



Tribunal Regional Eleitoral
do Distrito Federal

Manual de
Gestão e Fiscalização de
Contratos Administrativos
Versão 1.0



Manual de
Gestão e Fiscalização de
Contratos Administrativos
Versão 1.0

COMPOSIÇÃO DO TRIBUNAL

PRESIDENTE

Desembargadora Eleitoral **CARMELITA BRASIL**

VICE-PRESIDENTE E CORREGEDORA REGIONAL ELEITORAL

Desembargador Eleitoral **WALDIR LEÔNICO JÚNIOR**

MEMBROS

Desembargador Eleitoral **DANIEL PAES RIBEIRO**

Desembargador Eleitoral **TELSON FERREIRA**

Desembargador Eleitoral **ERICH ENDRILLO SANTOS SIMAS**

Desembargador Eleitoral **HÉCTOR VALVERDE SANTANNA**

Desembargadora Eleitoral **DIVA LUCY DE FARIA PEREIRA**

PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL

JOSÉ JAIR GOMES

DIRETOR-GERAL

EDUARDO DE CASTRO RODRIGUES

Versão 1.0

Brasília, abril de 2020

ELABORAÇÃO

GRUPO DE TRABALHO – PORTARIA DG 167/2018

Ângela Paula Souza Moura - SAO

Bruna Machado Vargas - AJUP

Bruno Barata Berg - ASAQ

Diego Duarte Braga - SEASO

Diego Rodrigues - SEDCO

Francisca Maria Nunes de Siqueira Maia - AJUP

Heráclito Carlos Vieira Freitas - SELIP

Julyana Faria Pereira - AJUP

Kátia de Sousa Moreira de Araújo - ASAQ

Klíssia Freire da Silva - COMAC

Luiz Inácio de Lima Neto - SELIP

Paulo Tadeu Moreira Saldanha - SAO

Rafael Romero Cardoso Machado - SEPEF

Rinaldo Moreira Magalhães – AJUP

COORDENAÇÃO E ORIENTAÇÃO

Professor Erivan Pereira de Franca

APRESENTAÇÃO

Por meio da Portaria Presidência nº 62/2018 (retificada pela de nº 80/2018), o TRE-DF instituiu, a partir de 24 de abril de 2018, o Manual de Planejamento das Aquisições, com o objetivo de definir, passo a passo, o procedimento para planejar as aquisições do Órgão, estabelecendo, ainda, as atribuições e as competências das áreas envolvidas nessa importante atividade.

Dando continuidade ao processo de definição de procedimentos, atribuições e competências das áreas envolvidas na gestão dos contratos administrativos no âmbito do Tribunal, apresentamos este Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, elaborado pelo Grupo de Trabalho instituído pela Portaria-DG 167/2018, conforme **PA SEI 0008464-32.2018.6.07.8100**, contando com a orientação do Professor Erivan Pereira de Franca.

A execução indireta, mediante contratação para a execução de serviços e obras ou o fornecimento de bens, é meio imprescindível de que se utiliza o Tribunal para alcançar seus objetivos estratégicos e prover as necessidades da Administração, de modo a permitir o seu funcionamento, a sua atuação jurisdicional e a prestação eficiente de serviços à comunidade dos cidadãos eleitores do Distrito Federal.

A gestão de contratos consiste num complexo de atividades que envolvem desde o início da contratação, com a formalização do contrato, durante a sua execução e até o seu término. Atividades essas desenvolvidas por servidores especialmente designados e pelas unidades administrativas do Tribunal. Incluem, por exemplo, a análise e decisão quanto a pedidos de reajuste, revisão ou repactuação, alteração do contrato, aplicação de penalidades, a rescisão unilateral, dentre outras.

Fiscalizar a execução dos contratos é prerrogativa da Administração conferida pela Lei (vide art. 58, inc. III, da Lei nº 8.666/93). Tal prerrogativa tem sido interpretada pelo Tribunal de Contas da União como um verdadeiro poder-dever a ser exercido pela Administração junto ao contratado.

Para o desempenho de tão relevante mister, o art. 67, *caput*, da Lei n.º 8.666/1993 determina que seja especialmente designado servidor encarregado de acompanhar e fiscalizar a execução em concreto do objeto contratual e o cumprimento das demais obrigações assumidas pelo contratado. Esse servidor especialmente designado é denominado fiscal de contrato, podendo tal encargo ser atribuído a uma equipe de fiscais.

Assim, objetivando dar cumprimento ao comando legal, o TRE-DF institui este Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, que estabelece diretrizes, atribuições e procedimentos que, uma vez implementados pelos servidores e unidades administrativas envolvidas, darão concretude ao princípio constitucional da eficiência, que rege a atuação da Administração Pública em geral e, no particular, no âmbito das contratações, na certeza de que ações preventivas serão sempre mais eficazes no controle da gestão pública do que as corretivas.

Somado a isso, a atuação adequada e proativa do fiscal e da gestão nos contratos administrativos pode evitar danos ao erário, garantindo que os objetivos da licitação sejam atingidos.

Este Manual está estruturado em Capítulos (1.), Seções (1.1.), Tópicos (1.1.1.) e Subtópicos (1.1.1.1.), seguindo a exata ordem em que os institutos nele tratados encontram-se dispostos na legislação atualmente vigente.

Desse modo, na sua aplicação deverão ser respeitados os princípios da legalidade, isonomia, moralidade, impessoalidade, probidade administrativa, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade.

Portanto, os principais objetivos deste manual consistem em facilitar o trabalho dos fiscais de contrato, garantindo o melhor desempenho de suas atividades no cumprimento da fiscalização das obrigações contratuais, assim como protegê-los no exercício de suas funções, assegurando a estrutura necessária para que o TRE-DF possa atingir as metas institucionais.

SUMÁRIO

1	DOS CONCEITOS UTILIZADOS NESTE MANUAL	11
2	SIGLAS ADOTADAS	17
3	IMPORTÂNCIA DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	20
4	FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS	22
4.1	Tipos de contratos celebrados pela administração	23
4.1.1	Contrato de fornecimento	23
4.1.2	Contrato de prestação de serviços	23
4.1.3	Contratos de soluções de TIC	24
4.1.4	Contrato de treinamento e de consultoria	24
4.1.5	Contrato de obras e serviços de engenharia	24
5	DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO TRE-DF	26
5.1	Aspectos Gerais	26
5.2	Do fiscal de contrato ou equipe de fiscalização	26
5.2.1	Indicação do fiscal ou equipe	27
5.2.1.1	Das situações que impedem a indicação	28
5.2.2	Designação Formal	28
5.2.2.1	Da substituição dos fiscais	29
5.2.3	Atribuições gerais dos membros da equipe de fiscalização	30
5.2.3.1	Fiscal do contrato	30
5.2.3.2	Fiscal técnico	30
5.2.3.3	Fiscal administrativo	31
5.2.3.4	Fiscal setorial	33
5.2.3.5	Fiscal demandante	33
5.2.3.6	Fiscal técnico contratado	33
5.2.4	Concentração de atribuições no fiscal de contrato, quando não houver equipe de fiscalização designada	33
5.3	Atribuições comuns a todos os fiscais	33
5.3.1	Manutenção de registros - O Relatório de Fiscalização	34
5.3.1.1	Conteúdo mínimo do Relatório de Fiscalização nos contratos de prestação de serviços	34
5.3.1.2	Preenchimento do Relatório de Fiscalização quando houver equipe designada	35
5.3.1.3	Dos registros da fiscalização: onde documentar	35



5.3.1.4	Dos registros da fiscalização: prestação de serviços	35
5.3.1.5	Dos registros da fiscalização: obras e serviços de engenharia	36
5.3.2	Atuação junto ao contratado para sanar irregularidades ou falhas na execução	36
5.3.3	Levar ao conhecimento dos superiores hierárquicos situações que extrapolam as atribuições da fiscalização	36
5.4	Procedimentos aplicáveis a todas as contratações	36
5.4.1	Procedimentos a serem adotados pelo fiscal logo após a formalização do contrato	36
5.4.2	Providências a serem adotadas durante a execução contratual	37
5.4.3	reunião inicial com o preposto	38
5.4.4	Relatório de encerramento do contrato	39
5.5	Aspectos específicos da Fiscalização dos Contratos de Obras e Serviços de Engenharia	39
5.5.1	Atribuições do fiscal técnico nos contratos de obras e serviços de engenharia	39
5.6	Aspectos Específicos da Fiscalização dos Contratos de Prestação de Serviços em Geral (Excetuados os Contratos de Terceirização)	40
5.6.1	Atribuições do fiscal técnico	40
5.7	Fiscalização dos Contratos de Terceirização	41
5.7.1	Fiscalização administrativa do contrato	41
5.7.1.1	Procedimentos de fiscalização inicial	42
5.7.1.2	Fiscalização mensal	43
5.7.1.3	Fiscalização quando da demissão de trabalhadores	44
5.7.1.4	Outros procedimentos de fiscalização	44
5.7.1.5	Providências em caso de indícios de irregularidades	45
6	DO PREPOSTO DO CONTRATADO	47
6.1	Nomeação e possibilidade de substituição	47
6.2	Da presença do preposto no local da execução	47
6.3	Da forma de comunicação entre o fiscal do contrato e o preposto	48
7	DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO	49
7.1	Controle e entrega	49
7.2	Conferência da garantia prestada	50
7.3	Atraso ou não apresentação	52
7.4	Extinção e liberação da garantia (Termo Circunstanciado de Liberação da Garantia)	52
7.5	Execução da garantia	54
7.5.1	Procedimentos para execução das garantias prestadas em dinheiro	54



7.5.2	Garantias prestadas por meio de fiança bancária	54
7.5.3	Garantias prestadas na modalidade seguro garantia	55
7.6	Hipóteses de retenção da garantia e de créditos do contratado	55
8	DO RECEBIMENTO DO OBJETO	57
8.1	Do recebimento provisório	57
8.1.1	Da dispensa do recebimento provisório	58
8.2	Do recebimento definitivo	58
8.3	Do recebimento em caso de haver fiscais setoriais (Relatório de Fiscalização Setorial)	60
8.4	Do recebimento em caso de serviços contínuos	60
8.5	Do recebimento em etapas ou medições	61
8.6	Da conferência da nota fiscal pelo fiscal do contrato	62
9	DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA CONTRATUAL	63
9.1	Dos procedimentos de controle das unidades demandantes	63
9.2	Dos procedimentos para pagamento	64
9.3	Procedimentos em caso de irregularidade do contratado junto ao SICAF	66
9.4	Do pagamento em atraso	67
10	DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS	68
10.1	Pressupostos Genéricos das alterações contratuais e garantias do contratado	69
10.1.1	Pressupostos específicos para as alterações unilaterais qualitativas	70
10.1.2	Pressupostos específicos para as alterações unilaterais quantitativas	70
10.2	Limites para as alterações (percentual em relação ao valor do contrato)	71
10.3	Da instrução inicial necessária às alterações unilaterais	72
10.4	Formalização das alterações contratuais	74
10.4.1	Dos elementos do termo aditivo	74
10.4.2	Da formalização por apostila	75
10.5	Do processamento das alterações contratuais	75
11	DA PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS	77
11.1	Dos períodos de vigência do contrato	77
11.2	Do processamento da prorrogação de vigência	77
11.3	Elementos do termo aditivo de prorrogação de vigência	78
12	DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO	79
12.1	Revisão	80
12.1.1	Requisitos para concessão da revisão	80
12.2	Reajuste	81
12.2.1	Requisitos para concessão do reajuste	82



12.2.2	Metodologia de cálculo do reajuste	82
12.3	Repactuação	83
12.3.1	Requisitos para a concessão da repactuação	83
12.3.2	Processamento da repactuação	86
12.3.3	Metodologia de cálculo da repactuação	87
12.4	Ações comuns ao processamento da revisão, do reajuste e da repactuação	88
13	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	91
13.1	Generalidades: cláusulas exorbitantes e princípios aplicáveis	91
13.1.1	Princípio da legalidade	92
13.1.2	Princípio da especificidade ou da especificação	92
13.1.3	Princípio da proporcionalidade	92
13.1.4	Princípio da culpabilidade	92
13.2	Observância do devido processo legal	93
13.3	Sanções em espécie – Estipuladas pela Lei nº 8.666/93 e pela Lei nº 10.520/2002	94
13.3.1	Advertência (Art. 87, inc. I, Lei n.º 8.666/93)	95
13.3.1.1	Regras a serem observadas na aplicação da advertência	95
13.3.2	Multa	96
13.3.2.1	Multa moratória (art. 86 da Lei nº 8.666/93 e art. 7º da Lei nº 10.520/2002)	96
13.3.2.1.1	Escalonamento da multa moratória	97
13.3.2.2	Multa compensatória (art. 87, inc. II, da Lei nº 8.666/93 e art. 7º da Lei nº 10.520/2002)	98
13.3.2.2.1	Escalonamento da multa compensatória na execução contratual	99
13.3.2.3	Valor irrisório de multa	100
13.3.2.4	Cobrança da multa	101
13.3.2.5	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração (art. 87, inc. iii, da Lei nº 8.666/93)	102
13.3.3	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública (art. 87, inc. iv, da Lei nº 8.666/93)	103
13.3.4	Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF ou Municípios (art. 7º da Lei nº 10.520/2002)	103
13.3.4.1	Escalonamento da penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União, no âmbito do TRE-DF e multa	105
13.3.5	Do procedimento sancionador em face de licitantes	107
13.3.5.1	Agravantes a serem consideradas na aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar com a União e multa	108



13.3.5.2	Atenuantes a serem consideradas na aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar com a União e multa	109
13.4	Sanções em espécie – Estipuladas pela Lei nº 12.846/2013 (lei anticorrupção)	109
13.4.1	Hipóteses de aplicação da lei anticorrupção	110
13.4.1.1	Sanções administrativas da lei anticorrupção	111
13.4.2	Processo Administrativo de Responsabilização (PAR)	112
13.5	Produção de efeitos e alcance das sanções	113
13.6	Competência para aplicação de sanções no âmbito do TRE-DF	113
13.7	Procedimentos para aplicação de sanções administrativas, em caso de infrações cometidas nas licitações	114
13.8	Procedimentos para aplicação de sanções administrativas em caso de infrações cometidas durante a execução contratual	115
13.8.1	Ações a cargo do fiscal do contrato e do seu superior hierárquico	116
13.8.2	Atribuições da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAO)	117
13.8.3	Notificação do contratado para apresentar defesa prévia	118
13.8.4	Instrução processual	119
13.8.5	Alegações finais pelo contratado	120
13.8.6	Relatório final	120
13.8.7	Manifestação da unidade de assessoramento jurídico	120
13.8.8	Decisão da autoridade competente	120
13.8.9	Recursos contra a decisão	121
13.9	Publicidade	122
13.10	Procedimentos para cobrança de multa e disposições finais	122
14	DA RESCISÃO OU EXTINÇÃO CONTRATUAL	124
14.1	Distrato (“rescisão amigável”) ou extinção consensual	124
14.1.1	Procedimentos a adotar em caso de Distrato	124
14.2	Rescisão ou extinção por ato unilateral do TRE-DF	125
14.2.1	Procedimento para rescisão ou extinção unilateral	126
15	DO FORNECIMENTO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA AO CONTRATADO	128
15.1	Situações que impedem o fornecimento do atestado	128
16	GESTÃO DE RISCOS NA FASE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	130
17	TERMO DE ENCERRAMENTO CONTRATUAL	131



1 DOS CONCEITOS UTILIZADOS NESTE MANUAL

■ **APOSTILA:** Anotação ou registro administrativo de modificações que não caracterizem alteração substancial da avença ou das bases contratuais, conforme disposto na Lei de Licitações e Contratos.

■ **ADITIVO:** Instrumento que formaliza real alteração de qualquer dos ajustes firmados no contrato. Como exemplo, tem-se a renovação contratual (ou prorrogação de vigência), os acréscimos e supressões do objeto, a mudança de procedimentos e obrigações etc.

■ **AQUISIÇÃO:** Toda compra de bens, contratação de obras ou serviços mediante quaisquer das formas previstas em lei, cuja destinação seja o atendimento e a execução das atividades finalísticas ou das atividades meio da Justiça Eleitoral do Distrito Federal.

■ **COMPRA:** Toda aquisição remunerada de bens para o fornecimento para entrega em uma ou mais parcelas.

■ **CONTRATO DE TERCEIRIZAÇÃO OU DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS:** Contrato cujo objeto é a prestação de serviços contínuos, executados mediante cessão da mão de obra pela empresa contratada.

■ **CONTRATO POR ESCOPO:** Aquele cujo objeto é a prestação de serviços não continuados ou que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação ou a entrega de resultado específico em período de tempo predeterminado, que pode ser prorrogado, justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

■ **CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO:** Decorrente do planejamento das atividades técnicas de determinado projeto, com informações sobre as datas dos eventos, os respectivos prazos e valores. Deve ser atualizado concomitantemente à execução do projeto.

■ **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA:** Acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado entregue.



■ **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:** Acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos de terceirização quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

■ **FISCALIZAÇÃO SETORIAL:** Acompanhamento da execução do contrato quanto aos aspectos técnico e/ou administrativo, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas do Tribunal.

■ **FISCALIZAÇÃO PELO PÚBLICO USUÁRIO:** Acompanhamento da execução por pesquisa de satisfação junto ao usuário dos serviços contratados, com o objetivo de aferir os resultados alcançados, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

■ **GARANTIA DE EXECUÇÃO:** Garantia para o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelos contratados em licitações e contratos, cujas modalidades são as seguintes:

- i. Conta Caução: depósito efetuado em dinheiro pelo contratado em Banco previamente estabelecido;
- ii. Seguro-Garantia: apólices convencionais ou eletrônicas emitidas por seguradoras autorizadas pela SUSEP;
- iii. Fiança Bancária: cartas emitidas a favor do TRE-DF por bancos comerciais, de investimento ou múltiplos;
- iv. Títulos da Dívida Pública: Letras Financeiras do Tesouro Nacional – LFT; Letras do Tesouro Nacional – LTN; Notas do Banco Central – NBC; e Notas do Tesouro Nacional – NTN.

■ **GLOSA:** Eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas, por ilegais ou indevidas.

■ **INEXECUÇÃO OU INADIMPLÊNCIA DO CONTRATO:** Descumprimento total ou parcial das cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.



- **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR:** Mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- **LIVRO DIÁRIO:** Consiste em relatório - atualizado diariamente - utilizado com intuito de documentar todas as informações acerca do dia de serviço prestado no canteiro de obra, cujo objetivo precípuo é o registro da memória física do projeto.
- **MAPA DE RISCOS:** Documento que sintetiza o gerenciamento de riscos, contendo a descrição e classificação dos riscos identificados e relacionados às fases de planejamento, seleção do fornecedor e gestão do respectivo contrato, com indicação das ações preventivas e ações de contingência e dos responsáveis por realizá-las.
- **OBJETO CONTRATUAL:** Obra, serviço ou fornecimento de bem de consumo ou permanente que constitua a finalidade da contratação.
- **OBRA:** Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.
- **ORDEM DE FORNECIMENTO (OF):** Documento utilizado pelo TRE-DF para a solicitação, o acompanhamento e o controle de tarefas relativas à execução dos contratos de fornecimento. Deve ser utilizado, sempre que possível e necessário, como boa prática de execução contratual, uma vez que pormenoriza e documenta as principais obrigações da contratada relacionadas principalmente a prazos e locais.
- **ORDEM DE SERVIÇO (OS):** Documento utilizado pelo TRE-DF para a solicitação, o acompanhamento e o controle de tarefas individualizadas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços. Deve ser utilizada como boa prática de execução contratual, uma vez que pormenoriza e documenta as principais obrigações da contratada relacionadas principalmente a quantidades, prazos e locais de execução.
- **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:** Documento que detalha os componentes de custos e sua incidência na formação dos preços dos serviços.
- **PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL DO TRE-DF – PLS/TRE-DF:** É instrumento do TRE-DF vinculado ao planejamento estratégico, com objetivos e responsabilidades definidas, ações, metas, prazos de execução, mecanismos de monitoramento e avaliação de resultados, que permite estabelecer e acompanhar práticas de sustentabilidade, racionalização e qualidade que objetivem uma melhor eficiência do gasto público e da gestão dos processos de trabalho, considerando a visão sistêmica do órgão.



- **PRAZO DE VIGÊNCIA:** Período em que os contratos firmados produzem direitos e obrigações para as partes contratantes.

- **PREPOSTO:** Representante do contratado responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à fiscalização do TRE-DF, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

- **REAJUSTE POR ÍNDICE FINANCEIRO:** Instrumento de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, consistente no reajustamento dos preços pactuados mediante a aplicação de índice financeiro setorial ou específico previsto no edital e no contrato.

- **RECEBIMENTO PROVISÓRIO:** Ato do fiscal do contrato que apura a conformidade da execução dos serviços de acordo com o objeto contrato, respectivamente, nos aspectos técnicos (qualidade) e/ou administrativos (obrigações legais).

- **RECEBIMENTO DEFINITIVO:** Ato do fiscal do contrato que concretiza o ateste da execução dos serviços após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa.

- **REGISTRO DE OCORRÊNCIAS:** Narrativa de fatos que impliquem irregularidade ou que sejam significativos para a execução do contrato lançados em livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas.

- **REPACTUAÇÃO:** Instrumento de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato aplicável aos contratos de terceirização, consistente no reajustamento dos preços pactuados mediante a análise da variação efetiva dos custos contratuais relacionados à mão de obra empregada na execução.

- **RESCISÃO:** Rompimento do contrato antes do encerramento de sua vigência, por ato unilateral do TRE-DF ou por decisão judicial.

- **RECIBO:** Documento que poderá substituir o termo de recebimento provisório, conforme o caso.

- **REMUNERAÇÃO:** Nos contratos de terceirização, consiste no salário base percebido pelo profissional acrescido dos adicionais a ele devidos, tais como hora extra, adicional de insalubridade, de periculosidade, de tempo de serviço, de risco de vida e outros previstos em lei ou em norma coletiva de trabalho.



■ **REPRESENTANTE DA ADMINISTRAÇÃO:** Representantes do TRE-DF no acompanhamento e fiscalização do contrato, ou seja, Gestor do Contrato, Fiscais Administrativos e Fiscais Técnicos.

■ **SEGURADO:** Em se tratando de seguro garantia, é o TRE-DF.

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

■ **SERVIÇOS DE ENGENHARIA:** Atividades relacionadas à demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação, publicidade, seguro e trabalhos técnico-profissionais, quando diretamente associadas à construção, reposição, reforma e ampliação e a serviços técnicos especializados de engenharia.

■ **SERVIÇOS CONTÍNUOS OU DE NATUREZA CONTINUADA:** Contratados para atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, a fim de assegurar a integridade do patrimônio e/ou o funcionamento das atividades finalísticas do TRE-DF, dentre outras necessidades permanentes. São contínuos em razão de perdurarem por mais de 1 (um) exercício financeiro e de não poderem ser interrompidos sem prejuízo do cumprimento da missão institucional do Tribunal.

■ **SINISTRO:** É o inadimplemento das obrigações do tomador cobertas pelo seguro.

■ **SOLUÇÃO:** Termo genérico, análogo a "aquisição", correspondente ao próprio objeto, à necessidade da contratação de objeto de tecnologia da informação e comunicação, terminologia mais moderna e usual utilizada para defini-lo sinteticamente.

■ **SUSTENTABILIDADE:** Equilíbrio entre o economicamente viável, o ambientalmente correto e o socialmente justo.

■ **TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO:** Declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues para posterior análise de conformidade baseada nos critérios de aceitação pactuados.

■ **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO:** Declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos critérios de aceitação estabelecidos no contrato ou instrumento equivalente.



■ **TERMO DE ENCERRAMENTO:** Instrumento formal de encerramento do contrato, elaborado pelo fiscal de contrato, por meio do qual declara expressamente o cumprimento integral das obrigações pactuadas pelas partes, ou o encerramento decorrente da rescisão unilateral ou judicial do contrato, ou o distrato.

■ **TOMADOR:** No seguro garantia, é o devedor das obrigações por ele assumidas perante o segurado.



2 SIGLAS ADOTADAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

AGU – Advocacia-Geral da União

AJUP – Assessoria Jurídica da Presidência do TRE-DF

ANS – Acordo de Nível de Serviço

ART – Anotação de Responsabilidade Técnica

ASAQ – Assessoria de Apoio às Aquisições

CADIN – Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal

CAI – Coordenadoria de Auditoria Interna

CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas

CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

CNJ – Conselho Nacional de Justiça

CNPJ – Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica

COED – Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento

COMAC – Coordenadoria de Material e Contratações

COPLAN – Comitê de Planejamento das Aquisições

CORF – Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade

CL – Comissão de Licitação

DG – Diretoria-Geral

DOU – Diário Oficial da União



EPP – Empresa de Pequeno Porte

FGTS – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço

GDG – Gabinete da Diretoria-Geral do TRE-DF

GPR – Gabinete da Presidência do TRE-DF

IMR – Instrumento de Medição de Resultados

INSS – Instituto Nacional do Seguro Social

ME – Microempresa

ME – Ministério da Economia

OF – Ordem de Fornecimento

OS – Ordem de Serviço

PA – Procedimento Administrativo

PAe – Procedimento Administrativo Eletrônico

PB – Projeto Básico

PEI – Planejamento Estratégico Institucional

PLS – Plano de Logística Sustentável

SAO – Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças

SEBEP – Seção de Bens Permanentes

SECAP – Seção de Desenvolvimento e Capacitação

SEDCO – Seção de Editais e Contratos

SEI – Sistema Eletrônico de Informações



SELIP – Seção de Licitações e Pesquisa de Preços

SEMAC – Seção de Materiais de Consumo

SEPEO – Seção de Programação e Execução Orçamentária

SJU – Secretaria Judiciária

SRP – Sistema de Registro de Preços

STIC – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

STIC – Solução de Tecnologia da Informação e Comunicações

TCU – Tribunal de Contas da União

TR – Termo de Referência

TRE-DF – Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal

TSE – Tribunal Superior Eleitoral

UASG – Unidades Administrativas de Serviços Gerais



3 IMPORTÂNCIA DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

GESTÃO DE CONTRATO é o conjunto de técnicas e procedimentos de controles que objetivam à correta e eficaz administração de todas as variáveis envolvidas na contratação, desde a proposta comercial mais vantajosa obtida na licitação ou nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade autorizadas pela legislação, passando pela formalização do contrato, até a execução, acompanhamento e entrega do objeto, seja ele bem, obra, serviço ou prestação de qualquer natureza.

