a empresa inadimplente.*

- Quanto a obras ou serviços de engenharia, observar a adequação das etapas ou alterações porventura ocorridas, à vigência da garantia.
- Verificar se a garantia contratual foi registrada na Secretaria de Estado de Fazenda e, ao final da execução contratual, acompanhar a respectiva baixa.

3. Quanto às alterações contratuais



O executor deve verificar a regularidade, adequação, necessidade e justificativa dos pedidos de prorrogações e interrupções de prazos, de serviços complementares, bem como de todas as modificações no projeto e de todas as alterações pretendidas pela contratada ou Administração, recomendando que o processo seja submetido ao crivo da Assessoria Jurídica, quando necessário.

- Recomendar, se necessário, a alteração no prazo contratual, no caso de condições adversas como as previstas no parágrafo 1º do art. 57 da Lei de Licitações e Contratos.
- O executor deve observar que a contratada só pode iniciar as modificações no contrato, depois de assinar o respectivo termo aditivo.



Alterações na quantidade: o contrato pode ser alterado por acréscimo ou supressão, do **valor inicial atualizado**, dentro dos limites previstos no art. 65, quais sejam de **25% para obras, serviços e compras e de 50% para reforma de edifício ou equipamento**.

Para esse tipo de alteração, o executor deve observar que o valor contratual será acrescido ou diminuído, em correspondência com o acréscimo ou supressão quantitativa, respeitando-se o valor unitário anteriormente contratado. Além disso, a contratada é obrigada a aceitar essas alterações e manter as mesmas condições do contrato. Existe ainda a possibilidade de a Administração **diminuir** quantitativamente o objeto, além do limite estipulado na Lei de Licitações, porém deve ter a concordância expressa da contratada.



Alterações na qualidade: só serão possíveis, na medida em que não modifiquem as características essenciais do objeto e suas funções. Devem ser restritas a acréscimos ou detalhamentos do objeto inicial.

- O executor deve ter ciência de que não é permitida a prorrogação tácita para contratos administrativos, por isso, por ocasião da prorrogação pretendida, observar sempre se inexistente interrupção do prazo de vigência contratual, ainda que por um único dia.
- No caso de necessidade de prorrogação de contrato firmado por Inexigibilidade de Licitação, cabe ao executor observar se a condição de impossibilidade de competição permanece, se a empresa está cumprindo o contrato a contento e se não há vícios contratuais a sanar.
- No caso de prorrogação contratual objetivando a conclusão de obra, serviço ou fornecimento, o executor deve estar ciente de que eventuais penalidades por atraso ou descumprimento de cronograma, devem ser aplicadas à contratada pelo Ordenador de Despesa.
- No caso de redução do prazo contratual, o executor deve verificar, na área de Orçamento e Finanças, as repercussões da execução antecipada.



No caso de alterações relativas ao preço do contrato, quais sejam: reajuste, repactuação e reequilíbrio contratual, o executor deve atentar para o fato de que as duas primeiras formas não se acumulam.

Ou concede-se o reajuste ou a repactuação, e desde que previstos no Edital e no contrato. Ressaltamos, também, a necessidade de se efetivar pesquisa de mercado, principalmente em outros órgãos públicos, a fim de verificar se é verdadeiramente vantajoso à Administração a repactuação do contrato, ou providenciar novo procedimento licitatório.

- Quanto a acertos financeiros como eventuais renúncias ao reajuste ou repactuação, estas deverão constar no aditivo contratual.
- A solicitação de repactuação contratual deve estar adequada à legislação vigente, cabendo ao executor submetê-la à deliberação superior.
- No caso de contrato de prestação de serviço de natureza continuada, o aumento do valor da mão de obra poderá implicar repactuação, com

fundamento no art. 40, XI da Lei 8.666/93 e na Decisão nº 325/2007 do Tribunal de Contas do Distrito Federal, desde que prevista no Edital e no contrato, e observadas as condições estabelecidas na referida Decisão.

- Em regra, a repactuação contratual ocorre após 12 (doze) meses da assinatura do contrato ou da data da apresentação da última proposta. Excepcionalmente, conforme orientações do Tribunal de Contas do Distrito Federal, por meio da Decisão n. 325/2009-TCDF, a repactuação poderá ocorrer em tempo inferior ao mencionado anteriormente, devendo ser o pedido encaminhado pelo executor de contrato à Administração para análise e deliberação.
- Quando da concessão do re
- ajuste, o executor deve observar que o prazo mínimo não pode ser inferior a 12 (doze) meses, a partir da data estipulada no Edital e no contrato (apresentação da proposta ou assinatura do contrato).
- Verificar se as notas fiscais posteriores ao reajuste, repactuação ou reequilíbrio foram emitidas com o valor atualizado.

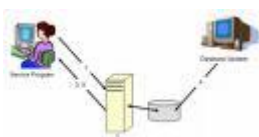


O executor deve anotar, no livro relativo ao acompanhamento do contrato, todos os valores atualizados pelo reajuste, repactuação e reequilíbrio, para que a Administração tenha parâmetros atuais a nortear as

futuras licitações.

- Quanto à publicação³ do extrato do contrato e seus aditamentos, apesar de não ser atribuição do executor, este deve estar atento ao cumprimento da exigência do parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/93.

4. Recebimento do Objeto



Ao término da execução dos serviços, conclusão da obra ou entrega dos materiais, o executor procede ao recebimento do objeto contratual, em etapas ou no total, conforme estipulado em contrato.

O recebimento pode ser **provisório** ou **definitivo**.



4.1. Recebimento provisório

Como esse recebimento transfere a guarda do objeto do contrato, o Executor deve estar atento à vigilância do bem, em se tratando de contrato de

³ Condição necessária à eficácia do contrato. Interfere na atuação do executor visto que não se pode atestar faturas ou acompanhar um contrato não publicado.

fornecimento ou obra. A responsabilidade civil decorrente do recebimento provisório é limitada à verificação feita no ato.

4.1.1 Dispensa do recebimento provisório quando o objeto referir-se a:

- aquisição de gêneros perecíveis e alimentação preparada;
- serviços profissionais;
- obras e serviços que não ultrapassem o valor estabelecido para a modalidade Convite, não havendo outra disposição no edital e desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade

4.2. Recebimento definitivo

Ocorre quando o objeto do contrato encontra-se plenamente executado, observando-se as recomendações legais, conforme a natureza do objeto.

O executor deve verificar se o contrato foi cumprido; objeto realizado dentro do prazo avençado e nas condições pactuadas; documentação regular; enfim, se foram atendidas todas as condições.

4.3. Prazo para recebimento



- ✓ Provisório: em até **15 dias** da comunicação escrita do contratado da conclusão da etapa ou outro prazo estipulado no contrato.
- ✓ Definitivo: em até **90 dias**.
- ✓ Ampliação do prazo do recebimento definitivo: somente

em caráter excepcional, se justificado e previsto no contrato e, também, com devida anuência do Ordenador de Despesas.



1. A Lei 8.666/93 só prevê prazo para recebimento definitivo para obras e serviços, sendo omissa para os demais objetos contratuais.
2. Não lavrado o termo circunstanciado ou não procedida à verificação nos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 dias anteriores ao término dos respectivos prazos.

4.4. Forma do recebimento.



- ✓ Para **compras e locações de equipamentos**:

- mediante simples recibo – regra geral
- mediante termo circunstanciado – no caso de aquisições de grande vulto.



✓ Para **obras e serviços**:

○

- mediante termo circunstanciado – nos dois tipos de recebimento.

4.5. Responsável⁴ pelo recebimento⁵:



✓ no caso de **compras e locações**:

- provisoriamente, o Executor do Contrato, após a verificação da quantidade e qualidade do material;
- definitivamente – até o valor de convite - o servidor designado pela autoridade competente;
- definitivamente – acima do valor de convite – a comissão designada pela autoridade competente, conforme o § 8º do art. 15 da Lei 8.666/93.

✓ no caso de **obras e serviços**:

- provisoriamente, o Engenheiro Fiscal – que pode ser o executor ou não - ou uma comissão especialmente designada, com termo assinado pelas partes, em até 15 dias da comunicação escrita do contratado ou outro prazo estipulado no contrato;
- definitivamente, o servidor ou comissão designada pela autoridade competente, com termo assinado pelas partes após o decurso do prazo de observação e vistoria, previsto no contrato.

5. Atesto

5.1. Conceito: o atesto é uma das responsabilidades do Executor do Contrato e consiste na declaração de cumprimento da obrigação. Deve-se observar as recomendações exaradas no Acórdão nº 2254/2008 –Plenário do TCU.



