



# **MANUAL DE GESTÃO DE CONTRATOS**



**VIGÊNCIA**

**07/11/2017**

**IMPORTANTE: Sempre verifique no *sítio* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

O que não se conhece não se pode controlar.  
O que não se controla não se pode mensurar.  
O que não se mensura não se pode gerenciar.  
O que não se gerencia não se pode aprimorar.

**Morris A. Cohen**

---

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

## Sumário

1. INTRODUÇÃO .....	4
2. OBJETIVOS .....	5
3. ATORES RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO .....	6
4. REQUISITOS EXIGÍVEIS PARA A DESIGNAÇÃO DOS ATORES RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, INCLUSIVE SEUS SUBSTITUTOS.....	12
5. RECUSA EM SER GESTOR OU FISCAL DE CONTRATOS .....	13
6. RESPONSABILIDADES DOS ATORES ENVOLVIDOS NA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS.....	13
7. DISTINÇÃO ENTRE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO.....	14
8. OS DEZ MANDAMENTOS PARA A BOA GESTÃO DE CONTRATOS .....	16
9. PROBLEMAS DECORRENTES DA MÁ GESTÃO DE CONTRATOS .....	18
10. PREPOSTO .....	18
11. FASES DO CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	19
12. TERMO CONTRATUAL.....	29
13. OS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS SUJEITOS À LEI Nº 8.666/93 .....	30
14. ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	33
15. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS .....	36
16. RESCISÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS .....	37
17. FONTES DE CONSULTAS SUGERIDAS.....	37
18. GLOSSÁRIO.....	39
19. PERGUNTAS E RESPOSTAS.....	49

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

## 1. INTRODUÇÃO

O Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, com o fim de cumprir os princípios constitucionais da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, disponibiliza o presente Manual, como instrumento de aperfeiçoamento do trabalho daqueles que participam dos procedimentos de contratação de compras, obras e serviços.

O planejamento da fase interna do procedimento, em que se estabelecem as especificações do objeto e seu valor estimado de mercado, é de extrema relevância. Nessa fase são formuladas exigências compatíveis com os riscos inerentes ao contrato em face dos resultados que deverá produzir, quer o contrato decorra de licitação ou da aplicação de hipóteses excepcionais de dispensa ou inexigibilidade desta.

Igualmente importante é a gestão da execução das obrigações contratadas. Ainda que a licitação e o contrato tenham sido bem estruturados e formalizados, não se alcançará o resultado de interesse público se não se garantir a plena realização do que se contratou.

Este Manual fornece orientações e subsídios necessários ao trabalho dos gestores e fiscais da execução dos contratos, bem como ao de todos os que atuam no ciclo da contratação, desde a fase do planejamento até o arremate da execução, com o recebimento do objeto, o arquivamento do processo e a liquidação da despesa.

Trata-se de documento dinâmico, cuja periódica atualização variará de acordo com os avanços da legislação e dos processos gerenciais aplicados à gestão pública, podendo a sua revisão também ocorrer por proposta dos gestores, fiscais e agentes administrativos, seu público-alvo e artífices principais de seu constante aperfeiçoamento.

O Manual sintetiza o conhecimento mínimo essencial para orientar as contratações, resumindo definições e procedimentos sem a pretensão de esgotar os inúmeros aspectos técnicos, administrativos e jurídicos que as envolvem.

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

## 2. OBJETIVOS

- ↪ Disponibilizar aos servidores que atuam no ciclo da contratação, principalmente aos responsáveis pela gestão e pela fiscalização da execução dos contratos administrativos, o instrumental básico para obter o melhor resultado possível;
- ↪ incentivar os servidores a aprimorar a sua missão institucional, mediante a otimização de suas tarefas, a garantia de celeridade e o controle de atos, proporcionando, aos agentes do controle externo, clareza em todo o procedimento de contratação e fiscalização;
- ↪ manter os atores do processo de contratação a par do entendimento dos tribunais de contas, no sentido de que a responsabilidade é solidária e compartilhada; na hipótese de a contratação produzir maus resultados, serão chamados todos aqueles que participaram do processo, para prestar os devidos esclarecimentos;
- ↪ conscientizar os atores do processo administrativo da contratação acerca da importância dos requisitos de sustentabilidade em sua tríplice dimensão - ambiental, social e econômica, os quais devem estar presentes nos contratos do Tribunal de Justiça.

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### 3. ATORES RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

O objeto do contrato é determinante na composição das equipes de sua gestão e execução.

Nos contratos de obras, as atribuições do gestor, do fiscal e do agente administrativo serão cumpridas por meio de unidades organizacionais do Departamento de Engenharia da Diretoria Geral de Logística, em cuja estrutura funcional há equipes técnicas especializadas nos procedimentos pertinentes à contratação, execução e fiscalização das obras.

<b>Objeto do Contrato</b>	<b>Atores</b>	<b>Unidade Responsável pela indicação</b>
Serviços e Compras	Gestor	Unidade Demandante
	Fiscal	
	Agente Administrativo	Unidade Administrativa de Contratos (DGLOG ou DGENG)
Obras	Gestor	<u>DEENG</u>
	Fiscal	
	Agente Administrativo	
Solução de TI	Gestor	Unidade Demandante
	Integrante Demandante	
	Integrante Técnico	DGTEC
	Integrante Administrativo	Unidade Administrativa de Contratos
	Fiscal Demandante	Unidade Demandante
	Fiscal Técnico	DGTEC
	Fiscal Administrativo	Unidade Administrativa de Contratos

#### 3.1. GESTOR DE CONTRATO

##### a) Conceito

Servidor representante da unidade demandante, ou aquele que o Diretor-Geral designar, com o conhecimento necessário e suficiente para planejar a contratação, sendo responsável pela elaboração do respectivo documento de referência e o gerenciamento do curso do contrato.

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

Pode ser chamado de “dono do contrato”, por ser a pessoa que detém o conhecimento acerca do objeto do contrato e de seus aspectos funcionais correspondentes.

Deve agir de forma proativa e preventiva, observando o cumprimento, por parte da contratada, das regras previstas no instrumento contratual, com a finalidade de alcançar os resultados esperados, com adequação e economia para o Tribunal.

Nos contratos de obra, o gestor do contrato é servidor do Departamento de Engenharia da Diretoria Geral de Logística, conforme atribuições elencadas na legislação em vigor.

#### **b) Designação**

O diretor-geral da unidade demandante indica o gestor e seu substituto, cuja designação deve ocorrer antes da emissão do memorando de início da obra ou do serviço.

#### **c) Atribuições**

As atribuições do gestor de contrato, entre outras que poderão ser estabelecidas no documento de referência, são:

- ↪ elaborar os projetos básicos ou os termos de referência, com a colaboração de unidades técnicas e especialistas, sempre que necessário;
- ↪ acompanhar o processo licitatório ou de contratação direta em todas as suas fases, até a assinatura do termo do contrato;
- ↪ auxiliar a DGLOG, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas a questionamentos, impugnações e recursos oferecidos durante o procedimento licitatório;
- ↪ manter controle sobre os limites legais de acréscimos e supressões;
- ↪ controlar os prazos de duração e vigência dos contratos;

---

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- ↪ manter vigilância em relação à periodicidade dos reajustes, aos termos de recebimento definitivo e à emissão de nota de empenho;
- ↪ encaminhar ao diretor-geral da unidade demandante os pedidos de reajuste, repactuação, revisão, alteração e prorrogação do contrato;
- ↪ solicitar à DGLOG/DECAN, se serviço, ou à DGLOG/DEENG, se obra, em prazo compatível com a complexidade da contratação, a eventual prorrogação do contrato, de modo a viabilizar a tempestiva lavratura do termo aditivo correspondente ou a elaboração de novo documento de referência, sem desnaturar o objeto original;
- ↪ informar ao diretor-geral da unidade demandante as ocorrências relacionadas à execução do contrato, solicitando a abertura de um procedimento apuratório para a regularização de faltas ou defeitos observados;
- ↪ encaminhar ao diretor-geral da unidade demandante, até o mês de novembro de cada exercício, os pedidos de emissão de notas de empenho para os contratos que permanecerão em vigor no exercício seguinte;
- ↪ acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando o seu reforço quando necessário, desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo o agente administrativo e o diretor-geral da unidade demandante informados acerca de pagamentos eventualmente pendentes;
- ↪ no início do exercício financeiro, encaminhar ao agente administrativo, com ciência do diretor-geral da unidade demandante, pedido de reforço de empenho ou de emissão de novo empenho, para fazer face às despesas correntes;
- ↪ até o dia 15 de dezembro de cada ano, informar à DGLOG, ou à Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF), as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço,



---

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho na conta de restos a pagar.

