

## **Sumário:**

<b>Apresentação</b>	<b>2</b>
<b>Parte I – Projeto Básico</b>	
1.1 Definição	3
1.2 Aprovação	4
1.3 Justificativa do Pedido	4
1.4 Objeto da Contratação	5
1.5 Características do Objeto	5
1.5.1.Especificações	5
1.5.2.Relações de Bens a serem mantidos	6
1.5.3.Quantidade	6
1.6 Regime de Execução ou Forma de fornecimento	7
1.6.1.Execução Direta	7
1.6.2.Execução Indireta	7
1.6.2.1.Empreitada por preço global	7
1.6.2.2.Empreitada por preço unitário	8
1.6.2.3.Tarefa	8
1.6.2.4.Empreitada Integral	8
1.7 Requisitos a serem exigidos no procedimento licitatório	9
1.8 Obrigações a serem exigidas da empresa a ser contratada	10
1.9 Execução das Prestações do Contrato	11
1.10 Recebimento do Objeto	11
1.11 Prazos	12
1.12 Garantias	12
1.12.1.Garantia Técnica	12
1.12.2.Garantia Contratual	13
1.13 Vigência	13
1.14 Estimativa de Preços	14
1.15 Dispensa e Inexigibilidade	15
1.15.1.Dispensa de Licitação	15
1.15.2.Inexigibilidade de Licitação	16
1.15.3.Instrução dos Processos de Contratação Direta	16



<b>Parte II – O Gestor do Contrato</b>	
2.1 Definição	17
2.2 Obrigatoriedade	17
2.3 Designação do Gestor	17
2.4 Perfil do Gestor	18
2.5 Atribuições do Gestor	18
2.6 Responsabilidades do Gestor	22
<b>Parte III – Termo Contratual</b>	
3.1 Pertinência do Termo Contratual	24
3.2 Termo Aditivo	24
3.3 Termo de Apostilamento	24
3.4 Rescisão	25
3.5 Prorrogação da Vigência do Contrato	27
3.6 As Alterações Contratuais	29
3.6.1. Alterações Unilaterais	29
3.6.2. Alterações por Acordo entre as Partes	29
3.6.3. Acréscimos e Supressões	30
3.7 Equilíbrio Econômico-Financeiro	31
3.8 Reajuste de Preços	32
3.9 Repactuação	32
3.10 Penalidades	33
<b>Parte IV – Pagamento</b>	
4.1 Notas Fiscais	34
4.2 Processo de Pagamento	35
<b>Parte V – Anexos</b>	
Anexo I - Modelo de Projeto Básico	37
- Prestação de Serviços – Mão-de-Obra	37
- Fornecimento	48
- Aquisição	53
Anexo II - Controle dos Pagamentos Efetuados	59
Anexo III - Anotações de Ocorrências	60
Anexo IV – Sugestão para Aplicação de Sanções	61
<b>Referências Bibliográficas</b>	62

## APRESENTAÇÃO

Diversos esforços foram efetuados pelo Superior Tribunal de Justiça no sentido de orientar e auxiliar os gestores na execução de suas funções cotidianas, mormente no que se refere às instruções necessárias à

execução de todo o ciclo de contratação de fornecedores de produtos, mercadorias ou serviços, isto é, desde a elaboração do projeto básico até o arquivamento do processo.

O mais recente esforço e importante passo na direção do aperfeiçoamento da ação dos gestores do Superior Tribunal de Justiça foi a constituição da Comissão para elaborar o *Manual do Gestor*, designada pela Portaria nº 25, de 28/03/2005, publicada no Boletim de Serviço de 01/04/2005, pois o documento servirá de guia de referência para todas as etapas do desenvolvimento de uma contratação, inclusive para os aspectos legais. Evidentemente, o conteúdo do presente Manual não inibe ou inviabiliza a utilização, por parte dos gestores, de formas e estilos particulares de gerenciamento que propiciem melhor eficácia, eficiência e efetividade na utilização dos recursos públicos sob a responsabilidade do Tribunal.

A competente atuação dos gestores é essencial para que as diversas áreas do Tribunal possam exercer plenamente suas respectivas atribuições, contribuindo, assim, para o cumprimento da missão desta Corte.

O Manual do Gestor é um documento dinâmico que permite atualizações freqüentes, cuja periodicidade de revisão variará conforme a ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados à Administração Pública, bem como por propostas dos gestores, seu público alvo, que serão os verdadeiros mensageiros para seu constante aperfeiçoamento.

## **PARTE I – PROJETO BÁSICO**

### **1.1 - Definição – Artigo 6º Inciso IX da Lei 8.666/93**

O Projeto Básico é o documento que propicia à Administração conhecer o objeto que se quer licitar, de forma detalhada, clara e precisa.



Deve permitir ao licitante as informações necessárias à boa elaboração de sua proposta.

Não há forma ou modelo definido de projeto básico. O essencial é que seu conteúdo contemple todas as informações necessárias à justificativa do pedido, bem como à elaboração do edital de licitação e da minuta de contrato.

O Projeto Básico tem por objetivo demonstrar como deverá ser executado o objeto da licitação, relativamente à definição dos principais parâmetros envolvidos na contratação, tais como, quantidade, prazos, condições de fornecimento, forma de pagamento e forma de execução da garantia. Visa demonstrar a viabilidade e a conveniência de sua execução, evidenciando, dentre outros aspectos, que os custos são compatíveis com as disponibilidades orçamentárias; que todas as soluções técnicas possíveis foram cogitadas, tendo sido selecionada a melhor alternativa e que os prazos para execução foram calculados.

A elaboração de um projeto básico incompleto ou falho, resulta em um contrato indeterminado e impreciso, que não atenderá aos objetivos da Administração.

### **1.2 - Aprovação** – Artigo 7º Inciso I § 2º da Lei 8.666/93

É necessária sua aprovação, por ato formal e motivado da autoridade competente, a qual deverá avaliá-lo e verificar sua adequação às exigências legais e ao interesse público. A autoridade, ao aprovar o projeto básico, responsabiliza-se pelo juízo de legalidade e de conveniência adotado.

É competente para aprovar o projeto básico a autoridade imediatamente superior àquela que o elaborou.

### **1.3 - Justificativa do Pedido**



O pedido de solicitação de aquisição de bem, de prestação de serviços, de alienação, de locação, realização de obra ou qualquer atividade que envolva terceiros, deverá ser acompanhado das razões ou motivação do que se pretende e das suas finalidades.

Caso o gestor se depare com um objeto que tenha uma natureza especial ou a exigência de particulares atributos, ou ainda, que possua características que apenas algumas pessoas detêm, deverá justificar de forma objetiva, pois o interesse público não pode ser confundido com pretensão particular. O gestor deve observar se os resultados a serem almejados estão compatíveis com o investimento.

Formular pedido, na Administração Pública, envolve grande responsabilidade. É preciso conjugar a necessidade do órgão com o que é oferecido pelo mercado, sob pena de cometimento de ilegalidade.

#### **1.4 - Objeto da Contratação**

O objeto deverá ser descrito de forma clara, objetiva e sucinta. A expressão “*objeto da licitação*” pode ser definida como o bem ou a utilidade que a Administração busca adquirir ou alienar. É o objeto sobre o qual versará o contrato que a Administração pretende firmar.

#### **1.5 - Características do Objeto**

##### **1.5.1 – Especificações - Artigo 3º § 1º da Lei 8.666/93**

As características do objeto deverão ser minuciosamente detalhadas, não podendo deixar margem a qualquer dúvida ou complementação *a posteriori*, sendo vedada à Administração a inclusão de qualquer cláusula ou condição que frustre o caráter competitivo da licitação.

É vedado aos agentes públicos, admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que



comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato.

A regra é a mais ampla participação de interessados na licitação, para que seja selecionada a proposta mais vantajosa ao interesse público, logo deve-se evitar pedidos com especificações fielmente transcritas de prospectos ou catálogos de determinado fornecedor.

Adicionalmente, deve-se observar o artigo 7º, § 5º, da Lei 8.666/93, que veda a realização de licitação cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridade, ou produtos de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável, ou ainda, quando o fornecimento de tais materiais e serviços for feito sob o regime de *“administração contratada”*, previsto e discriminado no edital.