No ato de atesto é possível expor ressalvas ou glosar despesas pela irregular execução.

Ao atestar a prestação de serviço, a entrega de material/equipamentos ou a conclusão das etapas de obras e serviços de engenharia, o Executor deve:

- **observar o cronograma e a planilha de serviços** executados previstos no contrato;

⁴ O executor pode assumir provisoriamente a carga patrimonial, na qualidade de detentor dos bens adquiridos, se conveniente à Administração, passando-a ao requisitante por ocasião do recebimento definitivo.

⁵ O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do contratado pela solidez e segurança da obra ou do serviço.

- verificar, com o auxílio da área de orçamento e finanças, a adequação dos tributos incidentes na fatura e a correção das retenções que são indicadas.

No caso de incorreção de valores ou qualquer outra especificação incorreta no documento de cobrança, o Executor deverá devolvê-lo à contratada.

No momento da apresentação da fatura pela empresa, o executor deve verificar a documentação e certidões que acompanham a nota fiscal. Se ausente qualquer documento previsto em contrato, o executor deve relatar a ausência e, *ad cautelam*, solicitar formalmente a regularização à empresa, alertando-a das penalidades previstas em contrato.



Existe diferença nos documentos a serem solicitados à empresa no momento de atestar a nota.

Quando a contratação for relativa à Aquisição ou Prestação de Serviços que NAO envolvam Mão de Obra:

1. Regularidade Fiscal:
 - a. Certidão do INSS;
 - b. Certidão do FGTS;
 - c. Certidão de regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda do GDF.

Quando a contratação de Serviços **ENVOLVER** Mão de Obra:

1. Regularidade Fiscal;
 2. Certidão do INSS;
 - a. Certidão do FGTS; e
 - b. Certidão da Dívida Ativa da Secretaria de Estado da Fazenda do GDF.
 3. Folha Sintética de Pagamento, sendo esta relacionada por Ordem Alfabética, contendo:
 - a. Nome completo do empregado;
 - b. Numero do CPF;
 - c. Numero da Conta Bancaria;
 - d. Data da Admissão; e
 - e. Valor Bruto e Líquido do salário.
 4. Relatório SEFIP – Relação dos Trabalhadores constantes no Arquivo Sefip;
 5. GRF – Guia de Recolhimento do FGTS, com comprovante de Pagamento.
 6. Protocolo de envio de arquivo de conectividade Social; e
 7. GPS – Guia da Previdência Social – com comprovação de pagamento.
- o É dever do executor, no caso de recebimento de faturas com ausência dos documentos relacionados acima, notificar a empresa para a regularização, para que se proceda ao atesto e ao pagamento em tempo hábil, alertando a contratada para a possibilidade de aplicação de sanções previstas em contrato. Cópia do referido expediente deverá ser encaminhado à área de contratos para juntada ao processo respectivo.

- O Executor tem responsabilidade pessoal pelos atestos emitidos, porém, o atesto das notas fiscais não exime ou reduz a responsabilidade da contratada por falhas na execução contratual.

Orienta-se ao executor do Contrato, que no caso de recebimento de faturas sem algum dos documentos acima citados, notifique a empresa no sentido de regularizar a situação, para que se proceda ao pagamento em tempo hábil. Considerando ainda, que cabe a Administração a aplicação de sanções previstas no contrato, no caso de descumprimento contratual.



Recomenda-se que o executor junte à Nota Fiscal recebida, relatório ou planilha demonstrativa dos serviços executados no período constante da fatura.

5.2. Forma: o atesto é formalizado apondo-se, **no verso da primeira via da nota fiscal original**, a declaração da regular execução dos serviços/ aquisição, sendo vedado qualquer rasuras.

No atesto deve constar:

- data em que se deu a execução do objeto do contrato;
- assinatura;
- nome legível;
- identificação da função do executor;
- matrícula.

- Obs.:**a) se a execução ocorrer de forma descentralizada, o Executor deverá dar o seu atesto, após receber o Formulário de Gestão Contratual dos responsáveis pelas Unidades onde os serviços/obras estão sendo executados;
- b) o Executor que efetuou o recebimento provisório não poderá efetuar o recebimento definitivo com exclusividade, mas pode integrar a comissão como membro.

5.3. Descumprimento do prazo de entrega do objeto pela contratada



A 10 (dez) dias de vencer o prazo para entrega do material o executor deverá encaminhar correspondência à empresa alertando sobre a data limite, para evitar sanções administrativas.

O material deverá ser recebido mesmo com atraso e informar, por meio de Memorando, ao setor responsável pela área de Contratos e Convênios, para as providências que o caso requer, com ou sem pedido de prorrogação de prazo, por parte da empresa.

No caso de notas fiscais de serviços contínuos, o executor deverá encaminhar diretamente ao setor de Orçamento e Finanças para pagamento.

Vencido o prazo sem manifestação da contratada, é recomendável que o Executor envie uma **notificação** no qual especifique, com clareza, a data do vencimento do prazo da obrigação e a concessão ou não de novo prazo.

Findo o novo prazo, justificado ou não o atraso, o material só poderá ser recebido mediante autorização expressa do Ordenador de Despesas.



O recebimento do objeto fora do prazo far-se-á sem prejuízo da aplicação de penalidade, que será a multa cumulada ou não com outras sanções, dependendo de outros motivos além do atraso.

5.4. Atesto relativo a aquisição de material de consumo e permanente:



Ao receber o material de consumo ou permanente, o Executor deve testar o seu correto funcionamento e registrar a conformidade em documento que será emitido em **2** (duas) vias assinadas pelas partes, sendo a primeira para juntar ao processo e a segunda para o fornecedor.

É obrigatório o executor encaminhar Nota Fiscal ao Almojarifado para dar entrada no sistema de Material-SIGMA.NET, pois somente depois deste procedimento é possível efetuar o pagamento.

5.5. Conteúdo da fatura:

Ao receber a nota fiscal, o Executor deverá observar se:

- foi emitida em nome da Organização;
- está datada;
- o material ou serviço está especificado, conforme as discriminações da Nota de Empenho e/ou contrato;
- o valor confere – unitário e total;
- foi emitida em no mínimo 2 (duas) vias e dentro do prazo de validade para emissão. Caso esteja vencida, exigir da contratada a troca do documento;
- não há rasuras ou erros nos dados da nota fiscal/fatura; caso contrário, exigir a troca do documento.

5.6. Prazo para atestar e pagar:



- ✓ **24 (vinte e quatro horas) para atestar as faturas** nas hipóteses de contratações com fulcro no art. 24, inciso II, já que o prazo limite para pagamento, estipulado no

§ 3º do art. 5º da Lei 8.666/93, é de 5 (cinco) dias úteis.

- ✓ Em **até 5 (cinco) dias úteis**, nos demais casos, desde que verificado o cumprimento do cronograma físico-financeiro, tendo em vista que, pela Lei de

Licitações e Contratos, art. 40, inc. XIV, "a", o prazo limite para pagamento é de 30 (trinta) dias consecutivos.



O prazo de recolhimento do INSS terá que ser efetuado até 20 (vinte) dias úteis do mês subsequente ao da emissão Nota Fiscal, passado este período incide em juros e multas sobre o valor total da fatura, cabendo ao EXECUTOR a responsabilidade de tal ato. Lei n. 11.993, de 28/04/2009, conforme transcrito abaixo:

(...) Art. 6º Os arts. 25, 30 e 31 da [Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991](#), passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 31. A empresa contratante de serviços executados mediante cessão de mão de obra, inclusive em regime de trabalho temporário, deverá reter 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação de serviços e recolher, em nome da empresa cedente da mão de obra, a importância retida até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão da respectiva nota fiscal ou fatura, ou até o dia útil imediatamente anterior se não houver expediente bancário naquele dia, observado o disposto no § 5º do art. 33 desta Lei. (...)

5.7. Nota fiscal/Fatura de água, luz, telefone, serviços de correios, condomínio, taxas e outros, com data de vencimento expressa:

- Deve ser encaminhada à área de Orçamento e Finanças com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data do vencimento.



- Conforme as disposições do § 3º do art. 60 do Decreto nº 32.598/2010, o servidor que der causa ao atraso no pagamento das contas de água, esgoto, energia elétrica, iluminação pública e telefone, responderá pelo pagamento dos encargos decorrentes das faturas.

CAPÍTULO V

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS



- Além das recomendações anteriormente dispostas, o executor deve observar as pertinentes a cada tipo específico de contrato a ser fiscalizado.