## 3.2. FISCAL DE CONTRATO

### a) Conceito

Servidor representante da unidade demandante, ou aquele que o Diretor-Geral designar, com o conhecimento necessário e suficiente para fiscalizar a execução física do contrato, responsável pelas anotações das ocorrências em registro próprio; é o “agente de campo” do contrato, como representante da Administração (Lei federal nº 8.666/93, art. 67).

Nos contratos de obra, o fiscal de contrato é servidor do Departamento de Engenharia (DEENG), conforme atribuições elencadas na legislação em vigor.

### b) Designação

O diretor-geral da unidade demandante indica o fiscal e o seu substituto, cuja designação deve ocorrer antes da emissão do memorando de início da obra ou do serviço.

### c) Atribuições

As atribuições do fiscal de contrato são:

- ↪ conhecer os termos do documento de referência (projeto básico e termo de referência) , em especial o objeto do contrato;
- ↪ fazer-se presente no local da execução do contrato;
- ↪ certificar-se de que a contratada e o seu preposto estão cientes das obrigações assumidas na contratação;
- ↪ esclarecer dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, encaminhando às áreas competentes, quando lhe faltar capacitação técnica

---

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

ou atribuição legal, os problemas que surgirem, dando ciência ao gestor do contrato;

- dirigir-se, formalmente, ao preposto com o fim de resolver qualquer irregularidade na execução do objeto, comunicando ao gestor do contrato eventuais tratativas infrutíferas ou resistência da empresa contratada, para que sejam adotadas as medidas administrativas cabíveis;
- elaborar, de forma concisa e clara, o relatório de acompanhamento mensal do contrato, para que não parem dúvidas acerca das informações e interpretações ali registradas;
- antecipar-se à solução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual (como, por exemplo, greve, chuvas, fim de prazo);
- lançar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato no Livro de Registros do Contrato de Serviços;
- notificar o preposto da contratada em caso de acidente de trabalho e de outras ocorrências que afetem a execução;
- conferir e atestar a nota fiscal do serviço/material emitida pela contratada, certificando (atestando), no verso da primeira via, a efetiva realização do respectivo objeto, na quantidade e na qualidade previstas no contrato;
- confrontar os preços e as quantidades constantes da nota fiscal com os fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
- em tempo hábil, encaminhar a nota fiscal ao gestor para a conferência da documentação anexada e do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas;
- solicitar à contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da Administração;

---

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- ↪ determinar que o contratado dê início à correção dos defeitos ou desconformidades constatados durante a execução do objeto ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término;
- ↪ comunicar, formalmente, e com antecedência suficiente, o seu afastamento das atividades de fiscalização, a fim de que o substituto as assumas;

### 3.3. AGENTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATO

#### a) Conceito

Servidor da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG), que nos contratos que tenha por objeto serviço, atua na fase de execução, auxiliando, sem vínculo hierárquico, o gestor e o fiscal, no que tange às questões administrativas e financeiras do contrato.

#### b) Atribuições

Os procedimentos de responsabilidade do agente administrativo de contrato são:

- ↪ manter a guarda dos processos de contratação;
- ↪ diligenciar, junto às empresas contratadas, a obtenção de dados e documentos para a correta instrução de procedimentos pertinentes à contratação;
- ↪ elaborar relatórios sintéticos de contratos em execução, centralizando dados e informações para apoio às unidades;
- ↪ receber e dar andamento a pedidos de alterações, prorrogações, revisões e reajustes, verificando os pressupostos e documentos necessários à lavratura dos respectivos termos aditivos;
- ↪ informar aos setores competentes os prazos de vigência e de validade da garantia;
- ↪ verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;

---

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- ↪ realizar os procedimentos de notificação das contratadas;
- ↪ visar as notas fiscais no processo de faturamento de prestação de serviços;
- ↪ manter vigilância em relação ao prazo de vigência do contrato, indagando à unidade demandante sobre as providências adotadas para o caso de prorrogação do contrato ou elaboração de novo documento de referência.

#### **4. REQUISITOS EXIGÍVEIS PARA A DESIGNAÇÃO DOS ATORES RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, INCLUSIVE SEUS SUBSTITUTOS**

Os servidores designados, inclusive seus substitutos, devem ser dotados de qualificações específicas, tais como:

- ↪ gozar de boa reputação ético-profissional;
- ↪ contar com conhecimentos específicos acerca do objeto a ser gerenciado;
- ↪ não ter interesse pessoal direto ou indireto na execução do contrato;
- ↪ não estar litigando administrativa ou judicialmente com qualquer dos representantes ou sócios da parte contratada, ou com pessoas ligadas a estes até o primeiro grau de parentesco;
- ↪ não estar respondendo a processo administrativo disciplinar;
- ↪ não constar, em seus registros funcionais, punição decorrente da prática de ato lesivo ao patrimônio público;
- ↪ não haver sido responsabilizado por irregularidades;
- ↪ não haver sido condenado em processo penal por crime contra a Administração Pública (Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, e Leis federais de nº 7.492/86 e nº 8.429/92);
- ↪ não manter, com o contratado, relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista;
- ↪ não ser amigo íntimo ou inimigo capital do contratado ou dos dirigentes do contratado;

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

↪ não guardar relação de parentesco com membro da família dos sócios do contratado.

## 5. RECUSA EM SER GESTOR OU FISCAL DE CONTRATOS

Não é lícito ao servidor recusar, imotivadamente, a designação para a função de gestor ou de fiscal, sob pena de caracterizar descumprimento de ordem superior e inobservância de dever funcional.



*“A função de fiscal integra elenco de compromissos dos agentes públicos... o acúmulo de serviço na atividade principal não é considerado motivo para a recusa do encargo.”*

Fonte: ALVES, Léo da Silva. **Prática de gestão e fiscalização de contratos públicos**. Brasília: Brasília Jurídica, 2005, pp. 49 e 51.

## 6. RESPONSABILIDADES DOS ATORES ENVOLVIDOS NA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

O gestor e o fiscal de contrato, por força das atribuições formalmente estatuídas, têm deveres cujo descumprimento poderá resultar em responsabilização civil, penal e administrativa.

Na aplicação de penalidades, serão consideradas a culpa ou o dolo do servidor, a natureza e a gravidade da infração cometida, bem como os danos que terá suportado a Administração. Embora autônomas, as sanções administrativas podem cumular-se com as civis e penais.

A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

Com fundamento no inciso III do artigo 58, c/c artigo 67, da Lei federal nº 8.666/93, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração, que anotará as ocorrências relacionadas com a execução do contrato em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização de eventuais faltas ou defeitos observados em sua esfera de competência.

A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução.

O gestor do contrato responde por seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas, previstas no instrumento contratual.

## **7. DISTINÇÃO ENTRE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO**

Não se deve confundir gestão com fiscalização de contrato, sendo necessária a observação da correta divisão das respectivas funções e responsabilidades, de forma a garantir que a execução do contrato ocorra com qualidade e respeito à legislação vigente.

O Desembargador Jessé Torres sintetiza: “gestor é o que faz acontecer, e o fiscal é aquele que acompanha o que está acontecendo no dia a dia da execução do contrato”. Afirma que os contratos traduzem compromissos com resultados para o cidadão, e que o gestor e os fiscais de execução devem zelar por seu cumprimento.

Também assinala:

*“Ora, se o gestor é essa peça que tem a visão do sistema, que conhece as prerrogativas da Administração, sabe usá-las no momento e na dose certos, ele tem que ter uma equipe que possa ir ao campo da execução para acompanhar o que está acontecendo – o gestor não vai, é evidente; se ele é gestor está na sua unidade administrativa tomando uma série de providências e acompanhando o desenvolvimento da execução através de relatórios, documentos, sem jamais perder a visão do*

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

*todo, a visão do sistema, eficiência e eficácia, relação custo-benefício e resultados. Mas ele precisa de gente do campo, e esse pessoal de campo é o que a lei chama de fiscal da execução. ” (PEREIRA JÚNIOR, Jessé Torres. Gestão de Contratos Administrativos – A Figura do Gestor Contratual. Boletim de Licitações e Contratos, n.1, 2008).*

O magistrado ensina que a gestão e a fiscalização contratual, além do aspecto legal, devem observar as dimensões de eficiência (otimização dos recursos existentes), eficácia (atingir os objetivos organizacionais) e efetividade (resultado apresentado ao longo do tempo).

#### **Eficiência é:**

- fazer as coisas de maneira adequada,
- resolver problemas,
- salvaguardar os recursos aplicados,
- cumprir o dever funcional;
- reduzir os custos.

#### **Eficácia é:**



- fazer as coisas certas,
- produzir alternativas criativas,
- maximizar a utilização de recursos;
- obter resultados.

