

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO**



MANUAL BÁSICO PARA EXECUTORES DE CONTRATOS

**Brasília-DF
2008**

Os autores:

Cap QOBM/Comb Jairo Mendes de Araújo, matr. 00402-2
Cap QOBM/Comb Franknei de Oliveira Rodrigues, matr. 00394-8
1º Ten. QOBM/Comb Marcelo Dantas Ramalho, matr. 00619-0

Nós somos aquilo que fazemos repetidas vezes, repetidamente. A excelência portanto não é um feito, mas um hábito.

Aristóteles

Os guerreiros vitoriosos vencem antes de ir à guerra, ao passo que os derrotados vão à guerra e só então procuram a vitória.

Sun Tzu

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	6
2	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	8
2.1	Definição	8
2.2	Prerrogativas da Administração.....	9
2.2.1	Fiscalização.....	9
2.2.2	Aplicação de Penalidades.....	9
2.2.3	Exigência de Garantia.....	11
2.2.4	Restrições ao uso “da exceção do contrato não-cumprido”.....	12
2.3	Contratos de Natureza Contínua.....	13
2.4	Formalização	14
2.5	Termos Aditivos.....	15
3	PRINCIPAIS MODALIDADES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	16
3.1	Contratos de Obra Pública	16
3.2	Contratos de Prestação de Serviço	16
3.3	Contratos de Fornecimento	17
3.4	Contrato de Concessão	17
3.5	Credenciamento.....	18
4	REGIME DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS.....	19
4.1	Empreitada por Preço Global.....	19
4.2	Empreitada por Preço Unitário	19
4.3	Tarefa	19
4.4	Empreitada Integral.....	19
5	DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO – DAL	20
6	O EXECUTOR DE CONTRATO.....	22
6.1	Postura do Executor.....	22
6.2	Orientações Gerais.....	23
6.3	Orientações Gerais – Obras.....	24
6.4	Orientações Gerais – Serviços Terceirizados.....	25
6.5	Orientações Gerais – Concessões de uso.....	27

7	A EXECUÇÃO CONTRATUAL	29
7.1	Noções de Orçamento Público.....	29
7.2	O controle do Contrato	30
7.3	O recebimento do Objeto	30
7.3.1	Para Obras e Serviços.....	30
7.3.2	Para Compras ou Locação de Equipamentos.....	30
7.4	Extinção e Prorrogação de Vigência do Contrato	31
7.5	Relatórios	32
7.6	Requisição de Pagamento.....	32
8	REAJUSTES DOS CONTRATOS.....	34
8.1	Reequilíbrio Econômico-Financeiro	34
8.2	Reajuste.....	36
8.3	Repactuação.....	37
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	38
	ANEXO I – DEFINIÇÃO DE TERMOS	40
	ANEXO II – MODELO DE RELATÓRIO BIMESTRAL: CONTRATOS DE NATUREZA CONTINUADA	43
	ANEXO III – MODELO DE MAPA DEMONSTRATIVO	44
	ANEXO IV – MODELO DE RELATÓRIO DE EXAME DE MATERIAL.....	45
	ANEXO V – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.....	46
	ANEXO VI – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	47
	ANEXO VII – MODELO DE ATESTADO DE EXECUÇÃO.....	48
	ANEXO VIII – MODELO DE REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO	50

1 INTRODUÇÃO

O Estado brasileiro para promover um ambiente de desenvolvimento e de bem-estar social, desempenha inúmeras atividades no âmbito dos três poderes constituídos, Executivo, Legislativo e Judiciário, como por exemplo, a edição de leis, os serviços de educação, saúde, segurança, a aplicação e elaboração de leis e outras. Nos bastidores dessas e de todas as outras atividades, encontrar-se-á estabelecida a Administração Pública, que possui a missão de garantir o pleno funcionamento do Estado, atendendo concretamente às necessidades coletivas e de manutenção do próprio Estado.

O Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – CBMDF é uma instituição sesquicentenária e nesse contexto, contribui para o bem-estar da sociedade, por meio de suas ações de prevenção e extinção de incêndios, salvamentos e atendimento pré-hospitalar e outras. Para tanto, a Corporação é contemplada com uma rubrica orçamentária própria no Fundo Constitucional do Distrito Federal - FPDF e possui autonomia para licitar¹ e celebrar contratos administrativos.

Para a realização de suas missões a Corporação necessita de instalações, serviços e bens de diferentes naturezas, adquiridos mediante a utilização dos recursos públicos, advindos de tributos pagos pelo cidadão, formalizados por meio de contratos com terceiros.

Desse modo, as contratações decorrem de um processo de planejamento e de uma decisão, baseados no interesse público e condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira. Todavia, o processo não se esgota aí. É necessário inserir nele a noção de gerenciamento que deve ocorrer predominantemente em três etapas: na decisão de aquisição, na condução do processo licitatório e na execução do contrato, etapa esta na qual a Administração recebe do particular o objeto que deu ensejo à contratação.

Caberá aos executores ou fiscais dos contratos o gerenciamento do contrato na sua fase de execução, estando aí inclusos, o acompanhamento, a fiscalização e a supervisão, de modo a garantir o fiel cumprimento daquilo pactuado entre as partes.

A execução de contratos é uma rotina administrativa com impactos em todos os setores da Instituição. É por meio dos contratos administrativos, por exemplo, que a Corporação dispõe de serviços de telefonia, reprografia, assistência médica, água, esgoto, energia elétrica, adquire combustíveis, peças, viaturas e equipamentos e realiza obras e reformas em seus imóveis.

Ademais os contratos que possuem um acompanhamento falho e fiscalização ineficiente, têm como consequência uma repercussão negativa na administração da Corporação. Primeiramente, porque podem dar causa a condutas extremamente perniciosas à Instituição, como a corrupção, a fraude, o desperdício de dinheiro público e outros.

Segundo, porque despendem tempo de profissionais qualificados para a adoção de procedimentos corretivos, contribuindo, assim, para um aumento desnecessário da burocracia, com base em acontecimentos que poderiam se evitados proativamente pelo executor do contrato.

¹ Observado o Decreto nº 22.006, de 16/03/2001 e o Decreto nº 22.679, de 17/01/02, que permitem ao CBMDF, respectivamente, licitar obras e serviços de engenharia, bem como materiais e equipamentos operacionais.

A elaboração deste manual surgiu da dificuldade encontrada, ao longo do período de trabalho de seus autores na Diretoria de Apoio Logístico – DAL, na orientação dos executores de contratos sobre diversas questões.

Desse modo, o objetivo deste trabalho nada mais é do que proporcionar uma alternativa adaptada à realidade do CBMDF no auxílio aos atuais e futuros executores de contrato no desenvolvimento de suas atividades.

Esse manual não possui a intenção de substituir a leitura obrigatória da legislação e normas que tratam sobre o tema.

Também não constitui um trabalho acabado, pois correções e atualizações deverão ser realizadas continuamente, de modo a sintonizar a prática, a teoria e a legislação, observados na prática administrativa.

Os autores

2 CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

O contrato administrativo é o produto final do processo licitatório, constituindo-se no principal instrumento utilizado pela Corporação para atender suas demandas por bens, serviços e obras. Infelizmente, a mera assinatura do instrumento contratual não garante o fiel cumprimento do ajuste entre as partes.

2.1 Definição

Contrato é definido por Mello (2005, p. 574) da seguinte maneira:

Relação jurídica formada por um acordo de vontades, em que as partes obrigam-se reciprocamente a prestações concebidas como contrapostas e de tal sorte que **nenhum dos contratantes pode unilateralmente alterar ou extinguir o que resulta da avença** (Grifo nosso).

De acordo com Di Pietro (2003) a Administração pode celebrar contratos sob dois regimes jurídicos: de direito privado ou de direito público. No primeiro regime, recepcionam, por exemplo, os contratos de compra e venda e comodato, que são regidos pelo Código Civil. No segundo, encontram-se os contratos tipicamente administrativos, sem paralelo no Direito Privado e inteiramente regidos pelo Direito Público, e ainda aqueles contratos que mesmo possuindo paralelo no Direito Privado, são regidos pelo Direito Público, como os contratos de empreitada.

Assim, contrato administrativo é definido por Meirelles (2007, p. 212) como sendo:

Ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com particular ou outra entidade administrativa para consecução de objetivos de **interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração**. (Grifo nosso)

Desse modo, contrato administrativo é um tipo específico de contrato, firmado pela Administração Pública e regido pelo Direito Público, em especial pela Lei nº 8.666/93, também conhecida como a Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

A presença da Administração Pública como uma das partes signatárias do contrato e em condições de estabelecer, ela própria, as regras que nortearão o ajuste, constituem características diferenciadoras dos contratos comuns.

Também é importante aqui destacar a diferença entre convênio e contrato, pois o primeiro é um acordo que tem por partes órgãos, entidades da Administração e organizações particulares, cujos objetivos são recíprocos e há a cooperação mútua.

No contrato, por sua vez, o interesse das partes é diverso, pois a Administração objetiva a realização do objeto contratado e ao particular, interessa o valor do pagamento correspondente.

No convênio os interesses das partes são convergentes; no contrato são opostos (TCU, 2006, p. 263).

Deste modo, o interesse da Administração Pública no contrato é a aquisição do bem, do serviço ou de uma obra, enquanto o da contratada é receber o valor corresponde ao pactuado, não interessando à Administração o destino dos recursos repassados à contratada. No convênio, o

objeto será uma cooperação e os recursos repassados deverão ser gastos de acordo com o especificado no convênio, sujeito à prestação e aprovação de contas ao final.

2.2 Prerrogativas da Administração

Marcam profundamente a diferença entre o contrato comum e o contrato administrativo, pois garantem a participação da Administração na relação jurídica estabelecida entre as partes com supremacia de poder, com base no Direito Público, para fixar as condições iniciais do ajuste. Desse privilégio administrativo na relação contratual decorre para a Administração Pública a faculdade de impor tais cláusulas ao contratado (DI PIETRO, 2003).

Ensina Meirelles (2007, p. 214) que cláusulas exorbitantes ou prerrogativas da Administração são “as que excedem do Direito Comum para assinalar uma vantagem ou uma restrição à Administração ou ao contratado”. Ainda, segundo o autor, a cláusula exorbitante não seria lícita num contrato privado, porque desigualaria as partes na execução do avençado, sendo, porém perfeitamente aceitável no contrato administrativo.

O servidor responsável pelo acompanhamento do contrato deve conscientizar-se que há a supremacia do interesse público sobre o interesse particular e de determinadas prerrogativas que a Administração impõe ao particular no momento do certame licitatório.

A seguir serão analisadas as principais cláusulas exorbitantes recepcionadas pela Lei nº 8.666/93.