Segue abaixo atribuições do Executor concernentes a algumas modalidades de contratos administrativos.

1. Dos contratos de prestação de serviços

Conceito: serviço, perante a Lei 8.666/93, é toda atividade desenvolvida em benefício da Administração. Engloba: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.



Condições: para que ocorra licitação de serviços é necessário que o projeto básico esteja aprovado; que exista orçamento cuja planilha especifique todos os custos unitários; que a previsão de recursos

orçamentários contemple o pagamento de todas as obrigações relativas a obras ou serviços previstos para o exercício financeiro e, conforme o caso, que o produto esperado da licitação esteja inserido nas metas previstas no Plano Plurianual.

Formas de execução: direta e indireta (empreitada por preço global, por preço unitário, tarefa, empreitada integral).

Atribuições do executor: todas as anteriores e as específicas para este tipo de contrato, conforme a espécie: serviços de passagens aéreas, limpeza, locação de veículos, manutenção predial, vigilância, engenharia, jurídicos, consultoria, manutenção corretiva e preventiva de equipamentos, telefonia, informática e demais serviços.

1.1 Dos contratos de prestação de serviços contínuos



Conceito: serviços continuados são aqueles cuja interrupção possa comprometer significativamente a continuidade das atividades da Administração, e cuja necessidade se perpetue por mais de um exercício financeiro e continuamente.



Peculiaridades:

- ✓ a prorrogação dos contratos relativos a serviços contínuos deve obedecer a regra do inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93, ou seja, que os períodos sucessivos de prorrogação não ultrapasse 60 (sessenta) meses.
- ✓ a prorrogação só será possível se prevista no Edital e contrato, se presentes os requisitos legais como obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, comprovados por estudos técnicos e financeiros, e devidamente justificado pela autoridade competente, e desde que os valores não ultrapassem o limite previsto para a modalidade de licitação escolhida.
- ✓ erro grave: a contratação de serviços cujas atividades são inerentes às categorias funcionais constantes do plano de cargos e carreiras do órgão ou entidade.

- ✓ é recomendável que o contato do executor com os empregados da empresa contratada seja feito exclusivamente por meio do preposto da empresa, restringindo também os contatos entre os servidores e os empregados da empresa, evitando-se eventuais desvios de função.
- ✓ é recomendável que haja treinamento de ambientação no local da prestação de serviços, para os empregados e preposto da contratada, com vistas a orientações diversas como:

- direitos relativos aos empregados, estipulados no contrato e deveres inerentes à legislação trabalhista, como a utilização de uniforme adequado e equipamentos de segurança, bem como a exigência, à contratada, da manutenção de caixa de primeiros socorros;
- modalidade de controle de frequência;
- normas relativas a conduta dentro do órgão ou entidade, local da prestação de serviços, onde se preza a disciplina, a ética, o respeito e a proibição de comércio de quaisquer produtos;
- exigências quanto à utilização de crachás ou outro meio de identificação avençados;
- definição do responsável a quem os empregados devem se reportar ou obedecer ordens, no caso o preposto da contratada.
- indicação de salas destinadas a vestiário dos empregados ou depósito de materiais utilizados no serviço, sendo de bom alvitre que o executor possua cópia da chave do local.
- apresentação do executor do contrato;
- indicação, pela contratada, de números de telefone a serem utilizados no caso de emergência ou finais de semana.



ATENÇÃO

O executor deve verificar por amostragem e - ou aleatoriamente o recolhimento, por parte do contratado, dos encargos sociais e trabalhistas, pois, conforme o art. 71, § 2º da Lei de Licitações e Contratos, a Administração responde solidariamente com o contratado pelos encargos da previdência relativos à execução contratual. Quanto às obrigações trabalhistas, a Administração poderá ser responsabilizada subsidiariamente, conforme enunciado 331 do Tribunal Superior do Trabalho, ainda que se possa discutir a sua inconstitucionalidade diante da regra preconizada no § 1º do art. 71 da Lei 8.666/93.

- ✓ Recomenda-se a verificação de 5% das carteiras de trabalho, no mês; a entrevista de 1% dos empregados quanto ao recebimento de férias e outros direitos trabalhistas; a verificação de 2% dos nomes da guia de recolhimento da previdência social e 2% da relação da guia de FGTS.
- ✓ O executor deve observar se a contratada apresentou todas as cópias dos documentos exigidos, como: acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, fichas de registro de empregados e de acidente de trabalho e demais documentos referentes à relação de trabalho, inclusive comprovação de constituição de CIPA, conforme o caso.

- ✓ Não é permitido o pernoite de empregados da empresa no local dos serviços, salvo autorização expressa da Administração, no interesse do serviço.
- ✓ As condições de segurança devem ser avaliadas pelo executor durante a vigência do contrato, para que a substituição de materiais e equipamentos passíveis de causar danos seja feita tempestivamente.
- ✓ O executor pode e deve recusar materiais com defeitos ou especificações contrárias ao estipulado no Projeto Básico e Contrato. Deve também autorizar, se necessário, a retirada de materiais e equipamentos do local dos serviços, bem como autorizar o ingresso dos mesmos.
- ✓ A Contratada deve fornecer aos executores locais a relação dos empregados, vinculados diretamente ao contrato, com os comprovantes/recolhimentos dos respectivos encargos Trabalhistas, Previdenciários e Fiscais bem como, relação da lotação dos postos de serviço e cópia da folha de presença mensal.
- ✓ Recomenda-se que o executor local tenha Livro Próprio, no qual faça o controle da presença diária dos empregados para posterior comparação com folha da empresa e anote ainda, as observações necessárias que sirvam de embasamento para possível Glosa na Fatura da Contratada.



O executor deve saber, a cada dia, o que será executado, conforme o cronograma da execução dos serviços apresentado pela contratada. Assim, ele poderá medir os serviços e avaliar a sua qualidade, e também determinar à contratada que refaça os serviços executados em desacordo com as normas contratuais.

É recomendável também que o executor apresente o relatório ou demonstrativo dos serviços executados, correspondente a cada fatura.

- ✓ Ao executor também compete comunicar à unidade responsável por contratos e convênios, as irregularidades ocorridas durante a execução contratual.
- ✓ Por ocasião das prorrogações contratuais, o executor deve, antecipadamente, tomar as providências necessárias antes da expiração da vigência do contrato, observando a necessidade e conveniência da continuidade dos serviços, fornecendo pesquisa de preços praticados por contratos similares no âmbito da Administração Pública e indagando a empresa, via preposto, do interesse em prorrogar o contratual, especialmente quando a modalidade de licitação for a concorrência ou a tomada de preços, que exigem um tempo maior para os procedimentos.
- ✓ No caso de haver decisão superior pela rescisão do contrato, com vistas à nova licitação, o executor deve manifestar-se com antecedência mínima necessária a respeito de melhorias e adaptações ao futuro Projeto Básico, pela experiência já desenvolvida na área, visando a ininterrupção dos serviços prestados.
- ✓ Prazo para encaminhamento da documentação pelo executor, para a renovação contratual:



15 dias corridos a partir do recebimento da expediente enviado pela CACC; e

5 dias úteis após a reiteração do expediente enviado pela CACC.

1.2 Contratos de prestação de serviços de conservação e limpeza



Além do que foi exposto anteriormente, o executor deve observar:

- Limpeza das áreas internas, externas e fachadas, conforme caracterizado na especificação dos serviços;
- Se há produtividade mínima por categoria profissional envolvida, considerando a área física e a jornada de trabalho; e
- Demais recomendações contidas no contrato e no Edital.

Lembrete:

Se houver alguma reclamação sobre o empregado que executa o serviço, esta deve ser feita diretamente ao preposto responsável, NUNCA direto ao empregado.

1.3 Contratos de prestação de serviços de manutenção predial



Os serviços de manutenção predial foram considerados em separado dos serviços de conservação e limpeza. Envolvem atividades como manutenção de rede elétrica e hidráulica, confecção de chaves, dedetização, pequenos reparos e demais serviços necessários ao bom funcionamento da área física da Administração.

Embora alguns serviços exijam profissionais registrados no CREA para a supervisão, não são considerados serviços de engenharia.

Para o acompanhamento deste tipo de contrato, além de tudo o que foi exposto anteriormente, o executor deve fiscalizar sempre a retirada de material remanescente de obra; a substituição de peças e equipamentos; o uso de equipamentos de segurança pelos empregados da contratada, bem como orientar o preposto da empresa sobre a proibição de execução de serviços na residência dos servidores.