#### **Efetividade é:**

- manter-se no ambiente e
- apresentar resultados globais positivos ao longo do tempo.

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

## Gestão e Fiscalização

	<b>GESTOR</b>		<b>FISCAL</b>
---	---------------	--	---------------

- ↪ Visão global de todos os contratos;
- ↪ planeja, organiza e administra;
- ↪ realiza a gestão dos prazos;
- ↪ solicita prorrogação de prazos ao agente administrativo;
- ↪ solicita adequações e encaminha ao agente administrativo;
- ↪ solicita parecer do fiscal;
- ↪ analisa relatório do fiscal;
- ↪ elabora relatório de avaliação contratual;
- ↪ mantém comunicação com a contratada.

- ↪ Visão técnica do objeto;
- ↪ examina, verifica, inspeciona e vistoria;
- ↪ acompanha a execução contratual *in loco*;
- ↪ examina a qualidade do objeto contratado;
- ↪ aponta irregularidades e encaminha ao gestor;
- ↪ emite parecer ao gestor sobre a execução do contrato;
- ↪ realiza medições;
- ↪ afere e atesta nota fiscal.

## 8. OS DEZ MANDAMENTOS PARA A BOA GESTÃO DE CONTRATOS

A preservação do interesse público é ponto primordial na gestão de contratos, cabendo aos atores envolvidos observar preceitos inibitórios da ocorrência de problemas e aptos a corrigir erros cometidos em procedimentos antecedentes.

O quadro a seguir, de autoria do Desembargador Jessé Torres Pereira Júnior, apresenta as obrigações do gestor em face da Lei de Responsabilidade Fiscal.



**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

## OS DEZ MANDAMENTOS PARA A BOA GESTÃO DE CONTRATOS



- I.** Amar o planejamento sobre todas as demais funções, jamais cedendo à tentação de improvisar, salvo comprovadíssima exceção de evidentíssimo interesse público, protegida pelos princípios constitucionais ou prevista em lei;
- II.** Fazer do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e de seu anexo de metas fiscais, bem como da lei de orçamento anual, o pão nosso de cada dia da gestão;
- III.** Definir, com clareza, o que a expressão “ação governamental” significa para as finalidades do ente, não autorizando ações que acarretem aumento de despesa, sem prévio parecer favorável dos órgãos de planejamento, controle interno e jurídico;
- IV.** Não praticar ato que crie ou aumente despesa corrente sem compensação, seja através de elevação de receita ou de redução de outras despesas, nem imaginar que a “terceirização” contornará os limites das despesas com pessoal;
- V.** Não cobiçar o quadro de pessoal do próximo, antes verificando, a cada quatro meses, se a despesa de seu próprio quadro respeita os limites legais, de acordo com a escala móvel dos últimos
- VI.** Não temer ordenar ou autorizar despesas, porém fazê-lo por meio de atos expressamente motivados, após a manifestação escrita dos órgãos competentes;
- VII.** Não alienar bens e direitos do patrimônio público com o fim de cobrir despesas correntes, salvo se destinados à previdência social;
- VIII.** Não maldizer os controles interno e externo, pois que também eles têm dúvidas e melhor será reparti-las com quem é legalmente competente para saná-las do que adotar entendimentos isolados;
- IX.** Estimular todos os níveis de servidores participantes da gestão a que estudem, debatam e proponham a adequada aplicação da LRF e de seus instrumentos, visto que a responsabilidade fiscal é solidária;
- X.** Não desonrar os restos a pagar e os reconhecimentos de dívida, porque, caso demonstrem ser ilícitos, poderão levá-lo a arder no inferno do xadrez.

*Autor: Desembargador Jessé Torres  
Pereira Júnior,  
março/2004.*

---

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

doze meses;

## 9. PROBLEMAS DECORRENTES DA MÁ GESTÃO DE CONTRATOS

A deterioração do objeto pelo armazenamento indevido, o recebimento de bens e serviços em desacordo com a especificação ou a paralisação de obras que acabam se deteriorando, não decorrem, necessariamente, de má-fé ou de desvios intencionais dos atores envolvidos, mas sempre da falta de controle sobre a execução, seja qual for o motivo.

A **tolerância deve ser zero para os casos de desperdício e malversação de dinheiro público** quando da gestão ineficaz de contratos públicos.

Os agentes envolvidos devem buscar, permanentemente, sua atualização e capacitação de modo a gerar e agregar valor à coisa pública e à sociedade.



Os **casos de má gestão devem ser punidos, de forma exemplar, pelos órgãos competentes**, pois a impunidade e a falta de responsabilização do mau gestor não combinam com gestão do estado democrático de direito estabelecido pela Constituição da República.

## 10. PREPOSTO

### a) Conceito

Representante da contratada, aceito pelo Tribunal, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como principal interlocutor junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas no curso da execução contratual.

### b) Atribuições

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

Além de dar ordens diretas aos empregados da empresa contratada, são atribuições do preposto:

- ↪ ao mensurar a execução dos serviços que envolvem postos de trabalho, verificar se estes estão devidamente cobertos;
- ↪ salvaguardar, no âmbito do local de trabalho e fora dele, os direitos dos empregados envolvidos na execução do contrato administrativo, que sejam amparados pela legislação trabalhista;
- ↪ fiscalizar se os empregados estão observando o horário de descanso intrajornadas e interjornadas; e quando houver previsão de serviço em hora suplementar, fazer com que os empregados observem os limites autorizados pela autoridade competente, sem prejuízo da observância das restrições previstas na legislação trabalhista;
- ↪ apresentar ao fiscal a documentação que comprove que seus profissionais atendem às exigências relativas ao perfil profissiográfico, inclusive em caso de substituição;
- ↪ solucionar problemas relativos a:
  - cartões de vale-transporte;
  - uniformes/EPI;
  - controle de ponto;
  - faltas, férias, licenças;
  - socorro em caso de acidentes;
  - protocolo de documentos destinados à contratada;
  - participação em reuniões que envolvam pauta relacionada aos prestadores de serviço alocados na execução do contrato.

## **11. FASES DO CICLO DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

Os procedimentos da licitação compõem-se de uma **fase interna**, que vai até a elaboração da minuta de edital, e de uma **fase externa**, que se inicia com a

---

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

publicação do edital aprovado e termina com a adjudicação do objeto e a homologação da licitação.

Tais fases previnem e reduzem eventuais deficiências de planejamento e aprimoram rotinas e métodos.

Adequados procedimentos da fase interna da licitação tendem a assegurar o sucesso da fase externa, minimizando impugnações ou recursos administrativos que inibam ou retardem o resultado final do processo.

Na RAD-DGLOG-005 (Ciclo de Formação e Execução de Contratos Administrativos), na RAD-DGTEC-041 (Ciclo de Contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação) e na RAD-DGTEC-042 (Ciclo de Execução de Contratos de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação) com respectivos formulários (FRM) e , são estabelecidos o passo a passo a ser cumprido e os instrumentos que devem ser manejados pelas unidades organizacionais do Tribunal, em qualquer processo de contratação.

São formulários do Ciclo de Formação e Execução de Contratos Administrativos (RAD-DGLOG-005):

- FRM-DGLOG-005-01 - Projeto Básico para Obras e Serviços de Engenharia
- FRM-DGLOG-005-02 - Projeto Básico / Termo de Referência para Serviços
- FRM-DGLOG-005-03 - Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) – Obras
- FRM-DGLOG-005-04 - Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) - Serviços
- FRM-DGLOG-005-06 - Ata da Reunião Inaugural Presencial/Virtual
- FRM-DGLOG-005-07 - Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço/Levantamento de Satisfação
- FRM-DGLOG-005-10 - Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) - Limpeza
- FRM-DGLOG-005-12 - Relação de Ocorrências do mês do Faturamento – Prestadores de Serviço
- FRM-DGLOG-005-15 - Formulário de Adesão à Ata de Registro de Preços
- FRM-DGLOG-005-17 - Formulário de Solicitação de Material

---

**IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.**

- FRM-DGLOG-005-18 - Portaria de Designação de Gestor/Gestor Substituto e Fiscal/Fiscal Substituto do Contrato
- FRM-DGLOG-005-21 - Análise de Riscos
- FRM-DGLOG-005-22 - Livro de Registro do Contrato de Serviços
- FRM-DGLOG-005-23 - Termo de Recebimento e Vistoria de Material
- FRM-DGLOG-005-24 - Termo de Recebimento Provisório de Obras
- FRM-DGLOG-005-25 - Termo de Recebimento Definitivo de Obras
- FRM-DGLOG-005-26 - Avaliação do Fiscal do Contrato de Serviços