### **1.5.2 – Relação de Bens a Serem Manutenidos**

Indicar a relação de bens a serem cobertos pelo contrato, contendo, dentre outros, marca, modelo, número de série, número de tombamento e local onde o bem está alocado.

### **1.5.3 – Quantidade – Artigo 7, § 4º, da Lei 8.666/93**

É vedada a licitação de quantidades indefinidas, por esta razão, no projeto básico deverá constar, obrigatoriamente, a estimativa das quantidades a serem adquiridas. Nos casos em que houver dificuldades para a definição das quantidades, ainda assim, deverá ser elaborada uma estimativa, dentro dos limites permitidos pela técnica.

O recomendável é que a definição das quantidades seja a mais exata possível, a fim de que sejam evitadas solicitações que possam

acarretar acréscimos além dos limites legais, quando da execução do objeto.

### **1.6. Regime de Execução ou Forma de Fornecimento** –

Artigo 10º da Lei 8.666/93

As obras e serviços poderão ser executados de forma direta ou indireta.

#### **1.6.1 – Execução Direta:**

A execução do objeto de forma direta consiste na utilização dos próprios meios disponíveis no órgão. Como exemplo, pode-se citar a prestação de serviços de marcenaria a partir do emprego de mão-de-obra existente em seu próprio quadro de pessoal.

#### **1.6.2 – Execução Indireta:**

O regime de execução indireta do objeto, por seu turno, consiste na contratação de terceiros para a prestação dos serviços, em razão da inviabilidade de emprego de seus próprios meios, ou em função da verificação da vantajosidade econômica a ser obtida pela terceirização. Como exemplo, pode-se citar a contratação de empresa para fazer a limpeza prédio onde o órgão está instalado.

O regime de execução indireta divide-se em 04 (quatro) modalidades, quais sejam, empreitada por preço global, por preço unitário, tarefa e empreitada integral.

##### **1.6.2.1 - Empreitada por Preço Global:**

Esta modalidade é utilizada quando se contrata a execução de obra ou serviço por preço certo e total. Seu uso se verifica, geralmente, em contratações de objeto com características consideradas comuns, isto é, quando os quantitativos envolvidos estiverem sujeitos a poucas alterações



durante a execução do objeto, e, por esta razão, puderem ser facilmente aferidos.

#### **1.6.2.2 – Empreitada por Preço Unitário:**

A empreitada por preço unitário é usada quando se contrata a execução de obra ou serviço por preço certo de unidades determinadas. É empregada com mais freqüência em projetos de maior complexidade, quando as quantidades de serviços e materiais, relativos às parcelas de maior relevância e valor significativo, não estiverem definidas de forma exata no ato convocatório, tampouco no orçamento apresentado constante da proposta obtida junto a fornecedor.

Esta modalidade será a mais indicada quando o objeto incluir o fornecimento de materiais ou serviços com previsão de quantidades, ou quando os quantitativos corresponderem às previsões reais do projeto básico, ou do projeto executivo, os quais deverão retratar, com adequado nível de precisão, a realidade da execução da obra ou da prestação de serviços.

#### **1.6.2.3 – Tarefa:**

A tarefa é utilizada quando se contrata a mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.

#### **1.6.2.4 – Empreitada Integral:**

A empreitada integral é usada quando se pretende contratar o objeto em sua totalidade, ou seja, compreendendo todas as etapas da obra, serviços e instalações necessárias. Nesse regime o contratado assume inteira responsabilidade pela execução do objeto, até a sua entrega ao órgão em condições de ser utilizado.

## **1.7 - Requisitos a serem exigidos no procedimento licitatório**

Relacionar os pré-requisitos empresariais, científicos, técnico-profissionais ou pessoais dos interessados, como por exemplo:

- Registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica;
- indicar o sindicato de que fazem parte os empregados que realizarão os serviços e a data-base da categoria;
- não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o compromisso a ser assumido;
- vistoriar as instalações e equipamentos envolvidos no objeto e declarar essa vistoriam por meio de seu responsável técnico (engenheiro) e demais profissionais que julgar pertinentes;
- indicar a marca e outros elementos identificadores dos materiais a serem empregados;
- arcar com todas as despesas diretas e indiretas relativas à execução dos serviços, incluindo-se as atinentes a emolumentos, taxas, licenças, de modo a que não reste quaisquer ônus adicionais além do valor proposto pela interessada;
- garantir totalmente os serviços executados e os materiais empregados por período mínimo de cinco anos, a contar do recebimento definitivo;
- apresentar as principais características de cada um dos equipamentos, além das especificações obrigatórias, como marca, modelo,



código de identificação único (interno do interessado ou do fabricante), quantidades, incluindo seus componentes expansíveis, opcionais ou que possam oferecer variação de configuração, tais como discos, memórias, placas adaptadoras etc.;

- apresentar, manuais, catálogos, folhetos, impressos ou publicações originais do fabricante;
- apresentar amostra de materiais/serviços para fins de verificar a adequação dos mesmos com as especificações do objeto.

### **1.8 - Obrigações a Serem Exigidas da Empresa a Ser Contratada**

Relacionar as obrigações a serem exigidas da empresa contratada, como por exemplo:

- Manter seus empregados sujeitos às normas disciplinares do Tribunal;
- fornecer, sempre que solicitado pelo contratante, cópia integral da folha de pagamento;
- responsabilizar-se por danos causados aos equipamentos e/ou outros bens de propriedade do CONTRATANTE, ou de terceiros, ocasionados por seus funcionários, em virtude de dolo ou culpa, quando na execução do objeto contratado;
- a contratada fornecerá, sem ônus adicionais, uniformes completos aos funcionários destacados para a prestação dos serviços, conforme descrito em anexo, bem como fornecerá todos os equipamentos de proteção individual e coletiva sempre que necessário à execução dos serviços;

- a contratada deverá corrigir, às suas expensas, todos os serviços executados em que se verificarem imperfeições, vícios ou incorreções, dentro do prazo estipulado, em cada caso, pelo contratante.

**1.9 - Execução das Prestações do Contrato** – Artigo 66 da Lei 8.666/93

As formas de execução devem estar previstas e definidas, deverão ser observados diversos aspectos, como:

- A forma em que o objeto será solicitado (requisição por escrito, e-mail, fax, ofício, etc);
- dias e horários da execução do objeto;
- locais de execução do objeto;
- fases de execução do objeto;
- orientações que a contratada deverá observar na execução do objeto.

**1.10 - Recebimento do Objeto** – Artigo 73 c/c Artigo 74 da Lei 8.666/93

É importante informar todos os aspectos que envolverão o recebimento do objeto. A seguir estão elencados alguns itens importantes a serem considerados:

- Dias e horários em que se dará o recebimento do objeto ou a prestação do serviço;
- local de entrega;
- trâmites que a contratada deverá seguir para realizar a entrega;



- previsão de entrega que poderá incluir a instalação;
- indicação de comissão de recebimento, se for o caso;
- recebimento provisório e definitivo;
- forma que o objeto, no caso de fornecimento ou aquisição, deverá ser entregue pela empresa contratada, tipo de embalagem, previsão contra danos no transporte e manuseio;
- como será efetuada a desembalagem;
- necessidade de realização de exame;
- previsão para capacitação técnica acerca dos produtos adquiridos, (carga horária, número de treinandos, conteúdo programático, objetivo do treinamento, dias e horários do treinamento, material de treinamento, etc.).

### **1.11 - Prazos**

O projeto básico deverá prever, de acordo com a natureza de seu objeto, dentre outros prazos, os de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de testes, observação, garantia técnica, recebimento definitivo, no caso de fornecimento de bens, o prazo que a contratada terá para entregar os bens solicitados pelo contratante ou para substituir o produto rejeitado.

### **1.12 - Garantias**

#### **1.12.1. Garantia Técnica**

A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, à suas expensas, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de



materiais empregados. O gestor deverá informar o prazo de garantia técnica pretendido.