Lembrete:

A manutenção predial envolve também a verificação quanto à execução de outros contratos que afetem o funcionamento dos Edifícios e demais locais da Administração.

1.4 Contratos de prestação de serviços de vigilância



São serviços que dizem respeito à segurança dos bens e servidores da Administração, podendo ensejar responsabilidade por danos causados a terceiros, por utilizar armamento.

Na prestação de serviços de vigilância, é permitida a utilização de câmeras e a verificação de bolsas e outros portadores de objetos, bem como a revista efetuada por meio eletrônico; porém não se recomenda a revista pessoal.

Havendo resistência ou oposição do envolvido, deve ser convocada a autoridade policial. O Executor do Contrato deve acautelar-se porque poderá ser intentada posterior ação de reparação de danos morais, motivo pelo qual os indícios devem ser consistentes.

Ações recomendáveis ao executor do contrato de vigilância:

- verificar os Certificados de Formação de Vigilantes dos executores dos serviços;
- verificar a escala de serviços, nomes dos vigilantes, seus postos e horários ;
- verificar se no fornecimento de uniformes não houve repasse de custos pela contratada; se todas as armas possuem Nota Fiscal, Registro e Porte, não permitindo o uso de armas recarregadas e se todos os vigilantes possuem atestados de antecedentes civil e criminal.
- exigir da contratada que seja afixado em cada Posto, números de telefones úteis ao serviço como: Delegacia, Corpo de Bombeiros, responsáveis pela Administração e outros.
- orientar o preposto da empresa no sentido de cumprir todas as normas e orientações da Administração, inclusive Normas de Segurança e Medicina do Trabalho.
- observar e acompanhar a implementação, pela contratada, dos deveres e condições a ela impostas no contrato.
- ter conhecimento dos deveres dos vigilantes estipulados no contrato, edital ou projeto básico.

1.5 Dos Contratos de prestação de serviços de lanchonete e restaurante

O objeto do contrato é a prestação de serviços de refeição preparada.



Além das obrigações da contratada previstas no contrato, executor deve observar:

- se o cardápio foi estabelecido com o auxílio de Nutricionista, e se os produtos estão sendo oferecidos durante todo o horário de funcionamento.
- se há disciplina quanto ao ingresso do público, a preferência de atendimento aos servidores do GDF e uso de bebida alcoólica.
- se as taxas de energia, água e telefone estão sendo recolhidas no prazo ou ressarcidas ao GDF, conforme estipulado no contrato; fazendo anexar no processo cópias mensalmente
- efetuar pesquisa de opinião junto aos usuários do serviço, a fim de constatar a qualidade da alimentação servida;
- se o preço praticado condiz com o mercado;
- se o ambiente é limpo e organizado, sem a presença de animais;
- se os horários de funcionamento estão sendo cumpridos;
- se há lista de funcionários afixada e se os mesmos usam uniformes e crachás e ainda, se estão se submetendo aos exames obrigatórios periodicamente;

- no ato de recebimento do imóvel e equipamentos ocupados, vistoriar e indicar os reparos necessários e, quando for o caso, expedir autorização para que a contratada efetue os reparos ou realize benfeitorias, as quais não serão passíveis de indenização futura.
- a vigência do alvará de funcionamento, bem como as demais exigências dos órgãos de fiscalização e do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal;
- não permitir que a contratada ceda os direitos do contrato para outra pessoa física ou jurídica;
- exigir que a contratada cumpra as recomendações para a guarda e até seguro, dos valores movimentados diariamente e em cofre.

1.6 Dos contratos de prestação de serviços de passagem aérea



Para este tipo de contrato, esta Cartilha adota a forma de serviços não continuados, até que seja dada outra orientação.

Convém lembrar as disposições do Decreto nº 28.902, de 26 de março de 2008, que trata das contratações dessa espécie e do Sistema Informatizado de Gerenciamento de Passagens Aéreas e Diárias – SIPAD a ser regulamentado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

Para a gestão desse tipo de contrato, o executor deve certificar-se dos descontos aplicados, reavaliando sempre o contrato, em comparação com os descontos praticados no mercado.

Considerando que este tipo de objeto não se trata de serviço continuado, cabe ao executor verificar junto a área interessada da necessidade de nova Licitação ou adesão a nova Ata de Registro de Preços.

Ao executor cabe, ainda, verificar as autorizações de afastamento e deslocamento dos servidores contemplados pelas passagens aéreas, afastamentos disciplinados pelos Decretos nº 29.290, de 22/07/2008 e nº 21.564, de 26/09/2000.

1.7 Dos contratos de prestação de serviços de engenharia



Para que se configurem serviços de engenharia, a atividade deve estar enquadrada na Resolução nº 218 do CONFEA e ser considerada preponderante em relação à complexidade e custos, diante de outras atividades abrangidas pelo contrato.

Apesar da necessidade de anotações no CREA, a exigência de profissional habilitado nesse Conselho, por si só não configura serviço de engenharia.

Qualquer contrato para a execução de obras ou prestação de serviços de engenharia, arquitetura e agronomia, fica sujeito à “Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)”, no Conselho Regional em cuja jurisdição for exercida a respectiva atividade. Da mesma forma, qualquer alteração em contratos dessa espécie gera a obrigatoriedade de ART complementar.



Quanto ao acompanhamento da execução contratual, o executor deve observar as mesmas regras anteriores e outras como:

- acompanhamento documental;
- verificação periódica da qualidade dos materiais empregados;
- verificação periódica da qualidade da mão-de-obra;
- exigência de testes, provas de carga.
- obediência às normas técnicas oficiais;
- requisitar diário de obra ou boletim de ocorrências ou recomendar a sua instituição.
- verificação quanto a existência de preposto, representante da empresa contratada.

Os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais, relativos a esse tipo de serviço, correm por conta do contratado.



No caso de haver subcontratação de partes da obra, o contratado responde, perante a Administração, pela execução do objeto, pois não há nenhuma relação entre o subcontratado e a Administração.

A subcontratação⁶ só será possível se, dentre outros aspectos, estiver prevista no Edital de licitação; caso contrário, o contrato é passível de rescisão, conforme preceitua o inciso VI do art. 78 da Lei 8.666/93.

2. Dos contratos de Obra

É recomendável que a Administração contratante tenha um abrangente controle da obra, por meio de instituição de normas, implantação de sistemas informatizados e de procedimentos, bem como mecanismos de controle interno, contabilização adequada, e demais gestões que facilitem, inclusive, o trabalho do executor do contrato.



Para ser executor de um contrato de obras, preferencialmente o servidor deve ser Engenheiro. Se não for possível, a função deverá ser executada por servidor de nível superior, com a ajuda de um Engenheiro, contratado para fiscalizar a obra.

Quanto ao acompanhamento contratual, o executor deve observar os mesmos procedimentos inerentes aos contratos de prestação de serviços de engenharia e demais contratos, no que for aplicável, bem como o cumprimento rigoroso dos prazos, de forma que as etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo estejam conforme o cronograma.

Além disso, o executor deve comunicar à contratada sobre o atendimento das especificações contratuais, como: instalação dos canteiros, mobilização de pessoal e equipamentos, cronograma de desembolso, cumprimento de normas trabalhistas, de segurança do trabalho, resoluções do CONFEA/CREA e demais normas vigentes.

⁶ O Executor deve atentar para o fato de que uma empresa de engenharia, contratada como fiscal de uma obra, não poderá executar parte da obra. Trata-se de violação ao princípio da segregação de funções, portanto, uma contratação imoral.

Ao executor também cabe procurar esclarecer ou solucionar falhas ou omissões do projeto básico ou executivo, aceitar ou não a substituição de materiais indicados pela empresa, de forma a atender as especificações técnicas.

Como nos demais contratos, o executor deve verificar eventuais acréscimos e supressões, bem como prorrogações contratuais, encaminhando para pagamento as faturas devidamente atestadas. As faturas serão pagas com base nas medições – já aprovadas pela fiscalização - de serviços efetivamente executados pelo contratado.

Medição: refere-se à especificação dos serviços executados e já aprovados pela fiscalização, com detalhamento da quantificação e discriminação e com observância de todas as exigências técnicas e contratuais.



É obrigatório, para o contratado, a manutenção e preenchimento de um Diário de Obra ou Livro de Boletim de Ocorrências, disposto no canteiro da obra e rubricado pelo executor do contrato.

Na ocorrência de qualquer irregularidade, como descumprimento de prazo de execução ou do cronograma físico, inadimplência de cláusulas contratuais ou o não atendimento às determinações da fiscalização, o executor deve tomar providências no sentido de cientificar o superior quanto às sanções aplicáveis ao caso, garantida, sempre, a prévia defesa.