2.2.1 Fiscalização

Trata-se de uma prerrogativa do Poder Público, prevista no art. 58, III, e disciplinada especificamente no art. 67 da Lei nº 8.666/93. Corresponde a exigência de que a execução do contrato seja acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração (executor do contrato, também denominado em alguns órgãos como fiscal do contrato), especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição, quando tratar-se de projetos de grande complexidade.

Meirelles (2007, p. 218) alerta que essa prerrogativa da Administração não exime o particular de suas responsabilidades, pois:

Não retira ao particular a autonomia da execução dentro das cláusulas avençadas, nem lhe absorve as responsabilidades técnicas e econômicas do empreendimento; apenas permite que a Administração acompanhe sua realização, velando pela exatidão dos trabalhos, orientando-os convenientemente e impondo as modificações que o interesse público exigir ou o avanço da técnica aconselhar, mantida sempre a equação financeira inicial.

2.2.2 Aplicação de Penalidades

A aplicação de penalidades, segundo Meirelles (2007), garantida a prévia defesa, é uma medida auto-executória, ou seja, independe de autorização judicial, da qual se vale a Administração quando verifica a inadimplência do contratado na realização do objeto, no atendimento dos prazos ou no cumprimento de qualquer outra obrigação.

Deste modo, a inexecução total ou parcial daquilo que foi acordado no contrato dá à Administração Pública a prerrogativa de aplicar sanções de natureza administrativa (art. 58, IV), dentre as indicadas no art. 87 da Lei nº 8.666/93.

A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritiva de direitos pelo não cumprimento das normas de licitação e/ou de contratos obedece, no âmbito da Administração Direta, Autárquica, Fundacional e das Empresas Públicas do Distrito Federal, às normas estabelecidas no Decreto nº 26.851, de 30 de maio de 2006 e suas alterações posteriores.

De acordo com o Decreto, estabeleceu-se que são competentes para aplicar as penalidades dos incisos I ao III, a Subsecretaria de Compras e Licitações (SUCOM), quando o descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório, e o Ordenador de Despesas do órgão contratante, se o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução contratual.

Quanto à declaração de inidoneidade o art. 6º, do referido Decreto estabelece que “será aplicada pelo Secretário de Estado ou autoridade equivalente do órgão de origem, à vista dos motivos informados na instrução processual”.

De acordo com Fernandes (2002, p. 2) ordenador de despesas é o “servidor público investido de autoridade e competência para emitir e autorizar pagamentos”.

No caso específico do CBMDF, em obediência ao Decreto nº 16.036/94 e suas alterações posteriores, compete ao Diretor de Apoio Logístico a aplicação das penalidades administrativas e ao Diretor de Finanças a emissão das notas de empenho

A Lei nº 8.666/93 em seu art. 87 estabelece quais são as penalidades a que estão sujeitas as empresas que contratam com a Administração Pública do seguinte modo:

Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

O processo para penalização da empresa contratada por infração contratual é inicialmente motivado pelo executor e formalizado pela Diretoria de Apoio Logístico e sempre que necessário submetido à apreciação da Assessoria Jurídica/CBMDF.

Os casos mais comuns que resultam a aplicação são o descumprimento do prazo de entrega, desrespeito às especificações e recusa na entrega do material.

O rito para a formalização de aplicação de penalidade deverá sempre garantir a ampla defesa da empresa contratada, obedecendo os seguintes passos:

I – o executor comunica ao Diretor de Apoio Logístico a ocorrência de um fato passível de sanção administrativa;

II – o fato é analisado na Diretoria de Apoio Logístico, constatando-se indícios de irregularidade, a contratada é notificada da possível aplicação de sanção, sendo garantido o direito ao contraditório, ampla defesa, vistas ao processo e o prazo de 5 dias úteis para apresentação de defesa prévia;

III – apresentada a defesa prévia, a mesma é analisada pela Diretoria de Apoio Logístico e considerando-a improcedente é aplicada a penalidade, sendo concedido novo prazo de 5 dias úteis para a apresentação de recurso;

IV – apresentado o recurso, o processo é encaminhado para a Assessoria Jurídica do CBMDF, para análise final;

V – de posse do parecer jurídico, o Diretor de Apoio Logístico irá deliberar sobre o recurso apresentado, encaminhando os autos ao Comandante-Geral para a decisão final;

VI – caso o recurso seja indeferido, a contratada será comunicada, ratificando a penalidade e concedendo o prazo de 5 dias úteis para o pagamento da penalidade de multa;

VII – na hipótese de não pagamento, o processo é encaminhado à Secretaria de Fazenda para inscrição dos valores devidos na Dívida Ativa do Governo do Distrito Federal - GDF;

VIII – no caso de aplicação da penalidade de Suspensão Temporária para Licitar com a Administração, a mesma será publicada no Diário Oficial do Distrito Federal e comunicada à Central de Compras;

IX – quanto à Declaração de Inidoneidade, após as fases de defesa prévia e recurso, o processo é encaminhado para a Secretaria de Segurança Pública, pois é de competência do Secretário de Estado a aplicação desta penalidade.

2.2.3 Exigência de Garantia

A apresentação de garantia pela empresa contratada visa tão somente garantir a execução do contrato, de modo a preservar o interesse público.

A faculdade de exigir garantia nos contratos de obras, serviços e fornecimentos está prevista no art. 56, § 1º da Lei nº 8.666/93, podendo abranger as seguintes modalidades: caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro garantia e fiança bancária.

À Administração é facultado exigir a garantia contratual, mas a escolha da modalidade de garantia cabe ao contratado, não podendo ultrapassar o correspondente a cinco por cento do valor do contrato, a não ser no caso de ajustes que importam entrega de bens pela Administração, dos quais o contratado ficará como fiel depositário; nesse caso, ao valor da garantia deverá ser acrescido o valor desses bens, conforme estabelece o art. 56, §5º da Lei nº 8.666/93.

A definição da exigência ou não da garantia contratual deve ser definida na fase de elaboração do edital, de modo que os licitantes possam incluir em suas propostas os custos decorrentes de tal procedimento.

Uma vez exigida a garantia, o contratado deverá mantê-la durante toda a vigência do contrato, procedendo a sua atualização nas hipóteses de acréscimo, supressão ou reajuste do valor contratual. Cabe à Administração realizar o controle e baixa das garantias apresentadas.

Observe que o termo garantia aqui mencionado não se refere à garantia técnica do bem, serviço ou obra adquirido, a qual deverá possuir prazos e condições de execução estabelecidas no edital e no contrato.

Também é importante destacar que o contratado não possui mecanismos para exigir da Administração qualquer tipo de garantia quanto ao pagamento devido, exceto a nota de empenho.

2.2.4 Restrições ao uso “da exceção do contrato não-cumprido”

No Direito Privado, de acordo com Di Pietro (2003), quando uma das partes descumpre o contrato a outra pode descumpri-lo também, socorrendo-se da chamada exceção do contrato não-cumprido (*exceptio non adimpleti contractus*), com fundamento no Código Civil.

No contrato administrativo, o art. 78, XIV e XV da Lei nº 8.666/93 estabelece as possibilidades de rescisão contratual por iniciativa do contratado em virtude de inadimplência continuada da Administração Pública.

Observa-se que a Lei de Licitações e Contratos não prevê a possibilidade do contratado suspender ou rescindir o contrato de maneira abrupta, como visto a seguir:

Art. 78. Constituem motivo para rescisão do contrato:

[...]

XIV - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, **por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias**, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

XV - **o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos** devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação (Grifo nosso);

Desse modo, mesmo ocorrendo a inadimplência nos pagamentos pela Administração, a empresa não poderá suspender, rescindir ou descumprir o contrato firmado de maneira unilateral, salvo se a inadimplência for superior a 90 dias.

Desse modo, é importante destacar, que o conhecimento das prerrogativas da Administração na relação contratual é muito importante ao executor do contrato. Primeiro, para posicionar-se adequadamente junto à empresa, de modo a exigir-lhe o cumprimento de determinados procedimentos, como, por exemplo, ao requerer um acréscimo quantitativo do contrato. Segundo, para que adote uma posição pró-ativa durante a vigência contratual, motivando adequadamente a DAL para a adoção de providências.

2.3 Contratos de Natureza Contínua

O art. 57 da Lei nº 8.666/93, estabelece, como regra geral, que a vigência dos contratos vigorará da data de sua assinatura até a vigência dos respectivos créditos orçamentários, ou seja, até o dia 31 de dezembro. Porém, a lei elencou algumas exceções, dentre as quais se destaca aquela estabelecida no inciso II, assim descrita:

II - a prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses;

De acordo com o TCU (2006, p. 332), os serviços executados de forma contínua são aqueles:

auxiliares e necessários à Administração, no desempenho de suas atribuições, que se interrompidos podem comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

São exemplos de contratos contínuos: fornecimento de água, energia, combustível, serviços de reprografia, manutenção de veículos e de aeronaves, serviços médico-hospitalares e outros.

A vantagem dos contratos contínuos é a possibilidade de simplificação das aquisições pela Administração, reduzindo processos repetitivos. Contudo isso não significa que a prorrogação dos contratos é automática, ou que os preços pactuados sejam imutáveis, ou ainda que se possa desprezar os preços atualizados praticados pelo mercado.

Alguns pré-requisitos devem ser observados pela Administração e, em especial, pelo executor do Contrato, pois o processo de prorrogação não é automático, devendo ser sempre formalizado mediante termo aditivo. Os principais, de acordo com o TCU (2006), são:

- I – o edital e o contrato devem estabelecer a possibilidade de prorrogação; caso contrário, não será possível a sua efetivação;
- II – a prorrogação ou outro aditamento não pode alterar o objeto do contrato;
- III – realização de nova pesquisa de preços, de modo a comprovar cabalmente que o preço contratado esteja em conformidade com o de mercado e, portanto, vantajoso para o contratante;
- IV – justificativa da necessidade de prorrogação.

A pesquisa de preço é com certeza a mais trabalhosa e delicada a ser realizada. Não pode simplesmente o executor solicitar à contratada a apresentação de orçamentos de empresas concorrentes. Alguém imagina que essa empresa irá apresentar algum orçamento com proposta inferior ao dela?

A Corporação não está isolada no serviço público, existem inúmeros órgãos distritais e federais que possuem demandas semelhantes às nossas, podendo os mesmos serem importante fonte de consulta para balizamento de preços.

Planejamento, iniciativa e atenção aos prazos são aspectos importantes que devem ser levados em conta pelo executor ao longo do acompanhamento do contrato, pois assim, poderá

dispor das informações corretas para no prazo adequado motivar o pedido de prorrogação de vigência.

É importante alertar que uma vez expirado o prazo de vigência de um contrato é juridicamente impossível a realização de qualquer aditamento ao mesmo.

2.4 Formalização

O Decreto nº 23.287, de 17 de outubro de 2002 definiu os modelos de contratos que serão utilizados no âmbito do Governo do Distrito Federal de acordo com a contratação realizada.