Por se constituir em atividade exercida pela Administração objetivando o controle, o acompanhamento e a fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, deve pautar-se pelos princípios regentes da atuação administrativa, em especial os princípios de eficiência e eficácia, de forma a se observar que a execução do objeto do contrato ocorra com qualidade, conforme a especificação predeterminada, sua boa técnica, em respeito à legislação vigente, de modo a assegurar a correta organização e aplicação dos custos envolvidos e o correto cumprimento dos prazos pactuados.

O sucesso da gestão contratual está em gerir o instrumento desde o início, controlando cada uma de suas fases, sendo certo que gerir contratos se constitui em uma habilidade cada vez mais requisitada no âmbito da Administração.

Por sua vez, a fiscalização da execução do contrato se insere no rol de prerrogativas conferidas à Administração no bojo do regime jurídico dos contratos administrativos, e se legitima por se traduzir em um instrumento concretizador de uma política pública, consentânea com a atividade administrativa.

Doutrina de escol salienta que a fiscalização consiste em acompanhar a execução, de forma proativa e preventiva, com o fim de observar o correto cumprimento, pelo contratado, das obrigações previstas nas cláusulas avençadas, e de prestar ao fiscal do contrato as informações que sejam relevantes àquele acompanhamento, seja para atestar-lhes a fiel execução ou para apontar desvios que a comprometam.

Nesse sentido, fiscais do contrato são os garantidores, por assim, dizer, de que o interesse público subjacente a cada contrato administrativo não será desvirtuado, porquanto não é suficiente ter um contrato bem elaborado e adequado às necessidades e realidade da administração contratante, sendo mesmo imprescindível que haja uma gestão atenta e competente das atividades contratuais, para garantir que as condições nele inscritas sejam efetivas, assegurem a eficiência no uso dos recursos públicos, evite o desperdício e salvaguarde o interesse público.



Logo, os servidores incumbidos da fiscalização e do acompanhamento contratual devem estar imbuídos do dever de garantir a observância dos princípios constitucionais, em perfeita sintonia com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento contratual, sempre verificando suas conformidades com a legislação vigente, promovendo-se diligências julgadas necessárias, visando o efetivo cumprimento das cláusulas contratuais e a correta prestação dos serviços.

Nesse norte, ao conduzir os trabalhos de acompanhamento e fiscalização dos contratos os fiscais devem fazê-lo de forma segura e transparecer um considerável grau de firmeza e tranquilidade como norteadores dos procedimentos concernentes, adotando requisitos de clareza e precisão na condução dos trabalhos e dentro dos melhores parâmetros de retidão e lisura. Toda a decisão a ser adotada durante a fiscalização do contrato deve sempre ser transparente e amparada pela legislação.

Dáí a importância de valorizar o servidor que atua na fiscalização dos contratos celebrados pelo TRE-DF, reconhecendo a importância de suas atribuições e impulsionando-o na busca da melhor eficiência e capacitação contínua, para bem e fielmente exercer tão importante encargo em prol do interesse público e do interesse institucional (constitucional e legal).



4 FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Nos termos da legislação que disciplina o instituto, considera-se contrato administrativo todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

Importante ressaltar que contrato administrativo é a própria relação jurídica estabelecida entre a Administração e o particular, enquanto o termo de contrato ou os instrumentos equivalentes são apenas os instrumentos que formalizam essa relação.

A legislação vigente não admite a possibilidade de a Administração firmar contrato verbal, salvo quando se tratar de pequenas compras de pronto pagamento, conforme limites legalmente estabelecidos, atualmente por decreto.

O Termo de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites dessas duas modalidades, bem como nas contratações precedidas de pregão. Nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos contratuais, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, é facultativo.

Especialmente nesses casos de substituição do termo de contrato, o projeto básico ou termo de referência deverão conter todas as obrigações e especificações necessárias à perfeita execução contratual, devendo ser encaminhado previamente para conhecimento do fornecedor interessado.

Independente do valor da contratação, o termo de contrato também pode ser substituído nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

De igual forma, a legislação vigente e a jurisprudência do Tribunal de Contas da União consideram ilegal autorizar a prestação de serviços sem a formalização do devido termo de contrato ou termo aditivo.

A Administração, no exercício de suas atribuições e para atender as suas finalidades precípuas, também pode celebrar convênios e/ou consórcios administrativos. Entretanto, neste Manual não são abordadas as especificidades relacionadas aos convênios e aos consórcios administrativos, por se distinguirem dos contratos firmados pela Administração, já que nestes as partes têm interesses diversos e opostos, e no convênio e no consórcio os partícipes têm pretensões comuns e coincidentes, havendo regulamentação específica, que se apartam dos objetivos deste Manual.



4.1 TIPOS DE CONTRATOS CELEBRADOS PELA ADMINISTRAÇÃO

4.1.1 CONTRATO DE FORNECIMENTO

Trata-se de contrato de compra e venda, em que o Tribunal adquire bens móveis, necessários à manutenção e à realização de serviços afetos às atividades administrativas.

Nessa espécie de contrato, o fornecimento pode se dar de **forma integral** (a entrega do bem se realiza de uma só vez) ou **parcelada** (por questões de estratégia de armazenamento, a entrega dos bens ou produtos se realiza em parcelas, correspondendo cada parcela a um pagamento).

Em se tratando de fornecimento integral, o ato de recebimento deverá ser realizado com extremo rigor, haja vista que o pagamento, via de regra, é realizado imediatamente após o atesto do fiscal de contrato, situação que tende a dificultar o esforço pela regularização do objeto, mormente na hipótese de vício oculto.

4.1.2 CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os critérios para a contratação de serviços encontram-se definidos em decreto e instrução normativa expedida pelo Poder Executivo, mencionados ao final desse manual, e estão relacionados às atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações que serão, de preferência, objeto de execução indireta.

É vedada a caracterização exclusiva do objeto como fornecimento de mão de obra e qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

De acordo com a legislação em vigor, consideram-se serviços continuados aqueles cuja interrupção possa comprometer as atividades do TRE-DF, e cuja continuidade deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

Os serviços de manutenção predial, embora eventualmente possam exigir profissionais registrados em conselho de fiscalização da atividade profissional para a supervisão das atividades contratadas, não se caracterizam como serviços de engenharia, como regra.



4.1.3 CONTRATOS DE SOLUÇÕES DE TIC

O Processo de Contratação de Bens e Serviços de TIC visa a garantir que as contratações sejam bem planejadas, executadas e finalizadas, tendo em vista o atingimento dos objetivos institucionais (PEI, PETIC) e a aderência às normas e às leis vigentes.

Nesse sentido, esta prática define que a contratação de bens e serviços de TIC deverá ser precedida de planejamento da contratação, incluindo estudos preliminares e (inclusive nos casos de dispensa e inexigibilidade) PB e TR, elaborado em harmonia com o PDTIC (Plano Diretor de TIC), conforme estabelecido em normativo do CNJ ou, em sua ausência, pelo Manual de Planejamento de Aquisições do TRE-DF.

4.1.4 CONTRATO DE TREINAMENTO E DE CONSULTORIA

A contratação de treinamento e consultoria, em regra, enquadram-se na hipótese de inexigibilidade de licitação, por inviabilidade de competição, por se traduzir na categoria de serviços técnicos profissionais especializados de natureza singular.

4.1.5 CONTRATO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Nessas espécies de contratos, a fiscalização dos contratos deve ficar a cargo de um servidor engenheiro, autorizado ao exercício da profissão pelo CREA e submetido às resoluções desse conselho.

Nas hipóteses em que o serviço contratado exigir especialidade e o quadro de pessoal do Tribunal não possuir engenheiro com a especialidade requerida, a legislação vigente admite a contratação de assistente técnico para subsidiar o fiscal do contrato com as informações necessárias ao fiel cumprimento do objeto contratado.

Nas obras e serviços de engenharia há necessidade de registro de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), em que o profissional se responsabiliza pelo projeto, orçamento, execução e fiscalização das obras ou serviços.

As medições e os pagamentos devidos ao contratado para a execução da obra ou serviços, somente poderão ser efetivados após a emissão de laudos de medição realizados pela fiscalização, conforme o contrato, após sua regular liquidação.

No regime de empreitada por preço global, as etapas de serviços previstas no contrato são definidas no cronograma físico-financeiro com seus prazos de conclusão e respectivos percentuais do preço global.



No regime de empreitada por preço unitário, o pagamento dos serviços é feito pela verificação das quantidades efetivamente executadas, multiplicadas pelos seus respectivos preços unitários previstos no orçamento.



5 DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO TRE-DF

5.1 ASPECTOS GERAIS

As atribuições afetas à **gestão contratual** compreendem o conjunto de atividades a cargo de servidores e unidades administrativas pertinentes à formalização dos contratos, instrução de processos relativos à repactuação, reajuste ou revisão de preços, alteração do contrato, prorrogação de vigência ou de prazo de execução, liquidação e pagamento, aplicação de penalidades administrativas, distrato, rescisão unilateral, dentre outras hipóteses legalmente admissíveis.

As atividades relacionadas à **fiscalização da execução contratual** consistem no conjunto de ações a cargo de servidores especialmente designados para acompanhar diligentemente a execução do objeto pactuado, seja fornecimento, obra ou serviço, objetivando assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas, mediante a verificação, dentre outros aspectos, da efetiva entrega dos resultados pactuados, conforme definidos no projeto básico (PB) ou termo de referência (TR), o recebimento do objeto, a atestação para fins de liquidação da despesa contratual.

Constitui também encargo da fiscalização prestar apoio à instrução processual, mediante o encaminhamento de informações e documentos para subsidiar a análise pelas unidades administrativas competentes.

Nos contratos de terceirização, constitui encargo adicional da fiscalização verificar o efetivo adimplemento, pelo contratado, das obrigações previdenciárias e trabalhistas, conforme procedimentos previstos no PB ou TR e descritos neste Manual.

As atividades a cargo dos agentes da fiscalização de contratos no âmbito do TRE-DF devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser observadas as diretrizes e aplicados os procedimentos prescritos neste Manual. Para tanto, são indicadas, a seguir, as atribuições gerais das unidades administrativas e do fiscal de contrato ou, quando designada, equipe de fiscalização.

5.2 DO FISCAL DE CONTRATO OU EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

Como regra geral, os contratos no âmbito do TRE-DF serão fiscalizados por servidor formalmente designado, denominado **fiscal do contrato**, podendo, se



necessário e conforme o indicar a equipe de planejamento da contratação, ser auxiliado por fiscais especializados, cujas atribuições são descritas nos tópicos desta seção.

O Secretário de Administração, Orçamento e Finanças poderá, de ofício ou a pedido, designar formalmente fiscais substitutos para atuar nas ausências dos fiscais titulares.

5.2.1 INDICAÇÃO DO FISCAL OU EQUIPE

A indicação do fiscal e seu substituto, bem como, se for o caso, da equipe de fiscalização, será feita pela equipe de planejamento da contratação, **devendo tal informação constar do PB ou TR que balizar a aquisição.**

Antes de submeter o TR ou PB à aprovação, a equipe de planejamento deverá cientificar os servidores que forem indicados para acompanhar a contratação. Havendo coincidência entre os indicados para fiscalizar a avença e os membros da equipe de planejamento, fica dispensada a aposição de ciência.

Nas contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC), o fiscal e a equipe deverão ser indicados no documento denominado "Estratégia Para a Contratação", que compõe os Estudos Preliminares. Na ausência de tal documento, a indicação constará obrigatoriamente do PB ou TR.

Para a indicação, devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo do servidor indicado, a complexidade das ações de fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a capacitação deste para o desempenho das atividades.

Caberá à equipe de planejamento definir, de acordo com a complexidade da aquisição do objeto, se será suficiente a indicação apenas do fiscal do contrato e seu respectivo substituto ou se será necessária equipe de fiscalização, caso em que deverá indicar os seus integrantes, observado o subtópico 5.2.1.1.

Nas contratações cujo valor global do contrato envolva o emprego de valores vultosos, deverá, obrigatoriamente, ser indicada equipe composta de três servidores encarregada do recebimento definitivo do objeto, cuja composição poderá coincidir com a da equipe de fiscalização do contrato, se houver.

A indicação de **fiscais setoriais e seus substitutos** recairá sobre o titular da unidade - e o seu substituto eventual - onde serão executados os serviços ou entregue o bem objeto de aquisição, prescindindo da indicação nominal de cada servidor.

O Secretário de Administração, Orçamento e Finanças, quando solicitado ou de ofício, poderá designar outros fiscais para compor a equipe de fiscalização, a depender da complexidade do objeto e do montante global de recursos públicos a serem despendidos com a contratação.



5.2.1.1 *Das situações que impedem a indicação*

Não poderá ser indicado para o encargo de fiscal de contrato o servidor que:

- √ estiver respondendo a sindicância, inquérito administrativo ou processo administrativo disciplinar, na condição de responsável ou indiciado;
- √ atuar como ordenador de despesas;
- √ possuir com o contratado relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista;
- √ for amigo íntimo ou inimigo capital do profissional contratado ou dos dirigentes da empresa contratada;
- √ possuir em seus registros funcionais punições administrativas, nos últimos 5 (cinco) anos, em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- √ tiver sido responsabilizado, nos últimos 2 (dois) anos, por decisão definitiva de tribunal de contas;
- √ ter sido condenado definitivamente em processo judicial por crimes contra a Administração Pública;
- √ por motivos éticos, não puder exercer a função com a austeridade exigida pelo interesse público ou, em a exercendo, comprometa a imagem pública do Tribunal; ou,
- √ for responsável pelo pagamento das despesas contratuais.

5.2.2 DESIGNAÇÃO FORMAL

O fiscal do contrato e os integrantes da equipe de fiscalização, e seus substitutos, serão designados por ato do Secretário de Administração, Orçamento e Finanças, após a formalização do contrato, observado o seguinte procedimento:

- √ Elaborada a minuta de instrumento contratual e emitido o empenho ou o pré-empenho, conforme o caso, a Coordenadoria de Orçamento e Finanças encaminhará os autos do processo da contratação ao titular da SAO, que procederá à designação dos fiscais por meio de despacho
- √ A Seção de Editais e Contratos, após colher a assinatura do contratado, procederá aos registros atinentes aos gestores no sistema de controle de contratos e, após isso, encaminhará os autos do processo aos servidores designados, para ciência e acompanhamento, bem como às demais unidades interessadas, para as providências;



√ caso algum dos servidores indicados no PB ou TR tenha sua lotação alterada ou não estiver mais em exercício no TRE-DF, a SAO requisitará da equipe de planejamento da contratação a indicação de outros servidores, se necessário;

√ quando se tratar de contratação derivada de Ata de Registro de Preços, a SAO designará, no processo principal, os fiscais que atuarão em todas as contratações advindas daquela ata, ouvida a unidade demandante, se for o caso. Neste caso, a designação ocorrerá após a assinatura das Atas;

√ o encargo de fiscal - titular ou substituto - não pode ser recusado, por não se tratar de ordem ilegal, devendo os servidores designados, em caso de deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, levar por escrito a situação ao conhecimento dos respectivos superiores hierárquicos;

√ ocorrendo a situação de que trata a alínea anterior, se não for o caso de contratação de terceiros para assistir a fiscalização, o Diretor-Geral poderá, por solicitação da respectiva Secretaria ou Chefia de Gabinete à qual a unidade demandante da contratação estiver subordinada, providenciar a qualificação dos servidores para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto contratado, ou, ainda, designar outros servidores com a qualificação requerida.

5.2.2.1 Da substituição dos fiscais

Nas ausências dos fiscais designados serão observados os seguintes procedimentos para a sua substituição:

√ na ausência do fiscal do contrato, exercerá a função o fiscal substituto regularmente designado;

√ na ausência temporária de um ou mais membros da equipe de fiscalização, exercerão as atividades os demais membros, cumulativamente;

√ caso a ausência de qualquer dos membros da equipe de fiscalização se dê em caráter definitivo ou por tempo que comprometa significativamente as atividades de fiscalização, o fiscal do contrato ou seu substituto deverá comunicar à SAO a necessidade de substituição do fiscal ausente;

√ quando do seu desligamento ou afastamento definitivo, os fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório circunstanciado registrando as ocorrências sobre a execução do contrato referente ao período de sua atuação, devendo observar os parâmetros mínimos estabelecidos no item 5.3.1, sem prejuízo de outras que entender necessárias, a ser entregue à chefia imediata e ao servidor que vier a substituí-lo, contemporaneamente à data de seu desligamento.



5.2.3 ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS MEMBROS DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

Havendo equipe de fiscalização designada, as ações de acompanhamento e fiscalização serão segregadas, sendo atribuídas a diferentes fiscais, cujas atribuições gerais são descritas a seguir.

5.2.3.1 *Fiscal do contrato*

Servidor formalmente designado, responsável pela coordenação das atividades de fiscalização técnica, administrativa, demandante e setorial.

Incumbe ao fiscal do contrato encaminhar às unidades administrativas competentes, pela via hierárquica, pedidos de esclarecimentos ou dúvidas suscitadas pelo contratado, que não possam ser respondidas pelo exame direto das cláusulas contratuais, do edital da licitação ou do PB ou TR.

Compete ao fiscal do contrato realizar os atos preparatórios à instrução processual, conforme indicados neste Manual, e o encaminhamento, à SAO, da documentação necessária à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a repactuação, reajuste, alteração, reequilíbrio, prorrogação de vigência ou de prazo de execução, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

5.2.3.2 *Fiscal técnico*

Servidor designado para acompanhar a execução do contrato, com o objetivo de avaliar a execução do objeto quanto aos aspectos de quantidade, qualidade, tempo e modo de execução, bem como, se for o caso, a compatibilidade com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário.

São atribuições gerais do fiscal técnico:

√ emitir, quando necessária, ordem de serviço ou de fornecimento, preferencialmente por e-mail, antes do início da execução, da qual devem constar o comprovante e a data do recebimento pelo contratado, fazendo juntar cópia aos autos do PA em que forem registrados os atos da fiscalização;

√ propor, com a devida justificativa, a prorrogação dos prazos de início, de execução, de conclusão ou entrega do objeto contratado, esclarecendo sobre as repercussões da prorrogação, especialmente se haverá custos adicionais, hipótese em que deverá quantificá-los;



√ notificar o contratado da necessidade de correção de falha na execução ou da necessidade de substituição de bens e serviços executados em desconformidade com as obrigações e especificações técnicas pactuadas;

√ dar ciência ao chefe da seção e/ou ao coordenador da área à qual estiver afeta a contratação, a fim de que sejam adotadas as medidas necessárias: i) ao saneamento de irregularidades verificadas na execução; ii) à formalização de alterações quantitativas ou qualitativas do objeto, com as respectivas justificativas e reflexos financeiros no contrato; iii) à resolução de ocorrências de fatos que possam acarretar dificuldades ao bom andamento da execução ou ao recebimento do objeto;

√ dar o recebimento provisório do objeto;

√ dar o recebimento definitivo do objeto, quando não houver comissão especial designada para essa finalidade;

√ efetuar o cálculo de glosas, quando necessárias, apresentando as justificativas e memória de cálculo;

√ quando se tratar de objeto cuja execução ocorra em etapas ou períodos, anotar as ocorrências relevantes na execução do contrato no livro de registro próprio;

√ propor a renovação do contrato (prorrogação de vigência), apresentando as devidas justificativas, observados os seguintes prazos de antecedência mínima: i) cento e oitenta (180) dias da expiração da vigência, nas contratações de serviços contínuos; ii) sessenta dias (60) dias da expiração da vigência, nos demais casos.

√ encaminhar proposta de nova contratação com antecedência mínima de 180 dias do término de vigência, quando não for possível ou recomendável a renovação do contrato.

O fiscal técnico poderá contar com o auxílio da **fiscalização pelo público usuário** dos serviços contratados, por meio de pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pelo contratado, quando for o caso, ou por meio de outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

5.2.3.3 *Fiscal administrativo*

Servidor formalmente designado, responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução do contrato.

São atribuições gerais do fiscal administrativo:

√ notificar o contratado em caso de inadimplemento de obrigação prevista em contrato;



√ nos contratos de terceirização, verificar a regularidade do contratado quanto ao adimplemento das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, mediante o exame da documentação cuja apresentação seja exigida em contrato;

√ certificar-se da apresentação da garantia de execução do contrato, se exigida; conferir atentamente os termos da garantia prestada, encaminhando-a para registro pela CORF;

√ notificar o contratado para apresentar justificativas, em caso de não apresentação da garantia ou descumprimento do prazo fixado em contrato para sua apresentação; recebida ou não a resposta do contratado, encaminhar o respectivo PA à COMAC, para providenciar a necessária regularização;

√ registrar em ata todas as reuniões realizadas com o preposto da contratada;

√ juntar aos autos do PA para pagamento a documentação exigida pelo contrato e encaminhá-los à SEPEO/CORF;

√ encaminhar PA à SEPEO/CORF, solicitando, quando for o caso:

(i) empenhamento, no início de cada exercício financeiro, para custear a despesa do contrato daquele ano;

(ii) reforço de empenho, quando o valor empenhado não for suficiente para cobrir as despesas contratuais referentes ao exercício em curso, observando o limite pactuado;

(iii) anulação do empenho nas hipóteses em que o montante empenhado exceder à execução inicialmente prevista;

(iv) a suficiência do empenho, quando se tratar de Notas de Empenho estimativa ou global, deve ocorrer mês e ser feita por meio de projeção de consumo para o restante do exercício financeiro;

√ notificar formalmente a contratada quanto aos danos eventualmente causados ao Tribunal ou a terceiros, por seus prepostos ou empregados; da notificação deverá constar a quantificação dos danos e a fixação de prazo para que o contratado adote as providências reparadoras necessárias;

√ comunicar aos superiores hierárquicos a insuficiência de recursos materiais ou pessoais necessários à boa fiscalização do contrato, com antecedência mínima de trinta (30) dias do esgotamento dos recursos.

Nas contratações de STIC, o fiscal administrativo, com auxílio da área técnica, se for o caso, será responsável pela realização de ações que envolvam o recebimento do objeto, o pagamento, aplicação de sanções ao contratado e a verificação de



cumprimento, pelo contratado, das normas, diretrizes e obrigações exigidas em contrato, devendo elaborar relatórios de análise com base nas manifestações dos fiscais técnicos.

5.2.3.4 *Fiscal setorial*

Servidor formalmente designado para acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos e/ou administrativos, quando a entrega dos bens ou a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades geograficamente descentralizadas do TRE-DF (por exemplo, nos Cartórios Eleitorais e em diversas unidades administrativas da Sede do Tribunal).

5.2.3.5 *Fiscal demandante*

Exclusivamente nas contratações de STIC, poderá ser designado formalmente servidor representante da área que houver demandado a contratação, sendo-lhe atribuída a fiscalização da execução quanto aos aspectos funcionais da solução.

5.2.3.6 *Fiscal técnico contratado*

Pessoa física ou jurídica contratada pelo TRE-DF para assistir ou subsidiar o fiscal do contrato, especialmente quando não houver no quadro de pessoal do Tribunal servidor capacitado ou em quantitativo suficiente para a execução satisfatória, sem prejuízo das demais atividades atinentes ao cargo que ocupa, das atividades de fiscalização técnica.

Poderá ser indicada a contratação do fiscal técnico quando o vulto e a complexidade da aquisição de bens, obras ou serviços o exigir.

5.2.4 CONCENTRAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES NO FISCAL DE CONTRATO, QUANDO NÃO HOUVER EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DESIGNADA

Não havendo equipe de fiscalização designada, as atribuições descritas neste Manual serão exercidas exclusivamente pelo fiscal do contrato e, nas suas ausências, pelos seus substitutos regularmente designados.

5.3 ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS FISCAIS

Os servidores encarregados da fiscalização do contrato são responsáveis, independentemente do objeto da contratação, por se certificar de que o contratado efetivamente cumpra todas as obrigações assumidas. São também responsáveis pela realização das ações a seguir genericamente descritas, entre outras atribuições relacionadas com o encargo.



5.3.1 MANUTENÇÃO DE REGISTROS - O RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

A manutenção de registros fidedignos das ocorrências durante a execução do contrato é obrigação imposta pela lei de licitações e contratos e constitui atribuição dos fiscais designados.

As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços ou execução contratual, cabendo aos fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

O registro das ocorrências será realizado mediante o preenchimento do **Relatório de Fiscalização, cujo modelo será disponibilizado no SEI**, do qual deverão constar, pelo menos, as seguintes informações básicas, conforme o objeto contratual:

- √ quantitativos executados ou entregues;
- √ especificação técnica do objeto entregue ou dos serviços realizados;
- √ obrigações cumpridas;
- √ obrigações descumpridas;
- √ prazos de execução que foram observados e prazos que foram descumpridos;
- √ resultados entregues pelo contratado;
- √ qualidade do bem entregue, serviço prestado ou obra realizada, ou parcela destes.