Interdição: ato em que a Administração determina a paralisação da obra, serviço ou fornecimento, que estejam em desacordo com o contrato.

Intervenção: quando a Administração, para evitar prejuízo, assume a execução da obra, face à sua iminente paralisação, causada pela incapacidade do contratado em executá-la a contento. A intervenção persiste até que o contrato seja rescindido ou a situação seja normalizada.

3. Dos contratos de fornecimento



Verificar sempre, na contratação e durante a execução contratual, se a contratada ofereceu a outros órgãos públicos alguma vantagem ou desconto, que possa servir de parâmetro para a adequação do valor ajustado no contrato.

- ⇒ Verificar se a contratada efetuou os acréscimos ou reduções quantitativas, conforme acordado no termo aditivo.
- ⇒ Analisar se a contratada poderá cumprir os prazos estipulados no contrato, para a entrega do objeto, especialmente no caso de compras de grande vulto.
- ⇒ Se houver necessidade, e desde que autorizado pelo Chefe da UAG, o executor poderá verificar, no próprio estabelecimento do contratado, todo o processo que envolve a construção, fabricação ou montagem do objeto do contrato.



Recusar qualquer vantagem, benefício ou facilidade oferecida pela contratada, no exercício de suas funções de fiscalização e acompanhamento do contrato.

- ⇒ **No caso de fornecimento integral, o executor, ao receber o objeto, deve observar a quantidade e qualidade especificada na nota ou fatura, em comparação com o especificado no contrato, evitando-se problemas de regularização posteriores, já que o pagamento é efetuado logo após o recebimento.**
- ⇒ Enviar para Contratada a Nota de Empenho, instruindo o processo com a confirmação do recebimento da mesma.
- ⇒ Monitorar o prazo de entrega do material, efetuando contatos e tomando medidas necessárias para o cumprimento do prazo de entrega.
- ⇒ No caso de atraso de entrega do material, havendo ou não a solicitação da empresa para prorrogação do prazo, cabe ao executor informar a UAG, para deliberação acerca da aplicação das penalidades cabíveis, assegurando a ampla defesa e contraditório à Contratada. Deve ainda, o executor manifestar-se quanto à viabilidade ou não da aceitação do pleito, considerando o interesse da Administração, bem como o prejuízo à execução do objeto.
- ⇒ Informar sobre qualquer descumprimento das Cláusulas Contratuais/ do edital ou Ata de Registro de Preços,
- ⇒ Informar a UAG, qualquer pretensão da Contratada, relativa à troca de marca do objeto a ser entregue, emitindo opinião acerca da ocorrência de prejuízo ou não à Administração.
- ⇒ O executor deve atentar para o fato de que a vigência dos contratos de fornecimento está adstrita ao respectivo crédito, dentro do exercício financeiro, exceto quando o objeto está vinculado ao Plano Plurianual, caso em que o contrato poderá ser prorrogado no interesse da Administração. Se houver abertura de créditos adicionais, por Lei, a vigência poderá ultrapassar o exercício financeiro.



Constatado defeito nos produtos já recebidos, o executor pode, com a anuência do Titular da UAG, determinar, junto à contratada, que seja feita a troca ou reposição do mesmo, ou a compensação na entrega imediatamente posterior.

CAPÍTULO VI



DIREITOS DO EXECUTOR

Contratação de terceiros: o servidor designado como executor de um contrato pode solicitar a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações.

Recebimento de documentos: ao executor deve ser entregue, pela CACC, cópia de toda a documentação necessária ao acompanhamento e fiscalização do contrato, especialmente do Projeto Básico, Discriminação do Material ou Equipamento a ser

adquirido, Edital de licitação, Proposta vencedora, Contrato assinado e Ordem de Serviço (designação).

Apoio da Coordenadoria de Administração de Contratos e Convênios: o executor deve receber das áreas de contratos, todo o auxílio necessário ao bom desempenho de suas funções, especialmente no que se referir à aferição de valores de custo e andamento das obras, serviços ou aquisições de materiais, conforme especificações do Edital.

Recusa em ser Executor de Contrato: como regra, o servidor não pode recusar-se a cumprir tarefas que sejam compatíveis com o nível de complexidade das atribuições do seu cargo, *porém há casos em que é lícita a recusa:*

- quando a complexidade da tarefa não for compatível com as atribuições do cargo, e existirem outros servidores em condições de exercer a atribuição;
- no caso de o servidor estar enquadrado nos seguintes impedimentos:
 - ❖ se possuir, com o contratado, relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista;
 - ❖ se amigo íntimo ou inimigo capital do contratado ou dos dirigentes do contratado;
 - ❖ tenha parentesco com membro da família do contratado;
 - ❖ se não possuir austeridade condizente com o interesse público, para exercer a função, ou, exercendo-a, comprometa a imagem pública da instituição;
 - ❖ se participou da licitação, da elaboração do edital ou do contrato;
 - ❖ esteja sendo indicado para o recebimento definitivo do objeto nos casos específicos;
 - ❖ se responsável pela liquidação da despesa;
 - ❖ se indiciado ou responsável em sindicância ou processo administrativo disciplinar;
 - se, cumulando várias gestões de contratos com outras funções, verificar-se a inviabilidade do desempenho da atividade, com eficiência.

CAPÍTULO VII

RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO



Além das exigências contidas no Edital e no contrato firmado, a pessoa física ou jurídica que mantém contrato com a Administração, deve observar todos os procedimentos que, assegurem a fiel execução contratual sob pena de rescisão e outras sanções contratuais e legais

Algumas responsabilidades do contratado:

- cumprimento das cláusulas contratuais, com observância no que diz respeito às responsabilidades do contratado.
- manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço.
- reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou de materiais empregados.
- responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. A inadimplência quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração a responsabilidade por esses pagamentos, nem onera o objeto do contrato ou restringe a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis. Quanto aos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, a Administração responde solidariamente com o contratado.
- responsabilidade pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.
- A Contratada deve fornecer relação dos empregados vinculados diretamente ao contrato, com os comprovantes/recolhimentos dos respectivos encargos Trabalhistas, Previdenciários e Fiscais.

CAPÍTULO VIII



PENALIDADES APLICADAS AO CONTRATADO

Fase prévia à aplicação de sanção pelo Ordenador de Despesa:

O executor deve verificar a ocorrência de irregularidades, durante a execução do contrato e tomar providências junto ao preposto do contratado, objetivando o pronto restabelecimento da execução contratual. Porém, não conseguindo, ele deverá cientificar o ordenador de despesas para a aplicação das penalidades previstas.

Lembrete:

Se o contratado incorrer em infração grave, as penalidades podem ser cumulativas com a de multa.

No caso de o executor decidir aceitar a obrigação cumprida fora do prazo, deve deixar claro se o recebimento é com isenção de penalidade ou não.

Regras comuns a todas as penalidades:

- Observar as fases de notificação, defesa, decisão e execução.

- Enviar ofício diretamente à empresa, com prazo para defesa, ainda que presente a manifestação escrita do preposto.
- Comunicar diretamente ao contratado as irregularidades cometidas pelo preposto.
- Independentemente da sanção aplicada, a Administração ainda pode exigir a reparação dos danos causados por descumprimento das obrigações contratuais ou licitatórias.

1. Penalidades previstas em lei:

- 1.1 Advertência;
- 1.2 Multa;
- 1.3 Suspensão do direito de licitar e contratar;
- 1.4 Declaração de inidoneidade;
- 1.5 Exclusão do cadastro – SICAF (no caso de pregão)



Não cabe ao executor aplicar as penalidades descritas, somente informar ao Ordenador de Despesas sobre as irregularidades apresentadas na execução contratual. Sendo possível sugerir a aplicação, respeitando os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, segundo a natureza e a gravidade da falta.

1.1 Advertência:

Conforme dispõe o inciso II do art. 3º do Decreto nº 26.851, de 30/05/2006, é competência do ordenador de despesas do órgão contratante e utilizada mais no caráter pedagógico do que punitivo, já que a intenção é de educar o contratado, para o fiel cumprimento das cláusulas contratuais.



O executor deve cientificar o ordenador de despesas das irregularidades ocorridas, para que o mesmo possa notificar o contratado para manifestação no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

1.1.1 Forma e execução.

A advertência deve ser formalizada preferencialmente por meio de Notificação, podendo ser colhido o ciente do preposto.

No caso de recusa, esta deve ser formalizada na presença de duas testemunhas, remetendo-se cópia para o contratado, com aviso de recebimento. Esse procedimento tem o mesmo efeito da ciência para todos os efeitos legais.