São formulários do Ciclo de Contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (RAD-DGTEC-041):

- FRM-DGTEC-041-01 - Documento de Oficialização da Demanda
- FRM-DGTEC-041-02 – Portaria de Constituição de Equipe de Planejamento
- FRM-DGTEC-041-03 – Equipe de Planejamento
- FRM-DGTEC-041-04 - Análise de Viabilidade da Contratação
- FRM-DGTEC-041-05 – Plano de Sustentação de Solução de TI
- FRM-DGTEC-041-06 – Estratégica da Contratação
- FRM-DGTEC-041-07 – Análise de Riscos
- FRM-DGTEC-041-08 – Pesquisa de Preços
- FRM-DGTEC-041-09 – Projeto Básico ou Termo de Referência para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
- FRM-DGTEC-041-10 - Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens
- FRM-DGTEC-041-11 - Termo de Recebimento Provisório
- FRM-DGTEC-041-12 - Termo de Recebimento Definitivo
- FRM-DGTEC-041-13 - Relatório de Execução do Contrato
- FRM-DGTEC-041-14 - Solicitação de Aplicação de Penalidade
- FRM-DGTEC-041-15 – Portaria de Constituição de Equipe de Planejamento
- FRM-DGTEC-041-16 - Portaria de Desconstituição de Equipe de Planejamento da Contratação
- FRM-DGTEC-041-17 - Portaria de Constituição de Equipe de Gestão da Contratação

São formulários do Ciclo de Execução de Contratos de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (RAD-DGTEC-042):

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- FRM-DGTEC-042-01 - Portaria de Constituição de Equipe de Gestão da Contratação
- FRM-DGTEC-042-02 - Plano de Inserção
- FRM-DGTEC-042-03 - Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo
- FRM-DGTEC-042-04 - Termo de Ciência e de Compromisso de Sigilo
- FRM-DGTEC-042-05 - Livro de Registro do Contrato
- FRM-DGTEC-042-06 - Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens
- FRM-DGTEC-042-07 - Termo de Recebimento Provisório
- FRM-DGTEC-042-08 - Termo de Recebimento Definitivo
- FRM-DGTEC-042-09 - Solicitação de Abertura de Procedimento Apuratório
- FRM-DGTEC-042-10 - Autorização para Emissão de Nota Fiscal
- FRM-DGTEC-042-11 - Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) - Solução de TI

Destaque-se a relevância do uso do Livro de Registros e do Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) pelo fiscal.

O Livro de Registros do Contrato de Serviços deverá conter o termo de abertura e encerramento nos moldes do FRM-DGLOG-005-22, e nele serão promovidas as anotações acerca das ocorrências relevantes durante a vigência do contrato, podendo ser das seguintes formas:

- ↪ arquivo físico, onde serão arquivadas as anotações feitas pelo fiscal do contrato e documentos pertinentes, que ao final do contrato deverá ser encadernado ou atuado processo para esta finalidade, sendo apensado aos autos do processo principal da contratação;
- ↪ arquivo eletrônico, onde serão arquivadas as anotações feitas pelo fiscal do contrato e documentos pertinentes digitalizados, que ao final do contrato deverá ser impresso e encadernado ou atuado processo para esta finalidade, sendo apensado aos autos do processo principal da contratação.

## 11.1 Fase interna

A **fase interna** do processo de contratação desdobra-se nas etapas de **documentação** e de **planejamento**.

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

Nessa fase são praticados todos os atos exigidos pela legislação, destinados a preparar e instruir o procedimento licitatório, sobre os quais a Administração deve exercer a função de autocontrole prevista no art. 49 da Lei federal nº 8.666/93.

É a fase própria para a elaboração de um roteiro operacional para o gerenciamento da licitação, evitando erros, atrasos e conflitos desnecessários.

É nessa fase que se definem as especificações do objeto; estima-se o seu valor de mercado; verifica-se a previsão dos recursos orçamentários; certifica-se sobre a incidência, ou não, no caso, do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

### **DELIBERAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

*“A ausência de cumprimento da fase interna de licitação inviabiliza o conhecimento integral do objeto que se pretende contratar e as estimativas de custos a ele inerentes.”*

*“A realização da fase interna de licitação é condição prévia essencial à contratação, inclusive nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação.” Acórdão nº 2.684/2008 Plenário (Sumário)*



*“Elabore previamente estudos técnicos preliminares que assegurem a viabilidade da contratação sob os aspectos da eficácia, eficiência, efetividade e economicidade, com vistas a fundamentar o respectivo projeto básico, especialmente no que concerne às diferentes soluções disponíveis no mercado, à justificativa da solução específica escolhida, bem assim ao demonstrativo dos benefícios técnicos e econômicos provenientes de tal escolha, em atenção ao disposto no art. 6º, inciso IX, da Lei nº 8.666/1993.*

*Preveja no projeto básico, bem assim implemente, ao longo de toda a execução contratual, controles que possibilitem o*

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

*rastreamento da execução dos serviços contratados e a comprovação da efetiva conclusão dos serviços pela Contratada, em atenção ao disposto no art. 6º, inciso IX, alínea “e”, da Lei nº 8.666/1993”. **Acórdão 137/2010 Primeira Câmara (Relação)***

#### **a) Etapa da documentação**

O processo administrativo só pode ser instaurado a partir da solicitação da unidade demandante, que deverá justificar, fundamentadamente, a necessidade da contratação, indicando a sua finalidade e o interesse público a ser atendido, bem como esclarecer o que vem ocorrendo nas unidades organizacionais interessadas, incluindo o que pode acontecer se não houver a contratação solicitada.

A fundamentação oferece subsídios à aprovação do documento de referência, que especificará o objeto quanto à quantidade e à qualidade.

Nessa oportunidade, deve ser informada a situação do mercado, se há apenas um fornecedor ou se existem dois ou mais. Essa informação deve constar dos autos, inclusive para a tomada de decisão: se a contratação ocorrerá por licitação (no caso de haver vários fornecedores) ou se por contratação direta (na hipótese de um único fornecedor).

O pedido deve ser claro quanto ao objeto a ser adquirido, à quantidade, à especificação e ao prazo.

Deve proceder-se, ainda, à “pesquisa de mercado”. Trata-se de uma estimativa e, para sua apuração, a unidade demandante deve esclarecer quais foram as fontes pesquisadas, indicando a metodologia aplicada. Da pesquisa resultarão a planilha de custos e a formação de preços - documento que detalha os componentes do preço dos serviços e da obra.

No caso de compra, em que não há necessidade de planilha de custos, haverá apenas apuração do preço estimado da contratação.



**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

Recomenda-se que a pesquisa de mercado faça uso de várias fontes, tais como: informação de balcão de empresas do ramo; preços obtidos em contratos precedentes para aquisição de objeto idêntico ou assemelhado; preços anotados em registros de preços ou em cadastros administrativos, tipo “compras net”.



*“Pesquisar preços é procedimento obrigatório e prévio à realização de processos de contratação pública”.*

Fonte: Licitações e contratos : orientações e jurisprudência do TCU / Tribunal de Contas da União - 4. ed.

Perfeitamente justificada a contratação e identificado o objeto, com o auxílio da unidade especializada se necessário, a unidade demandante elaborará o termo de referência (pregão) ou o projeto básico (demais modalidades – concorrência, tomada de preços e convite) e enviará ao Departamento de Contratos e Atos Negociais da DGLOG (DGLOG/DECAN) para a revisão dos referidos documentos, que será promovida pelos Serviço de Revisão de Documentos de Referência e Serviço de Elaboração e Análise de Custos, ambos da Divisão de Instrução e Análise Contratual.

No caso de contratação direta, às medidas preparatórias devem seguir-se outras que complementem a instrução do processo, especialmente documentos e pareceres que claramente configurem a hipótese invocada de exceção ao dever de licitar, bem como que atendam aos requisitos previstos no parágrafo único, do artigo 26, da Lei federal nº 8.666/93.

- Um projeto básico, quando bem organizado, facilita o enquadramento legal do processo de aquisição, a confecção do edital e do contrato, bem como o julgamento das propostas e a fiscalização da execução. Além disso, minimiza, consideravelmente, a possibilidade de repetidos pedidos de esclarecimentos adicionais pelos responsáveis



**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

da execução aos demandantes do objeto.



- Trata-se da descrição detalhada dos serviços a serem executados, sua frequência, periodicidade, característica do pessoal, do fornecimento e utilização dos materiais e equipamentos contratados, dos procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, normas de sustentabilidade ambiental, informações a serem prestadas e dos tipos de controles a serem adotados.
- O projeto básico corrobora a motivação da Administração Pública em contratar (serviço ou obra), fornece informações suficientes para a clara compreensão do objeto, incluindo a avaliação dos custos e a definição dos métodos e prazos de sua execução.