### **1.12.2. Garantia Contratual** - Artigo 56 da Lei 8.666/93.

Avaliar a necessidade da exigência de garantia, de acordo com a complexidade do objeto do contrato, visando assegurar sua execução e evitar prejuízos ao patrimônio público.

O valor da garantia contratual não poderá exceder a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, exceto para obras, serviços e fornecimento de grande vulto envolvendo alta complexidade técnica e riscos financeiros consideráveis, demonstrados através de parecer tecnicamente aprovado pela autoridade competente, que o limite da garantia poderá ser elevado para até 10% do valor do contrato.

Caso seja verificada a necessidade de prestação de garantia contratual, o contratado pode optar por uma das seguintes modalidades:

- Caução em dinheiro;
- caução em títulos da dívida pública;
- seguro-garantia;
- fiança bancária.

O gestor deverá autorizar expressa e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia em favor da contratada, e, no caso de garantia prestada em dinheiro, a devolução será feita após atualizada.

### **1.13 - Vigência** – Artigo 57 da Lei 8.666/93

O gestor deverá informar o prazo de vigência do contrato. A Lei 8.666/93 estabelece que os contratos devem ter sua vigência limitada aos



respectivos créditos orçamentários, em observância ao princípio da anualidade do orçamento. Sendo assim, os contratos vigoram até 31 de dezembro do exercício financeiro em que foram formalizados, independentemente da data em que iniciaram.

A Lei 8.666/93, porém, admite exceções para que os contratos possam ultrapassar a vigência dos respectivos créditos orçamentários, são elas:

- Projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, que podem ser prorrogados, se houver interesse da Administração e previsão no ato convocatório. Exemplo: construção de nova sede;

- serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por até 60 meses. Exemplo: serviços de limpeza e conservação, e vigilância;

- aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática, que podem ser prorrogados pelo prazo de 48 meses. Exemplo: licença de uso de software.

**1.14 - Estimativa de Custos** – Artigo 16, inciso I da LC 101/00, c/c artigo 7º, § 2º, da Lei 8.666/93.

A Lei 8.666/93 preceitua que as obras e os serviços somente poderão ser licitados quando existir orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários, além de ampla pesquisa de mercado, com pelo menos três empresas do ramo ou em Órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes, a fim de embasar as estimativas de custos.

O gestor deverá prever a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que o contrato entrar em vigor, bem como nos

dois anos subsequentes. Exemplo: No caso de aquisição de veículos deverão ser previstos os gastos com seguro, manutenção, combustível e etc.

### **1.15 - Dispensa e Inexigibilidade - Artigos 24 e 25 da Lei 8.666/93**

A Lei 8.666/93 apresenta exceções à exigência da Licitação, são os casos em que a licitação é legalmente dispensada, dispensável ou inexigível.

#### **1.15.1 – Dispensa de Licitação – artigo 24 da Lei 8.666/93**

No caso de *dispensa* a licitação é possível em razão de haver possibilidade de competição, porém, não é obrigatória. O artigo 24 da Lei 8.666/93 enumera todas as hipóteses em que a licitação é considerada dispensável.

Além das hipóteses previstas no referido artigo, vale ressaltar os incisos I e II, que considera dispensável a licitação quando o valor não compensar os custos da Administração com o procedimento licitatório. Essa dispensa por valor não pode ultrapassar 10% (dez por cento) do limite previsto para modalidade convite, nos casos de:

- Obras e serviços de engenharia, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda, de natureza idêntica e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente, cujo valor é R\$ 15.000,00;
- compras e outros serviços, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez, cujo valor é R\$ 8.000,00.

É importante observar que o valor relativo à estimativa da despesa deve corresponder ao total da compra ou do serviço, a fim de que



o objeto da licitação não venha a ser fracionado para fugir a modalidade superior ou enquadrar-se na hipótese de dispensa.

As obras, serviços e fornecimentos devem ser programados na sua totalidade, com previsão de custos atual e final, e dos prazos de sua execução.

### **1.15.2 – Inexigibilidade de licitação – artigo 25 da Lei 8.666/93**

A licitação é inexigível quando há inviabilidade de competição. Também podem ser considerados os casos em que puder se comprovar a desnecessidade do procedimento licitatório, é o caso, por exemplo, do credenciamento de tradutores, médicos e hospitais.

### **1.15.3 – Instrução do Processo de Contratação Direta**

O processo administrativo de contratação direta por dispensa de licitação, com base nos incisos III a XXIV do artigo 24 da Lei 8.666/93, e por inexigibilidade de licitação, será instruído com os seguintes elementos:

- Projeto Básico;
- indicação dos recursos para a cobertura da despesa;
- caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, se for o caso;
- razões da escolha do executante da obra, do prestador do serviço ou fornecedor do bem;
- declaração de exclusividade expedida pelo órgão competente, no caso de inexigibilidade;

- justificativa das situações de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, com os elementos necessários à sua caracterização, conforme o caso (fundamentação legal).

## **PARTE II – O GESTOR DO CONTRATO**

### **2.1 – Definição**

O gestor é o representante da administração para acompanhar a execução do contrato. Assim sendo, deve agir de forma pró-ativa e preventiva, observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para o STJ.

**2.2 – Obrigatoriedade** - Artigo 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei 8.666/93

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da administração, designado por meio de portaria exarada pela unidade de administração e finanças.

O gestor deverá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

### **2.3 – Designação do Gestor:**

A designação do gestor recairá sobre o titular da unidade que tenha conhecimento técnico do objeto do contrato, sendo necessária a sua indicação no projeto básico.

A Lei 8.666/93 atribui ao gestor autoridade para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita



corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.

#### **2.4 – Perfil do Gestor:**

A Lei 8.666/93 não faz referência expressa ao perfil do gestor do contrato. Todavia, em face da relevância do encargo, é importante que o servidor designado seja dotado de certas qualificações, tais como:

- a) Gozar de boa reputação ética-profissional;
- b) possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
- c) não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- d) não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- e) não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União ou junto a Tribunais de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município;
- f) não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei 7.492/1986 e na Lei 8.429/1992.

#### **2.5 – Atribuições do Gestor:**

A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O gestor do contrato tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.



Conforme preconiza o artigo 66 da Lei 8.666/93, o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas constantes da citada lei, respondendo cada qual pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

Adiante, estão relacionadas as atribuições do gestor de contrato do STJ:

I - Elaborar Projeto Básico;

II - abrir processo administrativo para anexar o Projeto Básico devidamente aprovado pela autoridade competente, e encaminhá-lo à unidade de programação orçamentária a fim de verificar se há recursos disponíveis;

III - acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato;

IV - abrir pasta para cada contrato, visando arquivar eventuais termos aditivos;

V - controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, nos prazos descritos no item 3.5 deste Manual, com a solicitação de prorrogação;

VI - elaborar projeto básico referente ao objeto do contrato sob sua responsabilidade, quando necessária nova contratação, observado os prazos definidos no item 3.5 deste Manual;

VII - encaminhar à unidade de contratos, após a confirmação de recursos disponíveis pela unidade de programação orçamentária, com antecedência mínima de 120 dias do término da garantia do fabricante, processo administrativo com o projeto básico para contratação de serviços de manutenção;



VIII - verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

IX - anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados (conforme modelos sugeridos - anexo III);

X - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado (conforme modelo sugerido anexo II);

XI - receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

XII - solicitar à unidade de programação orçamentária disponibilidade de recursos para o pagamento de valores que tenham extrapolado o valor do contrato e necessitem de reconhecimento de dívida;

XIII - acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado e informar à unidade competente as oscilações bruscas;

XIV - comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada (conforme modelo sugerido anexo IV);

XV - solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

XVI - informar à unidade de programação orçamentária e financeira, até 15 de dezembro de cada ano, as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar;



XVII - encaminhar à unidade de programação orçamentária e financeira até o mês de novembro de cada exercício os pedidos de empenhamento para os contratos ainda em vigor no exercício seguinte;

XVIII - autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

XIX - manter sob sua guarda os processos de contratação;

XX - verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XXI - receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, quando não for designada Comissão de Recebimento ou outro servidor;

XXII - comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;

XXIII - zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

XXIV - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

XXV - receber as etapas de obra mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;

XXVI - apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra;

XXVII - manter, no local da obra, Livro-Diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;



XXVIII - encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço ou de acréscimos (quantitativos e qualitativos) ao contrato, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do artigo 65 da Lei n. 8.666/1993;

XXIX - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

XXX - encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

XXXI - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

XXXII - encaminhar junto à fatura/nota fiscal, a nota fiscal de simples remessa ou o rol dos materiais utilizados na obra pela contratada;

XXXIII - cientificar à autoridade competente, com antecedência mínima de sessenta dias, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas;

XXXIV - elaborar projeto básico para todos serviços de engenharia complementares;

XXXV - realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais.