O preposto pode, ao assinar a ciência, anotar a sua discordância da penalidade aplicada, mas os efeitos jurídicos só são alcançados com o ingresso de recurso.

1.2 Multa:



Prevista no art. 4º do Decreto nº 26.851/2006, é da competência do ordenador de despesas e indicada nos casos de atraso injustificado na entrega ou execução do contrato, com aplicação dos seguintes percentuais:

“(…)

I – 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9%, que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

II – 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

III – 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto nos incisos I e II deste artigo;

IV – 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada no adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente;

V – 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.”

1.2.1 Forma e execução da multa

A multa deve ser formalizada por simples apostilamento contratual, e executada após regular processo administrativo, oferecendo-se ao contratado o contraditório e a ampla defesa, a ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

O valor da multa deverá ser descontado no valor da garantia oferecida no contrato; no valor das parcelas devidas ao contratado e/ou mediante procedimento administrativo ou judicial de Execução.

No caso do valor da multa ser superior à garantia, o restante será descontado dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrados judicialmente, com atualização pelo Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M) ou equivalente.

Pode ocorrer a relevação da multa no caso de atraso não superior a 5 (cinco) dias, bem como se o valor da multa for inferior aos custos de cobrança.

A aplicação da multa poderá ser cumulada com outras sanções, conforme a natureza ou gravidade da irregularidade, observado o princípio da proporcionalidade.

Após 30 (trinta) dias de atraso, a nota de empenho deverá ser cancelada e/ou contrato deverá ser rescindido. Se houver interesse da Administração em admitir atraso superior a 30 dias, deverá ser devidamente justificado, devendo a multa ser aplicada no percentual de 0,66%, na forma prevista no inciso II do art. 4º do Decreto nº 26.851/2006.

Deve-se publicar o extrato do despacho justificador da multa, após decorrido o prazo de defesa da contratada.

1.3 Suspensão

A aplicação desta penalidade, quando a irregularidade ocorre na fase de execução contratual, é competência do Ordenador de Despesas. Caracteriza-se a suspensão pelo impedimento temporário do fornecedor de participação em licitações e formalização de contratos com a Administração.

Os prazos de suspensão estão dispostos nos incisos I a III do art. 5º do Decreto nº. 26.851/2006, podendo atingir até 24 (vinte e quatro) meses, conforme o caso, bem como ser estendidos para até 5 (cinco) anos se a irregularidade foi praticada no âmbito dos procedimentos decorrentes de Pregões.

A referida penalidade deverá ser publicada no Diário Oficial do Distrito Federal.

1.4 Declaração de Inidoneidade

Penalidade a ser aplicada pelo Secretário de Estado de Fazenda, pelos motivos aduzidos pelas Compras e Licitações/SUPRI/SEPLAG, com efeitos extensivos a todos os órgãos/entidades subordinadas ou vinculadas ao Poder Executivo do Distrito Federal e à Administração Pública, vide art. 87, IV, da Lei nº. 8.666/93.

A reabilitação envolve o ressarcimento do prejuízo causado à Administração e só pode ser promovida perante a mesma autoridade e após transcorrido o prazo da sanção.

A referida penalidade bem como a sua extinção deverão ser publicadas no Oficial do Distrito Federal.

1.5 Exclusão do cadastro – SICAF



Quando a suspensão for aplicada por irregularidades ocorridas na licitação modalidade pregão, o registro cadastral também será suspenso no SICAF e no Cadastro de Fornecedores do Distrito Federal

Cabe lembrar que, independente das penalidades acima dispostas, a licitante/contratada ainda poderá estar sujeita à composição das perdas e danos causados à Administração por descumprimento de cláusulas contratuais ou obrigações licitatórias. (art. 11 do Decreto nº 26.851/06).

CAPÍTULO IX



PENALIDADES APLICADAS AO EXECUTOR

Ação regressiva contra o executor do contrato:

- O executor do contrato assume, perante terceiros, compromissos pelos quais a contratante deve responder, já que pela legislação brasileira, é atribuída ao Estado a responsabilidade objetiva. Significa dizer que é dever do poder público indenizar os danos causados por seus agentes. Por outro lado, em decorrência do dano, pode haver ação regressiva contra o executor do contrato;

Penalidades:

- A não observância das atribuições, a negligência, a desídia (relaxamento), conforme o disposto na Lei 8.666/93 e demais legislações aplicáveis, ou o seu exercício em desacordo com as normas, implica ao executor as penalidades previstas na mesma Lei de Licitações e na Lei Federal 8.112/1990, recepcionada no Distrito Federal pela Lei 197/1991.
- É importante lembrar que a Lei 8.112/90 estabelece os deveres do servidor no art. 116, as proibições constantes do art. 117 e as responsabilidades previstas no art. 121 e seguintes;
- O executor responde solidariamente pelos prejuízos que a contratada causar à Administração, se provada a sua culpa ou dolo, em sindicância ou processo administrativo disciplinar, garantida a ampla defesa e o contraditório. Portanto, conforme a Lei 8.112/90 cabe à autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público, a obrigação de promover a apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.
- Por meio do processo administrativo disciplinar apurar-se-á responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo;
- A Lei 8.429/92 disciplina às sanções decorrentes de atos de improbidade administrativa praticados por agentes públicos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional, abrangendo portanto a atuação dos executores de contratos enquanto servidores públicos, independentemente das sanções penais, civis e administrativas;
- Além da legislação mencionada, o executor também responde penalmente por seus atos, no caso de incorrer nas condutas tipificadas no Capítulo I – Título XI do Código Penal Brasileiro, (dos crimes praticados por funcionário público contra a Administração Geral), incorrendo nas penas previstas no referido diploma legal.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O executor deve observar as diretrizes básicas que norteiam a gestão de contratos, especialmente no que se refere:

- à correta aplicação dos recursos orçamentários;
- à eficiência e eficácia nas contratações;
- à elevação do nível de qualidade dos fornecedores/prestadores de serviços, pelo cumprimento das cláusulas dos respectivos contratos;
- à desburocratização dos procedimentos administrativos; e
- à defesa do interesse público.

2. O executor deve estar ciente de que cada contrato possui peculiaridades que o diferenciam dos demais. Os editais, objeto, cláusulas, jurisprudência, partes e outros elementos são específicos de cada contrato.

3. Ao ser designado como executor, o servidor deve planejar a sua forma de atuação para o fiel cumprimento da execução do contrato. Para isso, recomenda-se a leitura de toda a documentação recebida, além da legislação pertinente, especialmente a Lei nº 8.666/93. Estar atento às condições e cláusulas contratuais. Agendar datas e prazos, informando à Administração, com antecedência, a expiração do prazo de vigência do contrato.

4. Quanto à garantia, se prevista em contrato, o executor deve zelar pela sua fiel prestação, encaminhando-a a CACC, que por sua vez, encaminhará à Secretaria de Fazenda.

5. No desempenho da função de executor, o servidor deve considerar que, conforme a Lei 8.666/93, os atos devem ser formalizados no processo, apontando-se o dispositivo legal e o motivo de interesse público que os justificam.

6. As dúvidas e os casos omissos em relação à administração de contratos serão resolvidos pelo Ordenador de Despesas com o assessoramento do setor responsável pela área de contratos e convênios e auxílio da área Jurídica.



Aplicam-se aos convênios as normas da Lei nº 8.666/93, “no que couber”, ainda que não possuam a mesma natureza dos contratos administrativos. O art. 116 da Lei de Licitações regula as condições para a celebração de convênio pela Administração Pública. Portanto, ao executor de convênio cabe a mesma conduta exigida do executor dos contratos, com a observância das particularidades existentes.



PERGUNTAS FREQUENTES

1 – Qual o limite para a atuação do executor?

Conforme o art. 67 da Lei 8.666/93 limita-se a, mediante constante acompanhamento e fiscalização, fazer cumprir o contrato.

Não pode promover acertos verbais com a contratada, nem aceitar pressões de autoridades, servidores ou cidadãos para influir no contrato ou beneficiar alguém.

Não pode indicar pessoas para serem admitidas pela contratada.

Deve verificar a necessidade de alteração contratual e opinar sobre a conveniência ou não da aceitação ou imposição; envidando esforços para que as alterações sejam formalizadas no devido tempo.

O executor não decide sobre prorrogações ou rescisões contratuais nem determina novas licitações, mas deve adotar as medidas necessárias com antecedência, no sentido de fornecer à Administração o tempo necessário para os preparativos, sem que ocorra prejuízo por ausência de cobertura contratual.