### **DELIBERAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

*“Consideram-se indícios de irregularidade grave, as seguintes ocorrências:*

- *contratação de obras com base em projeto básico elaborado sem a existência da licença ambiental previa, conforme art. 7º, § 2º, inciso I e art. 12, ambos da Lei nº 8.666/1993, c/c o art. 8º, inciso I, da Resolução Conama nº 237/1997;*
- *início de obras sem a devida licença de instalação; e o início das operações do empreendimento sem a competente licença de operação, com base nas Resoluções Conama nºs. 237/1997 e 06/1987.”*



#### **Acórdão nº 516/2003 Plenário**

*“Cabe lembrar que o projeto básico e o projeto executivo de um empreendimento não são meras exigências formais. É o projeto básico que define a obra; e é o projeto executivo que determina as condições de sua execução. Projetos mal elaborados são o primeiro passo em direção à ocorrência de*

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

*problemas numa obra, aos desperdícios de recursos e ao não atendimento ao interesse público conforme tem constatado este Tribunal em numerosas obras fiscalizadas. ”*

### **Acórdão nº 1849/2008 Plenário**

*“Se o projeto básico for falho ou incompleto, os objetivos da Administração não serão alcançados. ”*



*“Não se aplica a modalidade pregão à contratação de obras de engenharia, locações imobiliárias e alienações. Esse é o comando legal. ”*

Fonte: Licitações e contratos : orientações e jurisprudência do TCU / Tribunal de Contas da União - 4. ed.

Importante deixar claras as responsabilidades da contratada para alcançar-se o resultado planejado, tanto que, nos termos do art. 69 da Lei federal nº 8.666/93, “a contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados”.

Essa etapa preparatória é finalizada com a autorização, pelo diretor-geral da unidade demandante, e resulta na instauração do processo administrativo.

Em prosseguimento, os autos para a contratação de serviços e compras serão encaminhados à DGLOG, os de obra ao Departamento de Engenharia da DGLOG, que verificam a presença dos requisitos para a contratação e, após, remete-os à DGPCF.



- *“Deve o processo administrativo ter todas as folhas/páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.*
- *as datas dos documentos constantes no processo devem estar em ordem cronológica.”*

Fonte: Licitações e contratos : orientações e jurisprudência do TCU / Tribunal de Contas da União - 4. ed.

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

## b) Etapa do planejamento

A DGPCF/ASPLO faz a reserva orçamentária da despesa e encaminha os autos à DGLOG/DELFA para elaboração da minuta do edital ou, no caso de contratação direta, do termo de contrato.

Em atendimento ao parágrafo único, do art. 38, da Lei federal nº 8.666/93, a assessoria jurídica da DGLOG examina e aprova as minutas dos editais e contratos e envia os autos à DGCPF para autorização, com posterior envio à DGLOG/DELFA, para os procedimentos relativos à abertura do certame licitatório. Se a assessoria jurídica encontrar imperfeições nas minutas, diligenciará a sua retificação, somente aprovando-as depois das devidas correções.

Com tais procedimentos, estarão cumpridas as exigências alusivas à fase interna da licitação de modo eficiente e adequado.



- Na data da publicação, o ato convocatório deve informar se há projeto executivo disponível e o local onde possa ser examinado e adquirido.
- Para realização de procedimento licitatório não há obrigatoriedade da existência prévia de projeto executivo, uma vez que este poderá ser desenvolvido concomitantemente com a execução de obras e prestação de serviços, se autorizado pela Administração. No caso, a licitação deverá prever a elaboração do competente projeto executivo por parte do contratado e preço previamente fixado pela Administração.

Fonte: Licitações e contratos : orientações e jurisprudência do TCU / Tribunal de Contas da União - 4. ed.

## 11.2 Fase externa

A **fase externa** do processo de contratação tem início com a publicação do edital aprovado, findando com a celebração do contrato com o licitante vencedor, se houver licitação.

**IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

No caso de contratação direta, será emitida a nota de empenho em favor daquele que preencha os requisitos do art. 26, p. único, da Lei federal nº 8.666/93.

## **12. TERMO CONTRATUAL**

### **12.1 Pertinência do termo contratual (artigo 62, *caput*, da Lei federal nº 8.666/93)**

A contratação deve ser formalizada, obrigatoriamente, mediante termo nos seguintes casos:

- licitações realizadas nas modalidades de concorrência ou tomada de preços;
- dispensa ou inexigibilidade de licitação, cujo valor esteja compreendido nos limites das modalidades de concorrência e tomada de preços;
- contratações de qualquer valor das quais resultem obrigações futuras, como, por exemplo, entrega futura ou parcelada do objeto, assistência técnica, garantia técnica, serviços a serem prestados e etapas a serem cumpridas.

Nos demais casos, o termo é facultativo, podendo ser substituído por instrumentos hábeis, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

A Administração também pode dispensar o termo de contrato nas compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, das quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

### **12.2 Termo aditivo**

Termo aditivo é o instrumento utilizado para formalizar as alterações nos contratos administrativos previstas em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto e prorrogações de prazos, entre outras. A formalização deve integrar o processo administrativo do contrato principal.

### **12.3 Termo de apostilamento**

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

Termo de apostilamento é o registro administrativo que pode ser feito no termo de contrato ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página. Pode ainda ser efetuado mediante a juntada de outro documento ao termo de contrato ou demais instrumentos hábeis.

O registro por termo de apostilamento é cabível quando não se introduzir modificação nas normas contratuais, podendo ser utilizado nas seguintes hipóteses (Lei federal nº 8.666/93, art. 65, § 8º):

- variação do valor contratual, por aplicação de índice de reajuste previsto no contrato;
- compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento estipuladas no contrato;
- empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite de seu valor corrigido.

## **13. OS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS SUJEITOS À LEI Nº 8.666/93**

Os contratos administrativos sujeitos à disciplina da Lei federal nº 8.666/93 são os que têm por objeto compras de bens, execução de serviços, realização de obras e alienação de bens inservíveis.

### **13.1 Contrato de serviço**

Serviços de execução indireta ou terceirizados têm por objeto atividades acessórias, instrumentais ou complementares, tais como demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro, trabalhos técnico-profissionais. Exemplo: conserto de computadores, manutenção de jardins, locação de veículos, instalação de aparelhos de ar-condicionado, limpeza de prédios (Lei federal nº 8.666/93, art. 6º, II).

Nas contratações de Solução de TI, em razão de sua característica, é preciso adotar os procedimentos constantes na RAD-DGTEC-041 e seus formulários.

---

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

## 13.2 Contrato de compra

Trata-se de contrato pelo qual a Administração adquire bens (Lei federal nº 8.666/93, art. 6º, III).

As solicitações de compra de material, em consonância com a política de sustentabilidade e economicidade do Tribunal, devem ser precedidas de consulta ao Guia Verde, disponível no Sistema de Controle de Material (SISMAT).



No contrato de compras, o fornecimento pode ser:

**integral:** todos os bens ou produtos são entregues em uma única parcela ou ocasião;

**parcelado:** os bens móveis ou produtos são entregues em duas ou mais parcelas, previamente definidas;

**contínuo:** os bens móveis ou produtos são entregues de forma frequente ou contínua, no período de vigência contratual, conforme as necessidades do Tribunal, mediante solicitação.

Nos contratos de compra, o fiscal deve:

-  Promover a troca de mercadorias e produtos recusados pelos órgãos requisitantes por defeitos supervenientes ao recebimento, desde que não lhes altere as especificações definidas no edital ou contrato;
-  zelar para que os produtos sejam recebidos conforme a especificação, as demais exigências referentes às embalagens e os prazos de validade predefinidos no contrato ou edital.

## 13.3 Contrato de obra

Considera-se obra toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (inciso I, do artigo 6º, da Lei

---

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

federal nº 8.666/1993). Exemplo: construção de pontes e estradas, reforma ou ampliação de edifícios.

As unidades especialistas do DEENG, quanto ao planejamento, à execução e ao monitoramento de obras deverão atender ao disposto na Resolução do CNJ nº 114/2010 e atentar para as atualizações e publicações de novas resoluções sobre o tema.

A execução de obras pode ser direta (realizada pelas próprias unidades do Tribunal) ou indireta (realizada por terceiros contratados).

