

Aracaju, fevereiro de 2013

# MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

2013

# 1 Contratos Administrativos

## 1.1 Conceito

Segundo a Lei de Licitações e Contratos, art. 2º, parágrafo único, contrato administrativo é todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particular, em que haja um acordo de vontades para formar vínculo e estipular obrigações recíprocas.

Apesar da denominação de contrato, nos contratos administrativos não prevalece o princípio da autonomia das vontades como nos contratos em geral. Neles, existem as chamadas cláusulas exorbitantes, que são prerrogativas detidas pelo Poder Público perante o particular que com ele contrata. Esta é uma característica marcante dos contratos administrativos, além da presença da Administração Pública como uma das partes da relação contratual.

Regulam-se os contratos pelas respectivas cláusulas, pelas normas da Lei de Licitações e pelos preceitos de direito público. Na falta desses dispositivos, regem-se pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado.

Depois de concluído o processo licitatório ou os procedimentos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, a Administração adotará as providências necessárias para celebração do contrato correspondente.

No contrato, devem estar estabelecidas com clareza e precisão as cláusulas definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidade da Administração e do particular. Essas disposições devem estar em harmonia com os termos da proposta vencedora e com o ato convocatório da licitação ou com a autorização para contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Contratos celebrados entre a Administração e particulares são diferentes daqueles firmados no âmbito do direito privado. Isso ocorre porque, nos contratos celebrados entre particulares, vale como regra a disponibilidade da vontade; já

naqueles em que a Administração é parte, deve existir a constante busca pela plena realização do interesse público.

Essa distinção faz com que as partes do contrato administrativo não sejam colocadas em situação de igualdade. A Administração assume posição de supremacia e pode, por exemplo, modificar ou rescindir unilateralmente o contrato e impor sanções ao particular.

Prevalece no contrato administrativo o interesse da coletividade sobre o particular. Essa superioridade, no entanto, não permite que a Administração, ao impor vontade própria, ignore direitos do particular que com ela contrata. A Administração tem o dever de zelar pela justiça. Não pode ser celebrado contrato com pessoas estranhas ao procedimento de licitação ou de contratação direta, sob pena de o ato ser declarado nulo de pleno direito.

Com referência aos principais contratos celebrados pela Administração Pública amparados pela Lei nº 8.666/1993, podem ser citados aqueles cujo objeto refere-se a:

- **Contratos de compra** – aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente. Exemplo: aquisição de material de expediente, de suprimentos de informática, de microcomputadores, de móveis, de livros, de impressos padronizados (envelopes, formulários, capas de processos etc);
- **Contratos de obras** – construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação das dependências físicas do Instituto. Exemplo: construção de novos campi, de galpão para cobertura de veículos, de ginásios, reforma ou ampliação de estacionamento;
- **Contratos de serviços** – demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais. Exemplo: serviços de limpeza e conservação, vigilância, manutenção predial, instalação de aparelhos de ar-condicionado.

### 1.2 Características

Segundo Maria Sylvia Zanella di Pietro, os contratos em que a Administração é parte, sob regime jurídico publicístico, derogatório e exorbitante do direito comum, possuem as seguintes características:

- **Presença da administração pública como poder público** – a Administração possui uma série de prerrogativas não extensíveis ao contratado;
- **Finalidade pública** - está presente em todos os atos e contratos da Administração Pública;
- **Obediência à forma prescrita em lei** – a forma é essencial para beneficiar tanto a Administração, quanto o contratado, para fins de controle da legalidade;
- **Procedimento legal** – a lei estabelece uma série de procedimentos obrigatórios para a celebração dos contratos como autorização legislativa, avaliação, motivação, autorização pela autoridade competente, indicação de recursos orçamentários e licitação;
- **Natureza de contrato de adesão** – todas as cláusulas dos contratos administrativos são fixadas unilateralmente pela Administração, fixando as condições que se pretende contratar com o particular. A apresentação de propostas pelos licitantes equivale à aceitação da oferta feita pela Administração;
- **Natureza *intuitu personae*** – a condição pessoal do contratado, apurada em procedimento licitatório, é essencial na relação contratual Administração – particular. A Lei nº 8.666/1993 admite que a Administração subcontrate partes de obra, serviço, ou fornecimento, desde que essa possibilidade e os limites da subcontratação estejam previstos no edital e no contrato.  
(Obs.: a Lei não veda, ela admite a possibilidade, dentro de certos limites. Pelo texto legal, o que é vedado é a subcontratação integral);
- **Presença de cláusulas exorbitantes** – tais como exigência de garantia, alteração/rescisão unilateral, fiscalização, aplicação de penalidades, anulação e retomada do objeto;
- **Mutabilidade** – decorre do poder de alteração unilateral que possui a Administração e também de outras circunstâncias, como a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

### 1.3 Prerrogativas da Administração

No que concerne às prerrogativas, os contratos administrativos diferenciam-se dos contratos particulares por meio das chamadas cláusulas exorbitantes, ou de privilégio, ou de prerrogativa. Essas cláusulas podem ser definidas como aquelas que não são comuns ou que seriam ilícitas se estivessem previstas nos contratos entre particulares, por conterem prerrogativas ou privilégios de uma das partes em relação à outra. É justamente o que ocorre nos contratos administrativos. Neles, a Administração está em posição de supremacia em relação ao particular que com ela contrata.

A Lei 8.666/93 define, nos incisos do art. 58, as prerrogativas que a Administração Pública detém em relação aos contratados, quais sejam:

- Modificar os contratos, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- Rescindir os contratos, unilateralmente, nos casos especificados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei;
- Fiscalizar a execução do acordo;
- Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do objeto;
- Nos casos de serviços essenciais, ocupar provisoriamente bens móveis, imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato, na hipótese da necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, bem como na hipótese de rescisão do contrato administrativo.

Contudo, há contratos celebrados pela Administração Pública que são regidos, predominantemente, por normas de direito privado. Como exemplos, existem os contratos de financiamentos, seguros e locações em que o Poder Público é locatário. Além disto, a Administração também atua como usuária de serviços públicos. Nesses casos, existe legislação própria que trata do assunto, a Lei nº 8.987/1995, ficando a Lei nº 8.666/1993 limitada a pontos que não conflitem com tal legislação.

### **1.4 Formalização do Contrato**

A Lei de Licitações exige que os contratos e seus aditamentos sejam elaborados pelos órgãos ou entidades da Administração que realizam a contratação. Qualquer contrato administrativo deve ser formalizado por escrito, de acordo com as exigências da Lei nº 8.666/1993.

Nas hipóteses a seguir, a contratação deve ser formalizada, obrigatoriamente, por meio de termo de contrato:

- Licitações realizadas nas modalidades: concorrência, tomada de preços e pregão;
- Dispensa ou inexigibilidade de licitação, cujo valor esteja compreendido nos limites das modalidades concorrência e tomada de preços;
- Contratações de qualquer valor das quais resultem obrigações futuras. Exemplo: entrega futura ou parcelada do objeto e assistência técnica.
- Nos demais casos, o termo de contrato é facultativo, podendo ser substituído pelos instrumentos hábeis a seguir:

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

A Administração pode dispensar o termo de contrato nas compras com entrega imediata (até 30 dias da proposta) e integral dos bens adquiridos, das quais não resultem obrigações futuras; inclusive, assistência técnica, independentemente do valor e da modalidade realizada.

Ademais, é nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras de pronto pagamento – entendidas como aquelas de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido para a modalidade convite, no caso de compras e serviços (R\$ 80 mil), e as realizadas em regime de adiantamento (suprimento de fundos). Portanto, para pequenas compras de pronto pagamento, que envolvam valores não superiores a R\$ 4 mil, feitas em regime de adiantamento, admite-se o contrato verbal.

### **1.5 Termo de aditamento**

Contratos administrativos podem ser modificados nos casos permitidos em lei. Essas modificações são formalizadas por meio de termo de aditamento – definido como documento que formaliza alterações contratuais. É também chamado de termo aditivo.