## **2.6 – Responsabilidades do Gestor:**

O gestor do contrato, por força de atribuições formalmente estatuídas, tem particulares deveres que, se não cumpridos, poderão



resultar em responsabilização civil, penal e administrativa. A Lei 8.112/1990, em seu artigo 127, prevê as penalidades disciplinares a serem aplicadas aos servidores pelo exercício irregular de atribuições a eles afetas, que são:

- a) advertência;
- b) suspensão;
- c) demissão;
- d) cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- e) destituição de cargo em comissão;
- f) destituição de função comissionada.

Na aplicação dessas penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, bem como os danos que dela provierem para o serviço público. As sanções administrativas poderão cumular-se com as sanções civis e penais, sendo independentes entre si.

De acordo com o artigo 122 da Lei 8.112/1990, a responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

No que se refere à responsabilidade penal, esta abrange os crimes e as contravenções imputadas ao servidor nessa qualidade, conforme preconiza o artigo 123 da citada lei. Se comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar concluir que a infração constitui ilícito penal, os autos serão encaminhados ao Ministério Público. São crimes contra a Administração Pública: improbidade administrativa, aplicação irregular de dinheiro público, lesão aos cofres públicos e dilapidação nacional e corrupção.

### **Parte III – Termo Contratual**



### **3.1 - Pertinência do Termo Contratual** – Artigo 62, caput, da Lei 8.666/93

A contratação deve ser formalizada, obrigatoriamente, por meio de termo de contrato, nos seguintes casos:

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

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

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

### **3.2 - Termo Aditivo**

Termo Aditivo é o instrumento utilizado para formalizar as modificações nos contratos administrativos, previstas em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos, prorrogação do contrato, além de outras.

### **3.3 - Termo de Apostilamento**



Termo de Apostilamento é o registro administrativo que pode ser feito no termo de contrato, ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do contrato, ou ainda pode ser efetuado por meio de juntada de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.

O registro por termo de apostilamento pode ser utilizado nos seguintes casos:

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

### **3.4 - Rescisão - Artigo 77 a 80 da Lei 8.666/93**

A inexecução total ou parcial do contrato pode acarretar a sua rescisão, com as conseqüências estabelecidas no próprio contrato e previstas em lei ou regulamento.

São motivos para rescisão do contrato:

- O não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

- a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, da execução do objeto, bem como a fusão, cisão ou incorporação da contratada, quando não admitida no ato convocatório e no contrato;
- o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- o cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- a alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a Administração, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido;
- 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, assegurando ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

- o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas deste, 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.

### **3.5 - Prorrogação da Vigência do Contrato - Artigo 57 da Lei 8.666/93**

O prazo contratual para a prestação de serviços contínuos pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, a fim de que se possa obter preços e condições mais vantajosos para a Administração.

Deverá ser informado à unidade de Contratos, nos respectivos autos, o interesse na prorrogação dos contratos sob sua responsabilidade, apresentando:

1. Avaliação de desempenho da contratada;
2. levantamento de informações quanto aos aspectos técnicos e mercadológicos que comprovem a existência de condições e preços vantajosos para a Administração, por meio de pesquisa de mercado realizada em pelo menos três empresas do ramo ou em Órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes;
3. manifestação da contratada em relação à prorrogação e ao reajuste de preços;



4. nos casos de prorrogação de contratos de prestação de serviços, anexar aos autos cópia da convenção coletiva de trabalho, devidamente registrada na Delegacia Regional do Trabalho, ou do Dissídio Coletivo;

5. nos caso de dispensa e inexigibilidade de licitação informar se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

Na hipótese em que os contratos não puderem ser prorrogados em virtude de expiração do prazo limite de vigência, deverá ser elaborado Projeto Básico visando a elaboração de novo procedimento licitatório.

Os autos, contendo o pedido de prorrogação ou novo projeto básico, deverão ser encaminhados antes da expiração da vigência do respectivo contrato, nos seguintes prazos:

1. Até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação;

2. até 90 (noventa) dias para os procedimentos relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão;

3. até 120 (cento e vinte) dias para os procedimentos relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência.

É importante observar o cumprimento dos sobreditos prazos, pois a elaboração da minuta do contrato, bem como a do edital, exige detalhada análise do projeto básico. Vale ressaltar que os trâmites processuais obrigatórios e o próprio procedimento licitatório necessitam de tempo considerável.

Os contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

### **3.6 - As Alterações Contratuais - Artigo 65 da Lei 8.666/93**

Os contratos poderão ser alterados desde que haja interesse da Administração, e para atender ao interesse público. Para que as alterações sejam consideradas válidas devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato.

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

#### **3.6.1 – Alterações Unilaterais**

A alteração unilateral pode ocorrer nas seguintes situações:

- **Alteração qualitativa:** quando a Administração necessitar modificar o projeto ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos.

- **Alteração quantitativa:** quando for necessária a modificação do valor do contrato em razão do acréscimo ou diminuição nos quantitativos do seu objeto.

#### **3.6.2 – Alterações por Acordo entre as Partes**

Podem ocorrer, por exemplo:

- Quando for conveniente substituir a garantia efetuada para execução do contrato;

- quando for necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviços ou do fornecimento;



- quando for necessária modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que surgirem após a assinatura do contrato, devendo ser mantido seu valor inicial atualizado;

- quando for necessário restabelecer as relações inicialmente pactuadas, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

### **3.6.3 – Acréscimos e Supressões**

A administração pode alterar o contrato quando forem necessários acréscimos ou supressões nas compras, obras ou serviços, desde que respeitados os seguintes limites:

- Para compras, obras ou serviços: acréscimos ou supressões de até 25% do valor atualizado do contrato.

- Para reforma de edifício ou equipamento: acréscimos até o limite de 50% do valor atualizado do contrato.

Independentemente dessa possibilidade, muitas alterações poderiam ser evitadas se houvesse adequado planejamento para compras e serviços, pois como fato não previsto, geram desconroles orçamentários.

Acima desses percentuais, somente são permitidas supressões desde que resultante de acordo celebrado entre as partes.

O gestor deverá informar a data em que iniciará a alteração do contrato.

De acordo com a Lei 8.666/93, o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições do contrato original, acréscimos ou supressões, respeitados os limites admitidos.

Diante da necessidade de acrescentar ou suprimir quantidade de algum item do contrato, a Administração deve considerar o valor inicial atualizado do item para calcular o acréscimo ou a supressão pretendida.

Os prazos de execução do objeto contratado poderão ser aumentados ou diminuídos proporcionalmente aos acréscimos ou supressões que por acaso ocorrerem.

### **3.7 - Equilíbrio Econômico-Financeiro**

O equilíbrio econômico-financeiro consiste na manutenção das condições de pagamento inicialmente estabelecidas no contrato, a fim de que se mantenha estável a relação entre as obrigações do contratado e a retribuição da Administração, para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento.

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato se justifica nas seguintes ocorrências:

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

Para que possa ser autorizado e concedido o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, normalmente pedido pelo contratado, deverá ser verificado:

- Os custos dos itens constantes da proposta contratada com a planilha de custos que acompanha o pedido de reequilíbrio;



- a ocorrência de fato imprevisível, ou previsível, porém de conseqüências incalculáveis, que justifique as modificações do contrato para mais ou para menos.

O reequilíbrio econômico-financeiro não está vinculado a qualquer índice, ocorre quando for necessário o restabelecimento da relação econômica que as partes pactuaram inicialmente.