A execução indireta pode ocorrer sob um de quatro regimes (Lei federal nº 8.666/93, art. 6º, VIII):

↳ **empreitada por preço global:** utilizada quando se contrata a execução de obra ou serviço por preço certo e total; aplicável, geralmente, em contratações de objeto com características consideradas comuns, ou seja, quando os quantitativos envolvidos estiverem sujeitos a poucas alterações durante a execução do objeto e, por essa razão, possam ser facilmente aferidos; o valor é definido no contrato, insuscetível de ser discriminado segundo frações da obra ou do serviço por executar; a contratação por “preço certo e total” demanda que a qualidade e a quantidade sejam passíveis de definição exhaustiva;

↳ **empreitada por preço unitário:** usada quando se contrata a execução de obra ou serviço por preço certo de unidades determinadas; presta-se a projetos de maior complexidade, quando a quantidade de serviços e materiais relativos às parcelas de maior relevância e valor significativo não estiver definida de forma exata no ato convocatório, tampouco no orçamento apresentado constante da proposta do adjudicatário; esse regime será o mais indicado quando o objeto incluir o fornecimento de materiais ou serviços com previsão de quantidades ou quando os quantitativos corresponderem às previsões reais do projeto básico, ou do projeto executivo, os quais deverão retratar, com adequado nível de precisão, a realidade da execução da obra ou da prestação de serviços; o valor



---

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

é definido no contrato, porém decomposto em itens, de modo a que se discrimine o valor de cada parte constitutiva do conjunto da obra ou do serviço; o valor global lançado no contrato é meramente estimativo, para fins de empenhamento de verba; o valor efetivo dependerá das medições dos serviços executados; quando não houver meios de definir claramente os aspectos quantitativos do objeto a ser executado, a Administração adotará o regime de empreitada por preço unitário e estabelecerá um padrão ou uma unidade de medida para fins de aferição do valor a ser pago ao contratado, após o período de medição e a verificação da conformidade da prestação com a obrigação ajustada;

- ✚ **empreitada integral:** usada quando a contratação incluir todas as etapas da obra, serviços e instalações em operação; o contratado assume inteira responsabilidade pela execução do objeto até a sua entrega ao órgão em condições de ser posto em funcionamento;
- ✚ **tarefa:** contrata-se mão de obra para pequenos trabalhos, por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.

## 14. ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Os contratos podem ser alterados, para atender ao interesse público (art. 65 da Lei federal nº 8.666/93). As alterações devem ser previamente justificadas por escrito e autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato.

A autorização não basta para formalizar a alteração porque a norma do parágrafo único, do art. 60, da Lei federal nº 8.666/93 não admite contrato verbal.

As solicitações de alterações devem ser motivadas e formalizadas mediante termos aditivos assinados e publicados.

Os pedidos de alteração devem ser analisados sob os aspectos de sua legalidade, economicidade, implicando a emissão de empenho. A minuta de termo aditivo deve

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

ser examinada e aprovada pela assessoria jurídica, em atendimento ao parágrafo único, do art. 38, da Lei federal nº 8.666/93, com prazo de assinatura pelas partes.

De acordo com a Deliberação nº 244/2007 do TCE/RJ:

**“Art. 10.** Os termos aditivos a contratos de obra deverão ser celebrados dentro do prazo de execução contratual, considerado este o utilizado para a execução da obra, antes do aceite definitivo.

**Parágrafo único.** Os termos aditivos a contratos de compras e serviços deverão ser celebrados dentro do prazo de vigência do contrato.”

As alterações podem ser unilaterais ou por acordo entre as partes.

#### 14.1 Alteração unilateral

A alteração unilateral pela Administração pode ser **qualitativa** quando houver necessidade de a Administração modificar o projeto ou as especificações, para melhor adequação técnica aos objetivos do contrato.

As adequações técnicas são necessárias quando se apresentam circunstâncias anteriormente não percebidas ou quando a solução técnica antes adotada não mais atende ao resultado pretendido.

A superveniência de uma descoberta científica é um exemplo da necessidade de inovações no projeto inicial. Também fatos preexistentes, mas somente verificados ao longo da execução do contrato, como, por exemplo, uma falha geológica de terreno que impeça a execução da obra como inicialmente prevista.

**Alteração unilateral quantitativa** corresponde à modificação do valor do contrato em razão de acréscimo ou diminuição nos quantitativos de seu objeto.

#### 14.2 Alteração por acordo entre as partes

---

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

A alteração por acordo entre as partes se apresenta nas seguintes situações:

- ↪ conveniência na substituição da garantia estabelecida para a execução do contrato;
- ↪ se necessária a modificação do regime de execução (empreitada por preço global, por preço unitário ou integral, além da tarefa);
- ↪ se necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que sobrevierem à assinatura do contrato, devendo ser mantido o seu valor inicial atualizado;
- ↪ se houver necessidade de restabelecer as relações inicialmente pactuadas, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

Apenas indicam que, nessas situações, não será admitida a alteração unilateral. Não significam que não possa haver alteração consensual em outras hipóteses.

### 14.3 Acréscimos e supressões

Os acréscimos ou supressões nas compras, obras ou serviços, quando necessários, devem respeitar os seguintes limites, tanto nas alterações quantitativas quanto nas qualitativas:

- ↪ para compras, obras ou serviços: acréscimos ou supressões de até 25% do valor atualizado do contrato;
- ↪ para reforma de edifício ou equipamento: acréscimos até o limite de 50% do valor atualizado do contrato;
- ↪ acima desses percentuais, somente são permitidas supressões resultantes de acordo entre as partes.

De acordo com a Lei federal nº 8.666/93, art. 65, § 1º, o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições do contrato original, os acréscimos ou supressões, desde que respeitados aqueles limites percentuais.

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

## 15. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Os contratos administrativos têm sua duração, em regra, adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários anuais (*caput* do artigo 57 da Lei federal nº 8.666/93).

Mas, como exceção, o prazo contratual para a prestação de serviços de natureza continuada pode ser prorrogado, até o limite de 60 (sessenta) meses, a fim de se obterem preços e condições mais vantajosos para a Administração.

As atas de registro de preços têm validade de 12 (doze) meses, incluídas eventuais prorrogações (*caput* do artigo 12 do Decreto federal nº 7.892/13). No entanto, os contratos oriundos de atas de registro de preços seguem a regra do artigo 57, da Lei federal nº 8.666/1993, com a possibilidade de se estenderem por até 60 (sessenta) meses, no caso de serviços contínuos.

Os gestores de contratos de serviços ou de obra devem decidir quanto à prorrogação ou não do contrato. Caso haja interesse e possibilidade legal de prorrogar, o gestor deve manifestar-se nos autos do contrato, cumprir todos os procedimentos exigidos, com o apoio do agente de contrato e ficar atento aos prazos, a fim de impossibilitar que o contrato chegue ao termo final e, observando ainda, o § 2º, do artigo 57, da Lei federal nº 8.666/93.

Caso os gestores dos contratos de serviços não considerem conveniente para a Administração, a prorrogação, devem elaborar o documento de referência, em autos próprios, iniciando-se novo ciclo de contratação.

Os contratos somente serão prorrogados antes de expirar-se o seu prazo de vigência.

Caso o contrato de serviços chegue ao final de seu prazo e sua execução prossiga sem o cumprimento das formalidades legais, a situação dará ensejo ao Reconhecimento de Dívida, diante da impossibilidade da prorrogação ser formalizada por termo aditivo, nos termos do parágrafo único, do artigo 59, da Lei federal nº 8.666/93. E o gestor do contrato poderá vir a ser responsabilizado pela irregularidade.

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**



### **DELIBERAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

*“Não se devem prorrogar contratos após o encerramento de sua vigência, uma vez que tal procedimento é absolutamente nulo”.* (Decisão nº 451/2000 - Plenário)

## **16. RESCISÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

Rescisão é o encerramento do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.

A rescisão do contrato administrativo pode ser (Lei federal nº 8.666/93, art. 79):

↪ **unilateral ou administrativa:** quando a Administração decide, por ato administrativo unilateral e motivado, dar por findo o contrato por descumprimento das cláusulas contratuais por parte do contratado, bem como por lentidão, atraso, paralisação ou interesse público;

↪ **amigável:** por acordo entre as partes, formalizado nos autos do respectivo processo;

↪ **judicial:** quando a rescisão decorrer de decisão judicial definitiva, necessária para resolver litígio entre a Administração e o contratado.