O termo de aditamento, ou termo aditivo, pode ser usado para efetuar acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato.

As modificações que puderem ser efetuadas por simples apostila estão dispensadas de termo de aditamento. Veja os casos possíveis no final do subitem a seguir.

#### **1.5.1 Alterações Contratuais**

Contrato firmado entre as partes pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei no 8.666/1993, desde que haja interesse da Administração e satisfação do interesse público. Para que as modificações sejam consideradas válidas, devem ser

justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato.

Alterações podem ser unilaterais, quando realizadas exclusivamente pela Administração, ou por acordo entre a Administração e o contratado, podendo ocorrer nas seguintes situações:

- **Alteração qualitativa:** quando a Administração necessitar modificar o projeto, ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- **Alteração quantitativa:** quando for necessária à modificação do valor contratual em decorrência de alteração quantitativa de seu objeto, nos seguintes limites: acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

Já a alteração por acordo das partes pode acontecer nas seguintes situações:

- Quando conveniente à substituição da garantia de execução;
- Quando necessária à modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- Quando necessária à modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;
- Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis; porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

As cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos administrativos não poderão ser alteradas sem prévia concordância do contratado. Portanto, a possibilidade de alteração unilateral do contrato pela Administração

somente abrange as cláusulas regulamentares ou de serviço; ou seja, aquelas que dispõem sobre o objeto do contrato e sua execução.

Dispensa-se termo de aditamento e podem ser registrados por simples apostila: empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do valor corrigido; variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato; atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes de condições de pagamento. Demais alterações contratuais previstas na Lei de Licitações só podem ser formalizadas por meio de termo de aditamento.

### **1.5.2 Acréscimos ou supressões**

Quando necessários acréscimos ou supressões nos fornecimentos, obras ou serviços, a Administração pode alterar o contrato:

- Para fornecimentos, obras ou serviços: acréscimos ou supressões de até 25%;
- Para reforma de edifício ou de equipamento: acréscimos de até 50%.

Qualquer percentual de acréscimo ou supressão será calculado sobre o valor inicial do contrato devidamente atualizado. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos pela Lei de Licitações. Acima dos percentuais legais aceitos, são permitidas apenas supressões resultantes de acordos celebrados entre as partes. Essa é a regra.

Serão proporcionais aos itens, etapas ou parcelas, os acréscimos ou supressões de quantitativos que se fizerem necessários nos contratos. Diante da necessidade de se acrescentar ou suprimir quantidade de parte do objeto contratado, a Administração deve considerar o valor inicial atualizado do item, etapa ou parcela para calcular o acréscimo ou a supressão pretendida.

Na hipótese de acréscimo, é necessário ao gestor verificar se os preços contratados continuam compatíveis com os de mercado e vantajosos para a Administração.

Em respeito aos direitos do contratado, tanto as alterações contratuais quantitativas, quanto as unilaterais qualitativas, necessárias nos contratos celebrados com a Administração Pública, estão sujeitas aos limites preestabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993. Excepcionalmente, as alterações



contratuais qualitativas podem ultrapassar os limites da lei quando preenchidas as condições estabelecidas na Decisão do TCU 215/1999 Plenário.

De acordo com a Lei de Licitações, o contratado é obrigado a aceitar, nas condições do contrato inicial, acréscimos ou supressões, considerados necessários, respeitados os limites admitidos. Antes da efetivação de aditamento ao contrato, em quaisquer casos de acréscimo ou supressão, fora dos limites, deve haver expressa concordância do contratado.

Poderão ser modificados os prazos de execução do objeto em função de aumento ou diminuição de quantitativos contratados. Assim, a alteração dos prazos poderá ocorrer para mais, ou para menos, proporcionalmente ao percentual aplicado.

### **1.5.3 Reajuste de preços**

O reajustamento é a alteração de valores pactuados em um contrato decorrente da previsível perda de valor da moeda. Isso ocorre devido a variações inflacionárias que podem existir no período de vigência de um contrato. Se houver a previsão de índices específicos no termo de contrato para reajustamento, tal alteração poderá ser executada por simples apostilamento, sem a necessidade de celebração de termos aditivos, de acordo com o exposto no art. 65, §8º, da Lei nº 8.666/1993.

O reajustamento dos contratos administrativos firmados pela Administração Pública, direta ou indireta da União, Estados, do Distrito Federal e dos Municípios somente poderá ser realizado em periodicidade igual ou superior a um ano, contado a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir, conforme a Lei nº 10.192/2001, que dispôs sobre medidas complementares ao Plano Real.

### **1.5.4 Recomposição de preços**

Em decorrência de eventos extraordinários, em função de sua imprevisibilidade, poderá ocorrer a recomposição de preços através da celebração de termo aditivo ao contrato. A recomposição poderá ser efetivada durante a execução do contrato, a qualquer tempo, em função da sua imprevisibilidade.

Não há que se confundir a recomposição de preços com o reajustamento de preços, pois cada um destes opera em campos diferentes. A seguir, a distinção, segundo Marçal Justen Filho:

**A recomposição é o procedimento destinado a avaliar a ocorrência de evento que afeta a equação econômico-financeira do contrato e promove adequação das cláusulas contratuais aos parâmetros necessários para recompor o equilíbrio original. Já o reajuste é procedimento automático, em que a recomposição se produz sempre que ocorra a variação de certos índices, independentemente de averiguação efetiva do desequilíbrio.**

Portanto, a recomposição de preço incide quando houver alteração extraordinária de preços, independentemente do processo inflacionário. Tal situação está prevista no art. 65, inciso II, alínea d, da lei nº 8.666/93.

### **1.5.5 Equilíbrio econômico-financeiro**

Equilíbrio econômico-financeiro, assegurado pela Constituição Federal, consiste na manutenção das condições de pagamento estabelecidas inicialmente no contrato, de forma que se mantém estável a relação entre as obrigações do contratado e a justa retribuição da Administração pelo fornecimento de bem, execução de obra ou prestação de serviço.

Nas hipóteses expressamente previstas em lei, é possível à Administração, mediante acordo com o contratado, restabelecer o equilíbrio ou reequilíbrio econômico-financeiro do contrato. Reequilíbrio econômico-financeiro do contrato se justifica nas seguintes ocorrências:

- Fato imprevisível, ou previsível; porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado;
- Caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configure álea econômica (probabilidade de perda concomitante à probabilidade de lucro) extraordinária e extracontratual.

Para ser autorizado e concedido o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato pedido pelo contratado, a Administração precisa verificar:

- Os custos dos itens constantes da proposta contratada, em confronto com a planilha de custos que deve acompanhar a solicitação de reequilíbrio. Ao

encaminhar à Administração pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, deve o contratado demonstrar quais itens da planilha de custos estão economicamente defasados e quais estão ocasionando desequilíbrio no contrato;

- Ocorrência de fato imprevisível, ou previsível; porém, de consequências incalculáveis, que justifique modificações do contrato para mais, ou para menos.

### **1.5.6 Repactuação**

A repactuação tem sido utilizada, principalmente, para contratos de natureza continuada, em função de modificações nos custos do contratado ocasionadas por acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho. Tais mudanças são previsíveis, ocorrendo quase todos os anos; por conseguinte, são incalculáveis (não se pode saber, *a priori*, por exemplo, qual será o valor do índice de reajuste salarial negociado no âmbito de uma convenção coletiva de trabalho entre o sindicato patronal e o sindicato de trabalhadores de determinada categoria profissional). Portanto, ao contrário do que ocorre na recomposição, a característica da imprevisibilidade não está presente no caso da repactuação.

Nesse contexto, a Instrução Normativa MPOG nº 2, de 30/04/2008, que disciplina a contratação de serviços contínuos, estabelece o interregno mínimo de um ano, a contar “da data limite para a apresentação das propostas constante do instrumento convocatório”, ou “da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a maior parcela do custo da contratação for decorrente de mão de obra e estiver vinculado às datas base destes instrumentos”.