Portanto, é recomendável que o executor observe os seguintes prazos:

-60 (sessenta) dias, para os contratos com inexigibilidade e dispensa de licitação e os relacionados a convite ou pregão;

-120 (cento e vinte) dias, para os relacionados a tomada de preços e concorrência.

Cabe destacar que, nos casos previsíveis quanto à necessidade de uma nova licitação e relacionados com serviços de maior complexidade ou maior vulto, as providências deverão ter início com, no mínimo, com 180 (cento e oitenta) dias de antecedência

Constitui irregularidade grave permitir que o contrato seja executado em desconformidade com os termos que foram formalizados. É comum e irregular, por exemplo, a realização do objeto antes ou após o período de vigência, seja na realização de partes não previstas no contrato ou deixar de executar o que foi previsto, seja até mesmo em relação às obrigações acessórias, como ocorre quando o contrato tem o prazo alterado, mas não a vigência da garantia.

2 – É permitido designar como executor o servidor que elaborou o Projeto Básico?

Sim, pois muitas vezes é a pessoa que detém maior conhecimento sobre o objeto do contrato.

3 – O que acontece aos dirigentes se não designarem o executor do contrato?

A não-designação do executor, além de prejudicar a execução contratual, pode ensejar ao responsável pela designação, multa e inabilitação para ocupar cargo público por 1(um) ano.

4 – Pode o executor indicar os empregados a serem contratados?

Não. Qualquer comunicação nesse sentido deve ser levada ao preposto da contratada.

Na terceirização de serviços não cabe à Administração gerenciar a mão de obra da contratada, mas avaliar os resultados dos serviços prestados. Por isso, não cabe ao executor, por exemplo, pedir glosa nas faturas por ausência de faxineiros. Só haveria essa possibilidade se a prestação dos serviços de limpeza resultar comprometida na sua qualidade.

5– Como fiscalizar os encargos trabalhistas e sociais?

Por amostragem, mediante o exame de guias de recolhimento da previdência social e do FGTS e entrevista de empregados quanto ao recebimento de seus direitos trabalhistas.

Verificando-se que a quantidade de terceirizados na empresa ultrapassa 50%, atentar para a necessidade de uma CIPA.

6– Qual a conduta do executor no caso de descumprimento de cláusulas contratuais/licitatórias?

A competência para aplicação das penalidades de natureza pecuniária e restritiva de direitos pelo descumprimento de cláusulas contratuais/ licitatórias está disposta no Decreto nº. 26851, de 30 de maio de 2006.

Contudo, ao executor cabe envidar esforços para a regularização da situação junto à contratada. Não obtendo resultado, cabe a ele cientificar o Ordenador de Despesas, para a notificação da contratada, para sanar a irregularidade em 5 dias.

A aplicação de sanções deve estar prevista no Edital e no Contrato.

Todas as penalidades devem ser aplicadas em instrumento por escrito, observando-se a ampla defesa.

Deve-se atentar para a finalidade educativa da aplicação das penalidades.

7– Quem tem poderes para rescindir o contrato?

A mesma autoridade que o assinou ou aquela que legalmente a substituiu, mediante a publicação de Decreto ou Portaria.

8– O uso do Livro de Registro de Contrato é recomendado para quais tipos de contrato?

Para prestação de serviços contínuos.

Para obras, podendo ser substituído pelo Diário de Obras ou Livro de Boletim de Ocorrências.

Para contratos de grande vulto.

Dispensa-se o uso nos demais contratos, mantendo o executor suas anotações periódicas.

9– Como fazer as anotações no Livro de Registro de Contratos?

O Livro de Registro de Contratos poderá ser arquivo eletrônico; livro encadernado com folhas numeradas, costuradas e coladas; fichário para folhas A4.

As anotações podem ser feitas diariamente ou mensalmente, relativas a ocorrências como as discriminadas abaixo:

- pagamento de salários, vales e outros benefícios;
- cumprimento de outras obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- regularidade fiscal da contratada;
- atraso na entrega de matérias e serviços;
- entrega de materiais e serviços não condizentes com o contrato;
- multa (inc. II , art. 87 da Lei 8.666/93);
- descumprimento total ou parcial de cláusulas;
- penalidades e restrições impostas;
- resumo de atas de reuniões com a contratada;
- descumprimento de normas referentes à segurança e medicina do trabalho, normas ambientais e trabalhistas;
- notificações e multas recebidas e situação relativa a tributos;
- recusa do preposto em assinar o Livro de Registro de Contratos ou ciência de comunicação. Nesse caso, orientar o preposto de que, como representante da empresa, ele tem o dever de assinar, mas que poderá fazê-lo com ressalvas – não concordando com tal e qual providência. Poderá também apresentar declaração em separado. Se persistir a recusa, o executor deve registrar o fato e, se possível, com testemunhas. Após, remeter AR – Ofício à empresa contratada dando ciência do ocorrido e/ou pedindo substituição do preposto.
- registros relativos ao SICAF – Instrução Normativa nº 5 do MARE e alterações posteriores.

10– O que o executor deve fazer quando o objeto é complexo?

O executor pode pedir o auxílio de um técnico – art. 67 da Lei 8.666/93, nesses casos a contratação deverá ser feita por licitação.

11- Qual o papel das comissões executoras?

São designadas em razão da natureza de alguns contratos ou de sua complexidade. Verifica-se a sua existência em contratos de prestação de serviços de vigilância, de serviços de limpeza, contratos de obra e outros. Geralmente é designada como responsável geral pelo acompanhamento do contrato, supervisionando e dando suporte aos executores locais.

12– O executor pode mudar o contrato?

Não. O que se permite é o ajuste quanto a etapas ou parcelas da execução, sem mudar circunstancialmente. Ainda assim, é necessária a anuência da Chefia da Unidade de Administração Geral/SEPLAG.

Não pode mudar valores previstos para faturamento.

13– Como acompanhar o pagamento?

O executor deve observar as faturas no que diz respeito à ordem cronológica, valores, especificações, rasuras, data, emissão e demais elementos.

As faturas devem ser originais; não se atestam cópias.

No caso de contratos com fulcro no inciso II do art. 24 da Lei de Licitações o atesto deve ser feito em até 24 horas, já que o prazo de pagamento é de até 5 dias úteis.

Nos demais casos, o atesto será feito em até 5 dias, com prazo de pagamento até 30 dias consecutivos, conforme o que dispõe o inciso XIV do art. 40 da Lei 8.666/93

Obs.: a contratada pode antecipar etapas da obra, mas isso não implica, necessariamente, o pagamento antecipado

14– Como controlar o saldo contratual?

Mediante contato com a área de orçamento e finanças, observando o cronograma físico-financeiro, o executor tem condições de controlar o saldo da nota de empenho. Ele pode solicitar junto à referida área e ao ordenador de despesas, um reforço orçamentário quando o saldo estiver próximo de esgotar-se, observando-se o limite estipulado em lei.

O executor do contrato deve ter a planilha, constando o valor anual do contrato, para que, a cada nota fiscal apresentada pela empresa, seja efetuada a dedução tanto do valor contratado como da nota de empenho.

15 – O que se deve observar no caso de alterações contratuais?

Além da verificação quanto às possibilidades elencadas na Lei 8.666/93, ou seja, se o acréscimo ou redução contratuais obedecem ao teto legal (25%); se há justificativa para a repactuação, reequilíbrio ou prorrogação; se o reajuste está previsto no contrato; há que se aventar também para a hipótese de “jogo de planilhas”, isto é, quando a empresa solicita a alteração na intenção de suprimir a vantagem inicialmente concedida à Administração.

No caso, o executor deve alertar ao Ordenador de Despesas para que seja restaurado o desconto percentual ofertado pela empresa ao vencer a licitação ou até mesmo para que se anule o termo aditivo que alterou o contrato, por ganhos indevidos.

Irregularidades; contratação de mão de obra terceirizada para a execução de atividades consideradas de atividade fim, em ofensa ao artigo 37, inciso II da Constituição Federal.

16– Como corrigir os erros da execução?

O executor deve notificar a contratada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir o objeto do contrato em que se verificar vícios ou defeitos.

Ao verificar a ocorrência de irregularidades, o executor encaminhará proposta de penalidades ao setor responsável por contratos e convênios, com vistas ao Ordenador de Despesas, com apresentação dos fatos e fundamentos.

17– Há possibilidade de pagar contrato extinto?