5.3.1.1 *Conteúdo mínimo do Relatório de Fiscalização nos contratos de prestação de serviços*

Cada fiscal designado deve realizar atenta leitura do instrumento contratual, do PB ou TR e da proposta, para se inteirar das especificações técnicas do objeto, das obrigações assumidas pelo contratado e de todos os aspectos objeto de acompanhamento e fiscalização, com vistas a zelar pela fiel execução do contrato.

A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio dos instrumentos formais de controle previstos no PB ou TR, que permitam a mensuração objetiva dos seguintes aspectos, quando for o caso, a ser objeto de registro no Relatório de Fiscalização:

- √ resultados alcançados em relação ao contrato, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;



- ✓ os recursos humanos empregados na execução dos serviços em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- ✓ a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados nos serviços;
- ✓ cumprimento de datas e horários de execução de serviços;
- ✓ a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- ✓ entrega e análise da documentação trabalhista e previdenciária, em caso de contrato de terceirização;
- ✓ cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- ✓ a satisfação do público usuário;

O preenchimento do Relatório de Execução de Contrato disponível no SEI continua sendo exigido para fins de pagamento.

5.3.1.2 Preenchimento do Relatório de Fiscalização quando houver equipe designada

Tratando-se de fiscalização por equipe, cada fiscal designado preencherá relatório distinto contendo as informações pertinentes à sua atribuição especializada, incumbindo ao fiscal do contrato consolidar as informações no Relatório de Execução de Contrato, para posterior encaminhamento do pagamento ou outra providência necessária.

5.3.1.3 Dos registros da fiscalização: onde documentar

O Relatório de Fiscalização, as comunicações trocadas com o preposto do contratado e demais documentos relacionados à execução do contrato deverão ser incluídos no PA de **Fiscalização e Pagamento** relacionado no SEI ao processo da contratação.

5.3.1.4 Dos registros da fiscalização: prestação de serviços

A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do contratado que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

Deve ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.



Em caso de contrato de terceirização, os registros das ocorrências relacionadas a eventos trabalhistas cujos valores estejam previstos na planilha de composição de custos devem ser formalizados também para fins de estatística (em autos apartados relacionados aos principais e com o fim específico de compilar dados estatísticos da execução contratual).

5.3.1.5 *Dos registros da fiscalização: obras e serviços de engenharia*

Em caso de obras ou serviços de engenharia, deve ser utilizado o modo de documentação previsto nas normas especiais que regulamentam a atividade (Diário de Obra, entre outros).

5.3.2 ATUAÇÃO JUNTO AO CONTRATADO PARA SANAR IRREGULARIDADES OU FALHAS NA EXECUÇÃO

As notificações ao contratado para sanar irregularidades ou falhas identificadas na execução serão formalizadas pelo fiscal do contrato imediatamente após tomar conhecimento da irregularidade e terão por base os registros da fiscalização, devendo ser entregues ao preposto do contratado. Deve ser fixado, na notificação, prazo razoável para resolução da falha apontada ou resposta do contratado.

5.3.3 LEVAR AO CONHECIMENTO DOS SUPERIORES HIERÁRQUICOS SITUAÇÕES QUE EXTRAPOLAM AS ATRIBUIÇÕES DA FISCALIZAÇÃO

É dever dos fiscais designados relatar e submeter à consideração superior, sempre que necessário, todos os fatos relevantes que eventualmente possam comprometer a execução do contrato.

As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal ou da equipe de fiscalização deverão ser registradas e encaminhadas ao superior hierárquico da unidade de lotação do fiscal do contrato em tempo hábil para a adoção de medidas necessárias ou saneadoras.

5.4 PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS A TODAS AS CONTRATAÇÕES

5.4.1 PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELO FISCAL LOGO APÓS A FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO



Quando o fiscal do contrato receber os autos do processo da contratação, logo após a assinatura do contrato ou emissão da nota de empenho, deverá adotar as seguintes providências:

- √ fazer atenta leitura dos termos contratuais;
- √ realizar as tratativas iniciais com o contratado; para tanto, deverá entrar em contato com o representante legal do contratado, por meio de mensagem eletrônica (e-mail), para informar os nomes e telefones de contato dos fiscais designados pelo TRE-DF, bem como os dados básicos da contratação, tal como o prazo de entrega ou de início da execução, colocando-se à disposição para sanar dúvidas ou questionamentos por parte do contratado;
- √ solicitar carta de nomeação do preposto;
- √ convocar reunião inicial, se necessário;
- √ autuar PA de **fiscalização e pagamento** relacionado, se for o caso;
- √ exigir a apresentação da garantia de execução do contrato, caso prevista, e proceder à sua conferência;
- √ expedir a Ordem de Serviço ou Ordem de Fornecimento, se for o caso e conforme as regras contratuais pertinentes.

5.4.2 PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS DURANTE A EXECUÇÃO CONTRATUAL

Compete ao fiscal do contrato adotar as seguintes providências durante todo o período de execução contratual:

- √ realizar o diligente acompanhamento da execução contratual, verificando o efetivo adimplemento das obrigações assumidas pelo contratado;
- √ realizar o registro das ocorrências positivas e negativas no Relatório de Fiscalização do Contrato;
- √ realizar o recebimento provisório e o definitivo do objeto, isoladamente ou com auxílio da equipe de fiscalização ou comissão de recebimento;
- √ encaminhar os autos do PA que deu origem à contratação ao superior hierárquico para providências necessárias (tais como análise e aplicação de penalidades, alterações qualitativas ou quantitativas, prorrogação de vigência ou de prazo de execução, reajuste, repactuação ou revisão de preços);
- √ instruir e encaminhar os autos do PA de **fiscalização e pagamento**;



- √ realizar registros para fins de estatística em autos apartados e relacionados, em caso de serviços de natureza continuada;
- √ preencher o Relatório de Encerramento do Contrato.

5.4.3 REUNIÃO INICIAL COM O PREPOSTO

Após a assinatura do contrato e sempre que a natureza do objeto o exigir, o fiscal do contrato poderá promover reunião inicial com o preposto do contratado.

A reunião inicial será obrigatória nos contratos de terceirização.

A reunião inicial também deverá ser realizada nos contratos relacionados a obras e serviços de engenharia e para as demais contratações sempre que o vulto e complexidade o exigirem.

A reunião inicial será convocada, como regra, por e-mail e será realizada presencialmente, na Sede do TRE-DF.

O propósito primordial da reunião inicial é a apresentação, pelo fiscal do contrato, do plano de fiscalização previsto no PB ou TR, com detalhamento de informações acerca dos seguintes aspectos, dentre outros que forem julgados necessários: obrigações do contratado; mecanismos de fiscalização; estratégias para execução do objeto; métodos a serem utilizados para aferição dos resultados entregues; sanções aplicáveis; normas internas do Tribunal que deverão ser observadas pelo contratado, seu preposto e empregados.

Participação obrigatoriamente da reunião inicial:

- √ o fiscal do contrato, que a convocará e conduzirá;
- √ o preposto do contratado, cuja carta de nomeação será apresentada por ocasião da reunião;
- √ os membros da equipe de fiscalização, quando houver.

Poderão ser convidados para participar da reunião inicial, a critério do fiscal do contrato:

- √ os membros da equipe de planejamento da contratação;
- √ servidor da unidade demandante da contratação;
- √ servidor da área de pagamentos;
- √ servidores de outras unidades do TRE-DF que possam colaborar com informações relacionadas à execução do contrato, às obrigações do contratado, ao recebimento do objeto, ao pagamento ou outros aspectos relevantes da contratação.



O fiscal do contrato, sempre que julgar necessário e para assegurar a qualidade da execução contratual, poderá promover reuniões periódicas com o preposto, podendo convidar para dela participar o dirigente da unidade requisitante da contratação e outros servidores, a seu exclusivo critério.

Os assuntos tratados e as deliberações tomadas na reunião inicial devem ser registrados em ata, a ser juntada no PA de fiscalização e pagamento.

5.4.4 RELATÓRIO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

Os fiscais deverão elaborar Relatório de Encerramento de Contrato, cujo modelo será disponibilizado no SEI, no qual serão descritas as ocorrências da fase de execução do contrato, pertinente às suas respectivas atribuições, após o pagamento final dos bens ou serviços ou extinção do contrato por qualquer motivo, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

Devem constar do Relatório de Encerramento do Contrato um resumo das principais ocorrências, bem como as providências adotadas para fins de encerramento do contrato, como, por exemplo, transferência de conhecimento, documentos, manuais, devolução de bens, laudo de vistoria de bens restituídos etc.

Devem ser realizados e certificados nos autos os procedimentos de liberação da garantia de execução, se houver, conforme previsto no capítulo próprio, deste Manual.

Após a inclusão do referido Relatório no PA de contratação o titular da Coordenadoria e o titular da Secretaria a qual se vincula a área demandante (ou Chefe de Gabinete – se a unidade for subordinada à DG ou Presidência) deverão ser cientificados antes do arquivamento dos autos (conclusão do processo SEI na unidade).

5.5 ASPECTOS ESPECÍFICOS DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

5.5.1 ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO NOS CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

São atribuições adicionais do fiscal técnico nas contratações de obras ou serviços de engenharia:

√ exigir do contratado a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, junto ao CREA/DF;



- √ verificar o alvará de licença de construção ou reforma;
- √ diligenciar para que o contratado mantenha "livro diário" no local de realização da obra ou serviço, no qual deverão ser registradas todas as ocorrências afetas à respectiva obra ou serviço, e tomar as providências que estejam sob sua alçada e encaminhar à consideração superior as que fugirem a sua competência;
- √ analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de serviço apresentados pelo contratado no início dos trabalhos;
- √ acompanhar o andamento da execução da obra ou do serviço, a fim de constatar a sua conformidade com o projeto, e tomar as medidas saneadoras julgadas necessárias;
- √ manter arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o contrato, caderno de encargos, orçamentos, cronogramas, correspondências, relatórios diários, fotografias, certificados de ensaios e testes de materiais e serviços, protótipos e catálogos de materiais e equipamentos aplicados nas reformas e obras;
- √ verificar o perfeito entrosamento na realização das etapas, de forma a não comprometer a execução do objeto do contrato;
- √ acompanhar e atestar as medições de cada etapa, verificando se o valor está de acordo com o previsto no cronograma estabelecido.

5.6 ASPECTOS ESPECÍFICOS DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL (EXCETUADOS OS CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO)

5.6.1 ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO

São atribuições adicionais do **fiscal técnico** nas contratações que tenham por objeto serviços em geral – por escopo ou contínuos -, excetuados os contratos de terceirização, conforme haja previsão no contrato e no PB ou TR:

- √ utilizar, concomitantemente com outros mecanismos de avaliação da prestação dos serviços, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver adequação do pagamento ao contratado com base nos indicadores estabelecidos, sempre que o contratado:



i. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

ii. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou entrega do objeto, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

√ monitorar constantemente, durante a execução do objeto, mediante avaliações periódicas, conforme prescritas no PB ou TR, o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer do contratado a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

√ apresentar ao preposto do contratado relatório de avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, mensalmente, observando-se os parâmetros e critérios previstos no contrato e no PB ou TR, colhendo-se a ciência do preposto da avaliação realizada, mediante assinatura no relatório;

√ notificar o contratado para apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade em relação ao pactuado, que poderá ser aceita, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do contratado;

√ Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, propor aplicação de sanções ao contratado de acordo com as regras previstas no contrato;

√ para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, para fins de pagamento ou instrução para penalidades, a depender do caso.

5.7 FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

5.7.1 FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO CONTRATO



Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, o fiscal administrativo adotará os controles descritos nos itens a seguir, conforme previstos no contrato e no PB ou TR.

5.7.1.1 *Procedimentos de fiscalização inicial*

Até a data de início da execução dos serviços e sempre que houver admissão de novos empregados (no prazo de até 2 dias úteis após o início da execução dos serviços pelo trabalhador admitido), o fiscal administrativo exigirá do contratado a apresentação da seguinte documentação, relativa aos empregados admitidos para execução dos serviços no TRE-DF:

√ relação de empregados (em planilha eletrônica no formato "xls" ou "xlsx"), contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), endereço residencial, opção pelo recebimento ou não do vale-transporte, adicionais devidos, valor do auxílio alimentação e benefícios devidos ao trabalhador etc., com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

√ cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou documento equivalente - páginas com a qualificação civil e anotação do contrato de trabalho - dos empregados e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

√ exames médicos admissionais;

√ cópia do contrato de trabalho.

Recebida a documentação acima descrita, o fiscal administrativo fará as seguintes verificações e procedimentos:

√ elaboração da planilha-resumo do contrato - a partir da relação de empregados apresentada pelo contratado -, contendo as seguintes informações sobre todos os trabalhadores empregados na execução dos serviços: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação, plano de saúde, etc.), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

√ exame das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS), mediante verificação de todas as anotações nelas contidas, a fim de se certificar de que as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pelo contratado na relação de empregados e na proposta;



√ verificação da correção das seguintes informações, dentre outras: data de início do contrato de trabalho; função para a qual foi contratado o trabalhador; remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações); eventuais alterações dos contratos de trabalho.

√ certificar-se de que o número de empregados por função coincida com o previsto na proposta do contratado;

√ certificar-se de que o salário anotado na CTPS, ou documento equivalente, não seja inferior ao salário mínimo; ao salário normativo fixado pelas normas coletivas do trabalho às quais se sujeita o contratado e ao salário cotado na proposta;

√ devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais fixadas como obrigatórias pelas normas coletivas do trabalho às quais se sujeita o contratado (por exemplo, benefícios devidos aos empregados);

√ deve ser verificada a existência, constante de laudo pericial que indique condições insalubres ou de periculosidade no ambiente de execução dos serviços, a exigir o pagamento dos respectivos adicionais aos terceirizados;

√ certificar-se de que sejam entregues e efetivamente utilizados pelos prestadores de serviços os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), se exigidos.

5.7.1.2 *Fiscalização mensal*

Mensalmente, o fiscal administrativo exigirá do contratado a apresentação, até o dia trinta (30) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

√ Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

√ certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

√ Certificado de Regularidade do FGTS (CRF); e

√ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Mensalmente, o fiscal administrativo exigirá do contratado a entrega dos seguintes documentos, referentes a todos os trabalhadores empregados na execução dos serviços ao TRE-DF, relativos ao mês objeto de cobrança:



√ relatórios da GFIP e guias de recolhimento (GPS ou DAR, GRF e, em caso de demissão sem justa causa, a GRRF);

√ cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o TRE-DF;

√ cópia dos contracheques ou recibos de depósitos bancários dos salários pagos aos empregados, incluindo, se for o caso, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado, férias remuneradas e respectivo adicional e décimo terceiro salário;

√ comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, plano de saúde, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de norma coletiva do trabalho; e

√ comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

O **fiscal administrativo** deverá elaborar, **mensalmente**, relatório da análise da documentação examinada, objetivando verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, bem como benefícios complementares (alimentação, transporte, plano de saúde), emitindo **Relatório** que será encaminhado ao fiscal do contrato, que o examinará, juntando-o ao PA de Fiscalização e Pagamento, que será encaminhado ao coordenador da área para providências relacionadas ao pagamento ou outras providências julgadas necessárias.

5.7.1.3 *Fiscalização quando da demissão de trabalhadores*

Sempre que houver demissão de trabalhador empregado na execução dos serviços ao TRE-DF, o fiscal administrativo deverá exigir do contratado que apresente os seguintes documentos, juntamente com a documentação descrita no subtópico 5.7.1.2:

√ Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), devidamente homologado, quando exigível a assistência sindical pela norma coletiva de trabalho;

√ comprovantes de efetivo recolhimento da contribuição previdenciária, do FGTS incidentes sobre as verbas rescisórias e da incidente sobre os depósitos no FGTS, em caso de demissão do trabalhador sem justa causa;

√ extrato do FGTS do empregado demitido;

√ exame médico demissional.

5.7.1.4 *Outros procedimentos de fiscalização*



Os seguintes controles adicionais devem ser exercidos pelo fiscal administrativo do contrato:

√ verificar o correto e tempestivo pagamento dos salários e demais benefícios, atualizados na data-base da categoria pela nova norma coletiva do trabalho a cuja observância esteja sujeita o contratado;

√ certificar-se de que o contratado observa a legislação relativa à concessão e pagamento de férias e licenças aos empregados;

√ certificar-se de que o contratado respeita a estabilidade provisória de seus empregados (exemplo: membro e CIPA, gestante etc.);

√ exigir, quando couber, comprovação de que o contratado mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto na legislação especial.

5.7.1.5 Providências em caso de indícios de irregularidades

O inadimplemento, pelo contratado, das obrigações trabalhistas e sociais, poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de sanções e adoção das medidas previstas na seção 9.3 deste Manual, sem prejuízo da adoção dos seguintes procedimentos:

√ o fiscal do contrato, após autorização da SAO, poderá conceder prazo de até 30 (trinta) dias para que o contratado apresente comprovantes de quitação de suas obrigações, ou apresente justificativas fundamentadas, sob pena de rescisão contratual, para o inadimplemento;

√ não havendo regularização no prazo estipulado, o fiscal do contratado encaminhará os autos à SAO para manifestação;

√ a SAO encaminhará os autos ao Diretor-Geral para deliberação;

√ A Diretoria-Geral ou a Presidência poderão determinar, na hipótese de não ser apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, que seja retido o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação esteja regularizada;

√ Em não havendo quitação das obrigações por parte da contratada, no prazo de até quinze dias, o TRE-DF poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos



serviços contratados, devendo realizar a devida notificação ao sindicato representante dos trabalhadores para acompanhar o pagamento das verbas referidas.



6 DO PREPOSTO DO CONTRATADO

Por imposição da lei de licitações e contratos, todo contratado deve nomear formalmente preposto para representá-lo nos assuntos relacionados à execução contratual.

O preposto é o representante do contratado com quem os agentes da fiscalização do TRE-DF tratarão de todos os assuntos relacionados ao contrato, sempre que for necessário.

Preposto é a pessoa física, sócio, dirigente, prestador de serviços ou empregado do contratado que está investido no poder de representação daquele para a prática de atos referentes ao contrato, em nome e com a autoridade do contratado, devendo ser por este expressamente indicado.

O preposto deverá ser a pessoa incumbida de receber, diligenciar, encaminhar e responder a questões técnicas, legais e administrativas referentes à execução contratual, devendo ser o ponto único de contato entre o TRE-DF e a contratada.

6.1 NOMEAÇÃO E POSSIBILIDADE DE SUBSTITUIÇÃO

O preposto deve ser formalmente designado pelo contratado antes do início da execução do objeto, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes de representação e deveres relacionados à execução do objeto.

Será disponibilizado modelo de Carta de Apresentação do Preposto como Anexo ao Edital e no SEI.

Tão logo formalizado o contrato e antes que se autorize o início da execução, o fiscal administrativo realizará contato inicial com o contratado, encaminhando-lhe, por e-mail, o modelo da Carta de Apresentação do Preposto, para preenchimento e devolução.

A indicação ou a manutenção do preposto poderá ser recusada pelo TRE-DF, mediante manifestação fundamentada do fiscal do contrato apresentada ao representante legal do contratado, que designará outro preposto.

6.2 DA PRESENÇA DO PREPOSTO NO LOCAL DA EXECUÇÃO



O fiscal do contrato poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato e que exijam a presença deste nas dependências do TRE-DF.

A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida, mediante expressa previsão contratual, a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

A fiscalização deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, se o objeto o exigir, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços ou execução do contrato.

6.3 DA FORMA DE COMUNICAÇÃO ENTRE O FISCAL DO CONTRATO E O PREPOSTO

Todas as notificações, ofícios e comunicações de qualquer espécie, dirigidas ao contratado, serão entregues exclusivamente ao preposto, pessoalmente, pelos Correios, ou, preferencialmente, por e-mail.

São admitidas outras formas de comunicação, tais como via telefone, presencialmente ou por mensagens de aplicativo de celular, devendo o fiscal do contrato registrar posteriormente, por escrito, o teor das comunicações trocadas, juntando-o aos autos do processo eletrônico em que forem mantidos os registros da fiscalização e pagamento, em ordem cronológica de data.

Os documentos exigidos pelo contrato e pelo PB ou TR serão encaminhados pelo contratado diretamente ao fiscal do contrato por e-mail, em arquivos distintos por documento, no formato PDF.



7 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

A critério da Administração, após avaliação de sua necessidade, nesta considerada a complexidade do objeto contratual, mediante decisão fundamentada da equipe de planejamento da contratação no PB ou TR, e desde que prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras.

Nos contratos de prestação de serviços terceirizados será exigida a garantia de execução, como regra.

A garantia de execução contratual deve ser apresentada pelo contratado, ao qual cabe o direito de optar por uma das modalidades previstas na legislação, quais sejam: **caução em dinheiro** ou em **títulos da dívida pública**, **seguro-garantia** ou **fiança bancária**.

A garantia de execução, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- o prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- o prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- o multas aplicadas pela Administração ao contratado;
- o obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pelo contratado, no âmbito dos contratos de terceirização.

A modalidade seguro garantia somente será aceita se contemplar todos os riscos acima descritos, observada a regulamentação específica.

7.1 CONTROLE E ENTREGA

Caso exigida a garantia de execução, o fiscal administrativo, ao receber os autos do processo da contratação, deverá adotar as seguintes medidas:

- i. **tratando-se de contrato de terceirização ou de serviços continuados**, providenciar a abertura de **PA de Prestação e Liberação de garantia**, vinculado ao PA da contratação, para a juntada de atos relacionados à garantia (por exemplo: notificações, garantia prestada e respectivos reforços/endossos, atos relacionados à liberação);



ii. **para contratos de fornecimento e contratos de escopo**, realizar a instrução no PA da contratação.

Conforme o procedimento adotado (i ou ii), exigir do contratado a apresentação do comprovante de prestação da garantia, nos termos em que disciplinado no contrato.

Caso não apresentada a garantia no prazo previsto no contrato, o fiscal do contrato deverá notificar o contratado para fazê-lo no prazo de até 10 (dez) dias úteis, sob pena de possível rescisão contratual e aplicação de penalidades cabíveis.

Sempre que houver alteração do contrato, prorrogação de vigência ou de prazo de execução, deverá o fiscal administrativo verificar a necessidade de extensão de prazo de validade ou complementação do valor da garantia, devendo notificar o contratado para apresentar o respectivo comprovante no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da notificação.

Em caso de atraso na entrega ou não apresentação da garantia, o fiscal administrativo deverá prestar as informações pertinentes ao inadimplemento para o fiscal do contrato, que se encarregará de encaminhar o processo à consideração superior para as providências necessárias.

7.2 CONFERÊNCIA DA GARANTIA PRESTADA

O fiscal administrativo deverá conferir a garantia prestada de acordo com os termos do contrato, adotando os procedimentos a seguir:

√ tipo de garantia escolhida em conformidade com a lei e com o contrato;

√ valor da garantia em conformidade com o contrato;

√ validade da garantia em conformidade com o contrato, sendo de, no mínimo, durante a vigência do contrato, estendida por até 90 (noventa) dias além da extinção do ajuste;

√ se o garantidor (instituição bancária ou seguradora) é autorizado a exercer a atividade;

√ renovação a cada renovação contratual (prorrogação de vigência);

√ complementação da garantia em caso de alteração no valor global do contrato, decorrente de revisões, reajustes, repactuações ou alterações quantitativas do objeto;

√ diminuição da garantia em caso de redução do valor do contrato;



√ a **garantia em dinheiro** deverá ser prestada mediante depósito na Caixa Econômica Federal, em parcela única e em conta específica aberta para tal finalidade, tendo como favorecido o TRE-DF, e será comprovada pela entrega do original do recibo de caução (via do favorecido/beneficiário);

√ a garantia prestada na modalidade caução em **títulos da dívida pública** será comprovada mediante entrega de título da dívida pública, que ficará sob a tutela e guarda do TRE-DF, vinculado, exclusivamente, ao contrato, e não poderá ser utilizado para nenhum outro fim, enquanto vigente o contrato. O fiscal deverá verificar se o título foi emitido por instituição financeira idônea, sob a **forma escritural**, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

√ a apresentação de garantia na **modalidade seguro garantia** será comprovada mediante entrega da apólice de seguro emitida especialmente para esse fim, tendo como segurado o TRE-DF. De posse da apólice, o fiscal deverá adotar os seguintes procedimentos:

i. verificar a vigência e cobertura, bem como a autenticidade/validade, junto ao terceiro responsável pela sua emissão, mediante o preenchimento do formulário disponível no sítio da Superintendência de Seguros Privados (SUSEP), opção "Serviços ao Cidadão", "Consulta de Apólice de Seguro-Garantia";

ii. verificar se a cobertura abrange todo o prazo contratual, contemplando a cobertura dos riscos de inadimplemento pelo contratado dos encargos tributários, trabalhistas, sociais e ressarcimento das multas impostas e prejuízos causados, até o limite da garantia, devendo constar nas condições especiais;

iii. verificar se a apólice está acompanhada das condições gerais, particulares e/ou especiais convencionais e demais documentos que a integrem;

√ se a modalidade escolhida pelo contratado for **fiança bancária**, observar-se-á o seguinte:

i. somente deverá ser aceita Carta Fiança Bancária na via original, devendo o fiscal conferir sua autenticidade por consulta ao sítio do banco emissor;

ii. deve haver cláusula de renúncia expressa do fiador ao benefício de ordem e aos direitos previstos nos artigos 827, 835 e 838 do Código Civil;



iii. verificar se há expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento do TRE-DF, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;

iv. verificar se há cláusula com a eleição de foro da Justiça Federal, para dirimir questões entre fiadora e credora referentes à fiança bancária;

v. se há declaração da instituição financeira de que a carta fiança é concedida em conformidade com o disposto na legislação especial;

vi. o subscritor da carta de fiança bancária deverá comprovar poderes para atendimento às exigências acima.