### **1.5.7 Prorrogações contratuais**

A duração dos contratos regidos pela Lei 8.666/93 ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários. Contudo, a própria lei comporta exceções quanto aos seguintes casos:

- Aos projetos que estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;
- À prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à

obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 60 meses. Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante permissão da autoridade superior – este prazo poderá ser prorrogado por até 12 meses;

- Ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, que pode ter a duração estendida pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

- Alteração do projeto ou especificações, pela Administração;
- Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- Interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e interesse da Administração;
- Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei nº 8.666/1993;
- Impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;
- Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

É importante ressaltar que toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato e que a lei veda expressamente o contrato com prazo de vigência indeterminado.

### **1.6 Direitos e responsabilidade das partes**

É obrigação da Administração contratante, dentre outras específicas para execução do objeto contratado:

- Permitir acesso dos empregados do contratado ao local de fornecimento do material, execução da obra ou prestação dos serviços;

- Impedir que terceiros estranhos ao contrato forneçam o objeto licitado, executem a obra ou prestem os serviços, ressalvados os casos de subcontratação admitidos no ato convocatório e no contrato;
- Prestar informações e esclarecimentos que sejam requeridos pelo contratado;
- Solicitar reparação do objeto do contrato que esteja em desacordo com a especificação apresentada e aceita, ou que apresente defeito;
- Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto do contrato (essa fiscalização não exclui ou reduz a responsabilidade do contratado);
- Efetuar pagamento no prazo previsto no contrato.

Obriga-se o contratado, dentre outras obrigações específicas, na execução do objeto avençado:

- Responder, em relação aos empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, distribuição de vales-refeições, vales-transportes e outras exigências fiscais, sociais ou trabalhistas;
- Responder por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato; e
- Manter os empregados devidamente identificados, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da Administração;
- Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada pelos empregados nas instalações da Administração;
- Comunicar à Administração, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente;
- Prestar à Administração esclarecimentos que julgar necessários para boa execução do contrato;
- Manter, durante a execução do objeto do contrato, em compatibilidade com obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

O contratado deve observar, durante a vigência do contrato, que é vedado:

- Contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Administração;
- Veiculação de publicidade acerca da contratação, salvo se houver prévia autorização da Administração;
- Subcontratação de outra empresa para fornecimento do bem ou execução da obra ou prestação do serviço contratado, com exceção de que tenha sido

previamente admitida no ato convocatório e/ou contrato até o limite aceito pela Administração em procedimento administrativo próprio.

### **1.6.1 Subcontratação do objeto contratual**

Em princípio, o contratado não pode cometer a terceiros a execução do objeto contratado. Portanto, a regra é a impossibilidade de o contratado transferir a terceiros a execução do contrato que lhe foi incumbido. Contudo, a lei autoriza à Administração, em cada caso, avaliar a possibilidade e conveniência de permitir a subcontratação, desde que respeitados os limites admitidos.

Portanto, os contratos administrativos, em regra, são contratos pessoais, celebrados *intuitu personae*, devendo ser levados a termo pela mesma pessoa que com a Administração assumiu a obrigação. O que ocorre é que a Lei nº 8.666/1993 admitiu a possibilidade de subcontratação parcial, desde que prevista no instrumento convocatório e no contrato, devidamente autorizada, em cada caso, pela Administração. Neste caso, a relação entre a empresa que ganhou a licitação e a subcontratada é de direito civil, não tendo a Administração qualquer parte na mesma.

É importante observar que a própria lei veda expressamente, de forma absoluta, que a empresa de prestação de serviços técnicos especializados apresente relação de integrantes de seu corpo técnico em procedimento licitatório ou como elemento de justificação de dispensa ou inexigibilidade de licitação; sendo assim, ficará obrigada a garantir que os referidos integrantes realizem pessoal e diretamente os serviços objeto do contrato.

Nesse sentido, é dever do fiscal acompanhar a execução contratual, verificando se o contratado está transferindo a terceiros, sem amparo legal, a execução do contrato que lhe foi incumbido.

### **1.6.2 Encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato**

A Lei nº 8.666/1993 trata sobre o assunto no art. 71, afirmando que é o contratado o responsável por tais encargos. Essa é a regra geral, contida no caput do artigo. No §1º, a lei afirma que eventual inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou

restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis.

Embora haja a previsão legal da não responsabilização da Administração Pública quanto aos encargos trabalhistas, a Súmula 331 do Tribunal Superior do Trabalho (TST) dispõe que, em relação a estes encargos, o descumprimento das obrigações por parte do contratado implica responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços, inclusive relacionando a Administração Pública dentre os possíveis responsáveis subsidiários. Como exemplo de encargo trabalhista, temos o FGTS.

Em relação aos encargos previdenciários, a Administração Pública responde solidariamente com o contratado por esses encargos resultantes da execução do contrato.

A obrigação solidária ocorre quando há pluralidade de credores ou devedores (ou de ambos), sendo que eles têm direitos ou obrigações pela totalidade da dívida. Neste caso, havendo mais de um devedor, cada um responde pela dívida inteira, como se fosse um único devedor. O credor pode escolher se vai demandar judicialmente contra um devedor ou os demais simultaneamente, ou ainda escolher livremente, dentre os devedores, aquele que será executado. Com a responsabilidade subsidiária, o funcionamento é diferente, pois o credor tem que respeitar a ordem de preferência imposta de acordo com a lei ou decisão judicial, uma vez que só poderá requerer a execução contra o responsável subsidiário se o devedor principal não honrar sua dívida.

### **1.7 Atribuições da Administração na fiscalização dos contratos**

Dado o princípio da supremacia do interesse público, a Administração tem o poder-dever de acompanhar atentamente a atuação do particular contratado durante a execução dos contratos administrativos. Essa atuação, revestida de caráter fiscalizador, tem por fim, de forma preventiva, evitar práticas irregulares ou defeituosas por parte do contratado.

Atuando dessa maneira, a Administração resguarda o chamado interesse público, zelando para a boa aplicação dos recursos públicos, cada vez mais escassos. Nesse sentido, existe a figura do fiscal do contrato, um representante da Administração especialmente designado, que é o responsável direto pela fiscalização e acompanhamento da execução do contrato pelo particular contratado.

Segundo a Lei nº 8.666/1993, o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. A fiscalização dos contratos deve providenciar para constar nos processos de pagamentos informações específicas acerca da execução dos serviços contratados.

As regras contratuais sobre a atividade de fiscalização visam a evitar que a mesma seja desenvolvida de modo não sistemático. Contudo, tais regras não constituem um limite às prerrogativas da Administração, podendo ser promovida a fiscalização além e diversamente do previsto no contrato. Apesar disto, não poderá a Administração usar desta faculdade a fim de causar prejuízo ao contratado. A fiscalização deverá ser feita sempre de modo suficientemente necessário e razoável para a verificação dos deveres do particular. Um ponto importante a ressaltar sobre a fiscalização da execução contratual é a necessidade do estabelecimento de rotinas/controles que evitem o pagamento de serviços/despesas que não tenham sido executados dentro do período de vigência do instrumento.

O fiscal do contrato deve, por exigência legal, ser um servidor da Administração Pública contratante, formalmente designado para exercer o encargo, conforme prescrito no Art. 67, da Lei nº 8.666/93. No âmbito do IFS, essa designação acontece mediante Portaria, conforme modelo constante no anexo VIII. Segundo o referido artigo, é possível contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

### **1.8 Recebimento e Atestação do Objeto**

A Lei nº 8.666/1993 diferencia o recebimento provisório e o definitivo. Isto se deve ao fato de que incumbe à Administração adotar todas as cautelas necessárias para evitar o recebimento de objetos defeituosos.