Não. É falta gravíssima, pois é nulo o contrato verbal com a Administração Pública – arts. 59 e 60 da Lei 8.666/93 – e não se pode pagar serviços sem cobertura contratual. O executor deve adotar medidas para impedir ou corrigir a irregularidade e apurar responsabilidades.

18– Qual o perfil do executor?

- Boa reputação ético-profissional;
- Conhecimentos específicos acerca do objeto a ser fiscalizado;
- Não esteja arrolado em processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- Não tenha sido punido em decorrência de atos lesivos ao patrimônio público, na esfera distrital, municipal ou federal;
- Não tenha sido responsabilizado por irregularidades por parte do TCDF, do TCU ou qualquer outro Tribunal de Contas;
- Não tenha sido condenado, em processo criminal, por crimes contra a Administração Pública – Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro; Lei nº 7.492/86; e Lei nº 8.429/92;
- Não seja responsável pela guarda ou utilização do material (segregação de função);
- Esteja lotado na unidade responsável pelo objeto do ajuste em questão;
- Atenda aos requisitos constitucionais indicados em II, art. 37 (concurso público ou cargo em comissão);
- Não esteja em estágio probatório.

MODELOS DE EXPEDIENTES

ANEXOS

NOTIFICAÇÃO PREVIA

Processo nº.....

Contrato nº.....

Eu,.....(nome)....., servidor da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, matrícula nº....., designado como executor do contrato nº.....,por meio da Ordem de Serviço nº....., **notifico** a empresa....., por meio do preposto a sanar as seguintes irregularidades:

a).....

b).....

...

O prazo para o cumprimento e manifestação é de 5(cinco) dias úteis, sob pena de rescisão contratual por descumprimento de cláusula, conforme preceitua o art.....da Lei 8.666/93 e aplicação de penalidades previstas em contrato.

Brasília,.....de.....de 2010.

Executor do Contrato
Cargo e matrícula

Carimbo de Recebido
com local, data e
assinatura do preposto

REGISTRO DE DANOS

Processo nº.....

Contrato nº.....

Sr. Preposto,

Comunico-lhe que durante a execução do contrato em referência, foram constatados os danos abaixo, sofridos pela contratante, em razão da conduta dos empregados da empresa.....

Requeiro sejam informadas as medidas reparadoras por parte da contratada, no prazo de 5(cinco) dias.

Danos	Nome do empregado

Brasília, de de 2010.

Executor do contrato
Cargo e matrícula

Carimbo de recebido
com local, data e
ass. do preposto

TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DE EMPREGADO

Processo nº.....

Contrato nº.....

Sr. Preposto,

Tendo em vista os motivos relacionados abaixo, determino a substituição do empregado....., a fim de fazer cumprir os termos contratuais.

a).....

b).....

Brasília, de de 2010.

Executor do Contrato
Cargo e matrícula

Carimbo de Recebido
com local, data e
assinatura do preposto

TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DE PREPOSTO*

Processo nº.....

Contrato nº.....

Senhor Representante,

Para o bom andamento da execução contratual, solicito a substituição do preposto Sr....., em razão das falhas apontadas abaixo:

a).....

b).....

Brasília, de de 2010.

Executor de Contrato
Cargo e matrícula

Carimbo de Recebido
com local, data e
assinatura do preposto

* Pode ser substituído por Ofício a ser dirigido à empresa, pela Coordenadoria de Contratos e Convênios/UAG, por sugestão do executor.

DESPACHO
Prorrogação contratual

Processo nº:
Contrato nº:
Assunto:

Sr. Chefe da Unidade de Administração Geral (ou Coordenador,
Contratos e Convênios)

Tendo em vista a necessidade dos serviços, a manifestação favorável da empresa, a execução contratual a contento e a vantajosidade na qualidade e preço, em observância ao Parecer n 1030-2010-PGDF recomendo a prorrogação do contrato em referência, com a manutenção do preço (ou repactuação/reajuste de preço) conforme demonstrado nas pesquisas de preços anexas.

Brasília, de de 2010.

Executor do Contrato
Cargo e matrícula

Carimbo de Recebido
com local, data e
assinatura do preposto

RELATÓRIO N° xxxx/2010- EXECUTOR CONTRATO

Processo n°:

Contrato n°:

Assunto n°: Executor do Contrato n° /2010- xxx, DE xxxxx
OS n° , de xxxxx DODF N° pg

Senhor Chefe da Unidade de Administração Geral,

Na condição de Executor do presente Contrato, no exercício das competências expressas no art. 5º, da Portaria n/ 29, de 25/02/2004, e tendo em conta o que especifica o art. 13, do Decreto n° 16.098, de 29/11/94 e especialmente atendendo ao que dispõe o art. 66, c/c o § 1º, art. 67, da Lei 8.666/93, apresento o *Relatório Circunstanciado* de que trata o inciso I, art. 5º da Portaria supramencionada, ao passo em que consigno argumentos, recomendações e sugestões, conforme segue.

2. O contrato em epigrafe versa sobre xxxxxxxx,
3. Em, xxx, recebi da CACC documentos para embasar o acompanhamento do contrato xxx/2010, cujo objeto versa sobre xxxxxxxx, sendo:
 - a) cópia do Edital de Pregão para registro de preços n° /XX;
 - b) cópia do contrato n° /2010-; e/ou Termos Aditivos e Apostilamentos;
 - c) cópia do extrato do contrato publicado no DODF;
 - d) cópia da Ordem de Serviço n° de /2010;
 - f) cópia do art. 67 da Lei n°8.666/93;
 - g) cópia do art. 13 do Decreto n° 16.098/94;
 - h) cópia da Portaria n° 29-SGA, de 25/2/2004;
 - i) cópia da Portaria n° 125-SGA, de 30/04/2004;
4. Em, xxxx, recebi da Contrada:
 - a. A nota fiscal n° de venda a consumidor, datada de xxxxxx, fazendo referencia a (produto adquirido), no valor TOTAL de R\$ xxxxx (xxxx); e
 - b. Relação dos números de série vinculados aos equipamentos a que se refere à nota fiscal acima descrita: n°.....

(Modelo de descrição do recebimento do produto adquirido)

4.1. Em cumprimento às normas aplicáveis à espécie, analisamos os citados documentos e informamos:

4.1.1. A documentação está de acordo com o previsto em lei;

4.1.2. Os equipamentos foram todos vistoriados pela Diretora de Tecnologia da Informação nas pessoas dos seguintes servidores (nome e matrícula):

4.1.3. Os equipamentos recebidos- todos os notebooks- estão completos com os mesmos itens, por embalagem, a seguir relacionados:

- 1 notebooks clock 1,75 (superior ao contratado- 1,66 GHZ), Duo Core, Memória de 2 Gb, HD de 120 GB, modelo Positivo móbile W207
- Manual, discos de recuperação (2), drives (1)
- 1 cabo de força e 1 fonte de energia
- 2 baterias
- 1 cabo RJ 11
- 1 maleta para notebook

4.1.4. Os equipamentos seguiram para o almoxarifado onde foi processada sua entrada, em seguida foram providenciadas as plaquetas de identificação, colagem dos adesivos de identificação. Foram identificados os CDs de recuperação e os manuais de cada máquina;

4.1.5. Os equipamentos estão, no momento, sendo testados e configurados pelo setor de informática da CGDF. Seguindo as orientações do manual, as baterias estão sofrendo processo de ciclagem por três vezes, recebendo os adesivos da CGDF e de uso exclusivo em serviço.

É o relatório.

Brasília, de de 2010.

Executor do Contrato
Cargo e matrícula

Carimbo de Recebido
com local, data e
assinatura do preposto

Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão

Caio Abbot

Chefe da Unidade de Administrativa Geral/SEPLAG

Dorvalina Lemos Prado

Cartilha elaborada pelo Grupo de Trabalho da Unidade de Administração/SEPLAG,
constituído pelas servidoras:

Anna Cristina C. Oliveira Miguel,

Maria Regina D. Ramos Pozza, e

Veridiana Barboza Ribas Rodrigues

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.

UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ED. ANEXO I – PALÁCIO DO BURITI.

6º ANDAR – SALA 617

CEP – 70075-900

FONE: 3961-1569 / 3961-1620

Os direitos desta Cartilha pertencem a Unidade de Administração Geral (UAG). É permitida a reprodução no todo ou em parte, mencionando a fonte.

Cartilha elaborada pelo Grupo de Trabalho da Unidade de Administração/SEPLAG, composta pelas servidoras:

**Maria Regina D. Ramos Pozza,
Ana Cristina C. Oliveira Miguel, e
Veridiana Barboza Ribas Rodrigues**