### **3.8 - Reajuste de Preços**

Em contratos com prazo de duração igual ou superior a um ano, é admitida cláusula com previsão de reajuste de preços.

O reajuste dos preços contratuais só pode ocorrer quando a vigência do contrato ultrapassar 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta.

O reajuste de preços está vinculado a índice previamente definido no contrato. No caso do STJ, o índice utilizado na maioria dos contratos é o IGP/DI-FGV (Índice Geral de Preços/Disponibilidade Interna, calculado e divulgado pela Fundação Getúlio Vargas).

De acordo com a Lei nº 10.192, de 14/02/2001, são nulos de pleno direito qualquer expediente que, na apuração do índice de reajuste, produzam efeitos inferiores a 12 (doze) meses.

### **3.9 - Repactuação**

A repactuação é uma forma de negociação entre a Administração e a contratada, que visa à adequação dos preços contratuais aos novos preços de mercado. Não está vinculada a qualquer índice.

Somente os contratos que tenham por objeto a prestação de serviços de natureza contínua podem ser repactuados.

Para repactuação de preços deve ser apresentada demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.

A repactuação que vise a aumento de despesa não é permitida antes de decorrido, pelo menos, 01 (um) ano de vigência do contrato.

### **3.10 - Penalidades** – Artigo 87 da Lei 8.666/93

A Administração pode prever no contrato a aplicação de multa por inexecução total ou parcial do objeto. A aplicação da multa não impede a Administração de rescindir o contrato, e de aplicar simultaneamente ao contratado advertência, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

Se a garantia prestada for inferior ao valor da multa, o contratado, além de perder o valor da garantia, responderá pela diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

Podem ser aplicadas ao contratado as sanções a seguir:

- advertência;
- multa, de acordo com o previsto no contrato;
- suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.



Além das penalidades citadas, o contratado fica sujeito às demais sanções civis e penais previstas em lei.

Para validade da aplicação das penalidades, é indispensável que seja assegurado ao contratado o direito de ampla defesa e do contraditório, no prazo de cinco dias úteis. As penalidades deverão estar motivadas em processo administrativo.

Caso o gestor verifique a inexecução total ou parcial do objeto contratado, deverá proceder da seguinte maneira:

1. Registrar em formulários próprios todas as ocorrências observadas (conforme sugerido no anexo IV);
2. oficiar a empresa contratada acerca das falhas apontadas, concedendo prazo para manifestação da mesma;
3. analisar as justificativas da empresa, e caso não sejam aceitas, encaminhar os autos com as devidas observações para a unidade de contratos visando, se for o caso, a abertura de procedimento administrativo para aplicação da penalidade;
4. acatando as justificativas da empresa, e conforme o caso, advertir a contratada que novas ocorrências poderão acarretar aplicação de penalidade.

## **PARTE IV – PAGAMENTO**

### **4.1 - Notas Fiscais**

As notas fiscais referentes aos contratos de prestação de serviços e/ou fornecimento de material devem ser encaminhadas pela empresa contratada à área gestora para as providências necessárias à conferência e atesto dos documentos fiscais. O gestor do contrato, ao atestar a fatura/nota fiscal, está declarando que o serviço ou material a



que ela se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que o seu valor está em conformidade com o termo contratual.

Após atesto os documentos de cobrança devem ser encaminhados à unidade de execução orçamentária e financeira no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

Quando se tratar de fatura/nota fiscal de telefonia, água, luz ou assemelhados, com a data de vencimento expressa no corpo do documento, o mesmo deve ser encaminhado à unidade de execução orçamentária e financeira com a antecedência mínima de 04 (quatro) dias úteis da data prevista para pagamento. Caso a fatura/nota fiscal seja encaminhada fora do prazo supracitado, e não haja possibilidade de efetuar seu pagamento na data aprazada, a mesma será restituída ao gestor para as providências necessárias à prorrogação do prazo de vencimento.

A fatura/nota fiscal, após análise da unidade de execução orçamentária e financeira, poderá eventualmente ser restituída à área gestora para que a mesma interaja junto à contratada objetivando a substituição ou correção do documento fiscal.

Caso os documentos fiscais sejam encaminhados à unidade de execução orçamentária e financeira sem que a documentação estipulada em contrato esteja completa, será solicitado à área gestora as providências necessárias à complementação da documentação, possibilitando, assim, a liquidação e pagamento.

#### **4.2 - Processo de Pagamento**

A abertura do Processo de Pagamento para cada exercício financeiro é de responsabilidade da unidade de análise de faturamento e liquidação de despesas, que procederá à sua abertura e composição, com os seguintes documentos: contrato, termos aditivos, nota de empenho, portaria de designação do gestor e portaria de designação da comissão de



recebimento. Cabendo-lhe informar ao gestor o número do processo de pagamento de cada contrato sob sua responsabilidade.

Após o recebimento e análise dos documentos fiscais, em confronto com o termo contratual e com a legislação vigente, a unidade de análise de faturamento e liquidação de despesas providenciará a juntada aos autos de toda a documentação obrigatória para pagamento, emitirá o Relatório de Liquidação de Despesas e encaminhará a unidade de pagamento de despesas contratuais e diversas para as providências necessárias aos lançamentos contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).



## **PARTE V - ANEXOS**

### **ANEXO I**

#### **MODELO DE PROJETO BÁSICO**

##### **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – MÃO DE OBRA**

###### **1. JUSTIFICATIVA DO PEDIDO**

###### **2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

a) O presente projeto básico tem por objeto a prestação de serviços auxiliares de apoio nas atividades de copeiragem em geral, costura de livros e documentos, limpeza e conservação predial, mensageria, operação de elevadores, recepção, transporte e estocagem de bens, e encarregado geral.

b) Para a prestação dos serviços elencados, a CONTRATADA alocará recursos humanos de seus quadros, nas quantidades e categorias profissionais constantes do ANEXO (especificar) deste contrato.

###### **3. CARACTERÍSTICAS DO OBJETO**

- Especificar em anexo os requisitos, carga horária e os serviços a serem executados.

###### **4. REGIME DE EXECUÇÃO OU FORMA DE FORNECIMENTO**

###### **5. REQUISITOS A SEREM EXIGIDOS NO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

a) Estar registrada ou inscrita no CRA;

b) comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto deste projeto básico, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, registrado(s) ou certificado(s) pelo CRA, em nome da empresa;



c) apresentar planilha de preços detalhada, conforme modelo anexo;

d) indicar o sindicato de que fazem parte os empregados que realizarão os serviços e a data-base da categoria;

e) apresentar preço global, nele inclusas quaisquer despesas diretas e indiretas, tais como com mão-de-obra, transporte, alimentação, impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e taxas que se façam indispensáveis à perfeita execução dos serviços;

f) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o compromisso a ser assumido.

## **6. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES A SEREM EXIGIDAS DA EMPRESA A SER CONTRATADA**

Além das demais responsabilidades e obrigações expressamente previstas neste contrato e das decorrentes da natureza do ajuste, deverá a CONTRATADA:

a) apresentar seus empregados com pontualidade, de acordo com os horários fixados pelo CONTRATANTE, para fins da execução dos serviços contratados;

b) selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais pretendidas legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, no caso de exigência de experiência anterior;

c) manter o seu pessoal, quando em horário de trabalho, ou ainda, nas dependências do CONTRATANTE, devidamente uniformizado, identificado por crachá e provido dos Equipamentos de Proteção Individual,



e substituir imediatamente, quando solicitado, qualquer empregado ou preposto que seja considerado inapto tecnicamente ou julgado inconveniente à ordem ou às normas disciplinadoras do CONTRATANTE;

d) manter, sediado junto ao CONTRATANTE, durante os turnos de trabalho, preposto habilitado e com autonomia para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

e) fornecer, semestralmente, no mínimo 2 (dois) uniformes completos para cada empregado, conforme a respectiva categoria profissional, de acordo com as especificações constantes do ANEXO (especificar) deste Contrato, bem como fornecer 02 (dois) conjuntos de uniformes apropriados às empregadas gestantes, vedada a exigência de devolução do uniforme usado quando da entrega dos novos;