Estando regular a garantia prestada, o fiscal do contrato juntará aos autos o respectivo comprovante e os encaminhará à CORF para fins de registro no SIAFI e guarda, se for o caso.

Não estando regular, o fiscal do contrato notificará o contratado para retificar a garantia no prazo de até 5 (cinco) dias úteis. Não havendo correção, os autos serão instruídos pelo fiscal administrativo, com as informações necessárias para fins de deliberação superior.

7.3 ATRASO OU NÃO APRESENTAÇÃO

A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa prevista no contrato, variará de 0,08% (oito centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, ao máximo de 2% (dois por cento).

O atraso na entrega da garantia superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à contratada até o limite do valor atualizado da garantia, a título de garantia provisória, observado o seguinte:

i. o bloqueio efetuado não gerará direito a nenhum tipo de compensação financeira ao contratado; e

ii. o contratado, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado por qualquer modalidade de garantia prevista na lei.

7.4 EXTINÇÃO E LIBERAÇÃO DA GARANTIA (TERMO CIRCUNSTANCIADO DE LIBERAÇÃO DA GARANTIA)

A garantia será considerada extinta:



- ✓ com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato; e, **desde que:**
- ✓ decorrido o prazo de 90 (noventa dias) contados do fim da vigência contratual, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

No caso de contrato de terceirização, deverá haver previsão expressa no contrato e seus aditivos de que a garantia somente será liberada mediante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, se o pagamento não ocorrer até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas, observada a legislação especial.

Executado integralmente o contrato, o fiscal do contrato deverá propor à Administração a liberação da garantia, desde que não existam pendências na execução da avença ou procedimento sancionatório instaurado durante a vigência da garantia, do qual possa resultar aplicação de multa ou indenização.

O fiscal administrativo deverá emitir Termo Circunstanciado de Liberação da Garantia (cujo modelo deverá ser disponibilizado no SEI), a ser assinado pelo fiscal do contrato e pela Coordenadoria a qual esteja vinculado, e ratificado pelo SAO. O documento deverá consignar, expressamente, que todas as obrigações exigíveis do contratado tenham sido adimplidas, não havendo pendências ou processos em trâmite dos quais possam resultar multas ou indenizações.

Pelo Termo Circunstanciado de Liberação da Garantia o TRE-DF autoriza expressamente a devolução da garantia prestada.

Procedimentos específicos a serem adotados, pertinentes a cada modalidade de garantia:

- ✓ **Caução em dinheiro:** o termo de liberação da garantia deverá autorizar expressamente o levantamento, pelo contratado, da importância depositada, devidamente corrigida, em virtude do adimplemento de todas as obrigações objeto do contrato;
- ✓ **Caução em títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária:** o termo de liberação da garantia deverá declarar expressamente o adimplemento de todas as obrigações objeto do contrato, por parte do



contratado, bem como informar que não há processos administrativos ou judiciais em curso dos quais possa resultar a aplicação de multa ou imposição de ressarcimento ou indenizações por parte do contratado.

Liberada a garantia, a CORF deverá realizar a devida baixa, devendo o contratado ser comunicado da liberação e baixa realizados, mediante a entrega do documento, se houver, e de uma via do Termo Circunstanciado de Liberação da Garantia, mediante recibo, após expressa autorização pelo Ordenador de Despesa.

7.5 EXECUÇÃO DA GARANTIA

A perda da garantia em favor do TRE-DF, por inadimplemento das obrigações contratuais, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial e sem prejuízo das demais sanções previstas neste Manual e no contrato.

A execução terá início:

- (i) após a conclusão do processo de apuração do dano, em ocorrendo prejuízos causados à Administração ou a terceiros;
- (ii) quando houver sanção pecuniária aplicada e confirmada após exaurida a fase de recursos em sede administrativa, se for o caso;
- (iii) quando restar comprovado o inadimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, observadas as disposições contidas na seção 7.6 deste Manual.

7.5.1 PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DAS GARANTIAS PRESTADAS EM DINHEIRO

√ Para a execução das garantias prestadas em dinheiro, depositadas na CEF, deverá ser encaminhado ofício, assinado pelo Diretor-Geral; e

√ De posse do cheque administrativo proveniente da execução da garantia, na CEF, a CORF deverá gerar uma Guia de Recolhimento da União – GRU, e efetuar o seu recolhimento e registro contábil.

7.5.2 GARANTIAS PRESTADAS POR MEIO DE FIANÇA BANCÁRIA



✓ Para as garantias prestadas por meio de fiança bancária, quando do descumprimento contratual, e durante a vigência da fiança, deverá ser encaminhada correspondência à instituição financeira informando o descumprimento contratual e dando início à execução da respectiva garantia, conforme orientação do banco emissor.

7.5.3 GARANTIAS PRESTADAS NA MODALIDADE SEGURO GARANTIA

✓ Tratando-se de seguro garantia, comprovado o descumprimento contratual mediante regular procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme o caso, deverá ser encaminhada correspondência à seguradora informando o descumprimento contratual e dando início à execução da respectiva garantia, devendo ser observados os procedimentos regulados pela SUSEP, em normativo próprio, e as condições especiais contidas na apólice, para caracterização do sinistro.

7.6 HIPÓTESES DE RETENÇÃO DA GARANTIA E DE CRÉDITOS DO CONTRATADO

Quando da rescisão de contrato de terceirização, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias devidas aos trabalhadores ou exigir declaração escrita do contratado de que os trabalhadores serão, total ou parcialmente, alocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a rescisão do contrato de trabalho.

Até que o contratado apresente os documentos comprobatórios exigidos, o TRE-DF deverá reter:

- ✓ a garantia contratual prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pelo contratado, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração; e
- ✓ os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada. Não havendo quitação das obrigações pelo contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o TRE-DF poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.



O TRE-DF poderá ainda adotar as seguintes providências, a partir das informações prestadas pelo fiscal administrativo:

- ✓ nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada conforme item 7.5 deste Manual, observada a legislação especial; e
- ✓ nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato;
- ✓ se a multa ou o ressarcimento ultrapassar o valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo Tribunal ou, se for o caso, cobrada judicialmente.



8 DO RECEBIMENTO DO OBJETO

O recebimento do objeto contratado deverá, em regra, se dar em duas etapas distintas:

✓ **recebimento provisório:** tem por objetivo a verificação da conformidade do objeto entregue com as especificações técnicas e o uso a que se destina, podendo ser dispensado nas hipóteses previstas na legislação;

✓ **recebimento definitivo:** ato por meio do qual é atestado o adimplemento das obrigações e condições que autorizam o pagamento; tem efeito liberatório e constitui quitação plena. O recebimento definitivo é indispensável à liquidação e pagamento da despesa contratual; dele decorre a obrigação de pagamento por parte da Administração, como consequência do reconhecimento de que as obrigações contratuais foram executadas nos termos pactuados.

O ato de recebimento provisório ou definitivo deve ser praticado com base em registros e instrumentos formais de controle mantidos e utilizados pelo fiscal do contrato, conforme definidos no PB ou TR, a exemplo de listas de verificação, IMR etc.

8.1 DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Em regra, o fiscal técnico (ou o fiscal setorial, se for o caso) será o responsável pelo recebimento provisório, salvo se este for dispensado, nos termos da legislação.

O recebimento provisório se dará da seguinte forma, a depender do objeto:

- ✓ **Em se tratando de obras e serviços**, pelo fiscal do contrato, **mediante termo circunstanciado ou detalhado**, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, da conclusão da integralidade ou de etapa do serviço ou obra, e se verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico. O prazo deverá ser fixado no PB ou TR.
- ✓ Em caso de serviços contínuos, o recebimento provisório se dará mensalmente, mediante exame da documentação completa e suficiente, apresentada pelo contratado ao fiscal do contrato, mediante recibo, no prazo e condições fixados no contrato ou no PB ou TR, observadas as regras legais que disciplinam o pagamento de salários e demais encargos trabalhistas e sociais obrigatórios (INSS e FGTS).



- ✓ Em se tratando de **compras ou de locação de equipamentos**, pelo fiscal do contrato (ou fiscal setorial, se for o caso), **mediante recibo**, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação e exigências contratuais. Nas aquisições de grande vulto, dar-se-á mediante Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório.

A fim de dar o recebimento provisório, o fiscal técnico deverá realizar a análise, verificação, testes (se for o caso), entre outros, para certificação de que o objeto atende ao especificado e que as obrigações contratuais foram cumpridas.

Constatado que o objeto não foi entregue, realizado ou prestado a contento, conforme especificações, o fiscal do contrato deverá notificar o contratado, para corrigir os defeitos ou vícios ou, se for o caso, substituir o que tenha sido entregue, total ou parcialmente, no prazo fixado no PB ou TR.

Deve ser exigido, ademais, o cumprimento das cláusulas contratuais e deve-se aplicar o IMR, caso pactuado.

Nos contratos de terceirização, além do recebimento dos serviços conforme os procedimentos acima descritos, o fiscal administrativo deverá conferir toda a documentação entregue e, se necessário, solicitar a complementação, mediante notificação escrita, fornecendo prazo razoável para atendimento.

8.1.1 DA DISPENSA DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

O recebimento provisório pode ser dispensado, conforme expressa previsão no PB ou TR, nas aquisições de:

- ✓ gêneros perecíveis e alimentação preparada;
- ✓ serviços profissionais;
- ✓ obras e serviços de pequeno vulto e baixa complexidade, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Na hipótese de dispensa do Termo de Recebimento Provisório, no Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo deverão constar as datas de entrega dos bens ou produtos e da conclusão dos serviços, além das demais verificações necessárias.

8.2 DO RECEBIMENTO DEFINITIVO



Regra geral, o recebimento definitivo caberá ao fiscal do contrato ou à equipe de fiscalização, se houver, ou, se for o caso, por comissão de recebimento definitivo designada nos autos.

Caso não haja expressa disposição no PB ou TR, caberá à SAO definir se haverá comissão de recebimento definitivo e designar os membros da referida comissão.

O recebimento definitivo dar-se-á por equipe de fiscalização ou comissão de recebimento definitivo composta por, no mínimo, três membros, nas contratações de grande vulto, alta complexidade ou de objetos diretamente vinculados à realização de atividades finalísticas do Tribunal (**excetuadas as contratações de serviços contínuos**).

O recebimento definitivo se dará da seguinte forma, a depender do objeto:

- em se **tratando de obras e serviços**, pelo fiscal do contrato, equipe de fiscalização ou comissão de recebimento definitivo, mediante termo circunstanciado ou detalhado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.
- o **prazo de observação ou vistoria devem estar previstos no edital e no contrato e não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo se houver previsão de prazo superior, mediante justificativas técnicas;**
- em caso de **serviços contínuos**, o recebimento definitivo deverá se dar mensalmente, no prazo a ser fixado no PB ou TR, não podendo superior a 15 dias, contados do recebimento provisório ou da entrega da documentação complementar solicitada pelo fiscal, após conferência da documentação exigida e atesto da regularidade dos documentos e da prestação dos serviços, bem como da verificação do IMR, se houver;
- em se tratando de **compras ou de locação de equipamentos**, pelo fiscal do contrato, equipe de fiscalização ou comissão de recebimento definitivo, mediante Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo, após a verificação da qualidade e quantidade do material e, bem assim, do atendimento de todas as exigências contratuais.

Nesta fase, caberá ao fiscal técnico confrontar preços, quantidades e especificações (inclusive as marcas dos produtos) constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato e na proposta apresentada durante o processo de aquisição direta ou certame licitatório.

Verificada divergência entre o bem ou serviço entregues e o valor declarado na nota fiscal, o fiscal técnico deverá solicitar, imediatamente, correção ao contratado. Caso



não seja possível ou o contratado se negue a corrigir a divergência, deverá encaminhar a nota fiscal e o relato da inadimplência para que a COMAC notifique o contratado.

No caso de prestação de serviços medidos e pagos por resultado, o fiscal do contrato deverá comunicar o contratado para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento equivalente, se houver.

8.3 DO RECEBIMENTO EM CASO DE HAVER FISCAIS SETORIAIS (RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO SETORIAL)

Na hipótese de contrato cuja execução ocorra de forma descentralizada, com fiscalização setorial, o fiscal do contrato deverá confeccionar o Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo após receber os relatórios dos fiscais setoriais responsáveis por cada unidade de execução do contrato.

No caso do recebimento de bens, os fiscais setoriais darão o recebimento provisório, mediante recibo.

No caso de serviços, os fiscais setoriais emitirão Relatório de Fiscalização Setorial, até o segundo dia útil após a comunicação de finalização dos serviços pelo contratado ou, se contínuos, até o segundo dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

Os fiscais setoriais deverão atestar o recebimento dos bens e a prestação adequada dos serviços nos autos do PA de fiscalização e pagamento, se houver, ou no PA da contratação, mediante a emissão de Relatório de Fiscalização Setorial cujo modelo será disponibilizado no SEI.

Caso o objeto exija análise técnica que não esteja dentro das competências do fiscal setorial, este deverá atestar apenas a entrega ou a finalização dos serviços, cabendo ao fiscal do contrato, com o auxílio necessário, atestar a adequação técnica.

O PB ou TR deverá fixar prazos razoáveis e adequados para o recebimento provisório e definitivo, considerando os trâmites necessários previstos neste item.

8.4 DO RECEBIMENTO EM CASO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS

Além do disposto nos itens anteriores, os serviços contínuos devem ser mensurados de acordo com o quantitativo/resultados e com o preço pactuados no contrato, mensalmente ou de acordo com a ordem de serviço, como, por exemplo:



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

√ Contrato com previsão de remuneração por posto de serviço: havendo horário para que os trabalhadores estejam à disposição do Tribunal, o fiscal do contrato deverá verificar se o posto foi preenchido corretamente. O não preenchimento do posto ou o atraso em fazê-lo, implica em glosa dos valores correspondentes ao inadimplemento;

√ Contratos de prestação de serviços com base em resultados/Instrumento de Medição de Resultado: nesses casos, o fiscal do contrato deve fazer a medição com base no critério objetivo de mensuração estabelecido no contrato ou no PB ou TR.

8.5 DO RECEBIMENTO EM ETAPAS OU MEDIÇÕES

Se o objeto indicar a necessidade de recebimento em etapas ou medições (por exemplo obras e serviços), o fiscal deverá ficar atento para o que determina a legislação, quanto à necessidade de a execução de cada etapa ser obrigatoriamente precedida da conclusão e aprovação, pela autoridade competente, dos trabalhos relativos às etapas anteriores, à exceção do projeto executivo, o qual poderá ser desenvolvido concomitantemente com a execução das obras e serviços, desde que também autorizado pela Administração.

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

A medição de serviços e obras terá por base relatórios periódicos elaborados em conjunto pelo contratado e pelo fiscal técnico, nos quais deverão estar registrados os levantamentos, cálculos e gráficos necessários à discriminação e à exata determinação das quantidades dos serviços executados.

A discriminação e quantificação dos serviços e das obras deverão respeitar rigorosamente as planilhas de preços que integrem o contrato.

A fiscalização efetuará o recebimento provisório da etapa e, após conferência, o recebimento definitivo; em seguida, encaminhará os autos para pagamento da nota fiscal ou fatura emitida pela empresa com base nas medições de serviços aprovadas pela fiscalização, obedecidas as condições estabelecidas no contrato.



8.6 DA CONFERÊNCIA DA NOTA FISCAL PELO FISCAL DO CONTRATO

Ao a nota fiscal o fiscal do contrato fará as seguintes conferências:

- ✓ se a nota emitida consigna como destinatário o TRE-DF;
- ✓ se a descrição dos serviços coincide com as especificações previstas em contrato;
- ✓ se o CNPJ do emitente e do destinatário coincidem com aqueles consignados na nota de empenho e no contrato;
- ✓ se o valor coincide com o informado na proposta e no contrato (preços unitário e total), deduzidas as glosas e adequações de pagamento decorrentes da aplicação de IMR, se houver.
- ✓ a data de validade, se houver;
- ✓ a data da emissão;
- ✓ os dados do contrato e do TRE-DF;
- ✓ o período de prestação dos serviços ou da medição, se for o caso;
- ✓ o destaque dos valores dos tributos retidos na fonte pagadora e das despesas dedutíveis da base de cálculo da retenção, se for o caso.

Caso haja alguma irregularidade insanável, o fiscal deverá notificar o contratado para providenciar a imediata substituição da nota fiscal.

Quando houver glosa parcial de valores, decorrentes de inadimplemento, o fiscal do contrato comunicará o contratado para que emita a nota fiscal ou fatura no valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.



9 DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA CONTRATUAL

O adimplemento pelo contratado das obrigações que autorizam o pagamento, devidamente registrado e atestado por meio do Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo dos bens, das obras ou dos serviços, legitima as ações subsequentes de liquidação e pagamento da despesa contratual.

A **liquidação** é a fase que precede e fundamenta o pagamento da despesa, consistindo na verificação do direito adquirido pelo contratado e destina-se a apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a exata importância a ser paga e o destinatário do pagamento.

A liquidação terá por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, quais sejam, contrato, nota de empenho, nota fiscal ou fatura, comprovantes de execução e atestes de recebimento dos bens ou da realização de obras ou serviços, ou parcela destes.

O simples ateste não configura a liquidação da despesa, porquanto - como forma de controle da execução financeira - esta considerar-se-á liquidada somente após o despacho da CORF informando que o procedimento está apto ao pagamento.

Havendo controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, o valor correspondente à parcela tida por incontroversa deve ser liberado no prazo previsto para pagamento.

9.1 DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DAS UNIDADES DEMANDANTES

Para fins de controle, os titulares das unidades demandantes elaborarão, e manterão atualizados, mapas de todos contratos sob gestão de sua unidade, dos quais deverão constar os números do PA, do contrato, da(s) nota(s) de empenho, o objeto, preço pactuado, dados do contratado, prazo de execução, prazo de vigência, prazo de vigência da garantia, data-limite prevista de encaminhamento à CORF para pagamento e outros dados julgados necessários, em conformidade com o contrato.

Nos casos de contratação de serviços de prestação continuada, de contratos de execução de obras e serviços de engenharia ou quando o PA principal der origem a várias contratações, o fiscal do contrato deverá abrir um novo PA relacionado ao PA de contratação para tratar exclusivamente dos procedimentos de pagamento, denominado PA de **fiscalização e pagamento**.



Verificado provável atraso no encaminhamento de PA para pagamento ou a proximidade do prazo para solicitação de prorrogação contratual, ou início de nova contratação, os titulares das unidades demandantes diligenciarão junto ao fiscal do contrato, por escrito se necessário, com vistas à realização das ações necessárias.

O titular de cada secretaria ou Chefia de Gabinete diligenciará para que a(s) coordenadoria(s) ou unidade vinculada(s) o(s) mantenha(m) informado sobre os contratos de interesse das respectivas unidades, por meio de acesso aos mapas de controle de contratos, nos quais devem constar os dados de toda a coordenadoria ou unidade em referência.

Após a conclusão dos procedimentos de pagamento, a CORF, ou a unidade que lhe seja vinculada, restituirá ao fiscal do contrato o respectivo PA, para fins de acompanhamento da execução do contrato.

9.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO

Nas aquisições de bens, realizado o recebimento definitivo, o fiscal do contrato encaminhará o PA de fiscalização e pagamento à COMAC para fins de incorporação do bem ao patrimônio do TRE-DF; em seguida, aquela unidade remeterá o PA à CORF para fins de pagamento.

Se houver manifestação do fiscal acerca de descumprimento contratual que enseje, em tese, a aplicação de penalidade, após o recebimento definitivo e incorporado o bem, se for o caso, a COMAC instruirá os autos para fins de aplicação de penalidade, observando-se os procedimentos descritos neste Manual.

O encaminhamento do PA dar-se-á por intermédio do chefe da Seção ou de Gabinete e/ou do coordenador da área à qual esteja afeta a contratação, que obrigatoriamente se manifestará.

Salvo situações devidamente justificadas pelo fiscal de contrato e acolhidas pela SAO, o pagamento das despesas a fornecedores e prestadores de serviços pelo TRE-DF será efetuado ordinariamente no prazo estabelecido no contrato, que não poderá ser superior a 30 dias corridos e será contado do atesto da fatura.

Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura, exclusivamente para fins de contagem do prazo fixado em contrato para pagamento, no momento em que o fiscal do contrato, equipe ou comissão, atestar a execução do objeto do contrato, mediante a emissão do Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo.



Em qualquer caso, havendo possibilidade, pode o Fiscal solicitar que a nota fiscal seja emitida somente após o recebimento definitivo, informando ao contrato o valor de eventuais glosas a serem deduzidas do valor a ser pago.

O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo previsto no contrato, limitado:

- ✓ até o quinto (5º) dia útil subsequente ao recebimento da Nota Fiscal ou Fatura para despesas cujos valores não ultrapassem o limite de dispensa de licitação em razão do valor (para aquisição de bens e serviços, exceto de engenharia);
- ✓ até trinta (30) dias contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, para os demais casos.

A CORF terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias para a realização dos atos de liquidação e pagamento da despesa e encaminhamento do PA à consideração superior, contado do recebimento dos autos aptos à realização dos referidos atos de liquidação.

Quando se tratar de despesas cujo valor não ultrapasse o limite de dispensa de licitação em razão do valor (para aquisição de bens e serviços, exceto de engenharia) o prazo total do procedimento de pagamento será o estabelecido em lei e deverá ser contado após o recebimento definitivo que, sempre que possível, deverá preceder a emissão da nota fiscal de compra e venda.

O prazo da CORF será interrompido e restituído por inteiro quando for necessária a devolução do processo aos fiscais do contrato em razão de não conformidades verificadas no recebimento do objeto ou na documentação legalmente exigida

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

- existência de Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo;
- Nota Fiscal ou Fatura;
- regularidade da empresa com as Fazenda Federal, Estadual e Municipal (considerado o domicílio da sede do contratado), com o FGTS e a Justiça do Trabalho, aferida mediante consulta ao SICAF, salvo se o contratado não for cadastrado;
- regularidade dos cálculos apresentados para pagamento;



- o nos contratos de terceirização, o ateste da regularidade da documentação comprobatória do adimplemento das obrigações trabalhistas e sociais.

Os pagamentos a serem efetuados em favor do contratado estarão sujeitos à retenção tributária, na fonte, de acordo com a legislação de regência.

Deve-se observar, ademais, a necessidade de **depósito em conta vinculada**, nos termos do contrato e normativos que regem a matéria.

9.3 PROCEDIMENTOS EM CASO DE IRREGULARIDADE DO CONTRATADO JUNTO AO SICAF

Constatando-se situação de irregularidade do contratado junto ao SICAF, o fiscal do contrato deverá adotar as seguintes providências, após proceder ao pagamento da contratada:

- ✓ notificação, por escrito, do contratado para que, no prazo de cinco (5) dias úteis, prorrogáveis uma vez por igual período a critério da Administração, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente justificativas;
- ✓ não havendo regularização ou sendo as justificativas insuficientes para elidir as pendências, a Diretoria-Geral deverá comunicar, por ofício, aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;
- ✓ persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, em autos de PA relacionado, assegurada à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa;
- ✓ havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação junto ao SICAF.

A existência de pendência junto ao SICAF não obstará o pagamento da contratada em prestígio à boa-fé contratual e à proibição do enriquecimento ilícito da administração.

Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela Presidência



do Tribunal, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional com irregularidade junto ao SICAF.

9.4 DO PAGAMENTO EM ATRASO

Deverá ser incluída nas minutas padronizadas de contrato ou dos instrumentos equivalentes cláusula dispondo que, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pelo TRE-DF, o valor devido será acrescido de atualização financeira e juros de mora, apurados desde a data do vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento. Os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{TX}{100}$$

$$EM = I \times N \times VP$$

onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos serão instruídos com as justificativas e motivos e submetidos à apreciação do Ordenador de Despesa, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa ao atraso no pagamento.



10 DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Durante a execução do contrato, o objeto contratado poderá ser alterado, desde que justificadamente, atendidos aos requisitos previstos neste Manual e exclusivamente nas hipóteses autorizadas pela legislação.

Constituem espécies de alterações contratuais:

- a) As alterações promovidas unilateralmente pela Administração:
 - quantitativas, quanto houver acréscimos ou supressões; ou
 - qualitativas, quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) As ocorridas mediante acordo das partes (alterações consensuais):
 - quando conveniente a substituição da **garantia** de execução;
 - quando necessária a 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 a 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 o preço pago pelo Tribunal 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 objeto, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;
 - modificação de prazos de execução, conclusão e entrega, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, mediante justificativas por escrito:



- 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 no interesse da Administração;
 - aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela legislação;
 - impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pelo TRE-DF em documento contemporâneo à sua ocorrência;
 - omissão ou atraso de providências a cargo da Administração do Tribunal, inclusive quanto aos pagamentos previstos, de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato.
- alteração das cláusulas financeiras e monetárias do contrato;
 - reequilíbrio econômico-financeiro decorrente de alterações unilaterais;
 - revisão dos preços em caso de criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais, quando ocorridas após a apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, para mais ou para menos.

10.1 PRESSUPOSTOS GENÉRICOS DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS E GARANTIAS DO CONTRATADO

Toda e qualquer alteração contratual deve ser fundada em razões supervenientes à contratação, amparadas em motivação de ordem técnica e sujeitas à prévia e fundamentada decisão da autoridade competente.

Seja qual for a hipótese de alteração contratual, não poderá haver modificação da essência do objeto, ou seja, não poderá haver o desvirtuamento do objeto contratado.