A minuta de contrato é parte obrigatória do edital de licitação ou ato convocatório (art. 40, §2º, III e art. 62, §1º da Lei nº 8.666/93).

Ademais a minuta deverá ser sempre analisada e aprovada por assessoria jurídica competente (art. 38, parágrafo único).

No CBMDF, a minuta de contrato é elaborada pela Comissão Permanente de Licitação – CPL, Pregoeiros, Equipes de Apoio ou pela Subseção Orçamento e Aquisição, assessorados pela Subseção de Contratos e Convênios.

De maneira geral, a formalização dos contratos é obrigatória para as despesas licitadas nas modalidades de pregão, concorrência e tomada de preços e para as aquisições realizadas mediante contratação direta (dispensa ou inexigibilidade de licitação), cujos valores sejam superiores a R\$ 80.000,00. Para serviços e obras, independente do valor e modalidade de licitação, é recomendável a formalização do contrato.

É facultada sua formalização nos casos de compra com entrega imediata (até trinta dias após a emissão da nota de empenho) e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras. Entretanto, neste caso, o instrumento de contrato é substituído pela nota de empenho, a qual deve conter discriminada as cláusulas essenciais estabelecidas para os contratos, conforme dispõe o art. 55 da Lei nº 8.666/93.

Desta maneira, poderá haver despesas que não terão contratos celebrados, mas nunca haverá despesa sem a correspondente nota de empenho.

Após a realização do processo licitatório ou de contratação direta e da emissão da nota de empenho, quando necessário o processo é remetido à Subseção de Contratos e Convênios, onde serão adotados procedimentos que visem a:

- I – Elaboração do contrato;
- II – Colheita das assinaturas das partes;
- III – Publicação do resumo do contrato no Diário Oficial;
- IV – Publicação do executor do contrato;
- V – Depósito da garantia contratual na Tesouraria do GDF, quando for o caso;

2.5 Termos Aditivos

Os contratos administrativos podem ser modificados na forma prevista no art. 65 da Lei nº 8.666/93. Essas modificações são formalizadas por meio de instrumento denominado termo aditivo.

Existem quatro principais motivos para a realização de um aditamento:

I – prorrogação do prazo de vigência contratual, mais comumente observada nos contratos de natureza continuada;

II – acréscimo ou supressão quantitativo dos valores dos contratos, de acordo com os percentuais estabelecidos em lei;

III – alterações qualitativas (alteração de especificações), na qual recomenda-se que sejam observados os limites estabelecidos pelas alterações quantitativas;

IV – manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Evidentemente que cada aditamento é um caso específico e assim deve ser tratado. Porém, de maneira geral, o executor deve providenciar os seguintes documentos:

I – exposição de motivos, assinada pelo executor do contrato;

II – proposta comercial da Contratada;

III – pesquisa de preços no mercado que demonstrem que os preços praticados pela contratada são vantajosos para a Administração;

IV – comprovação de regularidade fiscal da contratada, que pode ser levantada por meio eletrônico, por meios dos seguintes sítios eletrônicos:

a) Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS: www.previdenciasocial.gov.br;

b) Certidão de Regularidade do FGTS: www.caixa.gov.br;

c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União: www.receita.fazenda.gov.br ; e

d) Certidão Negativa de Débitos com o GDF: www.fazenda.df.gov.br.

Ressalta-se que pode ser aceita a certidão positiva com efeitos de negativa.

A solicitação de um termo aditivo desencadeia uma série de procedimentos a serem adotados pela Diretoria de Apoio Logístico, Diretoria de Finanças e Assessoria Jurídica, tais como:

I – análise da documentação pela DAL quanto a viabilidade técnica e formal;

II – análise da documentação pela DIF quanto a viabilidade orçamentária e financeira;

III – elaboração da minuta do termo aditivo pela DAL;

IV – análise da documentação pela Assessoria Jurídica quanto a legalidade do pleito;

V – assinatura do termo aditivo pelas partes;

VI – publicação do extrato do termo no Diário Oficial do Distrito Federal;

VII – emissão de nota de empenho pela DIF, quando for o caso.

A formalização de um termo aditivo é um procedimento rotineiro do sistema logístico e somente poderá ser realizado durante a vigência do contrato.

Contudo como se observa, há uma série de procedimentos antes da formalização do termo de aditamento. Daí a importância que a solicitação seja feita com **antecedência mínima de 30 dias**.

3 PRINCIPAIS MODALIDADES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Antônio A. Queiroz Telles (2000, p. 257), afirma que “basta verificar o cotidiano da Administração Pública para se constatar a prática de inúmeras modalidades, que adquirem diversas formas legais, de acordo com o interesse público”.

Dentre as modalidades, inúmeras como afirmado por Telles (2000), este manual destaca as mais comuns para o CBMDF na consecução de seus objetivos, quais sejam: contrato de obra pública, de prestação de serviço, de fornecimento e o de concessão.

3.1 Contratos de Obra Pública

O art. 6º, I da Lei nº 8.666/93, define a expressão obra da seguinte forma: “toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta”. Construção é “a conjugação de materiais e atividades empregados na execução de um projeto de engenharia”; reforma é “a obra de melhoramento da construção, sem ampliar sua área”, e ampliação, a “obra que tem por objeto aumentar a área da construção”, conforme expõe Granziera (2002).

O contrato de obra pública caracteriza-se pela maior concentração de materiais em relação aos serviços prestados.

3.2 Contratos de Prestação de Serviço

A Lei nº 8.666/93, art. 6º, II, define o termo serviço como sendo:

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.

Meirelles (2007, p. 257) define contrato de serviço como sendo “todo ajuste administrativo que tem por objeto uma atividade prestada à Administração, para atendimento de suas necessidades ou de seus administrados”.

Objetivam, assim, o atendimento das necessidades da Administração Pública, distinguindo-se da obra pela predominância da atividade operativa sobre o material empregado, constante nesta última. Assim, a atividade operativa é que define e diversifica o serviço, abrangendo desde o trabalho braçal do operário até o labor intelectual do artista ou a técnica do profissional mais especializado.

Assim Meirelles (2007, p. 257) resumidamente distingue o serviço da obra como sendo “a predominância da atividade sobre o material empregado”.

3.3 Contratos de Fornecimento

A Administração Pública demanda uma grande soma de produtos e bens, de variedades, quantidades e de localidades mais variadas possíveis, os quais precisa adquirir, principalmente, de pessoas jurídicas de direito privado.

Uma expressão de relevo no tocante a essa modalidade contratual é a da compra. O art. 6º, III da Lei nº 8.666/93, a preceitua como sendo “toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente”.

Di Pietro (2003, p. 289) define fornecimento como sendo o “contrato administrativo pelo qual a Administração Pública adquire bens móveis e semoventes² necessários à execução de obras ou serviços”.

Já Meirelles (2007, p. 260) esclarece um pouco mais, ao defini-lo como um “ajuste administrativo pelo qual a administração adquire coisas móveis (materiais, produtos industrializados, gêneros alimentícios etc.) necessárias à realização de suas obras ou à manutenção de seus serviços”

Dessa forma, os contratos de fornecimento são os mais rotineiros firmados pela Corporação, pois se destinam, por exemplo, à aquisição de materiais de limpeza, de escritório, para emprego hospitalar, equipamentos de combate a incêndio, salvamento e atendimento pré-hospitalar, viaturas, dentre outros.

3.4 Contrato de Concessão

Di Pietro (2003, p. 567) define contrato de concessão como aquele que “pelo qual a Administração Pública faculta ao particular a utilização privativa de bem público, para que a exerça conforme a sua destinação”.

Meirelles (2007, p. 261) expande tal definição da seguinte maneira:

O ajuste pelo qual a Administração delega ao particular a execução remunerada de serviço ou de obra pública ou lhe cede o uso de um bem público, para que o explore por sua conta e risco, pelo prazo e nas condições regulamentares e contratuais.

Diante da conceituação acima, logo se percebe que esta modalidade contratual subdivide-se em três espécies, quais sejam: o contrato de concessão de serviço público, o de obra pública e o de uso de bem público.

Das três, apenas a última é observada na prática administrativa no CBMDF.

Meirelles (2007, p. 263) define contrato de concessão de uso de bem público da seguinte maneira:

É o destinado a outorgar ao particular a faculdade de utilizar um bem da Administração segundo a sua destinação específica, tal como um hotel, um restaurante, um logradouro turístico ou uma área de mercado pertencente ao Poder Público concedente”.

² Bens constituídos por animais.

Esses contratos diferenciam-se dos demais, porque aqui são geradas receitas e não despesas para o Estado.

3.5 Credenciamento

De acordo com Fernandes (2002), quando a Administração convoca todos os profissionais de um determinado setor, dispondo-se a contratar todos os que tiverem interesse e que satisfaçam os requisitos estabelecidos, fixando ela própria o valor a que se dispõe a pagar, não haverá razão para competição entre os licitantes, pois a todos é assegurada a contratação.

Dessa impossibilidade de competição, surge a figura do credenciamento, que segundo Fernandes (2002), o Tribunal de Contas da União vem recomendando para a contratação de serviços médicos e serviços jurídicos.

4 REGIME DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

A Administração Pública executa suas finalidades de duas formas: direta ou indiretamente. A execução direta é feita pela própria Administração, pelos próprios meios, por intermédio de servidores lotados em um departamento interno, no âmbito de cada órgão (art.6 º, VII, Lei nº 8.666/93).

Na execução indireta a Administração contrata terceiros para realizar obra ou serviço por meio de procedimento de contratação (art.6 º, VIII, Lei nº 8.666/93).

A execução indireta inclui os regimes de empreita por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral.

4.1 Empreitada por Preço Global

Ocorre quando se contrata a execução da obra ou serviço por preço certo ou total (art.6 º, VIII, “a”, Lei nº 8.666/93). As respectivas medições são feitas quando terminado o objeto ou concluídas as etapas definidas no cronograma de execução do contrato.

4.2 Empreitada por Preço Unitário

Refere-se à execução de obra ou serviço por preço certo de unidades determinadas (art.6 º, VIII, “b”, Lei nº 8.666/93). As respectivas medições são periódicas, de acordo com o disposto no contrato, e referem-se ao que foi efetivamente executado naquele período.

O que tipifica, segunda Granziera (2002) a empreitada por preço global é a fixação antecipada do custo da obra ou serviço para a sua totalidade, diversamente do que ocorre na empreitada por preço unitário, em que o custo resulta do que for realizado e medido, para pagamento na base da unidade contratada.

4.3 Tarefa

É o ajuste de mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais (art.6 º, VIII, “c” Lei nº 8.666/93). Caracteriza-se pela execução de pequenas obras ou serviços desde que ajustadas por preço certo. Difere das demais por seu valor de pequena monta.

4.4 Empreitada Integral

Também denominada *turn key* nos contratos internacionais, refere-se à contratação de empreendimentos em sua integralidade, que compreende todas as etapas de obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos o requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada (art.6 º, VIII, “e” Lei nº 8.666/93).