f) submeter previamente os uniformes à aprovação do CONTRATANTE, sendo a este resguardado o direito de exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles julgados inadequados ou fora das especificações contidas no ANEXO (especificar) deste Contrato;

g) responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos equipamentos, máquinas, acessórios e utensílios necessários à execução dos serviços;

h) identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;

i) dotar os equipamentos elétricos com sistema de proteção, a fim de evitar danos à rede elétrica do CONTRATANTE, sob pena de responsabilidade;

j) implantar adequadamente o planejamento, a execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação



correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências do CONTRATANTE;

k) cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, bem como aquelas referentes à segurança e à medicina do trabalho;

l) responder por danos materiais ou físicos causados culposa ou dolosamente por seus empregados, quando em serviço, a servidores do CONTRATANTE ou a terceiros, nas áreas cobertas pelo contrato, devendo adotar as providências saneadoras, dentro de 48 horas, após o comunicado do CONTRATANTE;

m) responsabilizar-se por quaisquer danos causados por seus empregados ao patrimônio do CONTRATANTE, ou de terceiros, ainda que de forma involuntária, devendo adotar dentro de 48 (quarenta e oito) horas, as providências determinadas pelo CONTRATANTE, necessárias ao ressarcimento ou à reposição, conforme o caso, não cabendo ao CONTRATANTE qualquer responsabilidade por atos de negligência, imprudência ou imperícia do pessoal da CONTRATADA durante o horário de trabalho e/ou nas dependências da CONTRATANTE;

n) assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, inclusive para atendimento em casos de emergência;

o) prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste contrato, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

p) promover periodicamente, no intervalo máximo de 12 (doze) meses, de acordo com a categoria ou solicitação do CONTRATANTE, eventos que tenham por objetivo a economia dos materiais aplicados, a racionalização no uso dos equipamentos e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelos empregados, ministrando cursos de treinamento e reciclagem, relações interpessoais e segurança no trabalho;

q) apresentar à unidade responsável pela fiscalização deste contrato apólice de seguros específica contra acidentes em favor dos jauzeiros, mantendo-a durante todo o período de vigência da avença;

r) instruir os empregados, alocados para prestação dos serviços, sobre as normas de segurança do CONTRATANTE;

s) comunicar por escrito, à unidade responsável pela fiscalização deste contrato, qualquer anormalidade ou ocorrência durante a prestação dos serviços, bem como atender prontamente o que lhe for solicitado e exigido pelo CONTRATANTE;

t) manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **7. DA RELAÇÃO EMPREGATÍCIA E DOS ENCARGOS SOCIAIS**

As partes desde já ajustam que não existirá para o CONTRATANTE solidariedade quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias para com os empregados da CONTRATADA, cabendo a esta assumir, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia.

## **8. EXECUÇÃO DO CONTRATO**

a) Os serviços descritos serão prestados nas dependências do CONTRATANTE, sediado no SAF/SUL, Quadra 06, Lote 01, cujas características são as seguintes (especificar);



b) A CONTRATADA prestará os serviços de segunda a sexta-feira, das 6h às 22h, devendo o efetivo de empregados ser distribuído em turnos de trabalho estabelecidos pela unidade responsável do CONTRATANTE, obedecida a jornada legalmente fixada para cada categoria profissional;

c) Excepcionalmente, poderá haver prestação de serviço aos sábados, domingos ou feriados;

d) A CONTRATANTE poderá alterar os horários dos turnos de trabalho, bastando, para tanto, oficial à CONTRATADA com a antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, que terá o prazo de 3 (três) dias corridos para promover os acertos necessários;

e) A CONTRATADA submeterá previamente a relação dos empregados para aprovação do CONTRATANTE, que se reserva o direito de impugnar, motivadamente, aqueles que não preencham as condições de capacidade exigível para os serviços;

f) Em caso de ausência de quaisquer dos empregados alocados, por qualquer motivo, e sempre que solicitada pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar a devida substituição, com pessoal capacitado e treinado, no prazo máximo de 2 (duas) horas após o início da respectiva jornada, de forma a evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado para a execução dos serviços;

g) A CONTRATADA deverá apresentar um plano de execução dos serviços, com estrita observância da metodologia, organização, tecnologia e recursos materiais adequados, bem como promover inovações que resultem em economicidade e melhoria dos serviços;

h) Na execução dos serviços a CONTRATADA obedecerá o plano de execução aprovado, as normas técnicas vigentes a respeito, bem como as exigências da Unidade Fiscalizadora do CONTRATANTE;



i) A CONTRATADA fornecerá aos seus empregados, às suas expensas, os equipamentos de proteção, individuais ou coletivos, necessários e adequados à execução de cada serviço;

j) A CONTRATADA prestará os serviços de acordo com as rotinas pré-estabelecidas pelo CONTRATANTE, constantes do ANEXO II deste contrato;

k) O CONTRATANTE poderá modificar as rotinas de serviços constantes do ANEXO (especificar) deste contrato, bastando comunicar por escrito à CONTRATADA;

l) A CONTRATADA deverá utilizar, nos locais de execução dos serviços, equipamentos, máquinas e utensílios próprios, adequados à rede elétrica do CONTRATANTE, em perfeitas condições de uso e conservação, em quantidade, qualidade e tecnologia compatíveis com os serviços contratados, conforme especificações mínimas constantes do ANEXO deste contrato;

m) Os equipamentos especificados no ANEXO deste contrato deverão estar disponíveis nos locais onde os trabalhos serão desenvolvidos na data de início da execução do contrato, devendo ser mantidos em perfeito estado de uso, conservação e segurança até o término da vigência deste ajuste;

n) Caso o CONTRATANTE constate que os equipamentos descritos no ANEXO não se revestem de qualidade e/ou condições de uso satisfatórias, notificará a CONTRATADA para que providencie a substituição no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de notificação;

o) Os serviços de recepção deverão ser prestados por empregados que possuam, no mínimo, o segundo grau completo e conhecimentos básicos em informática relativos à operação de microcomputadores;



p) Os empregados alocados no serviço de recepção poderão prestar serviços em eventos cerimoniais promovidos nas dependências do CONTRATANTE ou fora destas;

q) Caberá ao CONTRATANTE, na ocorrência de eventos fora de suas dependências, promover o deslocamento dos empregados que irão prestar os serviços de recepção, devendo transportá-los no trajeto de sua sede até a localidade do evento e do local do evento até a sua sede;

r) O gozo de férias de uma ou mais categorias funcionais, poderá ser definido pelo CONTRATANTE na proporção de até 40% (quarenta por cento) do efetivo em janeiro e de até 40% (quarenta por cento) em julho;

s) A cobertura dos postos de serviços dos empregados em gozo de férias será definida pela unidade responsável pela fiscalização deste contrato, devendo ocorrer glosa da fatura quando não houver a referida cobertura;

t) A critério do CONTRATANTE, a coleta de lixo poderá ser feita de forma seletiva, separando-se plásticos, papéis, vidros e metais.

## **9. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Além das demais obrigações e responsabilidades expressamente previstas neste contrato e das decorrentes da natureza do ajuste, deverá o CONTRATANTE:

a) Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas;

b) Prestar todas as informações e esclarecimentos que os empregados da CONTRATADA encarregados da execução dos serviços venham solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;



c) Destinar local para depósito dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da CONTRATADA;

d) Exercer a fiscalização dos serviços por intermédio de servidores especialmente designados;

e) Fiscalizar o controle de assiduidade e pontualidade dos empregados da CONTRATADA, bem como, a seu critério, os registros profissionais dos empregados alocados para a prestação de serviço;

f) Disponibilizar instalações sanitárias e vestiários para uso dos empregados da CONTRATADA;

g) Ordenar a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

h) Fornecer os materiais de consumo necessários à execução dos serviços contratados.

i) Fornecer armários de aço suficientes para guarda dos pertences dos profissionais e troca diária de uniforme, em conformidade com NR 24, item 24.2.13, c/c o art. 157, inciso I da CLT, a serem instalados em local a ser indicado pelo CONTRATANTE.