O recebimento provisório consiste na simples transferência da posse do bem ou dos resultados do serviço para a Administração. O particular não fica liberado integralmente e nem a Administração assume que o objeto recebido é adequado, ou que o serviço prestado foi executado corretamente. A partir desse recebimento, a Administração deverá examinar mais detalhadamente o objeto e verificar sua adequação à luz das exigências legais, contratuais e técnicas. O recebimento provisório do objeto do contrato pela Administração libera o particular dos riscos a partir da transferência da posse, assumindo a Administração, neste momento, a responsabilidade por eventuais consequências decorrentes de perda ou



deterioração do objeto. A entrega provisória deverá ser documentada mediante termo circunstanciado.

Após o recebimento provisório e promovidos os devidos exames e verificações mais detalhadas pela Administração, o objeto será recebido definitivamente ou será rejeitado pela Administração. Dado o princípio do contraditório, a Administração deverá, inclusive, fazer constar as regras a serem seguidas no termo do contrato, permitir ao contratado o acompanhamento das verificações e exames efetuados, como também a sua manifestação sobre o procedimento.

Rejeitado o objeto, o particular deverá adotar as medidas cabíveis à sua reparação ou substituição, ou à repetição da prestação do serviço. Recebido o objeto, também deverá ser lavrado termo circunstanciado, documentando o recebimento definitivo.

Há prazo máximo estabelecido em lei para recebimento definitivo do objeto e que deverá ser determinado no instrumento convocatório (edital de licitação). Isso decorre da ideia de que o particular não é obrigado a aguardar indefinidamente a manifestação da Administração. Ocorrendo a omissão da Administração, há a obrigatoriedade de o contratado provocá-la a se manifestar sobre o recebimento, tendo a Administração o prazo de quinze dias para praticar os atos (termo circunstanciado ou vistoria), sob pena de presumir-se, ocorrida a aceitação definitiva.

Mesmo após o recebimento definitivo, não fica o particular dispensado de responder pela integridade do objeto. Podem ocorrer vícios que se revelam em momento posterior, sendo impossível a sua detecção na ocasião do recebimento. Nesse caso, o particular deverá responder por eles, sendo aplicáveis regras específicas disciplinadoras de casos especiais.

É importante observar que não se aplica o Código de Defesa do Consumidor, no tocante à responsabilidade por vício do produto ou do serviço. A matéria submete-se à Lei nº 8.666/1993. Isso não significa que o contratado está livre da responsabilidade por tais vícios; ao contrário, ele é responsável até mesmo por vícios que se revelem em momento posterior ao recebimento, como visto no parágrafo anterior.

### **1.8.1 Prazos para recebimentos provisório e definitivo**

Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

- Em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais. Este prazo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

- Em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

O recebimento do objeto será feito por meio de termo circunstanciado quanto à aquisição de equipamentos de grande vulto, ou seja, de valor superior a R\$ 37.500.000,00. Para as demais aquisições, o recebimento será feito mediante recibo.

O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido para modalidade convite (R\$ 80.000,00) deve ser confiado a uma comissão de, no mínimo, três membros.

### **1.8.2 Situações em que o recebimento provisório poderá ser dispensado**

Estas situações estão enumeradas nos incisos do art. 74 da Lei de Licitações e, nestes casos, o recebimento será feito mediante recibo. São as seguintes:

- Gêneros perecíveis e alimentação preparada;
- Serviços profissionais;
- Obras e serviços no valor de até R\$ 80 mil, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

### **1.8.3 Atestação do Recebimento do Objeto**

Ao atestar o recebimento do objeto, deve o responsável verificar se o bem foi entregue, a obra executada, ou o serviço prestado em conformidade com o contrato. O objeto contratado deve estar de acordo com as especificações licitadas, apresentadas e aceitas.

Concretiza-se a atestação com a declaração e assinatura do responsável no verso da nota fiscal/fatura, ou documento equivalente. A atestação cabe a servidor do órgão, ou entidade contratante; a fiscal de obra, ou de serviços; ou a outra pessoa previamente designada pela Administração para esse fim.

Nos casos de contratos registrados no SIASG, o servidor deve ainda fazer o registro do atesto no referido sistema, conforme orientação presente no anexo I deste Manual. O servidor designado para fiscalização de contratos que não dispuser de senha de acesso ao SIASG, deve preencher o formulário de cadastro para acesso ao SIASG (Anexo II).

### **1.8.4 Condições de Pagamento**

As despesas podem ser liquidadas e os pagamentos efetuados em favor do contratado somente após executado e aceito o objeto, no todo ou parte, conforme dispuser a convocação e o contrato. Exemplificando:

- Executada a obra ou prestado o serviço, que pode ser por etapas, parcelas, tarefas, períodos, entre outros;
- Fornecido o bem, que pode incluir montagem, instalação, funcionamento, entre outros.

A Administração é obrigada a efetuar pagamento de despesas que realizar, nos prazos indicados no termo de contrato ou instrumento equivalente.

Cada parcela ou etapa contratual somente poderá ser paga depois de concluídos e aprovados, pela autoridade competente, os trabalhos relativos às mesmas.

Na hipótese de obras e serviços de engenharia, pagamento de etapas ou parcelas definido no cronograma físico-financeiro deve ter sequência lógica, a fim de evitar que se pague etapa ou parcela sem que a anterior tenha sido executada e aceita, por se caracterizar antecipação de pagamento, que não é permitido.

Prazos para pagamento terão início a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, observando-se que:

- Para valores iguais ou inferiores a R\$ 8.000,00: os pagamentos deverão ser efetuados em até cinco dias úteis;
- Para valores superiores: os pagamentos deverão ser efetuados em prazo que não ultrapasse trinta dias.

No tocante a pagamento parcelado, o prazo será contado da data de execução e aceitação de cada etapa ou parcela de obra executada ou de serviço prestado.

Para efetuar pagamento de despesa é obrigatória a apresentação da 1ª via da nota fiscal/fatura.

O pagamento devido deverá ser creditado em conta bancária, em nome do contratado, em prazo determinado no contrato, a contar da data de protocolização dos documentos, em local previamente definido pela Administração.

O prazo de pagamento estabelecido no contrato começa a contar da data em que a documentação encaminhada para liquidação da despesa estiver completa e sem incorreções, inclusive quanto à regularidade junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, à Seguridade Social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e à Justiça do Trabalho.

A Administração pode recusar-se a efetuar o pagamento se, no ato de atestar o fornecimento do bem, a execução da obra ou a prestação dos serviços, o objeto do contrato não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas, não executado ou não concluído.

No pagamento das obrigações assumidas, a Administração deve observar a ordem cronológica das datas em que os pagamentos forem exigíveis. Essa regra não se aplica quando existirem razões relevantes de interesse público, previamente justificado e publicado pela autoridade competente.

Valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo contratado, nos termos definidos no contrato, poderão ser deduzidos do montante a pagar. É necessário que todo contrato estabeleça e defina claramente quanto ao pagamento de despesas, no mínimo:

- Data-base para efetivação;
- Periodicidade de reajustamento de preços;
- Índice de preço para efeito do reajustamento;
- Critérios de compensação financeira entre a data prevista para o adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento.

Os prazos de pagamento propostos no contrato deverão ser cumpridos rigorosamente, sob pena de a Administração ter de atualizar monetariamente os valores devidos. Sendo assim, o fiscal deve estar atento a esses prazos para que não concorra para o atraso, uma vez que, na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é, ou não, caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

### **1.9 Compensação financeira**

Compensação financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. É devida desde a data limite fixada no contrato para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento de etapa ou parcela.

A compensação financeira pode ser aplicada nos casos em que o contratado tiver executado o objeto, ou cumprido a obrigação, e a Administração não tenha efetuado o pagamento dentro do prazo estipulado no ato convocatório e no contrato. Quando aplicável compensação financeira, deve ser calculada com base em critérios previa e obrigatoriamente estabelecidos no ato convocatório e no contrato.