5 DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO – DAL

A Lei Federal nº 8.255, de 20/11/91, dispõe sobre a organização básica do CBMDF e estabelece em seu art. 13 que as Diretorias são:

Órgãos de direção setorial, organizadas sob a forma de sistema, competindo-as a realização de planejamento, orientação, controle, coordenação, fiscalização e a execução das atividades, dos programas e dos planos relativos às estratégias setoriais específicas (Grifo nosso).

No art. 16 da lei em tela, encontram-se recepcionadas as atribuições gerais da Diretoria de Apoio Logístico, reforçando sua posição de órgão de direção setorial do sistema logístico, da seguinte maneira:

A Diretoria de Apoio Logístico é um órgão de direção setorial do sistema logístico, incumbindo-se do planejamento, da aquisição, da coordenação, da fiscalização e do controle das necessidades de suprimento e material, bem ainda das atividades de manutenção de material e das instalações.

As atribuições mais relevantes, no que tange aos contratos administrativos, foram acrescidas ao art. 51 do Decreto nº 16.036/94 pelo Decreto nº 26.362, de 11/11/05, o qual estabelece as atribuições do Diretor de Apoio Logístico e das quais se destacam:

Art. 51 - Ao Diretor de Apoio Logístico, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

[...]

XIII - determinar, inexigir, dispensar, adjudicar e homologar procedimentos licitatórios, observada a legislação específica;

XIV – elaborar, assinar e controlar contratos e convênios no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal para fornecimento, execução de obras e prestação de serviços, promovendo o seu competente registro, observada a legislação pertinente;

XV – designar os executores de contratos e convênios, bem como fiscalizar o desempenho da atividade e controlar a prestação das garantias e prazos contratuais;

XVI - aplicar penalidades por inexecução total, parcial ou mora aos fornecedores e prestadores de serviço;

Em virtude da delegação de tais competências, antes exclusivas ao Comandante-Geral, ocorreu uma importante descentralização de responsabilidades, no que concerne à gestão de contratos, estando sob a responsabilidade do Diretor da DAL as principais decisões operacionais, ou seja, assinatura, controle, designação de executores e aplicação de penalidades, quando for o caso.

Conforme organograma da Diretoria de Apoio Logístico, a Subseção de Contratos e Convênios subordina-se à Seção de Controle e Programa (SECONP), possuindo as seguintes atribuições:

I - assessorar o Chefe da Seção de Controle e Programa - SeConP e o Diretor de Apoio Logístico nos assuntos de contratos administrativos, convênios, termos de credenciamentos e seus ajustes (apostilamentos, termos aditivos); das notificações; das aplicações de penalidades (advertência, multas, etc.); dos recolhimentos e devoluções de garantias;

II - providenciar o cumprimento de diretrizes, dos planos e ordens determinados pelo Diretor de Apoio Logístico e encaminhá-los à apreciação do Chefe da SeConP;

III - realizar o controle de entrada e saída na Subseção dos processos administrativos e documentação, através de registro próprio, devendo observar os prazos estabelecidos para formalização dos procedimentos necessários;

IV - informar sobre a necessidade de formalização de contratos nos processos de dispensas e inexigibilidades de licitação; bem como, para os formalizados em qualquer modalidade de licitação;

V - elaborar minutas e termos de contratos, convênios, credenciamentos e seus ajustes, observado a legislação em vigor;

VI - elaborar pareceres técnicos sobre temas de sua competência;

VII - elaborar Notas de Boletim Geral da Corporação designando executores para os ajustes firmados pelo CBMDF;

VIII - elaborar extratos dos ajustes firmados pela Corporação para publicação na Imprensa Oficial;

IX - elaborar notificações às empresas contratadas, quando a DAL for motivada pelo executor de contrato;

X - elaborar atos necessários à aplicação de penalidades (advertência, multas, etc.);

XI - auxiliar o Diretor a controlar contratos administrativos, convênios, termos de credenciamentos e seus ajustes;

XII - controlar o recolhimento, a atualização e a devolução de garantias contratuais;

XIII - controlar a entrega mensal dos mapas demonstrativos relativos aos contratos de concessão de uso;

XIV - controlar as publicações em Boletim Geral da Corporação e na Imprensa Oficial referente à sua área de atuação;

XV - manter controle dos procedimentos realizados de acordo com cada processo ou documentação que dê entrada na Subseção, para fins de elaboração de relatórios;

XVI - elaborar relatórios atualizados das atividades desenvolvidas pela Subseção;

XVII - coletar dados e fornecer palestras ou seminários aos militares da Corporação sobre assuntos de interesse da Subseção;

XVIII - providenciar o registro dos contratos administrativos formalizados com o CBMDF com uso de recursos do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF) no Sistema de Administração de Serviços Gerais (SIASG) do Ministério do Planejamento ou em outro sistema que vier a substituí-lo;

XIX - controlar mensalmente os Documentos de Arrecadação (DAR) ou boletos bancários pagos para as concessões de uso do CBMDF e encaminhá-los à Diretoria de Finanças (DIF) para registro contábil;

XX - auxiliar o Diretor a promover o competente registro dos contratos, convênios e termos de credenciamento;

6 O EXECUTOR DE CONTRATO

Como visto anteriormente o art. 67 da Lei nº 8.666/93 é taxativo, ao dispor que a “execução do contrato deverá ser **acompanhada e fiscalizada** por um representante da Administração especialmente designado”.

O inciso II e §1º do art. 13 do Decreto Distrital nº 16.098, de 29/11/94, que aprova as normas de execução orçamentária, financeira e contábil do DF reforça o art. 67 ao estabelecer:

II - o executor, a quem caberá supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução, que deverá apresentar relatórios quando do término de cada etapa ou sempre que solicitado pelo contratante;

[...]

§ 1º O executor de que trata o inciso II deste artigo poderá ser pessoa física ou órgão público, investido dessa função por designação específica.

A Lei nº 7.479, de 02/6/86 (Estatuto dos Bombeiros-Militares do CBMDF) estabelece:

Art. 38 - Os subtenentes e sargentos BM auxiliam **ou complementam as atividades dos oficiais**, quer no adestramento e emprego dos meios, quer na instrução e **na administração** (Grifo nosso).

Deste modo, observa-se que a legislação estabelece dois pré-requisitos para a designação de uma pessoa física como executor de um contrato: ser servidor público e ser especialmente designado pela Administração.

No CBMDF, a designação de servidores como executores de contratos ocorre mediante publicação em Boletim Geral.

O executor é o responsável pela administração do contrato, mas não é o gestor do contrato. Existem limites para a sua atuação, de modo que problemas de execução contratual que requerem solução, mas lhe fujam a competência, sejam diretamente informadas ao Diretor de Apoio Logístico, para providências. Há casos, ainda, em que o Diretor terá de encaminhar ao Comandante-Geral, para conhecimento e/ou deliberação.

6.1 Postura do Executor

A execução de contrato requer algumas posturas do executor:

I - Conhecimento, que se traduz no entendimento da legislação que rege o contrato administrativo, da proposta técnica da contratada (quando for o caso), da sua proposta comercial, além das normas aplicáveis à execução do objeto, quando couber;

II - Aptidão para negociar, pois a execução contratual implica em um exercício constante da negociação, seja internamente no âmbito de sua instituição, seja externamente, no âmbito da empresa contratada;

III - Competência para ser proativo, pois deve estar preparado para solucionar e encaminhar problemas em tempo hábil.

IV - Seja ético.

Além disso, recomenda-se que o executor:

- I – Possua boa reputação ético-profissional;
- II – Detenha conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
- III – Não esteja, preferencialmente, respondendo a sindicância ou inquérito policial;
- IV – Não possua em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público.

6.2 Orientações Gerais

I – Ficar atento a todos os desdobramentos do contrato, lembrando sempre que as questões relativas à execução devam ser **encaminhadas à DAL com pelo menos 30 dias antes do término do contrato ou do prazo de entrega;**

II – Acompanhar, fiscalizar e supervisionar a execução do contrato, durante o período compreendido entre sua assinatura e o total adimplemento das obrigações da empresa contratada;

III – Solicitar, apresentando as justificativas, ao Diretor de Apoio Logístico, as alterações quantitativas e/ou qualitativas no instrumento contratual que se fizerem necessários, observado a legislação vigente;

IV – Não autorizar a realização de despesa sem a emissão prévia de nota de empenho pela Diretoria de Finanças;

V – Em nenhuma hipótese, atestar recebimento definitivo ou recebimento de etapas do contrato sem a verificação do real cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato;

VI – Fazer cumprir os prazos de entrega e de vigência estabelecidos em contrato e notas de empenho;

VII – Comunicar à Diretoria de Apoio Logístico o atraso ocorrido no cumprimento de obrigações por parte da contratada, a partir de 48 h de sua ocorrência;

VIII – Após a publicação em Boletim Geral de sua nomeação, comparecer à Diretoria de Apoio Logístico para receber a documentação pertinente ao contrato. Caso a publicação o esteja nomeando em substituição a um outro executor, receber deste a referida documentação.

IX – Anotar em livro próprio, todos os fatos relacionados à execução do contrato, colhendo, sempre que a situação exigir, a assinatura do representante da empresa contratada;

X – Intermediar toda comunicação entre a DAL e a empresa contratada;

XI – Atestar no verso da nota fiscal o recebimento do objeto do contrato, quando não houver pendências;

XII – Ao encaminhar a nota fiscal atestada para pagamento, informar em anexo sobre eventuais atrasos por parte da contratada, para fins de apuração pela Diretoria de Apoio Logístico,

XIII – As decisões e providências que ultrapassarem a competência do executor deverão ser solicitadas junto ao Diretor de Apoio Logístico, em tempo hábil, para a adoção das medidas cabíveis;

XIV – Comunicar, com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência, a Diretoria de Apoio Logístico e ao eventual executor os motivos e o período de seu impedimento, repassando-lhe o livro de registro da execução do contrato e todas as informações atinentes à execução até então;