## **10. GARANTIAS**

a) Para o fiel cumprimento das obrigações ora assumidas, a CONTRATADA entregará ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis contados da data da assinatura do contrato, garantia no valor de R\$ ....., nos termos do artigo 56, § 1º, incisos I, II e III, da Lei nº 8.666/93;



b) O CONTRATANTE poderá descontar da garantia os valores que a CONTRATADA passe a lhe dever em virtude de ocorrência de qualquer das situações previstas neste contrato ou dele decorrentes;

c) Caso o valor da garantia venha a ser utilizado em pagamento de qualquer obrigação, desde que atribuída à CONTRATADA, esta se obriga a efetuar a respectiva reposição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do recebimento da comunicação do CONTRATANTE;

d) A garantia a que se refere a alínea "a" corresponderá a 5% (cinco por cento) do valor atribuído ao contrato, sendo atualizada nas mesmas condições deste;

e) Caso a CONTRATADA opte pela prestação de Seguro-Garantia, a sua aceitação fica condicionada à previsão expressa de cláusula que assegure cobertura dos passivos trabalhistas, nas causas em que o CONTRATANTE for responsabilizado, subsidiariamente, pela Justiça do Trabalho pelo seu pagamento.

## **11. VIGÊNCIA**

a) O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.

b) A prorrogação do prazo de vigência do contrato em exercícios subsequentes ficará condicionada à avaliação da qualidade dos serviços prestados, à comprovação da compatibilidade com os preços de mercado, bem como à existência, em cada ano, de dotação orçamentária para suportar as despesas dele decorrentes.

## **12. ESTIMATIVA DE PREÇOS**

## **13. INDICAÇÃO DO GESTOR DO CONTRATO**



a) Indicar o servidor da unidade responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do presente ajuste, procedendo ao registro de eventuais ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento.



## MODELO DE PROJETO BÁSICO

### FORNECIMENTO

#### 1. JUSTIFICATIVA DO PEDIDO

#### 2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Constitui objeto do presente projeto básico o fornecimento de papel toalha, bem como a cessão e instalação de papeleiras, em regime de comodato.

#### 3. CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

##### 3.1 Especificação

##### Papel Toalha

Papel toalha; branco; interfolhado; produzido em fibras 100% celulose virgem; com 03 (três) dobras; absorvente e resistente; gofrado ou estriado; fardos contendo no mínimo 2.400 folhas, com pacotes de 250 a 400 folhas.

##### Papeleira

Papeleira confeccionada em plástico ABS; liberar uma toalha de cada vez;

Deve possuir:

- visor para acompanhamento da necessidade de reabastecimento;
- cor clara e neutra;
- sistema de fixação através de parafusos;
- fechamento com chave;

##### 3.2 – Quantidades



Papel Toalha: 12.000 (doze mil) milheiros

Papeleiras: 550 (quinhentas e cinquenta)

#### **4. REGIME DE EXECUÇÃO OU FORMA DE FORNECIMENTO**

#### **5. REQUISITOS A SEREM EXIGIDOS NO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

#### **6. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES A SEREM EXIGIDAS DA EMPRESA A SER CONTRATADA**

Além das demais obrigações expressamente previstas neste contrato e de outras decorrentes da natureza do ajuste, deverá a CONTRATADA:

a) responsabilizar-se por danos causados aos equipamentos e/ou outros bens de propriedade do CONTRATANTE, ou de terceiros, ocasionados por seus empregados, em virtude de dolo ou culpa, quando da execução do objeto contratado;

b) submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências do CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e de disciplina por este instituído;

c) responsabilizar-se pela qualidade dos produtos fornecidos, assim como efetuar a troca dos que porventura apresentem algum tipo de irregularidade;

d) instalar e executar os serviços de manutenção e reposição das papeleiras, sem quaisquer ônus para o CONTRATANTE;

e) manter, durante todo o período de vigência do ajuste, todas as condições que ensejaram sua contratação.

#### **7. DA RELAÇÃO EMPREGATÍCIA E DOS ENCARGOS SOCIAIS**

As partes desde já ajustam que não existirá para o CONTRATANTE solidariedade quanto ao cumprimento das obrigações



trabalhistas e previdenciárias para com os empregados da CONTRATADA, cabendo a esta assumir, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia.

## **8. EXECUÇÃO DO CONTRATO**

1. A CONTRATADA se compromete a fornecer o papel toalha em 02 (duas) parcelas iguais semestrais, assim como cederá e instalará a totalidade das papeleiras, em regime de comodato, nos locais designados pelo CONTRATANTE.

2. A CONTRATADA entregará o produto na Seção de Almoxarifado do CONTRATANTE, localizada no SAF/Sul, Quadra 06, Lote 01, subsolo do Edifício da Administração, Brasília-DF.

3. O acesso ao local de entrega ficará restrito aos veículos de passeio (automóveis), ou de carga com capacidade máxima de 3,5 toneladas, cuja altura máxima não exceda a 2,3 metros.

4. Ao CONTRATANTE reserva-se o direito de devolver o produto que julgar inadequado, ficando a CONTRATADA obrigada a substituí-los, sem quaisquer ônus adicionais.

5. Todas as despesas decorrentes do transporte e entrega do produto, assim como a instalação das papeleiras, correrão às expensas da CONTRATADA.

## **9. PRAZOS**

1. A CONTRATADA deverá concluir a entrega da primeira parcela do papel toalha, bem como a instalação das respectivas papeleiras, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da assinatura do presente contrato.

2. A CONTRATADA substituirá o produto não aceito pelo CONTRATANTE no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contado do aviso de rejeição.

3. A CONTRATADA deverá concluir a entrega da segunda parcela do papel toalha 6 (seis) meses após a entrega da primeira, no local previamente indicado.

4. A CONTRATADA poderá requerer prorrogação dos prazos fixados, mediante formalização de justificativa, que será submetida a CONTRATANTE para decisão da prorrogação ou aplicação das sanções cabíveis.

## **10. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

a) Colocar à disposição da CONTRATADA todas as informações necessárias ao fornecimento dos produtos, bem como à instalação e manutenção das papeleiras.

b) Conservar os aparelhos cedidos em regime de comodato como se fossem de sua propriedade, devendo utilizá-los, única e exclusivamente, para o funcionamento dos produtos fornecidos pela CONTRATADA.

## **11. GARANTIAS**

a) Para o fiel cumprimento das obrigações ora assumidas, a CONTRATADA entregará ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis contados da data da assinatura do contrato, garantia no valor de R\$ ....., nos termos do artigo 56, § 1º, incisos I, II e III, da Lei nº 8.666/93.

b) O CONTRATANTE poderá descontar da garantia os valores que a CONTRATADA passe a lhe dever em virtude de ocorrência de qualquer das situações previstas neste contrato ou dele decorrentes.

c) Caso o valor da garantia venha a ser utilizado em pagamento de qualquer obrigação, desde que atribuída à CONTRATADA, esta se obriga a efetuar a respectiva reposição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do recebimento da comunicação do CONTRATANTE.

d) A garantia corresponderá a 5% (cinco por cento) do valor atribuído ao contrato, sendo atualizada nas mesmas condições deste.

e) Caso a CONTRATADA opte pela prestação de Seguro-Garantia, a sua aceitação fica condicionada à previsão expressa de cláusula que assegure cobertura dos passivos trabalhistas, nas causas em que o CONTRATANTE for responsabilizado, subsidiariamente, pela Justiça do Trabalho pelo seu pagamento.

## **12. VIGÊNCIA**

a) O presente contrato vigorará da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2005.

## **13. ESTIMATIVA DE PREÇOS**

## **14. INDICAÇÃO DO GESTOR DO CONTRATO**

a) Indicar o servidor da unidade responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do presente ajuste, procedendo ao registro de eventuais ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento.



## **MODELO DE PROJETO BÁSICO**

### **AQUISIÇÃO**

#### **1. JUSTIFICATIVA DO PEDIDO**

#### **2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

O presente projeto básico tem por objeto a aquisição de cadeiras giratórias em palhinha e poltronas fixas.