### **1.10 Inexecução do contrato**

É o inadimplemento do contrato administrativo pelo descumprimento total ou parcial de suas cláusulas – seja pela Administração, seja pelo contratado. Tal inadimplemento poderá dar-se tanto por inexecução, quanto por execução imperfeita do contrato, com ou sem culpa.

Quando o inadimplemento ocorre sem culpa, o inadimplente fica liberado de responsabilidade. É a chamada Teoria da Imprevisão, que ocorre quando sobrevém

fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado.

Quando o inadimplemento ocorre com culpa (em razão de ação ou omissão culposa ou dolosa da Administração ou do contratado), acarreta a aplicação das sanções legais e contratuais. Devido às chamadas cláusulas exorbitantes, poderá a Administração aplicar diretamente tais sanções abrangendo advertência, a multa de mora, a multa pela inexecução, a suspensão temporária da possibilidade de participação em licitação, o impedimento de contratar com a Administração ou a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

O inadimplemento por culpa do contratado também dá a prerrogativa à Administração de rescindir unilateralmente o contrato, com a consequente execução da garantia contratual para ressarcimento da Administração e execução automática dos valores de eventuais multas e indenizações a ela devidos. Também poderá a Administração reter créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos que lhe forem causados pelo contratado.

O inadimplemento por culpa da Administração possibilita ao contratado pleitear a rescisão, por via judicial ou por acordo. Nesse caso, são direitos do contratado: ressarcimento quanto a prejuízos comprovados que houver sofrido, direito à devolução da garantia prestada, pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão e recebimento do custo de desmobilização.

### **1.11 Sanções administrativas**

É dever de a Administração prever, no ato convocatório e no contrato, a aplicação de multa por atraso injustificado na execução do objeto contratado.

Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, podem ser aplicadas ao contratado as sanções a seguir:

- Advertência;
- Multa, de acordo com o previsto no contrato;
- Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade. Será concedida reabilitação sempre que o contratado ressarcir a

Administração pelos prejuízos resultantes e, após decorrido o prazo da suspensão temporária, se aplicada.

Além das penalidades citadas, o contratado fica sujeito às demais sanções civis e penais previstas em lei. Na modalidade **Pregão**, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado do SICAF, ou dos sistemas de cadastramento de fornecedores semelhantes, pelo prazo de até cinco anos, licitante que, convocado dentro do prazo de validade da proposta: deixar de celebrar o contrato; deixar de entregar documentação exigida no edital; apresentar documentação falsa; ensejar o retardamento da execução do objeto do contrato; não mantiver a proposta; falhar na execução do contrato; fraudar a execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; cometer fraude fiscal. Essas penalidades não excluem multas previstas no edital e no contrato e demais cominações legais, em especial, as estabelecidas na Lei nº 8.666/1993.

A aplicação de penalidades deve estar devidamente motivada em processo administrativo em que seja garantida à contratada a ampla defesa.

Quanto à cobrança de multas, o contrato deve especificar, no mínimo, o seguinte:

- Condições e valores;
- Percentuais e base de cálculo;
- Prazo máximo para recolhimento, após ciência oficial.

### **1.12 Rescisão dos contratos**

A rescisão do contrato poderá ser determinada por ato unilateral escrito da Administração, pelos seguintes motivos:

- O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos, ou prazos;
- O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço, ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- O atraso injustificado no início da obra, serviço, ou fornecimento;
- A paralisação da obra, do serviço, ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

- A subcontratação total, ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão, ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão, ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio;
- A decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;
- A dissolução da sociedade, ou o falecimento do contratado;
- A alteração social, ou a modificação da finalidade, ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato; e a ocorrência de caso fortuito, ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

A rescisão do contrato poderá ser determinada pela via jurídica, ou amigavelmente, nos casos provocados pelo chamado Fato da Administração. Este ocorre toda vez que o Poder Público comete uma ação, ou se omite, especificamente, em relação ao contrato, de forma a impedir ou retardar sua execução. As situações elencadas na Lei de Licitações sobre este tipo de rescisão são as seguintes:

- A suspensão da execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações, mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;



- A não liberação, por parte da Administração, de área, local, ou objeto para execução de obra, serviço, ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto.

Existe ainda a hipótese de rescisão prevista no inciso XIII do art. 78 da Lei 8.666/93 que trata da situação em que a Administração suprime partes de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato, além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei (que dispõe sobre os limites máximos para acréscimos, ou supressões nos contratos).

O inciso XVIII do art. 78 da Lei refere-se à possibilidade de rescisão do contrato por motivo de descumprimento, por parte da contratada, da proibição de empregar menores de dezoito anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menores de dezesseis anos (salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade) em qualquer trabalho. Tal possibilidade somente pode ser aplicada quando se verificar conduta efetivamente reprovável, em que haja exploração insensível e cruel do trabalho de menores. Não sendo este o caso, no entendimento de Marçal Justen Filho, a sanção tem que se restringir à pessoa do contratado, sem afetar os interesses da comunidade e de outros trabalhadores. Contudo, não podemos ignorar o comando legal previsto.

# 2

## **Procedimentos necessários à fiscalização dos contratos administrativos**

A Administração Pública deve, obrigatoriamente, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais e demais normas estabelecidas no edital e seus anexos. Não se deve confundir gestão com fiscalização de contrato. A gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos; a fiscalização é pontual.

Na gestão/coordenação/administração de contratos, cuida-se, por exemplo, do equilíbrio econômico-financeiro, da repactuação, da publicação dos atos no Diário Oficial, de questões relacionadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, entre outros aspectos; é normalmente uma atividade atribuída a um setor específico, a exemplo da coordenadoria de contratos. Já a fiscalização, é exercida necessariamente por um representante da Administração, especialmente designado por portaria, que cuidará pontualmente do contrato para o qual foi nomeado como fiscal.

A lei estabelece o dever de nomear um fiscal específico para cada contrato, ao qual competirá zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos. A área de gestão, então, terá uma visão macro, a partir de um gerenciamento geral, cujo acompanhamento pontual será sempre do fiscal, com responsabilidade própria e exclusiva, por exemplo:

- Orientar a contratada sobre a execução devida do contrato;
- Fiscalizar o material utilizado e a forma de execução do objeto do contrato;
- Paralisar a execução do contrato quando estiver em desacordo com o pactuado, comunicando de imediato o setor responsável pela gestão de contratos.

Ao fiscal, caberá em particular:

- Atestar as aquisições e prestação dos serviços após a devida fiscalização e acompanhamento;

- Acompanhar os saldos dos empenhos;
- Providenciar e assinar o termo de recebimento do objeto e juntá-lo ao processo administrativo que ensejará o pagamento da fatura;
- Apontar, sempre que necessário, as eventuais glosas que deverão incidir sobre a fatura, conforme Acordo de Níveis de Serviço – ANS (se houver) – ou em razão de descumprimento na execução do objeto.

### 2.1 Documentos necessários para fiscalização dos contratos

Após ter sido designado fiscal titular ou substituto de um contrato, caberá ao servidor se dirigir ao setor de sua Unidade Gestora responsável pelas contratações para receber a documentação abaixo relacionada, necessária para os procedimentos de acompanhamento e fiscalização do contrato:

- **Edital de Convocação e Instrumento de Contrato**, uma vez que conhecer o edital e o termo do contrato é fundamental para bem fiscalizar a execução do ajuste. Cabe ao fiscal do contrato conhecer as cláusulas editalícias e contratuais;
- **Projeto Básico ou Termo de Referência**. Este documento descreve em detalhes o modo de execução do objeto, define os instrumentos de medição quantitativa e qualitativa do objeto e estabelece um verdadeiro roteiro para a fiscalização do contrato. Se o fiscal não tem conhecimento seguro desse documento, não acompanhará a contento a execução dos serviços;
- **Nota de Empenho (NE)**. A NE indica o crédito de que dispõe a Administração para, no exercício a que se referir, fazer face às despesas do contrato. É necessário que o fiscal acompanhe o saldo do empenho, a fim de conhecer a disponibilidade de pagamento, demandando possíveis necessidades de reforço do seu saldo em tempo hábil.
- **Proposta da Contratada**. É imprescindível ao fiscal do contrato conhecer a proposta da contratada. Várias são as ações de fiscalização que dependem do conhecimento desse documento. Em contratos de terceirização de mão de obra, por exemplo, é possível verificar se os salários pagos aos terceirizados estão em conformidade com a proposta da contratada, considerando o valor do piso salarial da categoria estabelecido por meio de convenção coletiva; verificar se os insumos cotados são efetivamente fornecidos; verificar se essa despesa é de fato realizada, exigindo os comprovantes respectivos; certificar-se de que o quantitativo de pessoal indicada na proposta corresponde ao que efetivamente presta os serviços; certificar-se de que os materiais estão em quantidade, qualidade e preço, conforme a proposta. Enfim, velará para que a

proposta seja cumprida pela contratada, em todos os seus termos, pois o que foi pactuado deve ser cumprido.