As cláusulas econômico-financeiras e monetárias não poderão ser alteradas sem prévia concordância do contratado. Em caso de alteração unilateral que aumente ou diminua os encargos do contratado, o Tribunal restabelecerá, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

Nas alterações contratuais que não repercutem no equilíbrio econômico-financeiro originalmente pactuado, os termos aditivos que as formalizam devem



assegurar a manutenção do desconto original obtido por ocasião da licitação, em relação ao preço referencial informado no instrumento convocatório.

10.1.1 PRESSUPOSTOS ESPECÍFICOS PARA AS ALTERAÇÕES UNILATERAIS QUALITATIVAS

Constituem pressupostos específicos para as alterações unilaterais qualitativas, a serem demonstrados motivadamente em processo administrativo:

- a) Justificativa do interesse da Administração;
- b) Justificativa da necessidade de modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- c) Existência de circunstâncias supervenientes à contratação, ou, se preexistentes, desconhecidas pelas partes, que exijam ou recomendem a alteração;
- d) Atendimento a uma finalidade pública, devidamente justificada nos autos;
- e) Não importar em modificação das características básicas ou transfiguração do objeto;
- f) Devem se limitar a acrescer ou detalhar as especificações originais da obra, serviços ou produtos;
- g) Respeito ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- h) Devem ser observados os limites legais na variação do valor inicial atualizado do contrato, se for o caso;
- i) Justificativa para, se for o caso, prorrogação de prazos de execução ou modificação do regime de execução do contrato;
- j) O contrato deve estar vigente quando da formalização da alteração.

10.1.2 PRESSUPOSTOS ESPECÍFICOS PARA AS ALTERAÇÕES UNILATERAIS QUANTITATIVAS

Constituem pressupostos específicos para as alterações unilaterais quantitativas (acréscimos ou supressões), a serem demonstrados motivadamente em processo administrativo:



- a) Justificativa do interesse e da necessidade da Administração no acréscimo ou na supressão;
- b) Justificativa técnica para o quantitativo que se pretende acrescentar ou suprimir;
- c) Existência de circunstâncias supervenientes ou preexistentes, mas desconhecidas pelas partes que justifiquem a alteração;
- d) Demonstração de atendimento a uma finalidade pública;
- e) Não importar em modificação das características básicas ou transfiguração do objeto;
- f) Demonstração de observância dos limites legais para a alteração do valor contratual decorrente do acréscimo ou supressão (em regra: 25% do valor inicial, atualizado por reajustes, repactuações ou revisões);
- g) Consentimento do contrato, por escrito, no caso de supressões quantitativas que ultrapassem o limite acima indicado;
- h) Em caso de reforma (recuperação, reparo ou conservação) de edificação ou equipamento, o limite para os acréscimos pode alcançar 50% do valor inicial atualizado do contrato (atualizado por reajustes, repactuações ou revisões);
- i) Justificativa para a necessidade de alteração de prazos de execução, de entrega ou de atualização da garantia de execução prestada, se for o caso;
- j) Manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- k) Se a alteração quantitativa pretendida implicará ou não na modificação dos preços unitários pactuados;
- l) O contrato deve estar vigente quando da formalização da alteração.

10.2 LIMITES PARA AS ALTERAÇÕES (PERCENTUAL EM RELAÇÃO AO VALOR DO CONTRATO)

Nas alterações contratuais unilaterais (quantitativas ou qualitativas), devem ser observados os limites legais fixados para os acréscimos e supressões.

Nas alterações consensuais, devem ser observados os limites fixados para os acréscimos.



Em qualquer caso, deve-se utilizar, como base de cálculo, o valor inicial atualizado do contrato. A atualização do valor do contrato dá-se pela aplicação de qualquer dos institutos de reequilíbrio econômico-financeiro, a saber: revisão, repactuação ou reajuste de preços.

Portanto, não podem ser considerados e nem compensados acréscimos e supressões anteriormente realizados na verificação da adequação da alteração aos limites legais.

Nas contratações em que o objeto for adjudicado por preço global, deve-se considerar, como valor inicial, o preço global ou anual do contrato.

Nas contratações em que o objeto for adjudicado por menor preço unitário ou preço global por lote, deve-se considerar, como valor inicial, o preço unitário ou do lote. Isto porque, na adjudicação por item ou lote, cada parcela adjudicada equivale a uma contratação distinta.

Devem ser observados os seguintes limites fixados pela legislação:

- a. Para compras, obras e serviços, o limite para os acréscimos ou as supressões é de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- b. Para reformas (recuperação, reparo ou conservação) de edificação ou equipamentos, o limite para os acréscimos é de 50% do valor inicial atualizado do contrato;
- c. Admite-se a supressão quantitativa de objeto em valor superior aos limites acima indicados, desde que haja consentimento expresso do contratado;

10.3 DA INSTRUÇÃO INICIAL NECESSÁRIA ÀS ALTERAÇÕES UNILATERAIS

As alterações deverão ser propostas mediante preenchimento, pelo fiscal do contrato, do formulário "Solicitação de Aditivo" (cujo modelo será disponibilizado no SEI), a ser incluído no PA principal da contratação, em que deverão constar, no mínimo:

- a. a descrição do objeto do contrato, as especificações técnicas e o modo de execução;
- b. a descrição detalhada da proposta de alteração;



- c. a solicitação da contratada, se houver;
- d. a justificativa para a necessidade da alteração proposta e a indicação do dispositivo legal autorizador;
- e. o detalhamento dos custos da alteração, demonstração da adequação aos limites legais e da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- f. a ciência do contratado, por escrito, quanto às alterações propostas;
- g. a demonstração da superveniência dos fatos motivadores da alteração, ou de que os fatos não poderiam ser conhecidos à época do planejamento da contratação e até a data de autorização para a publicação do edital;
- h. demonstração, se for o caso, da necessidade de prorrogação de prazo de execução, de entrega ou de vigência;
- i. indicação da necessidade, ou não, de atualização da garantia de execução;
- j. informar se o contrato estará vigente quando da data prevista para a formalização da alteração;
- k. anexar planilha de custos e formação de preços retratando os novos valores contratuais decorrentes da alteração, caso necessária;

Quando o contratado propuser a alteração, o fiscal do contrato deverá se manifestar expressamente sobre os motivos alegados pela empresa, especialmente se a alteração pretendida está ou não fundamentada em fato superveniente ou, se preexistente, absolutamente desconhecido pelas partes. Deverá, também, se manifestar sobre a planilha apresentada pelo contratado, certificando nos autos que a proposta obedece a todos os requisitos elencados nesta seção.

Se for o caso, é importante que, ainda na fase de planejamento da aquisição, a equipe descreva a real necessidade, mas que, por questões orçamentárias, a contratação contemplará somente parcela da demanda.

O fiscal do contrato deverá atuar tempestivamente, de modo a não haver paralisações ou qualquer espécie de comprometimento à boa execução do objeto, em virtude da não alteração do contrato.



10.4 FORMALIZAÇÃO DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

As alterações contratuais serão formalizadas por Termo Aditivo assinado pelas partes.

Em caso de solicitação, pelo contratado, de prorrogação de prazo de entrega de bens (fornecimento) ou prorrogação de execução de serviços simples, por pequeno período que não cause prejuízos à Administração e desde que haja justificativas fundamentadas nos autos, além da presença dos pressupostos constantes deste Manual, poderá haver autorização por simples decisão da autoridade competente, sem necessidade de formalização por Termo Aditivo.

A minuta do Termo Aditivo será submetida a prévio exame da AJUP.

10.4.1 DOS ELEMENTOS DO TERMO ADITIVO

O Termo Aditivo deverá ser elaborado pela SEDCO e discriminará o seguinte:

- a. Número do Termo Aditivo;
- b. Número do Contrato;
- c. Número do Processo Administrativo;
- d. Objeto do contrato;
- e. Objeto do Termo Aditivo;
- f. Fundamento legal da alteração;
- g. Objeto e/ou quantitativo alterado;
- h. Valor da alteração;
- i. Novo Valor do Contrato, mensal e anual, unitário e total, ou do saldo contratual a executar, conforme o caso;
- j. Percentual alterado pelo Termo Aditivo;
- k. Percentual de alteração acumulado desde o início da vigência do contrato;
- l. Data a partir da qual vigorará a alteração e o novo valor;



- m. Reforço/diminuição e/ou prorrogação de vigência da garantia, se necessário;
- n. Prorrogação de prazo de entrega, execução ou vigência;
- o. Disponibilidade Orçamentária;
- p. Ratificação dos demais termos contratuais;
- q. Local, data e dados dos signatários.

Ao fiscal do contrato, salvo havendo risco de perecimento do objeto da contratação, é vedado solicitar, antes formalizada a alteração contratual, a execução de serviços ou entrega de bens acrescidos ou alterados.

10.4.2 DA FORMALIZAÇÃO POR APOSTILA

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 caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples Apostila, dispensando a celebração de Termo Aditivo.

10.5 DO PROCESSAMENTO DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

A proposta de alteração contratual deverá observar o seguinte trâmite:

- a. Fiscal do contrato formaliza a solicitação nos autos do PA principal da contratação;
- b. Coordenador ou Chefe de Gabinete analisa e se manifesta conclusivamente;
- c. Secretário se manifesta **e submete ao GDG, para autorizar ou não a continuidade da instrução;**
- d. COMAC analisa e, se for o caso, solicita instrução pela SELIP e SEDCO;
- e. SELIP analisa limites, realiza pesquisa de preços (na hipótese de inclusão de itens novos) e junta certidões de regularidade ou extrato de consulta ao SICAF;



- f. SEDCO inclui a minuta de Termo Aditivo ou de Nota de Empenho, se for o caso;
- g. COMAC analisa, ratifica as informações prestadas, e encaminha para SEPEO;
- h. SEPEO analisa, verifica a disponibilidade orçamentária e realiza o pré-empenho da despesa;
- i. CORF analisa e ratifica ou retifica as informações;
- j. SAO analisa, presta as informações necessárias e verifica o cumprimento dos requisitos deste manual;
- k. AJUP emite parecer e aprova a minuta do Termo Aditivo;
- l. DG assina o Termo Aditivo, caso de acordo, ou realiza promoção à Presidência, se a assinatura for de competência desta;
- m. GDG encaminha os autos concomitantemente para SEDCO e SEPEO;
- n. SEDCO libera assinatura externa do Termo Aditivo, se for o caso;
- o. SEPEO para empenhamento;
- p. DG assina a nota de empenho e remete à SEDCO;
- q. SEDCO solicita publicação do extrato no DOU e registra no SIAC (ou encaminha Nota de empenho se não houver Termo Aditivo);
- r. SEDCO encaminha os autos ao Fiscal do contrato para acompanhamento.



11 DA PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS

11.1 DOS PERÍODOS DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

O período de vigência contratual conta-se de data a data. Assim, por exemplo, assinado o contrato em 1º de janeiro de 2020 para ter vigência por 12 (doze) meses, a sua vigência finaliza-se em 1º de janeiro de 2021, salvo se já estipulado o período de vigência (ex.: "Este contrato possui vigência de 1º de janeiro de 2020 a 31 de dezembro de 2020").

Para a primeira prorrogação de vigência de contrato de serviços contínuos, deve-se observar que a data inicial da prorrogação é o dia posterior ao dia em que finalizaria a vigência inicial (ex.: assinado o contrato em 1º de janeiro de 2020 para vigor por 12 (doze) meses, o termo final da vigência seria 1º de janeiro de 2021). Logo, o novo prazo de vigência iniciar-se-á em 2 de janeiro de 2021 para valer até 1º de janeiro de 2022, completando, assim, 24 (vinte e quatro) meses de vigência.

11.2 DO PROCESSAMENTO DA PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA

A prorrogação de vigência do contrato, em caso de prestação de serviços contínuos, deverá também ser formalizada por Termo Aditivo e deverá observar o mesmo procedimento do item anterior, bem como o trâmite a seguir descrito.

O Fiscal do contrato solicitará a prorrogação de vigência por meio do formulário "Solicitação de Aditivo" (cujo modelo será disponibilizado no SEI), devendo:

- a. observar o prazo de antecedência mínimo de 180 (cento e oitenta) dias antes do vencimento da vigência do contrato;
- b. verificar se há expressa autorização contratual para prorrogação de vigência;
- c. verificar o limite máximo de prorrogações de vigência;
- d. atestar se é recomendável a prorrogação, com base nos registros da fiscalização, mediante informação acerca da regularidade dos serviços prestados e da boa conduta do contratado, e, bem assim, da continuidade da necessidade do objeto contrato;



- e. indicar o prazo de prorrogação (que poderá ser superior a 12 meses, mediante justificativa, desde que o contratado tenha prestado os serviços a contento;
- f. informar se será necessário reforço ou prorrogação de vigência da garantia, se exigida esta;
- g. realizar pesquisa no SICAF, a fim de observar se não há impedimento à prorrogação, além de atestar a manutenção das condições de habilitação;
- h. solicitar e anexar manifestação de anuência do contratado.

Quando da tramitação pela SELIP, deverá ser realizada a pesquisa de preços, para demonstrar a vantagem econômica da prorrogação de vigência, comparativamente a uma nova licitação.

11.3 ELEMENTOS DO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA

O Termo Aditivo será elaborado pela SEDCO, discriminando o seguinte:

- a. Número do Termo Aditivo;
- b. Número do Contrato;
- c. Número do Processo Administrativo;
- d. Objeto do contrato;
- e. Objeto do Termo Aditivo;
- f. Data inicial e final da prorrogação de vigência;
- g. Fundamento legal da prorrogação;
- h. Reforço e/ou prorrogação da vigência da garantia, se necessário;
- i. Prorrogação de prazo de entrega ou de execução, se necessária;
- j. Disponibilidade orçamentária;
- k. Ratificação dos demais termos contratuais;
- l. Local, data e dados dos signatários.



12 DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

A equação econômico-financeira do contrato se forma por ocasião da contratação, nos termos do Edital ou do instrumento que formalizou a contratação direta, e da proposta do particular, aceita pela Administração.

A Constituição Federal, em seu art. 37, XXI, assegura ao particular que contrata com a Administração a manutenção das condições efetivas da proposta, preservando, assim, o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

A mencionada equação traduz o equilíbrio presumido entre a prestação (encargos) a que se obrigou o contratado e a remuneração pactuada. Na ocorrência de eventos que desequilibrem tal equação, a legislação prevê a possibilidade de alteração proporcional da retribuição devida.

São instrumentos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato previstos na legislação e normativos que regem a matéria, consagrados também na jurisprudência do Tribunal de Contas da União e pela doutrina:

- ✓ Revisão;
- ✓ Reajustamento em sentido amplo, que compreende:
 - i. Reajuste por índice financeiro (reajuste em sentido estrito); e
 - ii. Repactuação.

Por expressa determinação legal, as cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos administrativos, como é a cláusula do preço, não podem ser alteradas sem prévia concordância do contratado.

O instrumento adequado para promover o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato depende dos fatos geradores do desequilíbrio:

- ✓ **Álea ordinária:** Risco relativo à possível ocorrência de um evento futuro desfavorável, mas previsível ou suportável, por ser usual no mercado; ou seja, pode ser mitigado por correto planejamento e conhecimento dos custos necessários para cumprir o contrato. Para o tratamento desse risco, o instrumento adequado é o reajuste ou repactuação.



- ✓ **Álea extraordinária:** risco futuro imprevisível que, pela sua extemporaneidade, impossibilidade de previsão e onerosidade excessiva a um dos contraentes, desafie todos os cálculos feitos no instante da celebração contratual. Para o tratamento desse risco, o instrumento adequado é a revisão, ou recomposição ou reequilíbrio.

Nas seções a seguir, cada um dos institutos de reequilíbrio econômico-financeiro é apresentado, bem como os procedimentos a serem adotados pelas unidades do TRE-DF em caso de necessidade de utilização desses institutos.

12.1 REVISÃO

A revisão recompõe o preço inicialmente pactuado em face da superveniência de eventos imprevisíveis ou, se previsíveis, de consequências incalculáveis, majoradores dos encargos suportados pelo contratado.

É instrumento necessário a reequilibrar o contrato se ocorrer eventos relativos à álea extraordinária, extracontratual ou fatos do príncipe.

12.1.1 REQUISITOS PARA CONCESSÃO DA REVISÃO

Para a concessão da revisão deve-se registrar, em PA, a presença dos seguintes requisitos ou elementos motivadores:

- ✓ ocorrência de fatos imprevisíveis ou se previsíveis de consequências incalculáveis, posteriormente à apresentação da proposta;
- ✓ de ocorrência comprovada por documentos, salvo se notórios;
- ✓ eventos que sejam totalmente alheios à vontade das partes contratantes; podendo consistir em:
 - fatos retardadores ou impeditivos da execução do ajustado (onerosidade excessiva);
 - fatos originários de força maior, caso fortuito, fato do príncipe (alterações promovidas pelo poder estatal, como a criação de tributo, por exemplo), ou de fato da Administração;
- ✓ formalização por Termo Aditivo assinado pelas partes.



- ✓ a solicitação poderá se dar por iniciativa do contratado ou do fiscal do contrato;
- ✓ em caso de solicitação do contratado, este deverá encaminhar a documentação imprescindível à análise, contendo, pelo menos:
 - i. indicação do fato gerador do direito à revisão;
 - ii. prova documental do fato gerador, salvo se se tratar de fato notório;
 - iii. demonstração analítica do impacto do fato gerador nos preços contratados (desequilíbrio econômico-financeiro do contrato e, se for o caso, a onerosidade excessiva);
 - iv. comprovação da superveniência do fato gerador.

12.2 REAJUSTE

O reajuste dos preços contratados é mecanismo que justifica a majoração da remuneração ajustada em face da variação de preços decorrente de processo inflacionário.

O edital e o contrato fixarão índice de reajuste específico ou setorial, relacionado ao objeto. Na inexistência de índice específico ou setorial, será adotado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

A ausência de fixação do índice, no edital e no contrato, não impossibilitará a concessão do reajuste, porquanto tal omissão constitui contrariedade a comando expresso da Lei de Licitação e Contratos, que determina a inclusão obrigatória nos contratos administrativos de cláusula de reajustamento de preços, em obediência à Constituição Federal, que, por sua vez, assegura as condições efetivas da proposta.

Tanto é assim, que o Tribunal de Contas da União tem determinado, em caso de inexistência de cláusula de reajuste, o aditamento ao contrato, para nele incluir tal cláusula, pois se trata de direito subjetivo do contratado.

Nos contratos por escopo, em que haja cronograma físico-financeiro (pagamentos sujeitos a medições), o reajuste incidirá sobre o saldo contratual, que será informado pelo fiscal técnico do contrato. O saldo contratual sobre o qual o reajuste incidirá corresponde ao valor dos serviços ainda não executados, considerado o cronograma físico-financeiro e desconsiderados os atrasos na execução por culpa exclusiva do contratado.



12.2.1 REQUISITOS PARA CONCESSÃO DO REAJUSTE

São requisitos para concessão do reajuste:

- ✓ Previsão no edital (se houver) e no contrato; entretanto, a ausência de previsão expressa não impede a concessão do reajuste; situação em que o fiscal técnico proporá a alteração contratual para inclusão da cláusula de reajuste, indicando o índice financeiro a ser adotado;
- ✓ Periodicidade anual, adotando-se como marco inicial a data da apresentação da proposta ou do orçamento a que esta se referir, conforme expressa previsão no edital e no contrato;
- ✓ Prévia solicitação da contratada. Entretanto, se, até a data em que se disponibilizar o índice de reajuste não houver solicitação da contratada, o fiscal deverá notificá-la para negociar o reajuste ou sua dispensa, a fim de evitar pedidos extemporâneos e em exercícios financeiros diversos;
- ✓ Formalização por Apostila, salvo se coincidir com alteração, revisão ou prorrogação de vigência, hipóteses em que a formalização dar-se-á por Termo Aditivo.

12.2.2 METODOLOGIA DE CÁLCULO DO REAJUSTE

Caberá à SEDCO realizar o cálculo do reajuste, observando a seguinte metodologia:

- ✓ O índice , em regra, terá 2 (duas) casas decimais.
- ✓ O índice de reajuste a ser aplicado corresponderá ao acumulado desde o mês da apresentação da proposta e os onze meses subsequentes.
Exemplificando:

- i. Proposta apresentada em 5 de fevereiro de 2019. Índices acumulados de fevereiro de 2019 a janeiro de 2020;
- ii. Início dos efeitos financeiros a partir de 5 de fevereiro de 2020, ou seja, um ano da data de apresentação da proposta.

O valor unitário reajustado será arredondado na segunda casa decimal. Excepcionalmente, quando o valor unitário for inferior a R\$ 0,20 (vinte centavos) e nos



contratos de fornecimento de combustíveis, o valor unitário será arredondado na terceira casa decimal.

- ✓ Os reajustes subsequentes ao primeiro serão concedidos após o transcurso de um ano, contado da data do fato gerador do último reajuste concedido. Continuando no exemplo anterior:
 - a. O próximo reajuste terá o índice medido de fevereiro de 2020 a janeiro de 2021;
 - b. Efeitos financeiros a partir de 5 de fevereiro de 2021.
- ✓ Deve ser anexada aos autos a comprovação dos índices acumulados e a memória do cálculo do reajuste;
- ✓ Para obras e serviços de engenharia, deve-se seguir as orientações do Tribunal de Contas da União e normativos específicos.

12.3 REPACTUAÇÃO

Repactuação é o instrumento de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato de terceirização, por meio da análise da variação efetiva dos componentes dos custos do contrato, devendo estar prevista no edital e no contrato, com data vinculada aos orçamentos aos quais a proposta se referir: a data-base fixada na norma coletiva de trabalho (acordo ou convenção coletiva de trabalho ou na sentença normativa).

12.3.1 REQUISITOS PARA A CONCESSÃO DA REPACTUAÇÃO

O deferimento do pedido de repactuação dependerá de efetiva demonstração analítica – mediante análise da planilha de custos e formação de preços do contrato – da variação dos custos suportados pelo contratado para prestar os serviços.

- ✓ A repactuação produz efeitos financeiros desde o momento da ocorrência do fato gerador da majoração dos custos do contratado;
- ✓ Deve ser observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir: a data-base fixada na norma coletiva de trabalho;
- ✓ A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para



discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço;

- ✓ Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação será dividida em tantos quanto forem as normas coletivas de trabalho, a cuja observância estiver obrigado o contratado;
- ✓ Por ocasião da repactuação será considerado integralmente o aumento de custos relativos à mão de obra decorrente de lei ou das normas coletivas de trabalho;
- ✓ O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:
 - da data limite para apresentação das propostas fixada no ato convocatório, em relação aos custos de insumos, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços; e
 - da data-base fixada na norma coletiva de trabalho vigente à época da apresentação da proposta, em relação aos custos relativos à mão de obra.
- ✓ Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação;
- ✓ É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei ou norma coletiva de trabalho;
- ✓ A Administração não se vincula às disposições contidas em normas coletivas de trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;
- ✓ É vedado ao TRE-DF vincular-se às disposições previstas em normas coletivas de trabalho que estabeleçam obrigações e direitos que somente se aplicarem a contratos com a Administração Pública;



- ✓ O deferimento de pedido de repactuação fundado na alegação de variação de custos com insumos, materiais e equipamentos, dependerá de comprovação pelo contratado do efetivo aumento dos custos, considerando-se:
 - i. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração Pública executados no Distrito Federal;
 - ii. as particularidades do contrato em execução;
 - iii. a apresentação de nova planilha demonstrativa da invocada variação dos custos;
 - iv. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
 - v. a disponibilidade orçamentária do TRE-DF.
- ✓ Os novos valores contratuais decorrentes da repactuação terão suas vigências iniciadas:
 - i. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;
 - ii. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou
 - iii. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver majoração de custo relacionado à mão de obra em que a norma coletiva de trabalho determinar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- ✓ A repactuação produzirá efeitos financeiros exclusivamente para os itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.
- ✓ O deferimento da repactuação não interfere no direito das partes de discutir, posteriormente, o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, em virtude da ocorrência de outros fatos geradores;
- ✓ O contratado para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus o ex-contratado, devendo ser promovida antes do início da execução;



- ✓ As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura do Termo Aditivo de prorrogação contratual ou com a extinção do contrato.

12.3.2 PROCESSAMENTO DA REPACTUAÇÃO

- ✓ A repactuação depende de requerimento formal da contratada, no qual devem ser explicitados os custos que sofreram variação no último interregno de um ano e demonstrada a ocorrência dos fatos que a provocaram.
- ✓ O contratado deve demonstrar, por meio de documentos, a efetividade da variação dos novos custos suportados para execução dos serviços; tal demonstração poderá ser substituída por informação prestada pelo fiscal do contrato nos autos do PA.
- ✓ Com o requerimento o contratado deverá apresentar os seguintes documentos:
 - nova planilha de custos e formação de preços;
 - indicação expressa dos itens cujos preços pede sejam repactuados;
 - arrazoado que justifique a elevação dos custos para prestação dos serviços e, se for o caso, a inclusão de novos custos criados por lei ou norma coletiva de trabalho;
 - indicação expressa do número de registro da norma coletiva de trabalho na qual se baseia o pedido;
 - documentos que comprovem a elevação de custos com insumos, materiais e equipamentos, se for o caso.
- ✓ A ausência de planilha não inviabiliza a análise, se o pedido for explícito quanto aos itens de custos que devem ser repactuados (desde que já exista a planilha por ocasião da proposta);
- ✓ O fiscal administrativo deverá juntar o requerimento do contrato e os documentos que o acompanharem aos autos do PA da contratação, juntando, na sequência, o “FORMULÁRIO SEI REVISÃO/REAJUSTE/REPACTUAÇÃO”;



- ✓ No mencionado formulário, o fiscal administrativo deverá atestar que a empresa suporta efetivamente novos ônus de acordo com a nova CCT;
- ✓ Não será exigida pesquisa de preços como condição para o deferimento da repactuação.
- ✓ A formalização da repactuação dar-se-á por Apostila, salvo se coincidir com alteração, revisão ou prorrogação de vigência, hipóteses em que será formalizada por Termo Aditivo.
- ✓ O TRE-DF decidirá sobre o pedido de repactuação no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado da data de apresentação do requerimento, suspendendo-se o prazo se houver necessidade de realização de diligências, como, por exemplo, para que o contratado apresente documentos comprobatórios da variação dos custos solicitados.