#### **3. CARACTERÍSTICAS DO OBJETO**

#### **4. REGIME DE EXECUÇÃO OU FORMA DE FORNECIMENTO**

#### **5. REQUISITOS A SEREM EXIGIDOS NO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

#### **6. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES A SEREM EXIGIDAS DA EMPRESA A SER CONTRATADA**

a) Executar o objeto deste contrato, em conformidade com as normas técnicas pertinentes, especificações constantes na proposta apresentada e, ainda, com as instruções emitidas pela Comissão de Recebimento e Fiscalização;

b) facilitar o acesso da Comissão de Recebimento e Fiscalização a todos os elementos e informações necessárias ao desempenho de suas atribuições;

c) responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da rejeição, pelo CONTRATANTE, de serviços e mobiliário, bem como pelos conseqüentes atrasos;

d) determinar a seus empregados que durante o tempo de permanência nas dependências do CONTRATANTE, submetam-se aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituídos;

e) responsabilizar-se por danos causados ao mobiliário e/ou outros bens de propriedade do CONTRATANTE ou de terceiros, ocasionados



por seus empregados, em virtude de dolo ou culpa, durante a execução do objeto contratado;

f) não transferir para outra empresa, no todo ou em parte, a execução do objeto do contrato;

g) manter, durante todo o período de vigência do ajuste, todas as condições que ensejaram sua contratação.

## **7. DA RELAÇÃO EMPREGATÍCIA E DOS ENCARGOS SOCIAIS**

As partes desde já ajustam que não existirá para o CONTRATANTE solidariedade quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias para com os empregados da CONTRATADA, cabendo a esta assumir, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia.

## **8. EXECUÇÃO DO CONTRATO**

a) A execução do objeto do presente contrato obedecerá às fases a seguir descritas:

a1) entrega do mobiliário;

a2) recebimento provisório;

a3) recebimento definitivo.

b) A CONTRATADA entregará o mobiliário descrito no item (especificar) de acordo com as especificações constantes da proposta apresentada, os quais deverão ser novos e de primeiro uso, sendo vedado o uso de material improvisado, reciclado ou adaptado.

c) A CONTRATADA entregará o mobiliário, adequadamente acondicionados em suas embalagens originais lacradas, na Seção de Movimentação e Inventário de Bens do CONTRATANTE, localizada no Setor

de Administração Federal Sul, Quadra 06, Lote 01, Bloco "F", Subsolo, Brasília-DF.

d) O recebimento provisório e o definitivo do mobiliário serão realizados pela Comissão de Recebimento e Fiscalização instituída pelo CONTRATANTE, que verificará o perfeito cumprimento das especificações, e em observância ao disposto no artigo 73 da Lei n.º 8.666/93, os quais serão lavrados em termos circunstanciados e assinados por ambas as partes.

e) A CONTRATADA responderá por todas as despesas decorrentes do fornecimento do mobiliário, incluindo a montagem e assistência técnica durante o período da garantia.

## **9. PRAZOS**

A CONTRATADA entregará todo o mobiliário no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data de assinatura deste contrato.

a) A CONTRATADA deverá atender ao chamado do CONTRATANTE no prazo máximo de 72 (setenta) horas, contadas a partir do registro da solicitação por escrito, encaminhando um técnico até o local onde se encontra o mobiliário defeituoso.

b) A CONTRATADA, deverá substituir ou reparar o mobiliário avariado, quando o problema não decorrer de utilização inadequada, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados do chamado do CONTRATANTE a que se refere o item (especificar).

c) Antes de findarem os prazos fixados, e desde que formalizado, a CONTRATADA poderá solicitar que sejam prorrogados.

d) O CONTRATANTE examinará as razões expostas e decidirá pela prorrogação do prazo ou aplicação das penalidades previstas neste contrato.



## **10. RECEBIMENTO DO OBJETO**

a) O recebimento provisório do mobiliário, referido no item (especificar), realizar-se-á no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do primeiro dia imediatamente posterior à comunicação escrita da CONTRATADA referente à conclusão da entrega dos bens.

b) O recebimento definitivo do mobiliário, referido no item (especificar), realizar-se-á no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após a lavratura do termo de recebimento provisório, desde que atendidas todas as eventuais solicitações da Comissão de Recebimento e Fiscalização do CONTRATANTE.

## **11. ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

a) Durante o período de garantia descrito no item (especificar), a CONTRATADA manterá atendimento para fins de prestação de serviços de reparação, correção ou substituição, às suas expensas, de qualquer mobiliário que se encontre com defeitos ou incorreções resultantes da fabricação ou montagem.

b) Para fins de manter o contato, a CONTRATADA disponibilizará ao CONTRATANTE o número do telefone, fax e o endereço eletrônico (e-mail).

c) Caso haja a necessidade de retirada de mobiliário para execução de serviços de manutenção, fora das dependências do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá comunicar o fato ao Gestor do contrato que, concordando, providenciará a autorização para a retirada do mobiliário.

d) As despesas decorrentes da remoção e devolução do(s) mobiliário(s) correrão por conta da CONTRATADA.

## **12. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**



a) Proporcionar à CONTRATADA todas as condições requeridas ao fornecimento, substituição e correção do mobiliário, durante o tempo necessário.

b) Assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas.

### **13. GARANTIA TÉCNICA**

1. O mobiliário descrito no item (especificar) terá a garantia de 60 (sessenta) meses, contados da data em que for lavrado o termo de recebimento definitivo de que trata o item (especificar), período no qual a CONTRATADA deverá assegurar a manutenção do mobiliário entregue com materiais originais e novos, não se admitindo o uso de material recondicionado, conforme previsto no item (especificar).

2. Independentemente do fato de ser ou não fabricante do mobiliário fornecido, a CONTRATADA obriga-se a efetuar, sem ônus para o CONTRATANTE, a substituição de toda e qualquer unidade por outra nova, nos seguintes casos:

a) se apresentar divergência com as especificações descritas na proposta apresentada;

b) se apresentar defeitos, em quaisquer componentes, que comprometam o uso normal do mobiliário.

### **14. VIGÊNCIA**

a) A vigência do presente contrato será de 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

b) O término do prazo de vigência não exime a CONTRATADA das obrigações assumidas em relação às garantias oferecidas.

**15. ESTIMATIVA DE PREÇOS**

**16. INDICAÇÃO DO GESTOR DO CONTRATO**

a) Indicar o servidor da unidade responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do presente ajuste, procedendo ao registro de eventuais ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento.



**ANEXO II – Controle de Pagamentos Efetuados**

NOME DA CONTRATADA:	PROCESSO N°	PROC. PAGAMENTO N°	CONTRATO N°	NE N°	VALOR EMPENHADO
---------------------	-------------	-----------------------	-------------	-------	--------------------

MÊS/ANO	DESCRIÇÃO	DOCUMENTO		PAGAMENTO		
		NÚMERO	DATA	O.B N°	DATA	VALOR
TOTAL DA DESPESA REALIZADA:						
SALDO DISPONÍVEL (VALOR EMPENHADO – DESPESA REALIZADA):						
OBSERVAÇÃO:						

**ANEXO III – Anotações de Ocorrências**

NOME DA CONTRATADA:	PROCESSO STJ N°	CONTRATO N°
OBJETO:		

OCORRÊNCIA(S)	PROVIDÊNCIA(S) TOMADA(S)

## ANEXO IV

<b>STJ</b>	<b>SUGESTÃO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES</b>
Advertência <input type="checkbox"/>	Suspensão <input type="checkbox"/>
Declaração de Inidoneidade <input type="checkbox"/>	Multa <input type="checkbox"/>
(Justificativas para a aplicação da penalidade proposta)	

<b>OUTRAS SUGESTÕES OU OBSERVAÇÕES</b>

Brasília – DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

Assinatura/ Carimbo

Atenção: Encaminhar este relatório à Unidade de Contratos, nos autos, quando ocorrer (em) irregularidade(s) não solucionada(s).

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

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

Lei 8.666/93, de 21 de Junho de 1993.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Licitações e Contratos Orientações Básicas. 2ª ed. Brasília: TCU, 2003.

