

ANEXO XVIII

DEFINIÇÕES

1 FISCALIZAÇÃO

1.1 Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus representantes, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de gestão contratual, em que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/ fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

2 FISCAL DO CONTRATO

2.1 Servidor efetivo, com formação na área específica, quando couber, especialmente designado através de portaria, como representante da administração, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº. 8.666/93, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

2.2 O fiscal substituto deve ser designado na mesma portaria para atuar na ausência do fiscal titular.

Nota: O fiscal poderá recorrer a servidores especializados em determinadas áreas de conhecimento, a fim de promover uma boa gestão da fiscalização.

3 GESTOR DE CONTRATO

3.1 É o servidor responsável pela celebração do contrato e pela respectiva autorização do pagamento das notas fiscais do contrato celebrado.

4 PREPOSTO

4.1 Representante da empresa contratada, na execução do contrato, sem ônus adicional para Administração.

5 CONTRATO

5.1 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, Parágrafo Único da Lei nº. 8.666/93).

5.2 “*Contrato administrativo* é o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração.” - MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo: Ed. Malheiros, 2009, 35ª Ed., p. 214.

6 TERMO ADITIVO

6.1 Os contratos administrativos podem ser modificados nos casos permitidos em lei. Essas modificações são formalizadas por meio de instrumento usualmente denominado termo de aditamento, comumente denominado termo aditivo. O termo aditivo pode ser usado para efetuar acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato. Os termos aditivos devem ser numerados sequencialmente, vinculados à numeração sequencial do contrato.

7 EQUILÍBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO

7.1 A equação econômico-financeira do contrato é a relação de equivalência formada entre o encargo definido pela Administração (objeto) e o preço (proposta) ofertado pelo licitante.

7.2 A manutenção da condição de equilíbrio da equação econômico-financeira durante todo o contrato tem fundamento constitucional, de acordo com o disposto no art. 37, Inciso XXI – Constituição da República Federativa do Brasil.

7.3 O reequilíbrio econômico-financeiro pode ser concedido a qualquer tempo, independentemente de previsão contratual, desde que verificadas as circunstâncias elencadas na letra “d” do Inc. II do art. 65, da Lei nº. 8.666/93. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que observado o prazo mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais, a proposta se referir.

8. REVISÃO PARA REPOSIÇÃO DA EQUAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

8.1 – Recompõe o preço contratado em face da superveniência de eventos imprevisíveis ou, se previsíveis, de consequências incalculáveis.

9 ESPÉCIES DE REAJUSTE

9.1 - O valor do contrato pode ser reajustado por mais de uma forma/ espécie:

9.1.1 REAJUSTE – ÍNDICE FINANCEIRO - O preço é reajustado a partir da aplicação do índice financeiro setorial ou específico previsto no edital e no contrato.

9.1.2 REPACTUAÇÃO - O preço é reajustado tendo em vista os novos valores de mercado praticados para cada um dos insumos envolvidos na sua execução, com base na efetiva demonstração analítica da variação de custos desses componentes, devidamente comprovada pela contratada.

10 SERVIÇO

10.1 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 (Lei nº. 8.666/93, art. 6º, Inciso II).

11 OBRA

11.1 Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei nº. 8.666/93, art. 6º, Inciso I).

12 COMPRAS

12.1 Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente (Lei nº. 8.666/93, art. 6º, Inciso III).

13 PROJETO BÁSICO

13.1 Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos

métodos e do prazo de execução (art. 6º, inciso IX da Lei nº. 8.666/93).

14 TERMO DE REFERÊNCIA

14.1 É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva. (art. 9º, § 2º, do Decreto nº. 5.450/05 - pregão).

15 PLANO DE TRABALHO

15.1 É o documento aprovado pela autoridade máxima do órgão ou entidade, ou a quem esta delegar, que consigna a necessidade de contratação dos serviços, orientando a caracterização do objeto, evidenciando as vantagens para a Administração e sua economicidade, no que couber, e definindo diretrizes para elaboração dos projetos básicos e/ou termos de referências.

16 PROJETO EXECUTIVO

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

17 ÁREA REQUISITANTE

17.1 Unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/ produtos objeto da contratação celebrada.

18 OBJETO DO CONTRATO

18.1 Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.

19 REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

19.1 Documento (livro – diário de obra, arquivo eletrônico, caderno ou folhas) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto do contrato.

20 SERVIÇOS CONTÍNUOS OU CONTINUADOS

20.1 Aqueles serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da instituição e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, tais como: vigilância, limpeza e conservação, copeiragem, manutenção predial etc.

21 VIGÊNCIA DO CONTRATO

21.1 Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura e de seu término.

22 ADIMPLENTO DO CONTRATO

22.1 Cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

23 INEXECUÇÃO OU INADIMPLÊNCIA DO CONTRATO

23.1 Descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.

24 RESCISÃO

24.1 Encerramento ou cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.

25 GLOSA

25.1 É a eventual observação quanto ao cancelamento, parcial ou total, de parcelas ou valores, por ilegais ou indevidos.

26 APOSTILA

26.1 Apostila é a anotação ou registro administrativo que pode ser:

26.1.1 Feita no termo de contrato ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem; e

26.1.2 Juntada por meio de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.

26.2 A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:

26.2.1 Variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato; e

26.2.2 Compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento.

ÍNDICE REMISSIVO

Objetivos e Diretrizes	02
Acompanhamento e Fiscalização	03
Prazos e Competências	09
Alteração contratual	10
Anexos	12
ANEXO I – Ato de designação de fiscal	13
ANEXO II – Termo de abertura do livro de ocorrências	14
ANEXO III – Relação nominal dos empregados	15
ANEXO IV – Termo de não conformidade para obras ou serviços.....	16
ANEXO V – Termo de não conformidade para fornecimento de materiais.....	17
ANEXO VI – Orientação para atestar nota fiscal/fatura e modelo para carimbo.....	18
ANEXO VII – Controle pagamentos.....	19
ANEXO VIII – Autorização para pagamento.....	20
ANEXO IX – Termo de Recebimento Provisório	21
ANEXO X – Termo de recebimento definitivo	22
ANEXO XI – Comunicação ao preposto	23
ANEXO XII – Notificação extrajudicial	24
ANEXO XIII – Providências da empresa	25
ANEXO XIV – Comunicação com terceiros	26
ANEXO XV – Termo de encerramento do livro de ocorrências	27
ANEXO XVI – Controle de medições	28
ANEXO XVII – Legislação aplicável	29
ANEXO XVIII – Definições	31