- **Termos Aditivos ao Contrato e Apostilamentos.** É necessário que os fiscais tenham conhecimento de todas as alterações contratuais feitas por termos aditivos ou apostilamentos, devendo o setor responsável pela gestão dos contratos encaminhar aos mesmos uma cópia de tais instrumentos;
- **Cópias de todas as comunicações** que porventura tenham existido entre o fiscal e a contratada, ou mesmo entre o fiscal e o setor responsável pela coordenação/gestão dos contratos;
- Em contratos com terceirização de mão de obra, deve-se ainda observar a Convenção ou o Acordo Coletivo das Categorias Envolvidas na Prestação dos Serviços, ou Sentença Normativa. Os documentos regentes das relações coletivas de trabalho podem ser a convenção coletiva de trabalho (pacto entre os sindicatos de empregados e empregadores); o acordo coletivo de trabalho (pacto entre o sindicato dos empregados e a empresa); ou sentença normativa (decisão judicial em caso de dissídio coletivo – quando as partes não entram em acordo e o Judiciário decide sobre as relações coletivas de trabalho). Esse documento serve para certificar-se do novo piso salarial, do valor do auxílio-alimentação ou de qualquer outro direito trabalhista que fora outorgado aos trabalhadores da categoria. Deve, então, o fiscal do contrato aferir se esses direitos estão sendo conferidos aos terceirizados.

## **2.2 Recebimento e atestação das notas fiscais/faturas em contratações sem fornecimento de mão de obra.**

O fiscal deve aceitar somente documentos fiscais/faturas com discriminação clara e precisa do objeto contratado e seus elementos característicos, tais como:

- Identificação do item;
- Quantidade;
- Valor unitário dos bens adquiridos;
- Valor dos serviços contratados.

**2.2.1 Passo-a-passo da atestação**

**Procedimentos para autuar um processo de fiscalização dos contratos relativos à aquisição de bens e prestação de serviços sem fornecimento de mão de obra**

Verificar se o objeto entregue atende às exigências estabelecidas pelo edital e seus anexos;

Certificar-se de que o contratado efetivamente disponibilizou os materiais adequados à execução do objeto do contrato;

Acompanhar *in loco* a efetiva realização e a qualidade dos serviços prestados;

Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato (inclusive, as boas práticas). **Exemplo:** relatório mensal de acompanhamento;

Solicitar tempestivamente a coordenadoria de contratos a adoção de providências que ultrapassem a sua competência;

Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desconformidade com os termos contratuais;

Comunicar ao gestor dos contratos as ocorrências passíveis de punição nos termos do art. 87 da lei nº 8.666/93;

Verificar se os dados impressos na nota fiscal/fatura estão corretos (razão social e CNPJ da unidade gestora emissora da nota de empenho, descrição dos serviços ou material, período de prestação dos serviços, retenções tributárias, entre outros aspectos);

Em caso de desconformidade da fatura/nota fiscal, o fiscal deverá comunicar formalmente o representante da contratada solicitando-lhe que sejam feitas as correções necessárias;

Verificar data de vencimento da nota fiscal/fatura e/ou prevista no contrato para que o pagamento ocorra dentro do prazo definido;

Conferir valor da nota fiscal/fatura com o contrato e com a proposta da contratada;

Verificar a soma da fatura, conferindo os valores unitários e globais, confrontando com os valores contratados;

Emitir ou exigir do contratado a certidão de regularidade cadastral do SICAF – caso necessário, ir aos sítios próprios na Internet para retirar as CND que comprovem a quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - Dívida Ativa, certidão negativa do FGTS e certidão negativa do INSS); regularidade fiscal estadual e municipal (prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver; prova de quitação com a Fazenda Estadual e prova de quitação com a

Fazenda Municipal);
Emitir ou exigir do contratado a certidão do Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas de Licitar (CEIS) no portal da transparência - Anexo V;
Emitir ou exigir do contratado a certidão do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) – Anexo VI;
Emitir ou exigir do contratado a certidão relativa a débitos trabalhistas junto ao sítio do TST – Anexo VII;
Certificar expressamente no corpo da certidão a autenticidade das documentações, após conferir na forma expressa em cada uma;
Verificar a exigência de outros documentos, caso conste no edital e em seus anexos;
Caso esteja em conformidade, atestar a efetiva execução dos serviços, de acordo com objeto contratado, para fins de pagamento das faturas correspondentes.
Obs: Tendo a contratada prestado os serviços ou entregue o material devidamente e estando a mesma com alguma regularidade fiscal vencida, o fiscal não deverá reter o processo. Assim, deve-se encaminhá-lo para o setor financeiro da unidade gestora emitente do empenho informando a ocorrência. Neste caso, o setor financeiro apenas contabilizará a despesa e, se for o caso, pagará as retenções vencíveis; já o pagamento do valor líquido ao contratado aguardará a regularização da pendência ou deliberação do ordenador de despesas mediante análise técnica. Paralelamente, deve o fiscal notificar o setor gestor de contratos sobre o descumprimento contratual, no que se refere à cláusula editalícia e/ou contratual que estabelece a obrigatoriedade de a contratada manter-se nas mesmas condições exigidas no edital durante a vigência do contrato.
Elaborar e assinar o termo de recebimento do material ou relatório mensal de acompanhamento da prestação dos serviços – Anexo VIII;
Atestar a prestação dos serviços ou entrega de materiais no próprio documento fiscal ou de cobrança, e efetuar a medição no SIASG (caso o contrato tenha cronograma registrado nesse sistema) – Anexo I;
Autuar, protocolar e encaminhar ao setor financeiro o processo de pagamento.
Dar baixa da parcela paga no seu controle de acompanhamento de saldo do empenho e do saldo do contrato e, se for o caso, fazer as devidas solicitações de complemento junto à coordenação de contratos.