## **17. FONTES DE CONSULTAS SUGERIDAS**

- **Tribunal de Contas da União (TCU)** – No portal do TCU, de acesso livre, é útil a leitura de material digital:
  - Da “Revista TCU”, periodicamente divulgada;
  - “Licitações, contratos e convênios”, orientações normativas da AGU sobre licitações e contratos, disponibilizado no *link*  
<http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2057620.PDF>
- **Deliberações do TCE (com ênfase na de nº 244/2007):**

---

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- **Deliberação nº 244, de 18 de dezembro de 2007** - estabelece normas a serem observadas pelos órgãos e entidades estaduais da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes, sob a jurisdição do Tribunal de Contas, visando ao controle e à fiscalização dos atos administrativos que especifica.
  - **Deliberação nº 223, de 24 de setembro de 2002** - dispõe, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, sobre a fiscalização do cumprimento da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, disciplinando, ainda, o encaminhamento, por meio magnético, das informações contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais, bem como dos atos administrativos.
  - **Deliberação nº 204, de 13 de junho de 1996** - dispõe sobre o exercício de ampla defesa e o chamamento do responsável ou interessado para seu exercício e formação do processo.
  - **Deliberação nº 198, de 23 de janeiro de 1996** - dispõe sobre a instauração e a organização de processos de prestação de contas, tomada de contas e tomada de contas especial, no âmbito da Administração Estadual, e dá outras providências.
  - **Deliberação nº 195, de 23 de janeiro de 1996** - dispõe sobre o controle de prazos para o cumprimento de diligências e dá outras providências.
  - **Deliberação nº 167, de 10 de dezembro de 1992** - aprova o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.
- **Lei Complementar do TCE:**
    - **Lei Complementar nº 63, de 1º de agosto de 1990** - dispõe sobre a lei orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- 
- **Atos Oficiais do PJERJ:**
    - **Ato Normativo nº 06/2014, de 03 de abril de 2014** - dispõe sobre a aprovação da estrutura básica padronizada de atos convocatórios e de termos de contrato que deverá ser observada nas licitações e contratações do Tribunal de Justiça, sem embargo das adaptações que se mostrarem necessárias em cada caso e do atendimento ao disposto no art. 113, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

---

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- **Ato Executivo nº 5.298/2013, de 01 de outubro de 2013** - dispõe sobre a instituição e divulgação do guia de material de compras com especificações que evidenciem requisitos de sustentabilidade, em conformidade com as normas publicadas pelos órgãos reguladores competentes e de acordo com a legislação respectivamente aplicável (Guia Verde).

## 18. GLOSSÁRIO

### **Adesão à Ata de Registros de Preços**

Utilização de certame licitatório do qual o aderente não tenha participado, observadas as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata e assumidas com o órgão gerenciador e os órgãos participantes, desde que realize ampla pesquisa para a comprovação da vantajosidade (Lei federal nº 8.666/93, art. 15, II e §§ 1º a 4º).

### **Administração**

Órgão, entidade ou unidade administrativa por intermédio da qual a Administração Pública opera e atua concretamente (Lei federal nº 8.666/93, art. 6º, XII).

### **Agente administrativo de contrato**

Servidor da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG), que nos contratos que tenha por objeto serviço, atua na fase de execução, auxiliando, sem vínculo hierárquico, o gestor e o fiscal, no que tange às questões administrativas e financeiras do contrato.

### **Ajuste**

Expressão genérica para designar os acordos bilaterais ou plurilaterais que estabelecem obrigações entre a Administração e a outra parte (Lei federal nº 8.666/93, art. 2º, parágrafo único).

### **Ampliação**

Obra de aumento de área ou capacidade da construção. Na ampliação, mantém-se a orientação do projeto originário, mas se acresce a área ou a capacidade de construção.

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### **Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)**

Todo contrato para a execução de obra ou a prestação de qualquer serviço de engenharia, arquitetura e agronomia fica sujeito à “ART”, expedida pelo Conselho Regional em cuja jurisdição for exercida a respectiva atividade.

Exige-se ART complementar para a prorrogação, o aditamento, a modificação de objetivo ou qualquer outra alteração contratual que envolva obra ou prestação de serviço de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. A ART complementar será vinculada à ART original.

A finalidade da ART é definir, para os efeitos legais, os responsáveis técnicos pela execução de obra ou a prestação de serviço de engenharia, arquitetura e agronomia, objeto de contrato.

### **Ata de Registros de Preços**

Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e nas propostas apresentadas (Lei federal 8.666/93, art. 15 e Decreto federal nº 7.892/2013).

### **Atestar**

Confirmação de que houve a execução do objeto previsto no contrato.

### **Contratação direta**

Procedimento prévio à contratação que visa selecionar, sem licitação, a proposta mais vantajosa para a Administração, com observância do princípio da impessoalidade (Lei federal nº 8.666/93, artigos 24, 25 e 26).

### **Contrato de grande vulto**

Aquele cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea “c”, do inciso I, do art. 23 da Lei federal nº 8.666/93, que atualmente é de R\$ 1.500.000,00.



**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### **Construção**

Conjugação de materiais e de atividades empregadas na execução de um projeto de engenharia.

### **Documento de Oficialização da Demanda (DOD)**

Documento que contém o detalhamento da necessidade da unidade demandante na Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a ser contratada.

### **Documentação de pagamento**

Documento fiscal e respectivos comprovantes do recolhimento de encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução de contrato, apresentados pelo contratado na forma exigida pela legislação ou pelo contrato (Lei federal nº 8.666/93, art. 71).

### **Documento de referência**

Expressão genérica para definir o termo de referência de compra ou o projeto básico de obra ou serviço, podendo, neste caso, incluir projeto executivo (Lei federal nº 8.666/93, artigos 7º, § 1º, e 9º, § 2º).

### **Equipe de Apoio à contratação (Solução de TI)**

Equipe responsável por subsidiar a DGLOG de elementos que respondem a dúvidas, questionamentos, recursos e impugnações, bem como na análise e julgamento de propostas de licitantes.

### **Equipe de gestão da contratação (Solução de TI)**

Equipe composta pelo gestor do contrato, responsável por gerir a execução contratual e, sempre que possível e necessário, pelos fiscais demandante, técnico e administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual.

### **Equipe de planejamento da contratação de Solução de TI**

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

Equipe envolvida no planejamento da contratação, responsável por auxiliar a unidade demandante da solução de TI. É composta por integrante demandante, integrante técnico e integrante administrativo.

### **Estratégia para a contratação**

Documento que contém as informações necessárias e suficientes para subsidiar as decisões das demais unidades do órgão, envolvidas no processo administrativo da respectiva contratação.

### **Execução direta**

Aquela feita pelas unidades da Administração com meios próprios (Lei federal nº 8.666/93, art. 6º, VII).

### **Execução indireta**

Aquela que a Administração contrata a terceiros, sob qualquer dos seguintes regimes (Lei federal nº 8.666/93, art. 6º, VIII):

- a) **empreitada por preço global**: quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;
- b) **empreitada por preço unitário**: quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;
- c) **empreitada integral**: quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas à finalidade para a qual foi contratada.

### **Fiscal de contrato**

Servidor representante da unidade demandante, ou aquele que o Diretor-Geral designar, com o conhecimento necessário e suficiente para fiscalizar a execução física do contrato, responsável pelas anotações das ocorrências em registro próprio;

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

é o “agente de campo” do contrato, como representante da Administração (Lei federal nº 8.666/93, art. 67).

### **Fiscal de contrato para Solução de TI**

**1- fiscal demandante:** servidor representante da unidade demandante, responsável por realizar o acompanhamento da execução física do contrato e de seus aspectos funcionais;

**2- fiscal técnico:** servidor da DGTEC competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da Solução de TI;

**3- fiscal administrativo:** servidor da DGLOG competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes a recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.

### **Gestão de contratos**

Conjunto de atos e procedimentos voltados ao acompanhamento e à fiscalização dos contratos administrativos, com vistas ao seu integral cumprimento e atendimento às necessidades da Administração.

### **Gestor de contrato**

Servidor representante da unidade demandante, ou aquele que o Diretor-Geral designar, com o conhecimento necessário e suficiente para planejar a contratação, sendo responsável pela elaboração do respectivo documento de referência e o gerenciamento do curso do contrato.

### **Glosar**

Restringir parte do valor indicado em fatura apresentada pelo contratado, reduzindo o preço a ser pago. O valor glosado poderá ser posteriormente liberado se a retenção tiver por objetivo obrigar o contratado a corrigir irregularidade (glosa com finalidade cautelar); ou não ser mais pago quando, por exemplo, o serviço não tiver sido realizado integralmente (glosa definitiva).

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### **Homologar**

Confirmar a validade, a pertinência e a legalidade de todos os atos praticados no procedimento licitatório, desde a sua instauração até a declaração do licitante vencedor e adjudicação do objeto.

### **Instrumento de contrato**

Documento formal, previamente aprovado pelo órgão de assessoramento jurídico da Administração, definindo, em cláusulas expressas, as obrigações a serem cumpridas pelos contraentes, podendo ser o termo ou equivalente (Lei federal nº 8.666/93, art 62).