6.3 Orientações Gerais – Obras

- I – abrir pasta para o contrato e nela arquivar toda a documentação referente ao seu desdobramento;
- II – na primeira etapa do cronograma, para efeito de pagamento da primeira fatura, a existência do registro do contrato no CREA, da matrícula da obra no INSS e da relação de empregados;
- III – analisar e opinar sobre pedidos de prorrogações de prazos, de interrupções, de serviços extraordinários, de modificações no projeto e de alterações ocorridos durante a execução da obra, de modo a nortear a decisão final por parte da DAL;
- IV – resolver as dúvidas surgidas entre o projeto e a execução da obra, quando não ocorrerem os fatos citados no item anterior;
- V – Solicitar à autoridade competente esclarecimento de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
- VI – promover, acompanhar e certificar as medições ou avaliações e encaminhar à Administração as faturas respectivas devidamente certificadas, dentro dos prazos estabelecidos no contrato;
- VII – manter atualizado o cronograma físico-financeiro da obra, contendo a indicação dos serviços previstos e os efetivamente realizados;
- VIII – estabelecer prazo para a correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar ao Diretor de Apoio Logístico as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- IX – determinar o afastamento do preposto ou de qualquer empregado da Contratada, desde que constate a inoperância, o desleixo, a incapacidade ou atos desabonadores por parte dos mesmos;
- X – comunicar imediatamente à DAL a data de conclusão da obra ou serviço;
- XI – propor aplicação de penalidades à contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às instruções ou ordens da fiscalização;
- XII – orientar e/ou fiscalizar a Contratada quanto ao atendimento das especificações, à metodologia para controle, liberação e medição dos serviços, à instalação dos canteiros, à mobilização de pessoal e equipamentos, ao cronograma de desembolso, à necessidade de uso de EPI (Equipamento de Proteção Individual), aplicação de outras Normas de Segurança do Trabalho e à obrigatoriedade de entrega do “AS BUILT” antes do Recebimento Definitivo das Obras ou Serviços;
- XIII – apreciar e aprovar o canteiro de obras organizado pela contratada;
- XIV – preencher o Diário de Obra de forma clara e objetiva, sem transcrições de relatórios ou pareceres técnicos, sendo possível sua solicitação pela Contratada para lançamentos julgados pertinentes. Esse Diário deverá ser atualizado diariamente, não sendo aceitos lançamentos futuros ou posteriores;
- XV – lavrar o competente Termo de Recebimento Provisório conforme modelo previsto;

XVI – verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato e das ordens complementares emanadas da Contratante, informando-lhe, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

XVII – recusar materiais e serviços em desacordo com as especificações do Projeto Básico;

V – propor as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de solução técnica na execução dos serviços;

VI – efetuar os registros das ocorrências no Livro Diário de Ocorrências, mantido no local de execução dos serviços pela contratada;

VII – solicitar das empresas as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente recolhidas, de acordo com os desdobramentos exigidos pela obra quanto ao projeto em si e, também, pelos desdobramentos referentes à parte de ar condicionado e rede lógica que exigem, igualmente, ART para cada habilitação específica;

VIII – exigir da contratada cópia da comunicação prévia junto à Delegacia Regional do Trabalho com a qualificação da obra, e cópia da ficha de acidente de trabalho (CAT) e, mensalmente, os dados estatísticos de acidente de trabalho, havendo ou não ocorrência no interior da Unidade e anexar tudo no processo;

IX – não deixar que pernoitem na obra funcionários da empresa, salvo quando subsistirem os interesses da Administração;

X – manter atualizada a relação nominal dos empregados designados para execução dos serviços e cotejá-la com a relação de recolhimento do FGTS;

XI – não permitir subcontratações da obra que não estejam previstos em edital;

XII – na última etapa do cronograma, para efeito de pagamento, a quitação no INSS relativa à matrícula da obra.

6.4 Orientações Gerais – Serviços Terceirizados

I – poderá ser solicitada, anualmente, a certidão negativa criminal dos empregados envolvidos na prestação dos serviços contratados;

II – exigir, sempre que necessário, comprovação de vínculo empregatício da mão-de-obra empregada (carteira de trabalho);

III – fiscalizar o uso de uniforme e crachá por parte dos funcionários da empresa contratada;

IV – verificar se a empresa efetuou o seguro de seus empregados contra riscos de acidente de trabalho;

V – acompanhar a jornada de trabalho da empresa;

VI – documentar as ocorrências havidas com a empresa, tais como:

- a. pagamento aos funcionários fora da data estipulada;
- b. vale transporte;
- c. uniforme;
- d. advertência;
- e. suspensão;
- f. descumprimento de cláusulas contratuais;
- g. atraso na entrega de materiais e serviços;

- h. entrega de materiais e serviços fora da especificação;
 - i. descumprimento total ou parcial da ordem de fornecimento;
- VII – solicitar a aplicação de penalidades junto à DAL, quando observado o descumprimento do contrato;
- VIII – anotar em livro próprio a frequência dos funcionários, juntamente com o preposto da empresa;
- IX – emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, especialmente quanto à aplicação de sanções administrativas, alterações e repactuações do contrato, de acordo com o previsto no Instrumento Convocatório;
- X – conhecer o projeto básico relativo aos serviços que deverão ser executados pelos funcionários diariamente, semanalmente e mensalmente;
- XI – reiterar à empresa que o pagamento dos funcionários deverá ser realizado, independentemente de a mesma ter recebido o respectivo pagamento do CBMDF;
- XII – verificar, semestralmente, carteiras de saúde dos empregados que trabalharem em áreas hospitalares ou lavanderia;
- XIII – acompanhar o trâmite das faturas até o seu pagamento;
- XIV – verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato e das ordens complementares emanadas da contratante, informando a esta, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;
- XV – analisar e dar parecer aprovando ou não o faturamento das medições dos serviços executados para fim de pagamento da contratante;
- XVI – efetuar o registro das ocorrências no Livro Diário de Ocorrências, mantido no local de execução dos serviços pela contratada;
- XVII – assegurar-se de que o nº de empregados alocados pela contratada é o estabelecido no contrato;
- XVIII – exigir a folha de pagamento dos empregados da contratada, acompanhada dos comprovantes de recolhimento das contribuições à Previdência Social e ao FGTS relativos ao mês anterior (a relação de pessoal deverá estar de acordo com o quantitativo atualizado do contrato);
- XIX – exigir o comprovante de entrega de vale-transporte e vale-alimentação (relação nominal por lotação, data de entrega, quantidade, valor e mês);
- XX – atestar as faturas para pagamento das parcelas mensais à contratada, desde que tenha sido observada a regularidade dos documentos a seguir:
- a. respectivo contrato;
 - b. relação nominal dos funcionários e função;
 - c. folha de pagamento;
 - d. guia de recolhimento de FGTS e INSS nominal;
 - e. certidão negativa de débitos junto ao FGTS, INSS, Receita Federal e Secretaria de Fazenda do Distrito Federal;

É importante alertar aos executores que é vedado à Administração ou aos seus servidores, de acordo com o art. 10 da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008 da Secretaria de Logística e Tecnologia do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

I – exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção ao usuário;

II – direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

III – promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

IV – considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base no Acordo de Níveis de Serviço, quando houver, previamente definido no ato convocatório e pactuado pelas partes.

A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, conforme dispõe o art. 34 da IN SLTI/MP nº 2, de 30/04/08, quando for o caso:

I – os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II – os recursos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III – a qualidade e quantidade dos recursos materiais empregados;

IV – a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V – o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI – a satisfação do público usuário.

6.5 Orientações Gerais – Concessões de uso

I – exigir que o arrendatário mantenha o ambiente, observando os aspectos de higiene e limpeza: da área arrendada, equipamentos, utensílios e impedindo a presença de animais domésticos em área destinada ao fornecimento de alimentação;

II – exigir que os funcionários sejam identificados, utilizem uniformes e crachás;

III – verificar se as taxas referentes ao arrendamento, energia elétrica, água e telefone, foram recolhidas no prazo correto e se foram calculadas mediante critério objetivo estabelecido pela Administração e constante do processo administrativo;

IV – encaminhar à Diretoria de Apoio Logístico mensalmente os mapas demonstrativos;

V – expedir o Aviso Prévio com antecedência de 30 dias do término da vigência contratual;

VI – manter atualizada a relação de funcionários que trabalham nas dependências da área arrendada;

VII – verificar o alvará de funcionamento;

VIII – impedir a transferência de direito do contrato para outra pessoa física ou jurídica estranha ao processo licitatório, inclusive nos casos de fusões ou incorporações de empresas;

IX – propor ao Diretor de Apoio Logístico a aplicação das penalidades previstas no contrato.

7 A EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.1 Noções de Orçamento Público

O CBMDF é um órgão da Administração Pública e por conseguinte possui seu planejamento anual materializado na Lei Orçamentária Anual (LOA), ou seja, no orçamento de cada ano. Deste modo, a Corporação só deve adquirir obras, serviços e bens previstos no orçamento.

Diferentemente da maioria dos órgãos públicos, a Corporação é incluída em dois orçamentos: do Governo do Distrito Federal e da União, por meio do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF).

Antes da autorização de qualquer despesa é necessária a reserva orçamentária correspondente, a qual irá garantir ao gestor público a certeza de existência de previsão orçamentária na LOA.

Após o processo licitatório ou de contratação direta, os processos de aquisições ou contratações de serviços seguem para a emissão da “nota de empenho”, que é uma espécie de “cheque”, que só poderá ser “descontado”, quando a empresa cumprir totalmente suas obrigações.

As notas de empenho, são emitidas por dois sistemas: o SIAFI e o SIGGO. No primeiro são emitidas as notas de empenho cujos recursos são oriundos do FCDF. No segundo, os recursos provinentes do Governo do Distrito Federal e do Fundo de Saúde do CBMDF.

A autoridade que possui competência para autorizar a emissão das notas de empenho é o Diretor de Finanças.

A nota de empenho (NE) é um documento importantíssimo, pois é a garantia dada pela Administração Pública à contratada de que há recursos orçamentários e financeiros, para honrar o compromisso assumido.

Antes de uma despesa, sempre haverá uma nota de empenho. O passo seguinte após a emissão da nota de empenho é a formalização do contrato, para aqueles casos previstos em lei.

Durante o período de vigência do contrato, o executor deve ficar atento às notas de empenho emitidas (créditos) e às despesas (débitos) por ele autorizadas. Não poderá o executor autorizar despesas maiores que os créditos estabelecidos pelas notas de empenho.

7.2 O controle do Contrato

Os procedimentos gerais para que se proceda o controle dos contratos, tanto por parte da DAL, como pelo executor, estão estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e no Decreto Distrital nº 16.098/94.

O art 67, §1º da Lei nº 8.666/93 exige que o executor do contrato registre em livro apropriado as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados, devidamente assinadas pelas partes contratantes.

Além do controle em livro próprio, também cabe ao executor responsável pelo acompanhamento de obras ou serviços a entrega de relatórios bimestrais, em caso de contratação de natureza contínua constante no item 2.3 deste manual, conforme expressa no art. 13, § 3º, VI do Decreto nº 16.098/94:

§ 3º É da competência e responsabilidade do executor:

[...]

VI - remeter, até o quinto dia do bimestre subseqüente, relatório de acompanhamento das obras ou serviços contratados ao órgão ou entidade contratante e ao órgão responsável pela supervisão técnica;

7.3 O recebimento do Objeto

7.3.1 Para Obras e Serviços

a) provisoriamente, em até quinze dias da comunicação escrita do contratado do término da execução, pelo executor do contrato, mediante termo circunstanciado;

b) definitivamente, após no máximo de noventa dias, por servidor ou comissão designada para o proceder o recebimento definitivo.