### **2.3 Recebimento e atestação de contratos administrativos com terceirização de mão de obra**

Para a devida instrução do processo de pagamento mensal nos contratos com terceirização de mão de obra, o fiscal deverá:

- a) Manter uma planilha contendo informações relativas ao pessoal contratado com os seguintes dados:
  - Nome completo;
  - CPF;
  - Função exercida;
  - Respectiva remuneração (salário e eventuais adicionais, gratificações e benefícios recebidos), que deverá estar de acordo com a o constante da proposta de preços apresentada na licitação ou relativa ao termo aditivo de repactuação de valor em vigor;
  - Programação de férias e demais informações porventura existentes.
- b) Conferir se o quantitativo de pessoal que presta o serviço está de acordo com o estabelecido no contrato assinado (que deverá coincidir com o Projeto Básico ou Termo de Referência e a proposta apresentada na licitação). Este quantitativo deverá ser mantido ao longo da vigência contratual, admitindo-se suas variações somente nos casos em que ocorram alterações contratuais, por meio de termos aditivos, conforme o contido no art. 57 da Lei nº 8.666/93;
- c) Conferir as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS – dos empregados, de forma a comparar com o que foi efetivamente contratado e as disposições legais vigentes (legislação trabalhista e acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho). Devendo dar atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante que esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;
- d) Solicitar à Contratada comprovação da entrega, aos seus empregados, de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, que deverá ser acompanhada de uma descrição dos seus itens e periodicidade de sua reposição, devendo, ainda, estarem em acordo com o que foi estabelecido no Projeto Básico ou Termo de Referência e na legislação vigente;
- e) Solicitar à Contratada uma planilha contendo todos os materiais, equipamentos e acessórios que serão utilizados na execução contratual, contendo, ainda, seus quantitativos e marcas, bem como previsão de seu

tempo de duração e reposição, para que seja acompanhado pelo Fiscal do Contrato;

- f) Mensalmente, como condição para o pagamento da fatura, atestar o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, com relação ao material empregado, procedimentos e qualidade na execução contratual e ainda o seguinte:

f.1) Quanto ao aspecto trabalhista, deverá ser verificado:

- O quantitativo correto do pessoal contratado, sua respectiva lotação e atribuições, que devem estar de acordo com o contrato celebrado, verificando ainda o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, que poderá ser comprovado por meio da apresentação de cópias das folhas de ponto da Contratada. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura, com a indicação do valor a deduzir (o setor de contratos poderá orientar ou efetuar os cálculos com base na planilha de custos em vigor);
- A comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionários, quando ocorrer algum destes fatos;
- A comprovação de pagamento de salários no prazo legal estabelecido;
- O correto fornecimento de vales transporte e alimentação/refeição, quando cabíveis;
- A efetiva quitação do 13º salário, que deverá ocorrer até o fim do mês de dezembro de cada ano, em observância à legislação vigente;
- A concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 legal devido;
- A realização de treinamentos e/ou reciclagem, quando cabível;
- O cumprimento de eventuais direitos trabalhistas contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho.

f.2) Quanto ao aspecto previdenciário, deverão ser anexado ao processo de pagamento mensal os seguintes formulários ou relatórios **emitidos pelo programa SEFIP/GFIP**:

- Relação dos trabalhadores envolvidos na prestação de serviços;
- Resumo do fechamento – tomador de serviços/obra, **onde conste a informação do CEI (se obra) ou do CNPJ da contratante (se outro serviço)**;
- Resumo das informações para a Previdência Social;



- Cópia do comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS;
  - Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social (GFIP);
  - Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e INSS (GPS) com autenticação mecânica bancária ou acompanhada de comprovante do recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela *internet*, que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação indicada.
- g. Verificar a situação de regularidade da Contratada por meio de consulta junto ao SICAF, quanto a Certidão Negativa de Débito – CND do INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS;
- h. Verificar se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção de contribuição para previdenciária (INSS 11%) sobre o valor da fatura – a base de cálculo nem sempre é o valor da fatura, assim, o fiscal deverá se informar com a área contábil da unidade gestora do empenho sobre este cálculo;
- i. Verificar se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção de tributos e contribuições federais incidentes sobre a prestação do serviço, ou declaração de que a contratada está dispensada desta tributação;
- h) Verificar se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção do ISS, quando exigível, conforme legislação do município do local da prestação do serviço;
- i) Mensalmente, quando do encaminhamento do processo de pagamento para o setor contábil, a respectiva nota fiscal de prestação de serviços deverá ter o atestado de que o serviço foi prestado na sua parte frontal ou, se inviável, em seu verso (em caso de nota fiscal eletrônica, o fiscal deverá também checar a sua autenticidade por meio de consulta no sítio da Internet indicado na mesma, declarando em seu corpo que fez tal averiguação; se a nota fiscal for convencional deve verificar se está no prazo de validade de emissão);
- j) O processo deverá conter ainda os comprovantes do cumprimento das obrigações contratuais assumidas, juntamente com a respectiva nota técnica resumida (se cabível) e dos formulários/planilhas de acompanhamento da execução contratual, devidamente preenchidos e assinados;

- k) Manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação, caso previsto em contrato, solicitando a substituição daqueles que comprometam a perfeita execução dos serviços e/ou cumprimento do contrato.

### **2.3.1 Liquidação e Medição**

A Liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Inicia-se no momento em que o Fiscal do Contrato atesta, na frente ou no verso da nota fiscal/fatura, o recebimento do bem, a execução e/ou a prestação do serviço, ou etapa da obra ou serviço, após a verificação, conferência e confirmação da documentação exigida e apresentada.

Previamente à liquidação da despesa, deverá o fiscal:

- a) Ao receber do contratado a documentação, assinar e colocar data e hora na carta e na cópia que acompanham a nota fiscal ou fatura;
- b) Conferir as notas fiscais/faturas relacionadas na carta;
- c) Verificar:
  - Se o período, valor unitário, valor total e descrição dos serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no contrato;
  - Se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
  - Se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
  - Se a Nota Fiscal está dentro do período de validade e se está corretamente preenchida;
  - Se, quando cabível, está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão de obra empregada, conforme determina o contrato;
  - Se a contratada apresentou toda a documentação prevista;
  - Se houver necessidade de reparação ou correção de material/serviço, ou de documentação, deve o fiscal recomendar ao contratado providências nesse sentido, formalmente, para, somente após a resolução do evento, efetuar a liquidação e encaminhar para pagamento da despesa. No caso de devolução de nota fiscal, de qualquer outro documento, ou ainda, quando houver necessidade de solicitar à contratada algum documento (guias, carta de correção, faturamento complementar), formular o pedido por escrito, por meio de ofício, anexando uma cópia no processo com a comprovação de entrega ao preposto da contratada, justificando o motivo da devolução;

- e) Estando a nota fiscal e respectiva documentação de acordo, o fiscal poderá atestar o serviço ou fornecimento;
- f) As notas fiscais e respectivos documentos não deverão tramitar em separado, evitando-se o extravio;
- g) A juntada de documentos deverá obedecer à seguinte ordem:
  - Carta/cobrança de encaminhamento e Nota Fiscal devidamente atestada;
  - Demais documentos e comprovantes de procedência do contratado;
  - Certidões de Regularidade Fiscal (Certidão Negativa, ou Positiva, com efeito de Negativa) atualizadas e válidas;
  - Formulário de Medição/Relatórios
- h) Os documentos apresentados no processo deverão ser numerados com rubrica do servidor que promoveu a juntada, de acordo com a Portaria SLTI/MPOG nº 06, de 19 de dezembro de 2002 (Disponível em: [http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/portarias/pn05\\_02.pdf](http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/portarias/pn05_02.pdf)); O fiscal do contrato deverá solicitar ao setor de protocolo da UG a abertura de processo de pagamento, contendo, além da documentação comprobatória do atendimento às disposições legais e contratuais, a nota fiscal/fatura original devidamente atestada, o termo de recebimento (quando for o caso), que irão instruir o processo de pagamento;
- j) O Fiscal do contrato deverá ainda verificar se a Nota Fiscal apresentada pela Contratada está dentro de seu prazo de validade, ou, no caso de nota fiscal eletrônica, verificar a sua veracidade por meio da Internet;
- i) Concluindo o procedimento de liquidação, o Fiscal do Contrato deverá lançar no SIASG, no módulo “Sistema de Gestão de Contrato – SICON”, os valores liquidados e as quantidades medidas, referentes à execução contratual, por intermédio do cronograma físico-financeiro, anexar o comprovante deste registo ao processo e o encaminhar ao setor financeiro da Unidade Gestora para pagamento.

## **2.4 Recebimento e atestação de contratos de obras e serviços de engenharia**

### **2.4.1 Documentação exigida (cópias impressas e em meio digital)**

- Ordem de serviço;
- Contrato;
- Planilha orçamentária;
- Cronograma físico-financeiro;

- Especificações técnicas;
- Composição unitária de todos os serviços;
- Plantas (impressas e em meio digital);
- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do responsável pela execução da obra/serviço;
- Composição do BDI;
- Composição dos encargos sociais.