12.3.3 METODOLOGIA DE CÁLCULO DA REPACTUAÇÃO

Caberá à SEDCO realizar os cálculos da repactuação, adotando a seguinte metodologia:

- ✓ Casas decimais da planilha;
- ✓ Deve ser anexado aos autos, preferencialmente, tabela contendo:
 - indicação dos elementos de custo que sofrerão majoração ou redução;
 - indicação dos fatos geradores da repactuação de cada item de custo;
 - planilha de custos e formação de preços resultante da repactuação, elaborada pelo SEDCO.
- ✓ A análise do pedido indicará expressamente os itens cuja repactuação deva ser deferida - parcial ou integralmente - ou indeferida, consignando-se a devida fundamentação.
- ✓ Não devem ser incluídos, em regra, itens inicialmente não previstos na planilha originária, salvo se a empresa estiver obrigada por lei posterior ou CCT a conceder o benefício.



12.4 AÇÕES COMUNS AO PROCESSAMENTO DA REVISÃO, DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO

- ✓ O fiscal do contrato deverá incluir o FORMULÁRIO SEI “SOLICITAÇÃO REVISÃO/REAJUSTE/REPACTUAÇÃO” no PA principal da contratação, contendo a sua manifestação sobre o pedido formulado e se este atende a todos os requisitos exigidos para concessão;
- ✓ O fiscal do contrato deverá enviar os autos pela via hierárquica à COMAC/SEDCO para verificação dos requisitos;
- ✓ Se faltar algum dos requisitos, a SEDCO/COMAC poderá retornar os autos para complementação;
- ✓ A SEDCO instruirá e opinará sobre a solicitação, anexará memória de cálculo e elaborará minuta de Termo Aditivo ou de Apostila, conforme o caso, que deverá conter:
 - i. a fundamentação legal para o reequilíbrio;
 - ii. indicar se se trata de revisão, de reajuste ou de repactuação, isolada ou conjuntamente;
 - iii. o fato gerador do direito;
 - iv. índice de reajuste e período de apuração, se for o caso;
 - v. a norma coletiva de trabalho e período de vigência, se for o caso;
 - vi. os novos valores decorrentes da repactuação;
 - vii. a referência aos id's, no SEI, das planilhas de custos e formação de preços;
 - viii. a data inicial de efeitos financeiros;
 - ix. a data final de efeitos financeiros;
 - x. a dotação orçamentária;
 - xi. o valor do reforço da garantia, se exigida esta;
 - xii. a ratificação das demais cláusulas contratuais.
- ✓ **A informação elaborada pela SEDCO deverá conter:**



- i. nova planilha de custos e formação de preços contemplando valores decorrentes da repactuação;
 - ii. comprovação da variação acumulada do índice do reajuste, em caso de concessão de reajuste e repactuação simultaneamente;
 - iii. memória de cálculo do reajuste, se for o caso;
 - iv. tabela ou despacho explicativo, demonstrando expressamente todas as alterações promovidas (indicação das rubricas alteradas, seus valores atuais e futuros, cláusulas das normas coletivas de trabalho ou do contrato, data de início dos efeitos financeiros);
 - v. indicação do fundamento para cada alteração (cláusula das normas coletivas de trabalho, cláusula contratual, fato gerador da revisão etc.).
- ✓ Devolvidos os autos à COMAC, esta conferirá e ratificará expressamente os cálculos realizados pela SEDCO, além dos valores constantes da minuta e, se houver aumento de despesas, encaminhará os autos à SEPEO/CORF. Caso não haja aumento de despesas os autos serão encaminhados diretamente para SAO;
 - ✓ A CORF encaminhará os autos à SAO, após prestadas as informações necessárias;
 - ✓ A SAO, após análise da regularidade, solicitará manifestação jurídica da AJUP;
 - ✓ A AJUP se manifestará sobre a presença dos requisitos necessários, legalidade, correto enquadramento e se manifestará pela aprovação da minuta do Termo Aditivo ou Apostila e devolverá os autos ao Gabinete da Diretoria-Geral;
 - ✓ A AJUP poderá realizar diligências saneadoras;
 - ✓ A Diretoria-Geral analisará e realizará a promoção à Presidência, caso seja de competência desta; ou, se for de sua competência, decidirá e assinará o Termo Aditivo ou Apostila;
 - ✓ A Presidência, se for de sua competência, aprovará e assinará o Termo Aditivo ou Apostila;
 - ✓ Após a assinatura da autoridade competente, os autos são encaminhados, concomitantemente, à SEDCO para habilitação de assinatura externa do



contratado, em caso de Termo Aditivo, e à SEPEO para empenhamento da despesa.



13 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 GENERALIDADES: CLÁUSULAS EXORBITANTES E PRINCÍPIOS APLICÁVEIS

A Administração Pública, quando atua como contratante, tem certas prerrogativas frente aos particulares, decorrentes do regime jurídico de direito público, que vinculam a atuação administrativa. São as chamadas cláusulas exorbitantes do direito comum, previstas expressamente na Lei 8.666/1993 e na Lei 10.520/2002.

Dentre tais prerrogativas, destaca-se a possibilidade de aplicar sanções ao particular contratado ou ao licitante.

Essa possibilidade legal de aplicar unilateralmente penalidades decorre da autoexecutoriedade dos atos administrativos, isto é, da autotutela administrativa a autorização para a prática de todos os atos necessários e suficientes à aplicação unilateral, no caso, de sanções ao particular: a Administração toma a iniciativa, impulsiona o processo e decide, impondo o resultado de sua decisão ao particular, sem necessidade de intervenção do Poder Judiciário.

Os particulares que contratam com a Administração ou participam de licitação se sujeitam a esse risco - de se verem sancionados em caso de cometimento de ilícitos contratuais ou durante a licitação -, porquanto se submetem ao regime jurídico de direito público próprio das licitações públicas.

A aplicação de penalidades aos particulares, no âmbito das licitações e contratos não é ato discricionário, mas é um poder-dever da Administração, por meio de seus órgãos e entidades que atuam como contratantes.

Ocorridas as infrações legais ou contratuais, é obrigatória a instauração de procedimento administrativo e aplicação da pena, salvo se razões de interesse público elidirem a punição, devidamente registradas no processo.

Em outros termos, o edital da licitação e o contrato devem necessariamente definir os direitos, responsabilidades e obrigações do contratado/licitante, indicando as sanções em caso de infração.

As sanções administrativas se assemelham às de natureza penal, sujeitando-se a regime jurídico semelhante, de modo a assegurar o respeito aos direitos do particular frente ao Estado. Assim, aplicam-se também na esfera administrativa os seguintes princípios fundamentais do Direito Penal, que têm sua fonte na Constituição Federal:



13.1.1 PRINCÍPIO DA LEGALIDADE

De acordo com o princípio da legalidade, nenhuma penalidade pode ser imposta senão em virtude de lei, compreendida esta em sentido formal e material; vale dizer, lei emanada do Congresso Nacional.

E, embora prevista a penalidade na lei, o edital e o contrato têm de prevê-la, sob pena de inviabilizar-se sua aplicação.

13.1.2 PRINCÍPIO DA ESPECIFICIDADE OU DA ESPECIFICAÇÃO

De acordo com este princípio, é necessário que sejam especificadas as condutas típicas (infrações).

O edital e o contrato devem trazer a disciplina exata, indicando os fatos típicos e as regras de aplicação das penas individualizadas.

Sanções aptas a produzir séria e efetiva restrição a direitos individuais devem estar devidamente tipificadas, a exemplo da declaração de inidoneidade e da suspensão do direito de licitar (seus pressupostos devem estar predeterminados).

Não se pode prever, por exemplo, que “infração grave na execução do contrato” acarretará suspensão do direito de licitar ou declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública; é indispensável determinar, com um mínimo de tipicidade e precisão, o que se pode entender por “infração grave”.

13.1.3 PRINCÍPIO DA PROPORCIONALIDADE

O princípio da proporcionalidade comanda que a penalidade (sanção) imputada ao infrator deve ser compatível com a gravidade e o grau de reprovabilidade da conduta ilícita por ele praticada (infração).

A sanção deve, assim, guardar compatibilidade com a potencialidade lesiva da conduta que se quer evitar. Toda penalidade tem função preventiva e repressiva. Com a definição da hipótese, quer-se evitar a conduta potencialmente lesiva. Com a aplicação da penalidade em concreto, reprime-se conduta lesiva.

13.1.4 PRINCÍPIO DA CULPABILIDADE

A configuração do ilícito (penal ou administrativo) não se restringe à ocorrência de um evento material danoso, mas depende da presença de um elemento subjetivo, qual



seja, a culpa do particular infrator. A comprovação do elemento subjetivo – a culpabilidade – é, portanto, indispensável para a imposição de penalidade.

Não há necessidade, para justificar-se a aplicação de penalidade, de comprovação do dolo, sendo suficiente a presença da culpa em sentido estrito – ausência da diligência necessária e inerente ao sujeito contratado para executar uma certa prestação.

A reprovabilidade envolve uma avaliação conjunta da dimensão subjetiva da conduta do agente (conduta subjetiva reprovável) e dos efeitos danosos gerados pela infração. Assim, na análise de processos punitivos, a Administração deve sopesar as circunstâncias do caso concreto e averiguar, por meio de prova juntada aos autos, a efetiva ocorrência de dano ou prejuízo para o interesse público.

Eventual excludente de culpabilidade é matéria de defesa, a ser arguida pelo contratado em sua defesa prévia.

No âmbito do TRE-DF, a arguição de fatos que podem elidir a culpabilidade será objeto de análise:

- ✓ pelo fiscal de contrato e pela SEDCO-COMAC-SAO, em caso de sanções no âmbito da execução contratual; e
- ✓ pelo pregoeiro ou presidente da comissão, no âmbito da licitação.

A autoridade competente, em sua decisão, deverá levar em consideração referidos fatos e a manifestação das unidades que instruírem os processos de aplicação de sanções.

13.2 OBSERVÂNCIA DO DEVIDO PROCESSO LEGAL

A prerrogativa da Administração de aplicar sanções ou rescindir unilateralmente o contrato não é discricionária (encontra seus limites na lei, no edital e no contrato).

Deve haver regular processo administrativo específico que possibilite ao particular contratado ou licitante o pleno exercício do contraditório e a ampla defesa, garantias asseguradas pela Constituição Federal.

Desta forma, é imprescindível que a autoridade instaure e conduza o processo a partir do princípio da presunção de inocência.

Para a garantia do contraditório e da ampla defesa a Administração deve, além de observar os princípios mencionados anteriormente, adotar os seguintes critérios e pressupostos na aplicação de sanções administrativas:



- observância do devido processo legal (formal);
- garantia de contraditório e ampla defesa que pressupõe o acesso pleno à informação [daí a necessidade de registros fidedignos por parte do fiscal do contrato];
- na aplicação da pena, devem ser consideradas as circunstâncias atenuantes e agravantes;
- aplicação dos princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

Para que tais garantias sejam concretizadas, é imprescindível que o particular tenha amplo acesso à informação quanto aos fatos e fundamentos que lhe são desfavoráveis, o que só será possível se o fiscal do contrato mantiver registros fidedignos e contemporâneos aos fatos, incorporando-os aos autos do processo de **fiscalização e pagamentos**; registros esses que serão juntados aos autos do processo de aplicação de penalidade, aos quais terá amplo acesso o particular contratado.

Na apuração dos fatos de descumprimento de edital ou contrato, a Administração do TRE-DF atuará com base no princípio da boa fé objetiva, assegurando ao licitante/contratado a ampla defesa e o contraditório, o direito de juntar todo e qualquer meio de prova necessário à sua defesa, podendo, inclusive, requerer diligências.

A Administração deverá formar sua convicção com base na demonstração dos fatos e condutas praticadas ou omissões, devendo, quando necessário, promover diligências para a apuração da veracidade dos documentos e informações apresentadas na defesa.

13.3 SANÇÕES EM ESPÉCIE – ESTIPULADAS PELA LEI Nº 8.666/93 E PELA LEI Nº 10.520/2002

Nos tópicos a seguir, são descritas sinteticamente as sanções previstas na Lei nº 8.666/93 (Licitações e Contratos Administrativos), na Lei nº 10.520/2002 (Licitação na modalidade Pregão) e na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

No âmbito do TRE-DF, as sanções previstas na Lei n.º 8.666/93 também são aplicáveis aos contratos decorrentes de Pregão, conforme expressa previsão no edital e no contrato.

Em contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, são aplicáveis exclusivamente as sanções previstas na Lei 8.666/1993.



13.3.1 ADVERTÊNCIA (ART. 87, INC. I, LEI N.º 8.666/93)

É a sanção mais branda e deve ser aplicada por escrito, cabível em caso de condutas de menor gravidade ou de menor potencialidade lesiva para a Administração, faltas leves ou levíssimas, que se configuram pela inexecução parcial do contrato e não causem prejuízos ao TRE-DF, tais como:

- ✓ atraso na apresentação da garantia não excedente a 5 (cinco) dias;
- ✓ não apresentar documentação solicitada para instrução processual de pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro ou prorrogação de vigência;
- ✓ outras circunstâncias que vulnerarem os interesses da Administração ou retardem o recebimento do objeto e que sejam consideradas de reduzido potencial lesivo.

Toda sanção tem caráter pedagógico-preventivo e repressivo. Em especial, a advertência se sobressai como medida adequada para alcançar esse objetivo.

Com a advertência, a Administração sinaliza ao particular a sujeição a uma fiscalização mais atenta, porquanto indica um acompanhamento próximo e eficaz da fiscalização contratual, e que, na reincidência da conduta ou falha que a originou, sanção mais gravosa poderá ser aplicada.

Portanto, possui caráter preparatório para instauração de futuros processos sancionadores, e é cabível quando não houver grau de culpabilidade suficiente para aplicação de penalidade mais gravosa.

13.3.1.1 *Regras a serem observadas na aplicação da advertência*

- ✓ A advertência será aplicada exclusivamente em casos de descumprimentos de obrigações contratuais que não acarretem prejuízos ou danos à Administração e quando não se justificar a imposição de penalidade considerada mais grave;
- ✓ A advertência estará descartada caso o infrator tenha incorrido em outros ilícitos contratuais nos últimos 24 (vinte e quatro) meses no âmbito da execução do contrato;
- ✓ Será aplicada observando-se procedimento mais célere, descrito neste Manual.



13.3.2 MULTA

A multa é uma penalidade de natureza pecuniária, aplicada ao contratado que deixar de cumprir obrigação contratualmente estipulada ou infração durante a licitação. É imprescindível, portanto, a previsão expressa no edital (para ambas as hipóteses) e no contrato (para a hipótese de descumprimento contratual).

A multa pode ser de duas espécies, a depender do fato gerador e da finalidade da reprimenda: moratória ou compensatória.

Para que a aplicação da multa seja válida, é indispensável que o edital e o contrato especifiquem claramente as condicionantes para o sancionamento, devendo:

- indicar, precisamente, os fatos típicos ensejadores da multa;
- as condições para aplicação da penalidade;
- os valores da multa, ou percentuais ou base de cálculo e metodologia a ser empregada para apuração precisa do “*quantum*”.

Na definição dos valores ou critérios de cálculo da multa, o edital e o contrato observarão o princípio da proporcionalidade. O estabelecimento da multa em termos percentuais relativos ao valor da parcela ou etapa inadimplida atende ao mencionado princípio.

A multa, assim como as demais sanções, tem por fim evitar condutas indesejáveis, como a inexecução, e punir o contratado/licitante quando da sua ocorrência, porquanto lesivas à Administração. Por esse motivo, o valor da multa não deve ser estabelecido de modo a não onerar demasiada e injustificadamente o particular contratado, sob pena de inviabilizar a continuidade da execução do contrato e incidir em verdadeiro confisco.

A multa de mora poderá ser aplicada cumulativamente com a multa compensatória, caso haja outros descumprimentos contratuais, sem prejuízo da aplicação cumulada de outras sanções previstas em lei e no contrato.

13.3.2.1 *Multa moratória (art. 86 da Lei nº 8.666/93 e art. 7º da Lei nº 10.520/2002)*

A multa moratória é aplicável quando há atraso injustificado no cumprimento do prazo de execução expressamente fixado em contrato.

O atraso deve decorrer de culpa do contratado, aspecto subjetivo que será avaliado quando da apreciação de sua defesa (princípio da culpabilidade).



A aplicação de multa de mora não impede que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas em lei e no contrato.

Constituiu boa prática prever no edital e no contrato multa por prazo certo de dias, a partir do qual, persistindo a mora, transita-se para a inexecução, a ensejar multa compensatória e, eventualmente, a rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo de sanção mais gravosa que se fizer necessária, desde que contratualmente prevista.

Também é considerada boa prática o escalonamento das faixas de percentuais para a multa moratória, de acordo com os dias de atraso, de modo que, quanto maior o atraso, mais elevado valor da multa.

13.3.2.1.1 ESCALONAMENTO DA MULTA MORATÓRIA

Em observância ao princípio da proporcionalidade, a multa moratória deverá ser escalonada, a partir da identificação, descrita no PB ou TR, dos níveis de mora.

Apresentam-se, a seguir, parâmetros que poderão ser adotados para o escalonamento de multa moratória no instrumento contratual, quando o contratado ensejar o retardamento da execução do objeto, sem prejuízo de eventuais adaptações ao objeto a ser contratado, em obediência aos princípios da razoabilidade e proporcionalidade, além da economicidade administrativa:

- ✓ Poderá haver isenção de multa caso o atraso seja de até 5 (cinco) dias e não acarrete prejuízos à Administração, mediante manifestação do fiscal do contrato e desde que o contratado não seja reincidente no atraso (neste caso, não será necessária a abertura de procedimento sancionador);
- ✓ Multa de 0,30% (trinta centésimos por cento) calculado sobre o valor da parte inadimplente, quando o atraso for de até 10 (dez) dias, excetuada a hipótese do item antecedente;
- ✓ Multa de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) calculado sobre o valor da parte inadimplente desde o 11º (décimo primeiro) dia de atraso, até 20 (vinte) dias;
- ✓ Multa de 1% (um por cento) calculado sobre o valor da parte inadimplente desde o 21º dia, acrescido de 0,01% (um centésimo por cento) por dia de atraso, até o 30º dia de atraso, caso em que o contrato poderá ser rescindido e aplicada penalidade mais grave por inexecução total ou parcial.



- ✓ A partir do 31º dia de atraso, caso o interesse público recomende a não rescisão contratual, a multa de mora será de 1,5% (um inteiro e cinco décimos por cento) calculado sobre o valor da parte inadimplente, acrescido de 0,02% (dois centésimos por cento) por dia de atraso, até o limite de tempo a ser suportado pela Administração, caso em que o contrato deverá ser rescindido e aplicada penalidade mais grave por inexecução total ou parcial do contrato.

Poderão ser aceitas justificativas para prorrogação de prazo ou isenção de multa moratória, desde que enquadradas em uma das hipóteses legais.

O atraso, para efeito do cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de execução ou de entrega.

13.3.2.2 Multa compensatória (art. 87, inc. II, da Lei nº 8.666/93 e art. 7º da Lei nº 10.520/2002)

A multa compensatória tem por finalidade indenizar a Administração por dano presumido ou materializado, decorrente do inadimplemento culposos do contratado ou da prática de infração prevista no Edital da licitação.

Isso porque o descumprimento inescusável de obrigações pactuadas ou do edital é conduta presumivelmente danosa para a Administração, que, no mínimo, se vê privada da execução do objeto no tempo e no modo devidos, a obstaculizar o provimento da necessidade que deu origem à contratação, ou mesmo a paralisia de uma atividade administrativa ou a prestação de um serviço ao público usuário.

Também denominada **cláusula penal**, a multa compensatória consiste em pacto acessório mediante o qual os contratantes fixam o valor das perdas e danos para o caso de inexecução culposa das obrigações contraídas – pelo contratado, na espécie ou de infrações cometidas durante a licitação.

Caso haja perdas e danos que extrapolem o valor estipulado para a cláusula penal pactuada, a Administração poderá reclamar o seu ressarcimento, garantindo-se ao particular direito ao contraditório e à ampla defesa.

A multa compensatória pode ser aplicada cumulativamente com outras sanções previstas no edital e no contrato.

A multa compensatória, calculada na forma do edital e do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato celebrado, do item inadimplido ou do valor estimado da licitação, conforme o caso.



O percentual mínimo previsto no contrato poderá, **justificadamente**, ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), quando, a depender do valor total do contrato, o valor da multa, em tese, seja excessivamente oneroso e desproporcional ao possível descumprimento.

13.3.2.2.1 ESCALONAMENTO DA MULTA COMPENSATÓRIA NA EXECUÇÃO CONTRATUAL

A multa compensatória deverá ser escalonada, a partir da tipificação descrita no contrato das condutas passíveis de apenação.

Apresentam-se, a seguir, parâmetros que poderão ser utilizados para embasar o escalonamento de multa compensatória, **para as hipóteses de descumprimentos contratuais (falhas na execução), dentre outros ilícitos, sem prejuízo de eventuais adaptações ao objeto a ser contratado, em obediência aos princípios da razoabilidade e proporcionalidade, além da economicidade administrativa:**

- ✓ 0,08% (oito centésimos por cento) ao dia, limitado a 2,0% (dois por cento) do valor total do contrato, quando deixar de apresentar garantia financeira exigida para a execução do contrato, no prazo definido no instrumento contratual (para atrasos superiores a 5 dias).
- ✓ Até 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, quando o contratado deixar de manter as condições de habilitação e desde que não seja causa de aplicação de advertência;
- ✓ Até 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, na hipótese de não cumprimento de obrigações acessórias do contrato e que não configurem prejuízos ao Tribunal e desde que não seja causa de aplicação de advertência;
- ✓ Até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, na hipótese de descumprimento reiterado de obrigações trabalhistas, previdenciárias ou descumprimentos relacionados ao FGTS, em caso de contrato com cessão exclusiva de mão-de-obra, tais como: atraso no pagamento de salários, auxílio transporte, auxílio alimentação, FGTS ou INSS; não comprovação da individualização do FGTS, **sem prejuízo da aplicação de penalidade mais severa em caso de não regularização** (considera-se reiterado o descumprimento a partir do 3º mês consecutivo ou não);
- ✓ Até 10% (dez por cento) do valor da parcela inadimplente quando entregar objeto com marca, modelo ou especificação distinta ou executar serviço



diverso daquele contratado, sem fazer a substituição do objeto ou refazer o serviço dentro do prazo de execução e desde que haja, ao final, entrega/execução adequada para fins de recebimento definitivo;

- ✓ Até 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela inadimplente, quando o contratado deixar de prestar alguns dos serviços contratados ou entregar alguns bens, sem que haja maiores prejuízos ao Tribunal e desde que não se configure a inexecução total do contrato (**além de aplicada a multa compensatória, deverá ser glosado do pagamento o valor dos itens não entregues ou serviços não prestados**);
- ✓ Até 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplente, quando a contratada deixar de prestar alguns dos serviços contratados ou entregar alguns dos bens, desde que haja maiores prejuízos ao Tribunal e que não se configure a inexecução total do contrato (**além de aplicada a multa compensatória, deverá ser glosado do pagamento o valor dos itens não entregues ou serviços não prestados**);
- ✓ 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da parcela inadimplente, quando o contratado deixar de prestar alguns dos serviços contratados ou entregar alguns dos bens, caso a contratação seja destinada à demanda relacionada a pleito eleitoral e que não se configure a inexecução total do contrato (**além de aplicada a multa compensatória, deverá ser glosado do pagamento o valor dos itens não entregues ou serviços não prestados**);
- ✓ 30% (trinta por cento) do valor do contrato, caso o contratado cometa fraude na execução ou fraude fiscal, sem prejuízo das demais penalidades previstas em lei e no contrato;
- ✓ 30% (trinta por cento) do valor do contrato, em caso de inexecução total do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas em lei e no contrato;
- ✓ A reincidência específica acarretará multa em percentual equivalente ao dobro daquela aplicada inicialmente, limitada a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

13.3.2.3 *Valor irrisório de multa*

Nas inexecuções parciais de contrato e em atrasos cujo cálculo do valor da multa compensatória ou moratória resulte em montante inferior a R\$ 300,00 (trezentos reais), a Administração do TRE-DF, **em homenagem aos princípios da eficiência e da**



economicidade e desde que não tenha havido reincidência, não instaurará de imediato procedimento de penalização, devendo adotar o seguinte procedimento:

- ✓ o fiscal do contrato, antes de encaminhar o PA para pagamento da nota fiscal ou fatura, remetê-lo-á à COMAC com a informação dos dias de atraso e/ou da hipótese de descumprimento contratual de pequena monta e o valor estimado da multa;
- ✓ a COMAC, caso concorde, encaminhará os autos à SEDCO que notificará o contratado acerca do descumprimento do contrato e da dispensa temporária da aplicação de penalidade, encaminhando a ela Termo de Ajustamento de Conduta -TAC (modelo disponibilizado no SEI), por meio do qual o contratado assumirá o compromisso de não cometer ilícitos administrativos nos contratos firmados com este Regional nos próximos 24 meses;
- ✓ Caso o contratado discorde dos termos da notificação e/ou do TAC, deverá apresentar defesa prévia e serão constituídos autos apartados para apuração da penalidade, na forma prevista neste Manual;
- ✓ Notificado o contratado, se este assinar o TAC (no SEI ou em meio físico), os autos deverão ser encaminhados para pagamento, com a certificação da SEDCO nos autos do PA de pagamento.

