

Geral do PRO-SERVI, aprovado pela Resolução-TCDF nº 76/95, com a redação dada pela Resolução-TCDF nº 88/97.

#### INSTRUÇÃO Nº 03, DE 22.12.97

**Dispõe sobre procedimentos administrativos para execução de contratos no âmbito do Tribunal de Contas do Distrito Federal.**

O DIRETOR-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 41, inciso VIII, do Regulamento dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Distrito Federal, aprovado pela Resolução-TCDF, nº 10, de 10 de setembro de 1986,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Os contratos administrativos de que trata a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterações posteriores e, no que não lhes conflitar, o Decreto-GDF nº 10.996, de 26 de janeiro de 1988, serão acompanhados, controlados e fiscalizados por servidores previamente designados pela autoridade competente, de acordo com as orientações previstas nesta instrução, os quais serão denominados "executores de contratos".

Art. 2º - Compete ao executor de contrato:

- I) providenciar cópias dos documentos que se façam necessários ao fiel acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, entre outros:
  - a) Edital / Ato Convocatório e seus anexos (p.ex. projeto básico, descrição dos serviços, cronograma físico-financeiro provisório e/ou definitivo);
  - b) proposta da contratada;
  - c) contrato / Nota de Empenho; e
  - d) termos aditivos;
- II) representar o Tribunal de Contas do Distrito Federal junto à parte Contratada;
- III) emitir, após a formalização do contrato ou ajuste, "AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO - AF" - (anexo I), autorizando o fornecimento de materiais referentes a contratos desta natureza, devendo todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, inclusive soluções dadas às consultas formuladas pelo contratado, constarem do documento, que será emitido em 3 vias: a 1ª para o fornecedor, a 2ª para o arquivo do executor e a 3ª para a Seção Financeira para juntar ao processo de pagamento;
- IV) registrar na "FICHA DE OCORRÊNCIA" (anexo II) todos os acontecimentos relacionados com a execução do contrato, inclusive as soluções dadas às consultas formuladas pelo contratado;
- V) emitir, após a formalização do contrato ou ajuste, baseado no cronograma físico-financeiro aprovado (quando houver), "ORDEM DE SERVIÇO" (anexo IV) autorizando a prestação de serviço ou a execução de obra;
- VI) aprovar cronograma físico-financeiro definitivo, se for o caso;
- VII) verificar se o fornecimento de materiais, prestação de serviços e execução de obras se desenvolvem de acordo com o Contrato / Nota de Empenho, prazos, projetos, especificações, valores, condições da proposta da empresa, etc.;
- VIII) prestar informações, à chefia superior, sobre a execução dos ajustes, encaminhando sempre que solicitado, relatório de acompanhamento das obras ou serviços contratados;
- IX) receber, provisória e definitivamente, o objeto mediante emissão de termos circunstanciados assinados pelos representantes das partes interessadas, quando se tratar

de execução de contrato de obras ou serviços. O recebimento provisório deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado e o definitivo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias;

X) O recebimento decorrente de aquisições de equipamentos de grande vulto será efetuado por comissão especialmente designada, mediante termo circunstanciado;

XI) o recebimento provisório e o definitivo, em se tratando de compras ou de locação de equipamentos, faz-se-á mediante recibo;

XII) o recebimento provisório poderá ser dispensado, nos casos de aquisição de gêneros perecíveis, alimentação preparada, serviços profissionais e também de obras e serviços, desde que o valor desses dois últimos não ultrapasse o estabelecido para a modalidade de Convite e, ainda, que não haja disposição em contrário no edital. Nestes casos o recebimento será feito mediante recibo;

XIII) criar mecanismos de controle para assegurar ao Tribunal a qualidade dos serviços prestados, como por exemplo, formulários para sugestão/reclamação, quando for o caso;

XIV) atestar a prestação dos serviços e entrega de material/equipamentos no verso da primeira via das Notas Fiscais e no campo inferior direito da primeira via das NEs, fazendo constar do atesto, a assinatura, o carimbo e a data em que efetivamente se deu a prestação do serviço/entrega do material, consignando, ainda, quaisquer irregularidades verificadas na execução do contrato/ajuste;

XV) atestar a conclusão das etapas de obras e serviços de engenharia mediante o preenchimento do "ATESTADO DE EXECUÇÃO" (anexo III);