### **Insumos**

Em serviços e obras, são os materiais e equipamentos efetivamente utilizados na execução da prestação, bem como os benefícios oferecidos aos empregados (como, por exemplo, vale-transporte, alimentação, seguros de vida e saúde etc.); somente será admitida a inclusão desses benefícios na composição dos custos quando prestados aos empregados. Em compras, são os materiais e equipamentos efetivamente utilizados na produção do objeto.

### **Integrante administrativo (Solução de TI)**

Servidor representante da DGLOG, responsável por apoiar e orientar a unidade demandante e a DGTEC nos aspectos administrativos da contratação. É parte da equipe de Planejamento da Contratação de Solução de TI.

### **Integrante demandante (Solução de TI)**

Servidor representante da unidade demandante, responsável pelos aspectos funcionais da Solução de TI e pela condução dos trabalhos da equipe de Planejamento da Contratação de Solução de TI.

### **Integrante técnico (Solução de TI)**

Servidor representante da DGTEC, responsável pelos aspectos técnicos da Solução de TI a ser contratada. É parte da equipe de Planejamento da Contratação de Solução de TI.

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### **Licitação**

Conjunto de procedimentos formais, prévios à contratação, realizados com observância da isonomia e de requisitos de sustentabilidade, visando selecionar, em procedimento público, a proposta mais vantajosa para a Administração (Lei federal nº 8.666/93, art. 3º, *caput*).

### **Liquidar**

Procedimento de verificação do direito do credor ao pagamento, tomando por base os títulos e documentos comprobatórios dos respectivos fatos geradores, atestados pelos agentes competentes da Administração.

### **Livro de Registros do Contrato de Serviços**

Registro sistemático dos atos relevantes da execução do contrato, obrigatório (artigo 67 da Lei federal nº 8.666/93), elaborado pelo fiscal do contrato, contendo termos de abertura e de encerramento.

### **Notória especialização**

Profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados a suas atividades, permita inferir que seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato (Lei federal nº 8.666/93, art. 25, § 1º).

### **Ordenar despesa**

Ato de autoridade competente que cria obrigação de pagamento.

### **Planejamento Estratégico Institucional (PEI) (Solução de TI)**

Instrumento que define os objetivos, as estratégias e os indicadores de desempenho a serem alcançados pelo órgão em um período determinado.

### **Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETI) (Solução de TI)**

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

Instrumento que declara as iniciativas estratégicas da Área de TI e Comunicação, que deverão ser executadas em um período determinado, em harmonia com os objetivos estratégicos do órgão.

### **Planilha de custos e formação de preços**

Documento que detalha os componentes dos custos incidentes na formação do preço dos serviços.

### **Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTI) - Solução de TI**

Instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão de pessoas, de processos e de Tecnologia da Informação e Comunicação, que visa atender às necessidades de tecnologia de informação e de comunicação de um órgão, em período determinado.

### **Plano de Contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)**

Conjunto de contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a serem executadas com base no PDTI do órgão.

### **Projeto básico**

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou serviços, objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (Lei federal nº 8.666/93, art. 6º, IX).

### **Projeto executivo para obra**

Conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) (Lei federal nº 8.666/93, art. 6º, X).

### **Ratificar**

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

Confirmação, pela autoridade superior, da ocorrência, no caso concreto, de hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação ou de retardamento na execução do contrato (Lei federal nº 8.666/93, art. 26, *caput*).

### **Reforma**

Obra de melhoramento em edificação, sem aumentar-lhe a área ou a capacidade. Caracteriza-se pela colocação de seu objeto em condições normais de utilização ou funcionamento, sem ampliação das medidas originais de seus elementos.

### **Rerratificar**

Ação de emendar parte do conteúdo de um ajuste, ao mesmo tempo em que confirma as partes não alteradas.

### **Serviço de engenharia**

Serviço para o qual, por definição do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CONFEA, Resolução nº 218), se exija a participação de profissional de pelo menos uma dessas áreas de conhecimento. Um serviço de engenharia pode ser considerado comum para fins de uso do pregão, como ocorre com manutenção de ar-condicionado.

### **SICAF**

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, que constitui o registro cadastral do Poder Executivo federal, regulado pelo Decreto nº 3.722, de 09 de janeiro de 2001.

### **Sistema de Contratos e Atos Negociais (SISCAN)**

Sistema informatizado em uso pela DGLOG/DECAN, que controla os contratos, supervisiona a execução e a fiscalização dos serviços, visando sempre a melhorias contínuas e propondo medidas preventivas e corretivas de execução desses contratos.

### **Sistema de Licitações e Formalização de Ajustes (SISLIC)**

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

Sistema informatizado em uso pela DGLOG/DELFA e pela DGLOG/OJULI, que registra os dados referentes a licitações, inclusive aqueles que ocorrem no julgamento dos certames, para a obtenção de relatórios e medições de tempo do ciclo licitatório, para fins de registro de atos nos procedimentos licitatórios e dos contratos formalizados.

### **Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-RIO)**

Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro – SIAFE-RIO é o principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo do Estado do Rio de Janeiro.

### **Termo de Recebimento**

Documento emitido no momento do recebimento provisório ou definitivo, da obra, serviço, compra ou locação (Lei federal nº 8.666/93, artigos 73 a 76).

### **Termo de Referência**

É o documento que deverá conter os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, mediante orçamento detalhado, levando em conta os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato. Trata-se de documento obrigatório no caso de compras feitas por licitação na modalidade pregão (Lei federal nº 10.520/02, art. 3º, I, II e III).

### **Unidade Especialista (UE)**

Unidade que detém conhecimento técnico sobre o objeto a ser contratado, capaz de contribuir com a unidade demandante no estabelecimento dos requisitos que devem integrar o respectivo documento de referência e durante a execução do contrato.

### **Unidade Demandante (UD)**

Unidade que solicita a contratação e que detém o conhecimento administrativo do objeto (serviço, obra ou compra).



---

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### **Unidade Administrativa de Contratos**

Unidade da DGLOG ou da DGENG, responsável pelo cumprimento dos atos administrativos e por apoiar e orientar as unidades demandantes.

## **19. PERGUNTAS E RESPOSTAS**



### **O que é contrato administrativo?**

É o ajuste que a Administração celebra com pessoa física ou jurídica, pública ou privada, para a consecução de fins públicos, segundo regime jurídico de direito público, cujas normas gerais encontram-se na Lei federal nº 8.666/93.

Em outras palavras, trata-se de um acordo entre Administração e particular para a compra de bens, a prestação de serviço ou a execução de obra, segundo as regras estabelecidas em edital.



### **Quem pode vender para a Administração Pública?**

Qualquer empresa que atenda aos requisitos legais e do edital pode contratar com a Administração pública, devendo apresentar os documentos fiscais e demais solicitados no edital, correspondentes ao seu ramo de atividade.



### **De qual legislação o gestor e o fiscal de contratos devem ter conhecimento?**

Os contratos da Administração pública são regidos, preponderantemente, pela Lei federal nº 8.666/93 e suas alterações, cujos princípios e regras o fiscal e o gestor de contrato devem conhecer. Essa legislação baseia-se em normas da Constituição Federal, compondo um conjunto que ninguém pode escusar-se de cumprir, alegando desconhecimento, sob pena de responsabilização.

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**



**Em caso de dúvida na aplicação de uma cláusula contratual ou de uma regra legal, a quem o gestor/ fiscal deve recorrer?**

Em princípio, o gestor/fiscal deve buscar informações junto ao agente administrativo do respectivo contrato.

Se a dúvida for de cunho jurídico, deve buscar orientação junto à assessoria jurídica da DGLOG, podendo, também, ser ouvida a Diretoria-Geral de Controle Interno.

O gestor ou o fiscal não pode “guardar” dúvidas para si. Ao contrário, deve “compartilhá-las” com a Administração, com o fim de solucioná-las o mais rápido possível, reduzindo os riscos de erros e violação da lei.



**Quais procedimentos o gestor ou fiscal deve adotar nos casos em que não há possibilidade de prorrogação do contrato?**

Tratando-se de contrato que não admite prorrogação (Lei federal nº 8.666/93, art. 57), deve ser elaborado projeto básico/termo de referência visando à instauração de novo procedimento licitatório.

Os autos do processo deverão ser encaminhados antes da expiração da vigência do respectivo contrato, sendo sugeridos os seguintes prazos, observada a complexidade da contratação, o que pode significar a necessidade de maior tempo para as tratativas inerentes à fase interna:

<b>Tipos de Procedimento</b>	<b>Prazo</b>
Inexigibilidade e dispensa de licitação	Até 60 (sessenta) dias antes
Convite e pregão	Até 90 (noventa) dias antes
Tomada de preços e concorrência	Até 120 (cento e vinte) dias antes