Assim sendo, compete ao executor ou comissão designada proceder ao recebimento provisório. Entretanto, o recebimento definitivo deverá ser providenciado por outro servidor ou comissão para procedê-lo.

Na hipótese de se constatarem, durante o recebimento definitivo de uma obra ou serviço, pendências insolúveis pela contratada no prazo estabelecido pela comissão, esta deverá comunicar formalmente à DAL o ocorrido.

Após a aplicação de penalidade e glosa (abatimento) daquilo que foi descumprido no instrumento contratual, a comissão designada poderá proceder o recebimento definitivo, fazendo constar as providências tomadas pela DAL.

7.3.2 Para Compras ou Locação de Equipamentos

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

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

Nesse caso, o executor ou a comissão designada, possuindo capacitação técnica para proceder o recebimento do objeto contratado, poderá fazê-lo. Caso contrário, solicitará à DAL que outro servidor seja indicado para essa função específica.

Doutrinariamente, nos ensinamentos de Meirelles (2007), o recebimento provisório é aquele se realiza em caráter experimental, dentro de um período determinado, para a verificação da perfeição do objeto do contrato, enquanto o recebimento definitivo é aquele no qual a Administração faz em caráter permanente, incorporando o objeto do contrato ao seu patrimônio e considerando o ajuste regularmente executado pelo contratado.

Meirelles (2007, p. 232), dispõe sobre o recebimento definitivo de obra da seguinte maneira:

Exonera o contratado dos encargos contratuais, mas não da responsabilidade pela solidez e segurança da obra, por cinco anos, nos termos do art. 618 do Código Civil, nem das faltas ético-profissionais e muito menos das sanções penais cabíveis em razão de morte ou lesão corporal causada a terceiro e a ele imputável por dolo ou culpa na execução imperfeita do objeto do contrato.

O recebimento do objeto é uma das atribuições principais do executor do contrato, na qual se verifica a compatibilidade entre edital, proposta da empresa e o contrato. Ocorrendo divergências, compete ao executor adotar as medidas iniciais para a solução da questão.

Por outro lado, deve-se observar os prazos existentes para as verificações e testes, os quais só podem ser protelados na verificação de inconsistências, que deverão ser comunicadas de imediato à empresa contratada para correções.

O Termo de Recebimento Definitivo no caso de obras é um documento essencial à incorporação do imóvel à carga geral da Corporação.

7.4 Extinção e Prorrogação de Vigência do Contrato

A extinção do contrato é a cessação do vínculo obrigacional entre as partes pelo integral cumprimento de suas cláusulas ou pelo seu rompimento prematuro, através da rescisão ou da anulação. Todas são formas de extinção do contrato, deixando apenas as conseqüências da execução ou da inexecução contratual (MEIRELLES, 2007).

A extinção do contrato pelo término de seu prazo de vigência é a regra geral, de modo que, uma vez expirado, extingue-se o contrato, qualquer que seja a fase de execução de seu objeto (DI PIETRO, 2003).

O fim do prazo de vigência do contrato implica em sua extinção por completo. Uma vez extinto, não se prorroga nem se renova, exigindo novo instrumento contratual para a continuação de obras, serviços ou fornecimentos anteriormente contratados, conforme entendimento do Tribunal de Contas da União (2006).

A prorrogação do contrato é o prolongamento de sua vigência além do prazo inicial, com o mesmo contrato e nas mesmas condições anteriores. Assim sendo, a prorrogação de acordo com Meirelles (2007, p. 235), é “feita mediante termo aditivo, independe de nova licitação, podendo seu prazo ser igual, inferior ou superior ao do contrato original”.

7.5 Relatórios

A necessidade de apresentação de relatório é uma exigência expressa no art. 13, § 3º, VI do Decreto nº 16.098/94 e possui a finalidade de deixar a Administração a par do andamento da execução do contrato.

Entretanto, existem diversos tipos de contratos aos quais demandam, conseqüentemente, diferentes tipos de relatórios. Os mais comuns são:

- I. Os relatórios destinados aos contratos de obras, serviços ou credenciamentos;
- II. Os relatórios destinados à análise do material para os contratos de aquisição de bens (permanentes ou de consumo);
- III. Os relatórios para os contratos de concessão ou permissão de uso de bens imóveis.

Ao final deste manual são apresentados modelos sugestivos para a elaboração destes relatórios.

7.6 Requisição de Pagamento

A requisição de pagamento é um dos momentos mais importantes na execução de um contrato e deve merecer atenção especial, pois falhas cometidas poderão implicar em pagamentos indevidos, atrasos, compensação financeira à contratada e até multas na hipótese de recolhimento de impostos fora do prazo estabelecido na legislação.

É importante alertar aos executores que poderão ser responsabilizados pelas falhas que resultarem em danos ao Erário (compensação financeira ou multas), mediante processo administrativo adequado.

O responsável pela requisição de pagamento é algo que ainda depende de normatização no âmbito da Corporação, sendo que a tendência atual é a de que os executores de contrato (no caso de obras e serviços) e almoxarifados (no caso de bens) elaborem as requisições de pagamento diretamente à Diretoria de Finanças.

Tratando-se de obras e serviços, deverá o executor encaminhar ao órgão competente os seguintes documentaçãoes:

- a) Relatório;
- b) Atestado de Execução³ de obra ou serviço, conforme modelo anexo;
- c) Cronograma físico-financeiro da obra atualizado e atestado pelo executor ou comissão executora;
- d) Termo de Recebimento Provisório - TRP, quando for o caso;
- e) Nota fiscal, devidamente atestada pelo executor ou comissão executora, conforme o estabelecido no cronograma físico-financeiro;
- f) Notas fiscais, dos materiais e bens empregados na execução de obras e serviços;
- g) Cópia da(s) nota(s) de empenho(s);

³ Exigência do art. 16 do Decreto nº 16.098/94.

h) Certidão Negativa de Débitos - CND junto ao INSS, FGTS, Receita Federal e Secretaria de Fazenda do Distrito Federal, conforme item 2.5 deste manual, sem as quais não é possível requisitar o pagamento;

i) O formulário de requisição de pagamento (anexo) das notas fiscais atestadas pelo executor ou por todos os membros da comissão executora do contrato.

Tratando-se de aquisição de bens, o executor deverá encaminhar ao Centro de Suprimento e Material - CSM as seguintes documentações:

a) Relatório, constando-se, inclusive, o eventual descumprimento de prazo por parte da Contratada, para apuração na DAL;

b) Notas fiscais atestadas pelo executor ou por todos os membros da comissão executora;

c) Cópia da(s) nota(s) de empenho(s);

d) CND junto ao INSS, FGTS, Receita Federal e Secretaria de Fazenda do Distrito Federal, conforme item 2.5 deste manual;

e) Encaminhamento solicitando a requisição do pagamento das notas fiscais.

8 REAJUSTES DOS CONTRATOS

Há três formas distintas para a alteração do valor do contrato, sem que ocorra acréscimos, supressões ou alterações qualitativas no objeto do contrato.

8.1 Reequilíbrio Econômico-Financeiro

Segundo Meirelles (1996, p. 165) o equilíbrio financeiro do contrato é assim definido:

relação que as partes estabelecem inicialmente, no ajuste, entre os encargos do contrato e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, do serviço ou do fornecimento. Em última análise, é a correlação entre objeto do contrato e sua remuneração, originariamente prevista e fixada pelas partes em números absolutos ou em escala móvel. Essa correlação deve ser conservada durante toda a execução do contrato, mesmo que alteradas as cláusulas regulamentares da prestação ajustada, a fim de que se mantenha a equação financeira ou, por outras palavras, o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Nesse sentido, o reequilíbrio visa manter o equilíbrio existente no momento da apresentação da proposta no certame licitatório entre as obrigações impostas à contratada e sua remuneração por tal.

A realização do reequilíbrio encontra amparo legal inicialmente no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, que estabelece:

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam **obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei**, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações (Grifo nosso).

Em consonância com a Carta Magna, o art. 65, inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666/93, dispõe as hipóteses para a concessão do reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, quais sejam:

d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual.

De acordo como Meirelles (2007, p. 238) “força maior” é assim definido:

evento humano que, por sua imprevisibilidade e inevitabilidade, cria para o contratado impossibilidade intransponível de regular execução do contrato. Assim, uma greve que paralise os transportes ou a fabricação de um produto de que dependa a execução do contrato é força maior, mas poderá deixar de sê-lo se não afetar totalmente o cumprimento do ajuste, ou se o contratado contar com outros meios para contornar a incidência de seus efeitos no contrato.

Caso fortuito, de acordo com Meirelles (2007, p. 238) é assim definido

é o evento da natureza que, por sua imprevisibilidade e inevitabilidade, cria para o contratado a impossibilidade intransponível de regular execução do contrato. Caso fortuito é, p. ex., um tufão destruidor em regiões não sujeitas a esse fenômeno; ou uma inundação imprevisível que cubra o local da obra; ou outro qualquer fato, com as mesmas características de imprevisibilidade e inevitabilidade, que venha impossibilitar totalmente a execução do contrato ou retardar seu andamento, sem culpa de qualquer das partes.

Fato do príncipe, de acordo com Meirelles (2007, p. 239) é assim definido:

é toda determinação estatal, positiva ou negativa, geral, imprevista e imprevisível, que onera substancialmente a execução do contrato administrativo. Essa oneração, constituindo uma álea administrativa extraordinária e extracontratual, desde que intolerável e impeditiva da execução do ajuste, obriga o Poder Público contratante a compensar integralmente os prejuízos suportados pela outra parte, a fim de possibilitar o prosseguimento da execução, e, se esta for impossível, rende ensejo à rescisão do contrato, com as indenizações cabíveis.

Fato da Administração, de acordo com Meirelles (2007, p. 240) é assim definido:

é toda ação ou omissão do Poder Público que, incidindo direta e especificamente sobre o contrato, retarda ou impede sua execução. O fato da Administração equipara-se à *força maior* e produz os mesmos efeitos excludentes da responsabilidade do particular pela inexecução do ajuste. É o que ocorre, p. ex., quando a Administração deixa de entregar o local da obra ou serviço, ou não providencia as desapropriações necessárias, ou atrasa os pagamentos por longo tempo, ou pratica qualquer ato impeditivo dos trabalhos a cargo da outra parte.

Dessa maneira, o equilíbrio econômico-financeiro visa a uma recomposição de custos, não havendo uma periodicidade mínima para a sua ocorrência, tão pouco, um índice pré-estabelecido. Entretanto, sua formalização deverá ser feita por meio de termo aditivo.