A multa de valor **superior R\$ 300,00 (trezentos reais) até R\$ 1.000,00 (mil reais)**, será convertida em Advertência, desde que o contratado não seja reincidente e a conduta não corresponda a inexecução total.

Para os fins deste Manual, considera-se reincidência a prática de ilícito administrativo contratual no período de 24 meses, contados do fato que deu origem ao último ilícito praticado.

13.3.2.4 *Cobrança da multa*

A multa será cobrada administrativamente.

A multa será recolhida no prazo de 15 (quinze) a 30 (trinta) dias corridos, contado da ciência do contratado ou licitante da decisão que a houver aplicado. Em caso de interposição de recurso, o prazo para pagamento será contado da ciência da decisão que tiver julgado o recurso.

O valor da multa não recolhida pelo contratado deve ser descontado da **garantia** de execução prestada. Se não houver garantia de execução ou esta for insuficiente para



satisfazer a multa, esta será deduzida dos **créditos** que o contratado tenha junto ao TRE-DF; não havendo ou sendo tais créditos insuficientes, proceder-se-á à cobrança judicial.

Não obstante, nos contratos do TRE-DF, é praxe a inclusão de regra para desconto da multa dos empenhos acaso existentes. Esta é a forma mais célere, eficiente e menos onerosa do recebimento da multa pela Administração, desde que prevista no contrato.

Caso não quitada a multa no prazo estabelecido, se não houver saldo disponível para pagamento (inclusive em conta vinculada) e caso a seguradora se negue à quitação (na hipótese de seguro garantia), o valor da multa será devidamente atualizado pelo índice estipulado no contrato ou, na falta deste, pelo Índice Geral de Preço ao Consumidor Amplo – IPCA.

Caso haja cobrança pela PGFN, o valor da multa será atualizado conforme disciplinado pelo órgão competente ou consoante determinação judicial.

13.3.2.5 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração (art. 87, inc. iii, da Lei nº 8.666/93)

Tal penalidade é cabível em razão de **infrações graves** cometidas pelo contratado, **as quais devem estar escalonadas no instrumento contratual**. Tão impactante é essa espécie de penalidade que, no mais das vezes, inviabiliza a continuidade do negócio, levando a Administração a promover a rescisão unilateral do contrato.

A duração da pena, fixada na decisão que a aplicar – sopesando-se as circunstâncias do caso, as agravantes e atenuantes, bem como os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade –, **vigora por até dois anos**.

Consoante entendimento do Superior Tribunal de Justiça, adotado pelo TRE-DF, trata-se de penalidade imposta ao contratado que o impede de licitar ou contratar perante toda a Administração Pública.

Assim, dos editais de licitação deverão constar a proibição de contratação com o TRE-DF de empresas suspensas nos termos do art. 87, III, da Lei nº 8.666/93, aplicada a penalidade por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública.

São exemplos de fatos que ensejam ou autorizam a aplicação de tal sanção:

- ✓ Inexecução total do contrato;
- ✓ Inexecução parcial do contrato, que cause graves danos ao TRE-DF;
- ✓ Descumprimentos reiterados que motivem a rescisão unilateral do contrato.



13.3.3 DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ART. 87, INC. IV, DA LEI Nº 8.666/93)

É a sanção mais gravosa existente, pois impede o infrator de contratar com toda a Administração Pública.

É sanção aplicável em caso de **infrações gravíssimas**, como, por exemplo: **cometimento de fraude fiscal; cometimento de crime; apresentação de documentação falsa; prática de ato fraudulento à licitação, como conluio** etc.

Tão gravosa é a declaração de inidoneidade, que sempre inviabiliza a continuidade do contrato administrativo, obrigando o TRE-DF a promover sua rescisão unilateral.

Não se exige, como condição para aplicação dessa pena, que haja dano ao erário. Basta a prática de conduta considerada altamente reprovável, considerada grave.

Os **efeitos** da penalidade duram por, pelo menos, dois anos. Somente após decorridos dois anos da aplicação é que o particular poderá pedir sua **reabilitação**. E, ainda assim, caso promova o devido **ressarcimento** pelos prejuízos que eventualmente houver causado ao TRE-DF.

13.3.4 IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A UNIÃO, ESTADOS, DF OU MUNICÍPIOS (ART. 7º DA LEI Nº 10.520/2002)

As condutas tipificadas pela Lei 10.520/2002 como ensejadoras de aplicação de impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF ou Municípios, cumulada ou não com multa, abarcam aquelas praticadas na fase da licitação na modalidade Pregão e também na fase de execução contratual.

Caso aplicadas pelo TRE-DF ou outro órgão federal, acarretam o impedimento de licitar e contratar exclusivamente com a União.

São os seguintes os fatos típicos descritos no art. 7º da Lei nº 10.520/2002:

- ✓ não celebrar o contrato (ou Ata de Registro de Preços), embora convocado dentro do prazo de validade da proposta apresentada na licitação;
- ✓ não manter a proposta;
- ✓ ensejar o retardamento da execução do objeto;
- ✓ falhar na execução do contrato;



- ✓ fraudar na execução do contrato;
- ✓ comportar-se de modo inidôneo;
- ✓ cometer fraude fiscal;
- ✓ deixar de entregar documentação exigida para o certame;
- ✓ apresentar documentação falsa exigida para o certame.

Para os fins deste Manual:

- ✓ Considera-se **retardamento na execução do objeto** qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento do certame, evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou ainda que atrase a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, além de atrasos ou diminuição injustificada do ritmo de execução do objeto;
- ✓ Considera-se **não manter a proposta:**
 - i. a ausência de envio da mesma, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível;
 - ii. não entregar documentos exigidos no edital e que deveriam acompanhar a proposta;
 - iii. abandono do certame, consistente no pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, encerrada a etapa competitiva e após o prazo concedido pelo pregoeiro;
- ✓ Configura-se a hipótese de **não entrega de documentação** exigida para o certame:
 - i. deixar de entregar documentos de habilitação;
 - ii. deixar de entregar documentos complementares exigidos pelo pregoeiro durante a licitação, **incluindo aqueles destinados à demonstração de exequibilidade da proposta;**
- ✓ Considera-se **comportar-se de maneira inidônea** a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou a execução contratual, tais como:
 - i. frustrar ou fraudar o caráter competitivo do procedimento licitatório;



- ii. agir em conluio com outro(s) licitante(s), em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;
 - iii. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - iv. prestar informações falsas, especialmente quanto ao enquadramento como ME ou EPP;
 - v. apresentar documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de suas informações;
 - vi. praticar atos direcionados a prejudicar a regular execução do contrato, tal como agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - vii. reputar-se-ão inidôneos os atos descritos nos arts. 88, 90, 92, 93, 94, 95 e 97, todos da Lei nº 8.666/93;
- ✓ As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem, injustificadamente, o compromisso assumido;
 - ✓ Considera-se **falhar na execução contratual** o inadimplemento inescusável de obrigações assumidas pelo contratado;
 - ✓ Considera-se **fraudar na execução contratual** a prática de qualquer ato destinado a obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública;
 - ✓ Quando a ação ou omissão do licitante ensejar o enquadramento da conduta em tipos distintos, prevalecerá aquele que comina a sanção mais grave.

A pena de impedimento de licitar e contratar aplicada pelo TRE-DF poderá ter duração de até 5 (cinco) anos e produzirá efeitos perante todos os órgãos e entidades **União Federal**.

A aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar no âmbito do pregão independe da comprovação de dolo ou má-fé do licitante ou contratado. Mesmo entendimento se aplica às demais sanções de que trata este Manual.

13.3.4.1 Escalonamento da penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União, no âmbito do TRE-DF e multa



A penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União e a multa compensatória deverão ser escalonadas no edital, a partir da tipificação das condutas passíveis de apenação, **sem prejuízo da aplicação de outras sanções mais severas.**

Os parâmetros a seguir (fatos típicos e respectivas sanções) poderão ser utilizados para embasar o escalonamento das referidas penalidades no edital e no contrato, sem prejuízo de eventuais adaptações ao objeto a ser contratado, em obediência aos princípios da razoabilidade e proporcionalidade, além da economicidade administrativa, bem como da modalidade de licitação.

- ✓ Deixar de entregar documentação exigida para o certame:

Penalidade - impedimento de licitar e contratar com a União, com consequente descredenciamento do SICAF pelo período de 2 (dois) meses, cumulado ou não com multa de R\$ 1.000,00 (mil reais) ou percentual a ser fixado no edital de até 10% (dez por cento) do valor da proposta do licitante.

- ✓ Ensejar o retardamento da execução do objeto:

Penalidade - impedimento de licitar e contratar com a União, com consequente descredenciamento do SICAF pelo período de 4 (quatro) meses, cumulada ou não como multa de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) ou percentual a ser fixado no edital e/ou contrato, de 0,5% a 30% do valor estimado da licitação ou do valor contratado ou da parcela inadimplida.

- ✓ Não manter a proposta:

Penalidade - impedimento de licitar e contratar com a União, com consequente descredenciamento do SICAF pelo período de 6 (seis) meses, cumulado ou não com multa de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) ou percentual a ser fixado no edital de 20% do valor da proposta do licitante.

- ✓ Não celebrar o contrato ou assinar a Ata de Registro de Preços quando convocado dentro do prazo da proposta:

Penalidade - impedimento de licitar e contratar com a União, com consequente descredenciamento do SICAF pelo período de 12 (doze) meses, cumulada ou não com multa de 30% (trinta por cento) do valor total adjudicado.

- ✓ Falhar na execução do contrato:

Penalidade - impedimento de licitar e contratar com a União, com consequente descredenciamento do SICAF, pelo período de 4 (quatro) meses a 12 (doze) meses, cumulada ou não com multa a ser fixada no contrato (de até 30% do valor do contrato).



Caso haja **inexecução total do contrato**, as penalidades deverão ser os patamares máximos estabelecidos.

- ✓ Apresentar documentação falsa:

Penalidade - impedimento de licitar e contratar com a União, com consequente descredenciamento do SICAF pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, cumulada ou não com multa de 15% (quinze por cento) do valor da proposta do licitante.

- ✓ Comportar-se de modo inidôneo:

Penalidade - impedimento de licitar e contratar com a União, com consequente descredenciamento do SICAF pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, cumulada ou não com multa de 25% (vinte e cinco por cento) do valor da proposta do licitante ou do contrato firmado.

- ✓ Cometer fraude fiscal:

Penalidade - impedimento de licitar e contratar com a União, com consequente descredenciamento do SICAF pelo período de 30 (trinta) meses, cumulada ou não com multa de 30% (trinta por cento) do valor estimado da licitação ou do contrato firmado.

- ✓ Fraudar na execução do contrato:

Penalidade - impedimento do direito de licitar e contratar com a União, com consequente descredenciamento do SICAF pelo período de 30 (trinta) meses, cumulada ou não com multa de 30% do valor do contrato.

13.3.5 DO PROCEDIMENTO SANCIONADOR EM FACE DE LICITANTES

Em regra, deve ser iniciado procedimento sancionador **em face das licitantes** que, **injustificadamente**, praticam qualquer das condutas típicas vedadas pela lei durante a fase da licitação.

Não obstante, como medida de racionalidade e economicidade, além da necessária proporcionalidade na aplicação das penalidades administrativas, e considerando que o custo administrativo de processamento de **todo e qualquer descumprimento do edital** durante a licitação pode ser excessivamente oneroso para o TRE-DF, ficam estabelecidas as seguintes regras para nortear a decisão do pregoeiro e da autoridade competente (Diretoria-Geral):

- a) Poderá ser dispensada, com a anuência da Diretoria-Geral, a abertura de procedimento sancionador em face de licitantes que descumprirem



disposições do edital durante a fase da licitação, na modalidade pregão:

- i. Caso o licitante, imediatamente após a solicitação do pregoeiro – **assim considerado o tempo máximo de 10 (dez) minutos**, solicite a sua desclassificação do certame, **sem que o pregoeiro verifique qualquer prejuízo à licitação**.
 1. Para tanto, **cabará ao Pregoeiro advertir que, não havendo desistência no prazo de 10 (dez) minutos (a contar da solicitação do pregoeiro de apresentação da proposta) por parte do licitante que, sabidamente, não preencher os requisitos do edital, haverá abertura de procedimento sancionador;**
 2. Caso haja desclassificação ou inabilitação do licitante em razão de não atendimento dos requisitos da proposta ou de habilitação, **desde que haja demonstração de boa-fé em atender às solicitações do pregoeiro em tempo hábil e contribuir com a celeridade do certame;** para tanto, deverá haver manifestação do pregoeiro no sentido de que, em razão do objeto, das circunstâncias ou das exigências do edital, a atuação do licitante tenha sido legítima e não apenas protelatória;
- b) Salvo diante de justificativas plausíveis e aceitas pelo Diretor-Geral, **deverá ser aberto procedimento sancionador em face de licitante que:**
 - i. tenha prejudicado o processo licitatório, conforme manifestação do pregoeiro; e
 - ii. **à exceção das condutas do item “a” antecedente, injustificadamente,** que praticar qualquer das condutas típicas vedadas pela lei durante a fase da licitação.

13.3.5.1 Agravantes a serem consideradas na aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar com a União e multa

As penalidades de impedimento de licitar e contratar com a União, cumulada ou não com multa, poderão ser agravadas em 50% (cinquenta por cento) até o limite de 60 (sessenta) meses e 30% do valor contratado ou da proposta, respectivamente, quando:



- ✓ o licitante ou contratado deliberadamente não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- ✓ restar comprovado dolo e/ou má-fé;
- ✓ dos atos praticados decorrer prejuízo financeiro ao TRE-DF, de grande relevância;
- ✓ restar comprovada a apresentação de documentação falsa;
- ✓ a contratação pretendida tiver por objetivo suprir demanda relacionada com **pleito eleitoral**.

13.3.5.2 Atenuantes a serem consideradas na aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar com a União e multa

As penas de impedimento de licitar e contratar com a União, cumulada ou não com multa, poderão ser reduzidas pela metade, apenas uma vez, em decorrência de qualquer das seguintes atenuantes, quando:

- ✓ a conduta praticada tenha sido decorrente de falha escusável do licitante ou contratado;
- ✓ da conduta não decorrer dano ao TRE-DF;
- ✓ a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído, ou que não sejam de fácil identificação, desde que devidamente comprovado; ou
- ✓ a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que não atendeu às exigências do edital, desde que reste evidenciado equívoco em seu encaminhamento e a ausência de dolo.

13.4 SANÇÕES EM ESPÉCIE – ESTIPULADAS PELA LEI Nº 12.846/2013 (LEI ANTICORRUPÇÃO)

A **hipótese de aplicação da Lei nº 12.846/2013** (lei anticorrupção) deverá estar prevista expressamente no edital e no contrato.

Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópia do processo administrativo deverá ser incluída em PA relacionado no SEI, para apuração da responsabilidade da empresa, o



qual será remetido ao Presidente do TRE-DF, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas **não consideradas** como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal conforme procedimento deste Manual.

13.4.1 HIPÓTESES DE APLICAÇÃO DA LEI ANTICORRUPÇÃO

Nos termos do art. 5º, da Lei nº 12.846/2013, constituem atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles praticados pelas pessoas jurídicas referidas na lei (sociedades empresárias e sociedades simples, personificadas ou não, independentemente da forma de organização ou modelo societário adotado, bem como quaisquer fundações, associações de entidades ou pessoas, ou sociedades estrangeiras, que tenham sede, filial ou representação no território brasileiro, constituídas de fato ou de direito, ainda que temporariamente), que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

- ✓ prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- ✓ comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;
- ✓ comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- ✓ no tocante a licitações e contratos:
 - i. frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - ii. impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - iii. afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - iv. fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;



- v. criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - vi. obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
 - vii. manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- ✓ dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

13.4.1.1 *Sanções administrativas da lei anticorrupção*

Nos termos da lei, na esfera administrativa, serão aplicadas às pessoas jurídicas consideradas responsáveis pelos atos lesivos previstos nesta Lei as seguintes sanções:

- i. multa, no valor de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimativação (**caso não seja possível utilizar o critério do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica, a multa fixada no montante de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) a R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais)**); e
- ii. publicação extraordinária da decisão condenatória.

A aplicação das sanções previstas neste artigo será precedida da manifestação da AJUP, sem prejuízo da obrigação da reparação integral do dano causado.

Serão levados em consideração na aplicação das sanções os seguintes aspectos:

- ✓ a gravidade da infração;
- ✓ a vantagem auferida ou pretendida pelo infrator;
- ✓ a consumação ou não da infração;
- ✓ o grau de lesão ou perigo de lesão;
- ✓ o efeito negativo produzido pela infração;



- ✓ a situação econômica do infrator;
- ✓ a cooperação da pessoa jurídica para a apuração das infrações;
- ✓ a existência de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e a aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta no âmbito da pessoa jurídica; e
- ✓ o valor dos contratos mantidos pela pessoa jurídica com o órgão ou entidade pública lesados.

A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na lei ou para provocar confusão patrimonial, sendo estendidos todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica aos seus administradores e sócios com poderes de administração, observados o contraditório e a ampla defesa.

13.4.2 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)

O processo administrativo para apuração da responsabilidade de pessoa jurídica será conduzido por comissão designada pelo Presidente do TRE-DF e composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, observados os procedimentos previstos na Lei nº 12.846/2013 e, especialmente:

- ✓ O TRE-DF, por meio da AGU, a pedido da comissão, por intermédio da AJUP, poderá requerer as medidas judiciais necessárias para a investigação e o processamento das infrações, inclusive de busca e apreensão;
- ✓ A comissão poderá, cautelarmente, propor ao Presidente do TRE-DF que suspenda os efeitos do ato ou processo objeto da investigação;
- ✓ A comissão deverá concluir o processo no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogáveis mediante ato fundamentado do Presidente do TRE-DF, contados da data da publicação do ato que a instituir e, ao final, apresentar relatório conclusivo sobre os fatos apurados e eventual responsabilidade da pessoa jurídica, sugerindo motivadamente as sanções a serem aplicadas;
- ✓ No processo administrativo para apuração de responsabilidade, será concedido à pessoa jurídica prazo de 30 (trinta) dias para defesa, contados da intimação;



- ✓ O Presidente do TRE-DF poderá celebrar acordo de leniência com as pessoas jurídicas responsáveis pela prática dos atos previstos na Lei nº 12.846/2013 que colaborem efetivamente com as investigações e o processo administrativo, observados os demais requisitos legais;
- ✓ A instauração de processo administrativo específico de reparação integral do dano não prejudica a aplicação imediata das sanções estabelecidas na lei;
- ✓ Concluído o processo e não havendo pagamento, o crédito apurado será inscrito em dívida ativa da fazenda pública;
- ✓ A comissão designada para apuração da responsabilidade de pessoa jurídica, após a conclusão do procedimento administrativo, recomendará que se dê conhecimento dos fatos ao Ministério Público Federal e à Advocacia Geral da União, para fins de responsabilização na esfera judicial e verificação de cometimento de delitos.

13.5 PRODUÇÃO DE EFEITOS E ALCANCE DAS SANÇÕES

As sanções tratadas neste Manual produzem efeitos somente a partir da sua aplicação (efeitos *ex nunc*).

As sanções que constituem impedimento de contratar, não alcançam os contratos em execução; entretanto, impedem a renovação destes, os quais poderão ter sua vigência prorrogada por tempo estritamente necessário à realização de nova licitação.

A oportunidade e conveniência de manutenção de contrato com empresa apenada há de ser verificada caso a caso, mediante decisão devidamente fundamentada do Diretor-Geral ou da Presidência, a depender da autoridade signatária do contrato.

A inscrição da penalidade no SICAF, CEIS e CNEP deve-se dar apenas após a decisão administrativa definitiva, julgado eventual recurso.

De igual forma, o período de duração de penalidade impeditiva/suspensiva, deverá ser contado somente a partir da publicação do extrato de penalidade no DOU, após julgamento de eventual recurso.

13.6 COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES NO ÂMBITO DO TRE-DF



A aplicação de penalidades administrativas, no âmbito das licitações e contratos promovidos pelo TRE-DF, observará a seguinte distribuição de competências:

- ✓ As penalidades de advertência, multa moratória (de qualquer valor) e multa compensatória de até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), desde que não sejam cumuladas com penas mais gravosas, serão aplicadas pelo titular da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças - SAO, cabendo recurso apenas para a Diretoria-Geral;
- ✓ As penalidades de multa compensatória de valor acima de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração e impedimento de contratar com a União (cumulado ou não com multa) serão aplicados pelo Diretor-Geral, cabendo recurso apenas para a Presidência;
- ✓ A **declaração de inidoneidade** será aplicada pelo Presidente do TRE-DF, cabendo recurso para o Tribunal Pleno;
- ✓ Compete ao Presidente do TRE-DF a autorização para instauração do Processo Administrativo de Responsabilização, bem como aplicação das **penalidades da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção)**, cabendo recurso ao Tribunal Pleno, observado o rito previsto na referida lei.

13.7 PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, EM CASO DE INFRAÇÕES COMETIDAS NAS LICITAÇÕES

Caso o ilícito tenha sido praticado no âmbito do procedimento licitatório, deverão ser adotadas as seguintes providências pelo pregoeiro e sua equipe de apoio ou a comissão de licitação, conforme o caso, podendo ser aplicadas analogicamente, no que couber, as diretrizes na seção 13.8.

- ✓ Finalizados os procedimentos da licitação, o pregoeiro ou a comissão de licitação manifestar-se-á a respeito da necessidade ou não de instauração de procedimento sancionador, remetendo os autos ao Diretor-Geral para deliberação;
- ✓ Autorizada a abertura de procedimento sancionatório, o pregoeiro ou a comissão de licitação, após os trâmites no SEI para abertura de procedimentos próprios e relacionados ao PA principal, notificará o licitante para apresentar defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados do recebimento da notificação;



- ✓ Apresentada ou não a defesa prévia, o pregoeiro ou a comissão de licitação manifestar-se-á acerca da tempestividade, da legitimidade e, no mérito, sobre a aplicação ou não de penalidade, encaminhando o feito à SAO;
- ✓ A SAO manifestar-se-á sobre a aplicação da penalidade e dosimetria;
- ✓ O Diretor-Geral poderá solicitar a emissão de parecer da AJUP e, após, decidirá;
- ✓ Aplicada a penalidade, os autos serão remetidos ao pregoeiro ou à comissão de licitação para notificar o licitante acerca da aplicação da penalidade e da abertura do prazo recursal;
- ✓ O prazo para apresentação de recurso será de 10 dias úteis;
- ✓ O recurso será endereçado ao Diretor-Geral, que poderá reconsiderar a decisão recorrida acolhendo as razões do recurso e determinando o arquivamento do feito;
- ✓ Caso não reconsidere, o Diretor-Geral encaminhará os autos à AJUP para análise do recurso, após que realizará a promoção à Presidência para deliberação;
- ✓ Se não houver interposição de recurso ou, havendo, após sua apreciação e mantida a decisão recorrida, os autos serão encaminhados à SEDCO para registro do impedimento de licitar no SICAF e nos demais sistemas, se necessário, e cobrança de multa, se for caso o caso.

13.8 PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS EM CASO DE INFRAÇÕES COMETIDAS DURANTE A EXECUÇÃO CONTRATUAL

O procedimento para a aplicação de penalidades observará o seguinte rito, salvo nas hipóteses de apuração sumária:

- ✓ Apuração da ocorrência do ilícito contratual, pelo fiscal do contrato, no procedimento de **fiscalização e pagamentos**;
- ✓ Oferecimento de notícia (representação administrativa) da irregularidade ao superior hierárquico;
- ✓ Autorização do titular da SAO para instauração de procedimento sancionador apartado e relacionado ao principal;



- ✓ Citação ou notificação do contratado para oferecer defesa prévia;
- ✓ Análise da defesa e instrução processual;
- ✓ Alegações finais;
- ✓ Decisão pela autoridade competente;
- ✓ Eventuais recursos contra a decisão;
- ✓ Publicação da penalidade aplicada em caráter definitivo.

13.8.1 AÇÕES A CARGO DO FISCAL DO CONTRATO E DO SEU SUPERIOR HIERÁRQUICO

Nos autos do PA da contratação, o **fiscal** registrará as ocorrências que dão ensejo a aplicação de penalidades ao contratado ou autorizam a rescisão unilateral do contrato, devendo adotar as medidas a seu cargo para levar ao conhecimento do superior hierárquico as informações adequadas para que este tome a decisão que julgar conveniente.

Assim, sempre que o contratado violar algum dispositivo contratual que dê ensejo à aplicação de sanção nele expressamente prevista ou constitua causa de rescisão, devem ser adotadas as seguintes providências pelo fiscal do contrato:

- ✓ Se considerar ser hipótese de advertência ou de dispensa de aplicação de multa, manifestar-se-á pela adoção da medida nos autos principais, sem necessidade de instauração de procedimento sancionador;
- ✓ Registrar, no referido processo de **fiscalização e pagamento**, a ocorrência de fato ensejador, em tese, da sanção prevista no contrato ou, eventualmente, a sua rescisão;
- ✓ Notificar o contratado, por meio do preposto, para apresentar justificativa ou defesa prévia no prazo de 15 dias úteis (para o caso de possível aplicação de advertência ou multa de valor irrisório), **advertindo-lhe que poderão ser aplicadas sanções administrativas nos termos do contrato**;
- ✓ Caso o contratado atenda à notificação, analisar as justificativas e documentos apresentados;
- ✓ À vista dos fatos e da análise empreendida, se o fiscal entender configurada a hipótese de aplicação de sanção ou de rescisão contratual,



oferecerá representação, por meio de despacho, dirigida ao superior hierárquico propondo a adoção da medida;

- ✓ Se entender que não é o caso de ser aplicada qualquer sanção, consignar as razões em despacho e submetê-lo à consideração superior.