### **2.4.2 Informações úteis**

- Somente com a apresentação da ordem de serviço (O.S.) assinada, a contratada poderá iniciar a obra/serviço;
- O planejamento da obra/serviço estará condicionado às definições ocorridas em reunião previamente agendada com o departamento ou setor solicitante, devendo, portanto, o cronograma físico-financeiro ser reformulado, ressalvadas as observações preliminares (vide especificações técnicas). Tal reformulação produzirá as diretrizes de execução da obra/serviço, implicando multas, ou penalidades, em caso de atraso;
- A instalação do canteiro e da placa de obra será definida após a reunião mencionada no item anterior;
- A contratada deverá entregar o Diário de Obras (modelo Grafopel, ou similar, contendo termos de abertura e encerramento, 03 (três) vias com folhas destacáveis e capa dura) após a reunião – momento em que será preenchido o termo de abertura;
- Caso a contratada tenha sede fora do Estado de Sergipe, providenciar telefones locais, ou seja, com DDD 79, para os representantes, ou outrem que irão tratar com a FISCALIZAÇÃO;
- Todos os serviços previstos, materiais e equipamentos utilizados, constantes na planilha orçamentária, devem atender às especificações técnicas, podendo a FISCALIZAÇÃO solicitar amostras para prévia aprovação, caso seja necessário;
- Qualquer serviço solicitado por outrem deverá ser previamente comunicado à FISCALIZAÇÃO, estando sua execução condicionada à aprovação;
- Os funcionários deverão se apresentar com fardas identificadas com a logomarca, ou nome da contratada, assim como utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) pertinentes à atividade desempenhada;
- A placa de obra deverá ser instalada em local de boa visibilidade, devendo ser confeccionada no padrão disponibilizado pela FISCALIZAÇÃO;

- O barracão de obras deverá ter dimensões adequadas às exigências da obra/serviço, restando à contratada a responsabilidade sobre materiais e equipamentos armazenados nessa localidade;
- Toda estrutura em concreto armado deverá ser acompanhada por empresa especializada em tecnologia de concreto, devendo ser retirados corpos de prova em número mínimo, conforme norma da ABNT NBR 12.655. Os resultados dos ensaios deverão ser encaminhados em tempo hábil para análise da FISCALIZAÇÃO;
- Os projetos que ficarem sob a responsabilidade da contratada deverão ser fornecidos à FISCALIZAÇÃO nos meios digital e impresso. As cópias impressas deverão ser assinadas pelo responsável técnico da contratada, juntamente com o autor do projeto e respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART);
- É de fundamental importância a presença na obra/serviço de profissional de nível superior devidamente registrado no CREA;
- A contratada deverá manter o diário no canteiro de obras, onde serão relatadas todas as ocorrências cabíveis, bem como a ART do responsável pela execução da obra/serviço;
- A inobservância de quaisquer dos parágrafos anteriores é de total responsabilidade da contratada, devendo o fiscal do contrato notificar tais ocorrências por escrito, com recebimento pelo preposto da contratada; além de dar os encaminhamentos que se fizerem necessários.

### **2.4.3 Procedimento para encaminhamento de faturas**

#### **2.4.3.1 Documentação exigida (vide Termo Contratual)**

##### a) Primeira fatura

- Nota fiscal;
- ART pela execução da obra/serviço;
- Matrícula da obra no INSS (CEI – Cadastro Específico do INSS).
- Boletim de medição, numerado, referente ao intervalo de execução da obra/serviço, com valor limitado por cláusula contratual, acompanhado de memória de cálculo;
- Relatório fotográfico dos serviços executados;
- Relação de pessoal lotado na obra/serviço, no período de medição, segundo inscrição do CEI;
- Comprovação relativa à SEFIP/GFIP

**OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:** A SEFIP/GFIP deve ser específica para o CEI cadastrado para o contrato, devendo estar indicado no referido sistema como “Tomador de Mão de Obra”, conforme Manual do Programa SEFIP, disponível nas páginas da internet da Secretaria da Receita Federal e da Caixa Econômica Federal;

- Se vencíveis até a provável data de pagamento: Folha de Pagamento, INSS (GRPS) e FGTS, com comprovação de pagamento.

b) Faturas Intermediárias

- Nota fiscal;
- Comprovante de pagamento do INSS (GRPS) do(s) mês(es) relativo(s) ao período da medição;
- Comprovante de pagamento do FGTS do(s) mês(es) relativo(s) ao período da medição, se vencidos até a data provável de pagamento da fatura;
- Boletim de medição, numerado, referente ao intervalo de execução da obra/serviço, acompanhado de memória de cálculo;
- Relatório fotográfico dos serviços executados;
- Relação de pessoal lotado na obra/serviço, no período de medição, segundo inscrição do CEI, retirado da SEFIP/GFIP;
- Comprovação de quitação de salários e demais vantagens, auxílios e indenizações devidas aos empregados envolvidos na prestação do serviço, relativos aos períodos de medição.

c) Última fatura

- Nota fiscal;
- INSS (GRPS);
- FGTS dos meses anteriores (contados a partir da inscrição da obra/serviço);
- Quitação da matrícula no INSS (CEI – Cadastro Específico do INSS).
- Boletim de medição, numerado, referente ao intervalo de execução da obra/serviço, com valor limitado por cláusula contratual, acompanhado de memória de cálculo;
- Relatório fotográfico dos serviços executados;
- Relação de pessoal lotado na obra/serviço, no período de medição, segundo inscrição do CEI;
- Além da documentação anteriormente citada, será consultada, de forma *on-line*, a situação cadastral da contratada pelo SICAF;

- O pedido de faturamento deverá ser encaminhado pela contratada ao Departamento de Obras e Projetos (DEOP/DIPOP/IFS) aos cuidados do Engenheiro Fiscal da obra/serviço, por meio de ofício em papel timbrado com logomarca própria e CNPJ, datado, assinado e carimbado pelo responsável técnico, ou pelo representante da contratada, discriminando o objeto da obra/serviço e os números do contrato e da fatura;
- O pedido de faturamento, juntamente com a documentação exigida, deverá ser fornecido em 02 (duas) vias (original e cópia);
- Todos os documentos exigidos deverão ser assinados e carimbados pelo responsável técnico, ou pelo representante da contratada;
- Serão exigidos os documentos originais para a verificação da autenticidade das cópias que, porventura, componham o processo de faturamento;
- A contratada deverá verificar os valores faturados para perceber o fechamento exato do total contratado no último faturamento; e
- O fiscal do contrato deverá observar, no que couber, os procedimentos contidos no tópico **2.3.1 Liquidação e Medição**.

# 3 Conclusão

Os contratos mantidos pelo Instituto Federal Sergipe são regidos, preponderantemente, pela Lei nº 8.666/1993 e pela Lei nº 10.520/2002, IN 02/2008, 04/2009 e 01/2010 do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão (MPOG). O fiscal deve conhecer, não apenas essa legislação, mas também a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório. Deve também solicitar orientação ao setor encarregado do gerenciamento dos contratos sobre os procedimentos que não estiver habilitado a realizar.



# 4

## **Principais referências bibliografias consultadas.**

BRASIL. Lei 8.666/93, de 21 de Junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

BRASIL. **Licitações e Contratos Administrativos**: perguntas e respostas. Controladoria-Geral da União. Brasília, 2011.

BRASIL. **Licitações e contratos**: orientações e jurisprudência do TCU / Tribunal de Contas da União. 4. ed. rev., atual. e ampl. Brasília: TCU, Secretaria-Geral da Presidência: Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. 10 ed. São Paulo: Dialética, 2004.

PEREIRA JÚNIOR, Jessé Torres. **Comentários à Lei das Licitações e Contratações da Administração Pública**. 6 ed. São Paulo: Renovar, 2003.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Licitações e Contratos Orientações Básicas**. 4 ed. Brasília: TCU, 2010.

# ANEXOS