É importante ressaltar que, neste caso, conforme ensina Marçal Justen Filho Melo (2000, p. 556-557):

uma vez verificado o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro, o particular deve provocar a Administração para adoção das providências adequadas. Inexiste discricionariedade. A Administração pode recusar o restabelecimento da equação apenas mediante invocação da ausência dos pressupostos necessários. Poderá invocar:

- ausência de elevação dos encargos do particular;
- ocorrência de evento antes da formulação das propostas;
- ausência de vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos do contratado;
- culpa do contratado pela majoração dos seus encargos (o que inclui a previsibilidade da ocorrência do evento).

8.2 Reajuste

O reajuste do contrato visa a reestabelecer o poder aquisitivo da moeda e insumos. Atualmente, o reajustamento dos contratos está previsto no art. 40, inc. XI da Lei nº 8.666/93:

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

[...]

XI - critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela.

A Lei nº 10.192, de 14/02/2001 estabelece:

Art. 2º É admitida estipulação de correção monetária ou de reajuste por índices de preços gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos de produção ou dos insumos utilizados nos contratos de prazo de duração igual ou superior a um ano.

§ 1º É nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste ou correção monetária de periodicidade inferior a um ano.

§ 2º Em caso de revisão contratual, o termo inicial do período de correção monetária ou reajuste, ou de nova revisão, será a data em que a anterior revisão tiver ocorrido.

§ 3º [...] são nulos de pleno direito quaisquer expedientes que, na apuração do índice de reajuste, produzam efeitos financeiros equivalentes aos de reajuste de periodicidade inferior à anual.

[...]

Art. 3º Os contratos em que seja parte órgão [...], do Distrito Federal e dos Municípios, serão reajustados ou corrigidos monetariamente de acordo com as disposições desta Lei, e, no que com ela não conflitarem, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 1º A periodicidade anual nos contratos de que trata o *caput* deste artigo será contada a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.

§ 2º O Poder Executivo regulamentará o disposto neste artigo.

Deste modo o reajuste dos contratos é permitido, desde que transcorrido 12 meses a contar da apresentação da proposta no certame licitatório.

Os contratos firmados pelo CBMDF obedecem as minutas constantes do Decreto Distrital nº 23.287, de 17 de outubro de 2002, as quais constam na Cláusula Quinta, item 5.2 a seguinte redação padronizada:

5.2 – Os contratos celebrados com prazo de vigência superior a doze meses, terão seus valores, anualmente, reajustados por índice adotado em lei ou, na falta de previsão específica, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.

A formalização do reajuste do contrato, poderá ser feito mediante apostila ou termo aditivo.

8.3 Repactuação

Somente é aplicável a contratos de natureza continuada e visa a adequação aos novos preços de mercado, sendo previsto no art. 5º do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, que estabelece:

Art . 5º Os contratos de que trata este Decreto, que tenham por objeto a prestação de serviços executados de forma contínua poderão, desde que previsto no edital, admitir repactuação visando a adequação aos novos preços de mercado, observados o interregno mínimo de um ano e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.

A repactuação implica em negociação, devendo o executor ter participação ativa nesse processo, de modo a envidar esforços para minimizar o repasse dos custos para o contrato a ser considerado. É importante também destacar a necessidade de se efetivar uma pesquisa de mercado objetivando avaliar a possibilidade de obtenção de condições mais vantajosas à Administração. Não sendo tal possibilidade viável, deverá ser também avaliada a vantajosidade ou não da manutenção do contrato vigente, visando sempre ao interesse público.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. **Constituição Federal da República Federativa do Brasil**, 1988.

_____. **Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997**. Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências

_____. **Lei nº 7.479, de 02 de junho de 1986**. Aprova o Estatuto dos Bombeiros-Militares do Corpo de Bombeiros do Distrito Federal, e da outras providências.

_____. **Lei Nº 8.255, de 20 de novembro de 1991**. Dispõe sobre a organização básica do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal e dá outras providências.

_____. **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.

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

_____. Ministério do Planejamento. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. **Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008**. Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.

_____. Tribunal de Contas da União. **Licitações e contratos: orientações básicas**. 3. ed. Brasília: TCU, Secretaria de Controle Interno, 2006.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 16 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

DISTRITO FEDERAL. **DECRETO Nº. 16.098, de 29 de novembro 1994**. Aprova as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, e dá outras providências.

_____. **Decreto nº 16.036, de 04 de novembro de 1994**. Dispõe sobre o Regulamento da Organização Básica do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal e dá outras providências.

_____. **Decreto nº 22.006, de 16 de março de 2001**. Exclui do regime de centralização das licitações os procedimentos licitatórios relativos a obras e serviços de engenharia e dá outras providências.

_____. **Decreto nº 22.679, de 17 de janeiro de 2002**. Exclui o Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal do regime de compras criado pela Lei nº 2.340/99, para os materiais que especifica

_____. **Decreto nº 23.287, de 17 de outubro de 2002**. Aprova modelo de Termos-Padrão e serem utilizados no âmbito do Distrito Federal e dá Outras providências.

_____. **Decreto nº 26.362, de 11 de novembro de 2005**. Altera dispositivos do Decreto nº 16.036, de 04 de novembro de 1994, que dispõe sobre o Regulamento da Organização Básica do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, e dá outras providências.

_____. **Decreto nº 26.851, de 30 de maio de 2006.** Regula a aplicação de sanções administrativas previstas nas Leis Federais nºs 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), e 10.520, de 17 de julho de 2002 (Lei do Pregão), e dá outras providências.

FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. **Responsabilidade fiscal, questões práticas na função do controle de despesa; na terceirização da mão de obra; na função do controle administrativo.** 2. ed. Brasília: Brasília Jurídica, 2002.

GRANZIERA, Maria Luiza Machado. **Contratos administrativos: gestão, teoria e prática.** São Paulo: Atlas, 2002.

MELO, Marçal Justen Filho. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos.** 8ª ed., São Paulo, Dialética, 2000.

MELLO, Celso Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo.** 18 ed. São Paulo: Malheiros, 2005.

MEIRELLES, Hely Lopes Meirelles. **Direito Administrativo Brasileiro.** 33 ed. São Paulo: Malheiros, 2007.

TELLES, Antônio A. Queiroz. **Introdução ao Direito Administrativo.** 2.ed. São Paulo:Revista dos Tribunais, 2000.

ANEXO I – Definição de Termos

“AS BUILT” (Como Construído) – Conjunto de Projetos que a Construtora deve entregar ao Contratante, após a conclusão da obra, indicando as diversas modificações.

Atesto: o ato de atestar se concretiza com a declaração ou assinatura do executor no verso da nota fiscal/fatura ou documento equivalente;

Auxiliar de execução: servidor designado para auxiliar o executor do contrato em suas atividades de supervisão e fiscalização, não possuindo competência para responder pelo executor em seu impedimento.

Caução: é toda garantia apresentada em dinheiro ou em títulos da dívida pública.

Contrato: é 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 (art. 2º, § único, Lei nº 8.666/93);

Contratos de natureza contínua: são aqueles cujo objeto compreende serviços auxiliares e necessários à Administração no desempenho de suas atribuições, que se interrompidos podem comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva-se estender-se por mais de um exercício financeiro.

Dispensa de Licitação: modalidade de contratação direta, mediante licitação dispensada ou licitação dispensável.

Edital – lei interna da licitação. Enumera todas as condições do edital que devem ser cumpridas rigorosamente pela Administração e licitante, sob pena de se tornarem nulos todos os atos dele decorrentes, inclusive o contrato. De um lado, a Administração impõe unilateralmente condições e de outro os licitantes as aceitam ou não.

Equipe de apoio: grupo de pessoas, detentor de conhecimento técnico sobre o objeto licitado, para prestar auxílio ao pregoeiro.

Eventual executor: servidor que tem a responsabilidade de substituir o executor do contrato em seus impedimentos, tendo competência para praticar todos os atos inerentes ao executor do contrato;

Execução de contrato: é cumprir fielmente as cláusulas do contrato e seus anexos. A execução refere-se não só à realização do objeto do contrato como, também, à perfeição técnica dos trabalhos, os prazos contratuais, às condições de pagamento e a tudo o mais que for estabelecido no ajuste como encargo de qualquer das partes.

Executor ou Fiscal de contrato: servidor designado para acompanhar, fiscalizar, supervisionar e atestar o recebimento do objeto de um contrato ou nota de empenho.

Exercício financeiro: período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro.

Fiança Bancária: é a garantia fornecida por um banco que se responsabiliza perante a Administração pelo cumprimento das obrigações do contratado.

Gestor do Contrato: corresponde ao Diretor de Apoio Logístico, por ser a autoridade competente para assinar contratos e seus aditivos, autorizar prorrogações de prazos de entrega e aplicar penalidades administrativas.

Inexigibilidade de Licitação: modalidade que a Lei de Licitações desobriga a Administração de realizar o procedimento licitatório, por inviabilidade de competição. Se não há competidores, não é necessária a licitação. As contratações mais comuns são aquelas em que a Administração só encontra um fornecedor ou o representante comercial é exclusivo. A lista prevista na lei é apenas exemplificativa.

Licitação: procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato convocatório, empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços.

Licitação Dispensada: modalidade que a Lei de Licitações desobriga expressamente a Administração do dever de licitar (ex: alienações de bens imóveis e móveis definidas no art.17, I, II, §2 e §4º da Lei nº 8.666/1993).

Licitação Dispensável: modalidade que a Lei de Licitações estabelece em lista fechada as várias situações em que a licitação, embora possível, não é obrigatória. A lista prevista na lei é exaustiva.

Licitação Deserta: caracteriza-se quando não comparece licitantes ao evento e uma nova licitação acarretará prejuízos à Administração, caso o processo licitatório vier a ser repetido. Nesse caso, se o objeto vier a ser contratado sem licitação, a dispensa somente poderá ocorrer, se mantidas as condições estabelecidas no ato convocatório relativo à licitação declarada deserta.

Licitação Fracassada: caracteriza-se quando há licitantes presentes ao evento, mas todas são inabilitadas ou todas as propostas são desclassificadas.

Nota de empenho: é o documento emitido pela Diretoria de Finanças que reserva dos recursos financeiros em favor do contratado. É uma garantia dada à contratada, no valor da despesa a ser executada, de que a Administração irá honrar o compromisso assumido.

Pregoeiro: aquele que é designado para receber a proposta e os lances, verbais ou via Internet, analisar a aceitabilidade da proposta e efetuar sua classificação, habilitar o licitante e adjudicar o objeto ao vencedor.

Projeto Básico: descrição detalhada do objeto a ser contratado, dos serviços a serem executados, sua frequência e periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, informações a serem prestadas e controles a serem adotados.

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

Preposto: funcionário da empresa contratada que atua como elemento de ligação entre a parte contratada e a contratante.

Prorrogação de vigência: é o prolongamento da vigência do contrato além do prazo inicial, com o mesmo contratado e nas mesmas condições anteriores. Assim sendo, a prorrogação, que é feita mediante termo aditivo, independe de nova licitação, podendo seu prazo ser igual, inferior ou superior ao do contrato original.