Constituem elementos mínimos de informação e documentos que deverão ser encaminhados ao superior hierárquico para apreciação:

- ✓ narrativa pormenorizada do fato;
- ✓ cópias das notificações enviadas ao contratado, por meio das quais se pode caracterizar a situação de inadimplemento (exemplo: notificações para correção dos serviços realizados em desconformidade com as especificações e condições do contrato);
- ✓ todos os documentos, provas e demais elementos que comprovem a ocorrência do ilícito e as suas consequências no âmbito da execução contratual devem ser juntados ao processo da **fiscalização e pagamento** (e levados ao processo punitivo), porquanto servirão de base para a fundamentação da decisão pela autoridade competente;
- ✓ síntese da resposta apresentada pelo contratado e análise empreendida.

O **superior hierárquico**, uma vez recebidas as informações e documentos do fiscal do contrato, adotará uma das seguintes medidas:

- ✓ caso se convença da ocorrência do ilícito praticado pelo contratado, manifestar-se-á pelo prosseguimento do procedimento;
- ✓ caso entenda não ser o caso de aplicação de penalidade, por não vislumbrar a ocorrência ou o cabimento de sanção, manifestar-se-á pelo arquivamento do procedimento sancionador.

Em qualquer dos casos, o superior hierárquico submeterá os autos ao Secretário competente ou Chefe de Gabinete, conforme o caso, para anuência das medidas adotadas, os quais deverão encaminhar os autos à consideração da SAO.

13.8.2 ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (SAO)

Ao apreciar propostas de aplicação de penalidades aos licitantes ou contratados, a SAO adotará os seguintes procedimentos:



- ✓ caso considere improcedente a proposta de aplicação de penalidade, a rejeitará e determinará o arquivamento do procedimento para sanção;
- ✓ se entender cabível a advertência, a aplicará de plano;
- ✓ se considerar ser hipótese de dispensa de aplicação de multa, manifestar-se-á pela adoção do procedimento de ajustamento de conduta;
- ✓ caso entenda pertinente, determinará ao fiscal do contrato a instauração de Procedimento Sancionador, relacionado no SEI ao PA principal da contratação, certificando neste a abertura do referido procedimento sancionador, o qual deverá encaminhar os autos à COMAC/SEDCO para notificação para defesa prévia; e
- ✓ se necessário, designará Comissão de no mínimo dois servidores para promover a instrução processual.

13.8.3 NOTIFICAÇÃO DO CONTRATADO PARA APRESENTAR DEFESA PRÉVIA

Após autorização da SAO, a SEDCO deverá notificar o particular contratado para apresentar defesa prévia, **por mensagem eletrônica (e-mail)**.

Da notificação constarão os seguintes elementos mínimos de informação:

- ✓ a identificação do contratado notificado;
- ✓ a finalidade da intimação, com a descrição sintética dos atos ilícitos imputados ao contratado;
- ✓ indicação das possíveis penalidades;
- ✓ prazo para apresentação de defesa prévia (15 dias úteis), em que poderá o contratado apresentar elementos de informações e documentos que viabilizem a análise pela Administração, bem como indicar as provas que pretende produzir durante a instrução processual, cabendo a ele comprovar os fatos alegados;
- ✓ a possibilidade de praticar os atos por si ou fazer-se representar por advogado ou representante mediante procuração;
- ✓ a informação da continuidade do processo independentemente de sua manifestação;



- ✓ solicitação para confirmar o recebimento da notificação;
- ✓ a informação de que considerará-se iniciado o prazo para defesa no primeiro dia útil seguinte do envio do documento da notificação eletrônica.

Providências a serem adotadas após a notificação do contratado:

- ✓ Enviado o e-mail e não havendo resposta no prazo de 1 (um) dia útil, a SEDCO deverá entrar em contato com o responsável, via telefone, para confirmar o recebimento do e-mail, informando, ainda, que o prazo para resposta considera-se iniciado no primeiro dia útil seguinte ao envio;
- ✓ A SEDCO certificará nos autos a ligação telefônica realizada, anotando dia, hora e pessoa que tenha recebido a ligação ou o insucesso da tentativa;

O desatendimento da notificação, entretanto, não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

13.8.4 INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Recebida ou não a defesa prévia, a SEDCO certificará o transcurso do prazo e adotará as seguintes providências:

- ✓ Caso necessário, a SEDCO ou Comissão designada solicitará a manifestação do fiscal do contrato ou de outra unidade do TRE-DF acerca dos fatos alegados na defesa prévia;
- ✓ Caso se verifique a necessidade de realização de diligências ou produção de provas específicas, o contratado será intimado com antecedência mínima de 3 dias úteis, mencionando-se, no ato de intimação, a data, a hora e o local de realização;
- ✓ Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas produzidas pelo contratado se forem ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias;
- ✓ Colhida a prova julgada necessária, a SEDCO ou comissão designada produzirá **Relatório Circunstanciado**, contendo a análise dos fatos e das manifestações e documentos apresentados pelo contratado em sua defesa;
- ✓ Em observância ao princípio da motivação dos atos administrativos, tal relatório deverá discorrer sobre cada ponto de defesa suscitado pelo



contratado, aduzindo-se às razões de fato e de direito que autorizam o acolhimento da defesa ou a infirmam.

13.8.5 ALEGAÇÕES FINAIS PELO CONTRATADO

Encerrada a instrução, é assegurado ao contratado o direito de novamente se manifestar, no prazo de máximo de 10 (dez) dias.

Para tanto, deverá ser-lhe franqueado acesso amplo aos autos do processo, **via notificação exclusiva por e-mail pela SEDCO**.

13.8.6 RELATÓRIO FINAL

Apresentadas ou não as alegações finais pelo particular, a SEDCO ou comissão designada elaborará Relatório Final, manifestando-se conclusivamente pelo cabimento da aplicação da penalidade, a dosimetria ou pelo arquivamento do processo, sem apenação.

13.8.7 MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO

Somente será necessária a manifestação da AJUP em processos de aplicação de penalidades:

- ✓ de competência da Presidência;
- ✓ em grau de recurso para a Presidência ou Pleno Administrativo.

Caso haja dúvidas jurídicas pontuais, o Diretor-Geral poderá solicitar a manifestação da ASAQ previamente à decisão.

13.8.8 DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

A autoridade competente analisará o processo, todas as informações, manifestações e documentos dele constantes e, em decisão devidamente motivada, aplicará ou não a penalidade.

A motivação deverá ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.



Caso a autoridade ainda não esteja convencida, poderá determinar a realização de novas diligências ou a produção de provas adicionais.

Convencida do cabimento da sanção, a autoridade a aplicará. Caso não se convença, determinará o arquivamento do processo, declarando a improcedência da proposta de apenação.

O prazo para decisão é de 30 dias, após o recebimento dos autos.

Ao decidir pela aplicação de penalidades, a autoridade levará em consideração os seguintes aspectos:

- ✓ a natureza e a gravidade da infração cometida;
- ✓ as peculiaridades do caso concreto;
- ✓ as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- ✓ os danos eventualmente provocados ao Tribunal;
- ✓ os princípios da proporcionalidade, razoabilidade e economicidade.

13.8.9 RECURSOS CONTRA A DECISÃO

Tomada a decisão pela autoridade competente – de aplicar ou não a sanção – dela será comunicado formalmente o licitante ou contratado.

Da decisão que aplicar sanção administrativa caberá recurso, nos seguintes prazos, contados a partir da notificação:

- ✓ 5 (cinco) dias úteis para os casos de advertência, suspensão temporária ou multa, previsto na Lei nº 8.666/93;
- ✓ 10 (dez) dias úteis, para declaração de inidoneidade previsto na Lei nº 8.666/93;
- ✓ 10 (dez) dias úteis, nas sanções aplicadas com fundamento na Lei nº 10.520/2002.

O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão recorrida, a qual, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o encaminhará acompanhado de sua manifestação à autoridade superior, que proferirá decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis contados do recebimento dos autos.



Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade, caberá recurso ao Pleno Administrativo que será julgado, se possível, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contado da interposição.

O recurso contra ato administrativo que aplica penalidade ao contratado não terá efeito suspensivo, podendo, contudo, a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva.

13.9 PUBLICIDADE

Os extratos de penalidades suspensivas/impeditivas ou de declaração de inidoneidade devem ser publicados no DOU, após julgamento de eventual recurso.

A notificação ao licitante ou contratado da decisão que aplicar-lhe penalidade será remetida por e-mail cadastrado nos autos.

No caso de destinatários indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a notificação será realizada por publicação no Diário Oficial da União.

Transitada a decisão administrativa que houver aplicado a sanção, será dada publicidade e realizado registro nos sistemas de cadastro apropriados, a exemplo do:

- ✓ Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (art. 22, da Lei nº 12.846/2013)
- ✓ Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (art. 23, da Lei nº 12.846/2013); e
- ✓ Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF (Decreto nº 3.722/2001).

13.10 PROCEDIMENTOS PARA COBRANÇA DE MULTA E DISPOSIÇÕES FINAIS

- ✓ Aplicada em definitivo a **multa**, a COMAC informará o fato nos autos do PA de **fiscalização e pagamento** e os encaminhará à CORF para promover a cobrança; caso pendente apreciação de recurso, proceder-se-á à retenção prévia da multa.
- ✓ Após julgado o recurso, os autos serão remetidos à SEDCO para notificação do licitante ou contratado e posterior remessa à CORF, para



promover cobrança ou ajustar o valor da retenção preventiva anteriormente realizada.

- ✓ Sempre que julgar necessário, qualquer unidade que participar da instrução do processo de aplicação de sanção poderá remeter os autos à manifestação prévia do fiscal do contrato, indicando precisamente os fatos sobre os quais este deverá se manifestar ou esclarecer.



14 DA RESCISÃO OU EXTINÇÃO CONTRATUAL

A atual Lei de Licitações e Contratos estabelece os casos de rescisão ou extinção do contrato de forma amigável, judicial ou unilateralmente pela Administração, por ato administrativo devidamente motivado, fundado em razões de fato que revelem - dentre outras hipóteses - o inadimplemento inescusável do particular contratado ou razões de interesse público.

A rescisão ou extinção por determinação judicial, nos termos da legislação, não será objeto deste Manual, pois, em tal hipótese, caberá à Advocacia-Geral da União a representação jurídica do TRE-DF.

14.1 DISTRATO ("RESCISÃO AMIGÁVEL") OU EXTINÇÃO CONSENSUAL

A rescisão amigável ou extinção consensual poderá ocorrer por acordo entre as partes e será reduzida a termo no processo da contratação (Termo de Distrato), assinado pelas partes, observada a conveniência e interesse para o TRE-DF.

Não poderá ser pactuado distrato se o caso constituir hipótese de rescisão unilateral em virtude inadimplemento do contratado.

14.1.1 PROCEDIMENTOS A ADOTAR EM CASO DE DISTRATO

Caso o fiscal do contrato ou seu superior hierárquico entenda adequado o distrato, deverá:

- ✓ notificar o contratado para manifestar por escrito expressa concordância no prazo de 15 (quinze) dias úteis;
- ✓ juntar a manifestação do contratado aos autos do PA da contratação;
- ✓ elaborar Informação ou Relatório contendo detalhes da execução do contrato, sua manifestação favorável ou contrária) quanto ao distrato proposto, bem como a indicação das eventuais vantagens ou prejuízos que possam advir ao Tribunal em decorrência do ato;
- ✓ encaminhar os autos à SAO, por intermédio do superior hierárquico; a SAO manifestar-se-á e, caso concorde com a proposta de distrato, determinará à SEDCO a elaboração do Termo de Distrato e, após, encaminhará os autos



ao Diretor-Geral. Caso a SAO entenda inexistirem razões jurídicas para o distrato, submeterá o procedimento ao Diretor-Geral;

- ✓ o Diretor-Geral, se tiver assinado o contrato, autorizará ou não o distrato, ouvida a AJUP, se entender necessário;
- ✓ caso o contrato tenha sido assinado pelo Presidente do TRE-DF, o Diretor-Geral realizará a promoção à Presidência, manifestando-se a favor ou contrário ao distrato, ouvida a AJUP, se necessário;
- ✓ assinado o Termo de Distrato pela autoridade competente, os autos serão devolvidos à SEDCO para a coleta de assinatura do representante do contratado e registro no SIAC;
- ✓ após assinatura, os autos serão devolvidos ao fiscal do contrato para a adoção das demais providências necessárias.

14.2 RESCISÃO OU EXTINÇÃO POR ATO UNILATERAL DO TRE-DF

Para decisão pela rescisão unilateral, a Administração deverá verificar a configuração de uma das hipóteses legais e, especialmente, em relação à configuração do inadimplemento por parte do contratado, é imprescindível o diligente acompanhamento da execução e o fidedigno registro das ocorrências que revelem desconformidades.

O fiscal do contrato tem o dever de manter registros fidedignos da execução contratual. A ausência de registros tempestivos (contemporâneos aos fatos) e confiáveis pode inviabilizar a configuração do inadimplemento e inviabilizar a tomada de decisão pela Administração.

A ocorrência dos motivos elencados na lei não significa que, necessariamente, a Administração do TRE-DF decidirá pela rescisão do contrato, pois a adoção dessa medida extrema pode contrariar o interesse público, na medida em que o objeto da contratação visa a prover uma necessidade da Administração. Ademais, o Tribunal incorrerá em custo adicional para realização de novo procedimento licitatório.

Assim, devem ser sopesadas as consequências da decisão de rescindir o contrato, frente à possibilidade de se adotar outras medidas eficazes, tais como: fiscalização efetiva da execução contratual; aplicação de sanções ao contratado.

Assim, somente o inadimplemento que ocasione lesão grave ao interesse público justifica a rescisão unilateral do contrato.



Situações que ensejarem a rescisão unilateral do contrato devem ser precisa e claramente previstas no contrato, de modo a se evitar o arbítrio e apreciações meramente subjetivas que possam violar as garantias do contratado ao pleno exercício do contraditório e da ampla defesa.

14.2.1 PROCEDIMENTO PARA RESCISÃO OU EXTINÇÃO UNILATERAL

O processamento da rescisão unilateral do contrato é semelhante àquele observado para aplicar sanção administrativa.

Assim, caso se identifique a necessidade de rescisão unilateral do contrato, deverá ser observado o rito da aplicação de penalidades deste manual.

A rescisão deverá ser determinada pela autoridade que assinou o contrato e poderá ser cumulada ou não com aplicação de sanções administrativas.

Serão adotados os seguintes procedimentos com vistas a apreciar a possibilidade de rescisão unilateral do contrato:

- ✓ Apuração da ocorrência do ilícito contratual pelo fiscal do contrato;
- ✓ Oferecimento de notícia (representação administrativa) pelo fiscal do contrato da irregularidade à Coordenadoria, Secretaria ou Chefe de Gabinete a que está subordinado, que, caso de acordo, encaminhará à SAO;
- ✓ Caso de acordo, a SAO determinará à SEDCO a abertura de procedimento sancionador relacionado e que notifique o contratado para oferecer defesa prévia, no prazo de quinze dias úteis (a rescisão poderá ocorrer nos autos principais, caso não se vislumbre a necessidade de abertura de autos apartados);
- ✓ Análise da defesa e instrução processual pela SEDCO, ouvido o fiscal do contrato, se necessário, com determinação, pela COMAC, se for o caso, de elaboração da minuta do Termo de Rescisão pela SEDCO;
- ✓ Abertura de vista para apresentação de alegações finais no prazo de 10 (dez) dias, após a instrução pela SEDCO;
- ✓ A SAO elaborará relatório final e proporá a rescisão ou não do contrato e encaminhará os autos ao Diretor-Geral para decisão em até 30 (trinta) dias;



- ✓ Caso o contrato tenha sido firmado pelo Diretor-Geral, esta decidirá e assinará o Termo de Rescisão, se for o caso, ouvida a AJUP se entender necessário; ou
- ✓ Caso o contrato tenha sido firmado pelo Presidente, o Diretor-Geral realizará a promoção à Presidência que esta decidirá ou não pela rescisão e assinará o Termo de Rescisão, se for o caso, ouvida a AJUP se entender necessário;
- ✓ Após decisão da Diretoria-Geral ou Presidência e assinatura do Termo de Rescisão, o Diretor-Geral encaminhará os autos à SEDCO para:
 - notificação da contratada, com abertura do prazo recursal de 5 dias úteis;
 - publicação da decisão que rescinde o contrato no DOU após decisão do recurso, se houver;
 - registro no SIAC após decisão do recurso, se houver;
- ✓ Caso haja recurso, os autos serão encaminhados à autoridade que rescindiu pela rescisão do contrato, que, se não reconsiderar sua decisão encaminhará os autos, respectivamente, à Presidência ou Pleno Administrativo, ouvida, se necessário, a AJUP;
- ✓ Julgado o recurso e transitada a decisão pela rescisão do contrato, a SEDCO devolverá os autos ao fiscal do contrato para as demais providências a seu cargo, tais como: solicitação de cancelamento de empenho, devolução ou solicitação de execução da garantia, realização de pagamentos pendentes, dentre outros.



15 DO FORNECIMENTO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA AO CONTRATADO

Os atestados de capacidade técnica são meios hábeis a comprovar, nas licitações públicas, a "aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação".

É meio de comprovação de requisito de habilitação técnica do licitante ou interessado na contratação direta (qualificação técnico-operacional).

O fornecimento de atestados de capacidade técnica aos contratados ou ex-contratados do TRE-DF dependerá de solicitação formal a ser encaminhada à SAO e atenderá ao procedimento definido em normativo específico do TRE-DF, observado, ainda, ao disposto a seguir.

O Atestado de Capacidade Técnica será emitido conforme modelo padrão, priorizando-se a prestação de informações acerca das parcelas de maior relevância e valor significativo da contratação, sendo que eventuais dados específicos demandados pela empresa interessada, desde que expressamente mencionadas no requerimento, somente serão acrescidos ao documento se restar demonstrada a sua essencialidade ao fornecimento e/ou à prestação dos serviços ou ao atendimento de exigência Editalícia, situação na qual o Atestado de Capacidade Técnica será composto também de um anexo de conteúdo eminentemente técnico, a ser assinado somente pela área técnica responsável.

Uma vez emitido o Atestado de Capacidade Técnica, a empresa requerente será comunicada via e-mail ou telefone informado, a fim de que providencie sua retirada junto à SELIP.

No ato de entrega, o representante da empresa dará recibo em uma das vias do Atestado de Capacidade Técnica, que será juntada ao processo de contratação pela SELIP.

Caso o encaminhamento seja feito por meio eletrônico, a SELIP anexará aos autos o comprovante de envio.

15.1 SITUAÇÕES QUE IMPEDEM O FORNECIMENTO DO ATESTADO



O Atestado de Capacidade Técnica contempla um conjunto de informações técnicas que visa comprovar a habilitação do interessado para assumir determinado compromisso, ou seja, se a pessoa física ou jurídica possui ou não determinada aptidão, motivo pelo qual **não** serão emitidos os atestados quando constatadas as seguintes situações:

- ✓ em caso de inexecução total do contrato;
- ✓ caso a pessoa física ou jurídica tenha sido penalizada com sanção administrativa de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;
- ✓ caso a pessoa física ou jurídica tenha sido declarada inidônea ou impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inc. IV do art. 87 da Lei nº 8.666/1993, caso ainda não tenha havido o transcurso do prazo legal de 02 (dois) anos e ocorrido a sua reabilitação até a data de apresentação do pedido de atestado;
- ✓ caso a pessoa física ou jurídica tenha sido penalizada com sanção administrativa de impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002.



16 GESTÃO DE RISCOS NA FASE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

A gestão de riscos é um processo contínuo que consiste no desenvolvimento de um conjunto de ações destinadas a identificar, analisar, avaliar, priorizar, tratar e monitorar riscos positivos ou negativos capazes de afetar os objetivos, programas, projetos ou processos de trabalho do TRE-DF nos níveis estratégico, tático e operacional, observado os normativos internos sobre o tema.

Os fiscais de contrato deverão manter atualizado o mapa de riscos elaborado na fase de planejamento da contratação, após a ocorrência de eventos relevantes, visando à boa e regular execução do contrato.



17 TERMO DE ENCERRAMENTO CONTRATUAL

O encerramento contratual será registrado em Termo de Encerramento do Contrato. Para isso, o fiscal do contrato deve preparar e apresentar tal termo ao preposto ou ao representante legal da contratada, observando o adequado tratamento dos aspectos legais da contratação.

Esse Termo deve ser assinado pelos representantes legais da contratante (DG ou Presidência, conforme o caso) após a apresentação, pelos fiscais do contrato, de relatório que ateste o encerramento do contrato e no qual estarão consignadas observações que colaborem no aprimoramento das contratações futuras.



CONSIDERAÇÕES FINAIS

Concluídas as exposições relativas à atividade de gestão e fiscalização contratual, espera-se que os institutos e procedimentos abordados sirvam como norteadores da conduta administrativa dos servidores incumbidos de tamanha responsabilidade e importância para a atividade administrativa, qual seja, o acompanhamento e controle da execução dos serviços/fornecimentos contratados, sem os quais a Administração do TREFD jamais poderia cogitar atingir um nível de excelência no atendimento ao interesse público e o atingimento das metas programadas.

Côncios de que não é possível abarcar todo o rol de possibilidades fáticas que poderão ocorrer durante a execução de avenças administrativas, espera-se ao menos poder auxiliar os fiscais na tomada de decisão, lembrando-os sempre que os integrantes da Gestão Administrativa, bem como, os demais integrantes das Unidades Administrativas e de Assessoramento deste TREFD, que lidam diretamente na aplicação de seu conteúdo, encontram-se dispostos e não medirão esforços em poder auxiliá-los no eficiente desempenho de suas atribuições e da boa gestão contratual.

Este Manual traz as diretrizes gerais para a correta gestão, acompanhamento e fiscalização contratual, e deve servir de orientação básica para atuação dos fiscais, permitindo atualizações periódicas, conforme a ocorrência de avanços na legislação e nos processos de trabalho definidos pela Alta Gestão, assim como por sugestões e contribuições dos próprios fiscais de contratos.

Nesse sentido, pedidos de esclarecimentos, críticas e sugestões de melhorias deverão ser realizados pelo endereço eletrônico sao@tre-df.gov.br, com cópia para asaq@tre-df.gov.br.

Por fim, os casos omissos neste Manual serão resolvidos pela chefia imediata a qual estiver vinculado o fiscal de contrato, Coordenadorias, Secretarias, SAO e Diretoria-Geral, no âmbito de suas competências estabelecidas no Regimento Interno da Secretaria do TREFD.



REFERÊNCIAS LEGISLATIVAS

Toda legislação federal adiante mencionada pode ser acessada no site da Casa Civil da Presidência da República (<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/>) para conhecimento do seu teor em sua versão consolidada e no caso das normas complementares, no *site* de quem as expediu.

Vale ressaltar a necessidade de os fiscais verificarem as atualizações das normas complementares após a expedição deste Manual.

i. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.** Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

ii. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

iii. **Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995.** Dispõe sobre o valor do salário mínimo, altera dispositivos das Leis nº 8.212 e nº 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, e dá outras providências.

iv. **Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996.** Dispõe sobre a legislação tributária federal, as contribuições para a seguridade social, o processo administrativo de consulta e dá outras providências.

v. **Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.** Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

vi. **Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.** Dispõe sobre medidas complementares ao Plano Real e dá outras providências.

vii. **Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001.** Regulamenta o art. 34 da Lei nº 8666/93, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

viii. **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.** Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.



- ix. **Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002.** Dispõe sobre o Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais e dá outras providências.
- x. **Lei nº 12.232, de 29 de abril de 2010.** Dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda e dá outras providências.
- xi. **Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010.** Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.
- xii. **Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.** Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- xiii. **Decreto nº 7.983, de 08 de abril de 2013.** Estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União, e dá outras providências.
- xiv. **Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.** Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.
- xv. **Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.** Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.
- xvi. **Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.** Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
- xvii. **Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.** Dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e as destinadas a outras entidades ou fundos, administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB). [\(Alterado\(a\) pelo\(a\) Instrução Normativa RFB nº 1867, de 25 de janeiro de 2019\).](#)
- xviii. **Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 01, de 19 de janeiro de 2010.** Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens,



contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

xix. **Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2013.** Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal direta, autarquias e fundações federais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços. Alterada pela Instrução Normativa RFB nº 1.663, de 07 de outubro de 2016.

xx. **Resolução CNJ nº 169, de 31 de janeiro de 2013.** Dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

xxi. **Circular SUSEP nº 477, de 30 de setembro de 2013.** Dispõe sobre o Seguro Garantia, divulga Condições Padronizadas e dá outras providências.

xxii. **Resolução CNJ nº 182, de 17 de outubro de 2013.** Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

xxiii. **Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 5, de 27 de junho de 2014.** Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017).

xxiv. **Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.** Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.

xxv. **Instrução Normativa MPDG/SLTI nº 03, de 26 de abril de 2018.** Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, no âmbito do Poder Executivo Federal.

xxvi. **Instrução Normativa nº 1, de 04 de abril de 2019.** Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

xxvii. **MANUAL SIAFI > 020000 - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL - SIAFI > 021100 - OUTROS PROCEDIMENTOS > 021126 - DEPÓSITOS EM GARANTIA.**