Recebimento Definitivo: é o que a Administração faz em caráter permanente, incorporando o objeto do contrato ao seu patrimônio e considerando o ajuste regularmente executado pelo contratado.

Seguro Garantia: é a garantia oferecida por uma companhia seguradora para assegurar a plena execução do contrato.

SIGGO: Sistema Integrado de Gestão Governamental do Governo do Distrito Federal.

SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

Termo de Referência: documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado e o prazo de execução do contrato.

ANEXO II – Modelo de Relatório Bimestral: Contratos de Natureza Continuada

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

1. RELATÓRIO Nº. **30** (a numeração dos relatórios deverá iniciar em 1 e ser seqüencial)
2. PROCESSO N.º: **053.001.345/2003** CONTRATO Nº. **01/2004**
3. CONTRATADA: **Fiscalizada SA**
4. PERÍODO COMPREENDIDO PELO RELATÓRIO: **01/01/2008 a 04/03/2008**
5. EXECUÇÃO: (x) De acordo com o contrato () Com alterações, vide anexo.
6. Execução financeira e orçamentária

6.1 Valor Contratual

Período de Vigência	01/03/04 a 28/02/05	01/03/05 a 28/02/06	01/03/06 a 28/02/07	01/03/07 a 29/02/08	01/03/08 a 28/02/09
Valor inicial do Contrato:	200.000,00	250.000,00	260.000,00	265.000,00	265.000,00
Alteração (1)	50.000,00				
Alteração (3)		10.000,00			
Alteração (5)			5.000,00		
Valor do Contrato:	250.000,00	260.000,00	265.000,00	265.000,00	265.000,00

Alterações: (1) acréscimo (2) supressão (3) reajuste (4) revisão (5) repactuação (6) outro

6.2 Execução Orçamentária

Notas de Empenho (NE)			Notas fiscais			SALDO
Número	Emissão	Valor	Número	Emissão	Valor	
EXERCÍCIO 2004 (01/01 a 31/12)						
0023/04	03/03/04	30.000,00				30.000,00
0045/04	05/04/04	-30.000,00 ⁴				0,00
0056/04	05/05/04	200.000,00				200.000,00
			1234	06/05/04	50.000,00	150.000,00
			1245	23/06/04	150.000,00	0,00
0135/04	07/09/04	50.000,00				50.000,00
RECURSO NÃO UTILIZADO					50.000,00	0,00
EXERCÍCIO 2005 (01/01 a 31/12)						
0123/05	15/02/05	250.000,00				250.000,00
			1278	04/05/05	30.000,00	220.000,00
			2334	06/09/05	220.000,00	0,00
1145/05	31/12/05	10.000,00				10.000,00
			2367	23/01/06	10.000,00	0,00
EXERCÍCIO 2006 (01/01 a 31/12)						
0001/06	15/01/06	250.000,00				250.000,00
			2667	08/03/06	250.000,00	0,00
EXERCÍCIO 2007 (01/01 a 31/12)						
0132/06	23/03/06	250.000,00				250.000,00
			5689	30/12/06	250.000,00	0,00
EXERCÍCIO 2008 (01/01 a 31/12)						
0789/06	19/10/06	250.000,00				250.000,00
			5896	30/12/06	250.000,00	0,00
Notas de Empenho (NE)			Notas fiscais			SALDO
EXERCÍCIO 2009 (01/01 a 31/12)						
001/06	15/01/09	15.000,00				
			2345	04/03/09	15.000,00	0,00

Brasília-DF, 06 de maio de 2009.

Executor de Olho Aberto – Cap QOBM/Comb
Executor do Contrato nº 01/2004

⁴ Hipótese de cancelamento de empenho

ANEXO III – Modelo de Mapa Demonstrativo

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

1. MAPA DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO N.º **04** (a numeração dos relatórios será seqüencial)
2. PROCESSO N.º : **053.033.333/2007** CONTRATO Nº. **23/2007**
3. VIGÊNCIA: **02/07/2007 a 01/07/2012**
4. AUTORIZATÁRIA/CONCESSIONÁRIA: **Restaurante Sabor Brasil Ltda**
5. OBJETO: **Concessão de uso de imóvel localizado na ABM.**
6. HISTÓRICO DOS PAGAMENTOS EFETUADOS:

Data de vencimento	Mês de Referência	Taxa de ocupação (R\$)	Água e esgoto (R\$)	Energia elétrica (R\$)	Multas (R\$)	Total (R\$)
15/07/08	Julho	500,00	-	-	-	500,00
15/08/08	Agosto	500,00	250,00	200,00	-	950,00
15/03/08	Setembro	500,00	250,00	200,00		950,00
15/04/08	Outubro	500,00	300,00	200,00		1000,00
15/05/08	Novembro	500,00	300,00	200,00		1000,00
15/06/08	Dezembro	500,00	100,00	50,00		650,00
15/07/08	Janeiro	500,00	50,00	50,00		600,00
15/08/08	Fevereiro	500,00	50,00	50,00		600,00
TOTAL		4.000,00	1.300,00	950,00		6.250,00

Brasília-DF, em **20 de fevereiro de 2008.**

Executor

RELATÓRIO DE EXAME DE MATERIAL

1. Processo: **Contrato nº :**

2. Contratada:

3. Nota de Empenho Nº

- a) Data de Emissão: Valor:
b) Data de entrega da Nota de Empenho à Contratada:
c) Prazo de entrega:
d) Data de entrega do material no órgão recebedor:
e) Ocorrência de atraso: () sim () não

4. Descrição do material

5. Metodologia utilizada para a conferência do material

- em qual local o material foi inspecionado;
- como trabalho foi dividido;
- quais testes foram realizados, se necessários;

6. Defeitos Observados

7. Ações adotadas para a solução dos defeitos observados:

8. Informações Complementares

9. Parecer Final

() Favorável ao recebimento () Desfavorável ao recebimento

Brasília-DF, ____ de agosto de 2008

EXECUTOR DO CONTRATO

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRA (SERVIÇO)

PROCESSO: _____ **CONTRATO:** _____ **VALOR TOTAL:** _____
CONTRATADA: _____
OBJETO: _____

Aos ____ (____) dia(s) do mês de ____ do ano de dois mil e ____, presente de um lado o Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, representado pela Comissão Executora do Contrato, designada por intermédio do BG nº ____, de ____/____/____, e do outro lado a empresa _____, daqui por diante denominada Contratada, procederam ao **RECEBIMENTO PROVISÓRIO DA OBRA** supramencionada, executada pela Contratada.

Uma vez que a obra encontra-se concluída e de acordo com estipulado em contrato e seus anexos, conforme observado *in loco* em **vistoria realizada no dia ____/____/____, cujo relatório segue anexo** e conforme preceitua o Art. 73, inciso I alínea “a” da Lei nº 8.666/93, esta Comissão lavra este Termo de Recebimento Provisório. O mesmo não isentará a empreiteira de posteriores responsabilidades, conforme parágrafo único do art. 73 da Lei nº 8.666/93.

Por firmeza do que acima ficou dito, os representantes nomeados pelas partes, firmam o presente TERMO.

Brasília-DF, ____ de ____ de 2008.

Presidente da Comissão Executora do Contrato

Membro da Comissão Executora do Contrato

Membro da Comissão Executora do Contrato

Representante da Contratada

ANEXO VI – Modelo de Termo de Recebimento Definitivo

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRA (SERVIÇO)

PROCESSO: _____ **CONTRATO:** _____ **VALOR TOTAL:** _____

CONTRATADA: _____

OBJETO: _____

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO EMITIDO EM ____/____/____

Aos ____ (____) dia(s) do mês de ____ do ano de dois mil e _____, presente de um lado o CBMDF, representado pela Comissão de Recebimento Definitivo, designada por intermédio do BG nº ____, de ____/____/____, e do outro lado a empresa _____, daqui por diante denominada Contratada, procederam ao **Recebimento Definitivo da Obra** supramencionada.

Após análise do Edital de Licitação, do instrumento contratual e demais anexos e vistoria realizada no dia ____/____/____, **cujo relatório segue anexo** e conforme preceitua o Art. 73, inciso I alínea “b” da Lei nº 8.666/93, esta Comissão verificou que a obra, está de acordo com os projetos e especificações contidas no Edital de Licitação, no instrumento contratual e demais anexos, lavrando-se este **Termo de Recebimento Definitivo**. O mesmo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato, iniciando-se a partir desta data o prazo de contagem da garantia da obra ou serviço.

Brasília-DF, ____ de _____ de 2008.

Presidente da Comissão de Recebimento Definitivo

Membro da Comissão de Recebimento Definitivo

Membro da Comissão de Recebimento Definitivo

Representante da Contratada

ANEXO VII – Modelo de Atestado de Execução

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
ATESTADO DE EXECUÇÃO – OBRAS E SERVIÇOS**

Empresa Contratada:		
Unidade:	Nota de Empenho N.º Data:	
Obra/Serviço:		
Período de execução:		
Início:	Término:	
Nota fiscal/fatura n.º	Data:	Valor:
Saldo anterior:	Valor da requisição:	Saldo atual:
Descrição das etapas realizadas:		
Valor:		
Para a conclusão da obra/serviço falta executar: ____% da obra/serviço	Ritmo de execução da obra/serviço: () Normal () Adiantado () Atrasado	
Brasília-DF, em ____/____/200____ _____	Brasília-DF, em ____/____/200____ _____	
Presidente da Comissão Executora	Engenheiro Membro da Comissão Executora (quando for o caso)	

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
ATESTADO DE EXECUÇÃO – AQUISIÇÃO DE BENS**

Empresa Contratada:		
Unidade:	Nota de Empenho N.º Data:	
Especificação dos Bens Adquiridos:		
Período de execução: Data de entrega da nota de empenho à contratada: Data prevista para entrega do objeto da nota de empenho: Data de entrega: Ocorrência de atraso: ()sim ()não		
Nota fiscal/fatura n.º	Data:	Valor:
Saldo anterior:	Valor da requisição:	Saldo atual:
<p align="right">Brasília-DF, em ____/____/200__</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Executor do Contrato</p>		

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO

Credor				
Processo	() Obra () Serviço () Material			
ORIGEM E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA	NOTA DE EMPENHO			
	Número:	Elemento de Despesa:	Valor (R\$):	
	Função:	Programa:	Subprograma:	Fonte:
	Projeto/Atividade:			
	Saldo Anterior (R\$)	Valor Requisitado (R\$)	Saldo Atual (R\$)	
CONTROLE	Nota fiscal/Fatura nº			
	OBSERVAÇÃO			
O pagamento da despesa supra pode ser requisitado. Brasília-DF, ____ de _____ de 20__ _____ Responsável pelo recebimento		Requisito o pagamento. Brasília-DF, ____ de _____ de 20__ _____ Responsável pela requisição		
Encaminha-se a:				
Brasília-DF, ____ de _____ de 20__				
_____ DIRETOR DE FINANÇAS				