XVI) encaminhar, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, as Notas Fiscais atestadas ao Departamento Administrativo, que providenciará a fundamentação legal e o cálculo do valor da multa, acompanhadas de informação relatando o fato, quando ocorrerem atrasos na execução do contrato;

XVII) levar ao conhecimento de seus superiores, por escrito, instruções sobre modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações relativas à execução do objeto do contrato, e suas conseqüências nos custos previstos;

XVIII) determinar, por escrito, durante o acompanhamento e fiscalização do contrato, o que for necessário para regularizar falhas ou inobservância de termos contratuais;

XIX) pronunciar-se, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término do contrato, quanto à renovação, ou não, do contrato, quando permitida, apresentando as justificativas necessárias, visando a oferecer o suporte legal à autoridade competente para autorizar a prorrogação. Em caso negativo, deverá encaminhar expediente ao Departamento Administrativo com os elementos necessários à instauração de procedimento licitatório para a nova contratação;

XX) controlar os saldos de empenho estimativo, quando for o caso, solicitando, formalmente, com antecedência, ao Diretor do Departamento Administrativo, reforço orçamentário quando o saldo estiver próximo de esgotar-se, observado o limite de 50% (cinquenta por cento) para reformas e de 25% para os demais casos.

Art. 3º - Sempre que forem necessárias decisões e providências que ultrapassem a área de competência do executor, este deverá comunicar seus superiores em tempo hábil, para a adoção de medidas corretivas, sobre ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades, como atrasos, fuga da especificação, etc., devendo encaminhar relatório circunstanciado da situação verificada.

Art. 4º - O executor responde administrativamente pelo exercício irregular das atribuições a ele confiadas, estando sujeito às penalidades previstas na Lei nº 8.112, de 11.12.90.

Art. 5º - Aplicam-se as disposições desta Instrução, no que couber, aos convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados pelo TCDF.

Art. 6º - Esta Instrução e seus anexos de I a V, entram em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL  
DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**ANEXO I**

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO - AF

Nº

EMPRESA:

NE  
Nº

ENDEREÇO:

FONE:

LOCAL DE ENTREGA:

PRAZO PARA  
ENTREGA:

AUTORIZO O FORNECIMENTO DOS MATERIAIS/PRODUTOS ABAIXO DISCRIMINADOS

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	OBSERVAÇÕES	VALOR	
				UNITÁRIO	TOTAL
AUTORIZAÇÃO DATA:		ASSINATURA/CARI MBRO		TOTAL GERAL	
EMPRESA DATA:		ASSINATURA/CARIMBO		RECIBO -ATESTO QUE RECEBI OS ITENS DISCRIMINADOS NESTA AF DATA MATRÍCULA ASSINATURA	

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL  
DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

## FICHA DE OCORRÊNCIA

CONTRATO/AJUSTE (SERVIÇOS) \_\_\_\_\_  
CONTRATADO: \_\_\_\_\_ TEL.: \_\_\_\_\_  
VIGÊNCIA DO CONTRATO/AJUSTE: \_\_\_\_\_  
EXECUTOR: \_\_\_\_\_  
ORDEM DE SERVIÇOS: \_\_\_\_\_

DATA	OCORRÊNCIA	DATA CHAMADA/ MANT. PREVENTIVA	REGISTRO DA CONTRADADA / DATA DE ATENDIMENTO	VISTO DO TÉCNICO	OBSERVAÇÕES DO EXECUTOR	VISTO DO EXECUTOR
------	------------	---	---	---------------------	----------------------------	----------------------

**ATESTADO DE EXECUÇÃO  
(OBRA/SERVIÇO DE ENGENHARIA)**

EMPRESA CONTRATADA:

CONTRATO CONVÊNIO

Nº DA NE

Nº

DATA:

VIGÊNCIA ATÉ:

OBRA/SERVIÇO DE ENGENHARIA

PERÍODO DE EXECUÇÃO

INÍCIO

TÉRMINO

ETAPA DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO:

OBSERVAÇÕES

Atesto a execução da etapa da obra/serviço supra, conforme abaixo discriminado:

VALOR:

PARA CONCLUSÃO DA  
OBRA FALTA EXECUTAR  
(ETAPAS DO CRONOGRAMA)

ANDAMENTO DA OBRA/SERVIÇOS

1 - NORMAL

2 - ADIANTADO

3 - ATRASADO

BRASÍLIA-DF, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

BRASÍLIA-DF, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CONTRATANTE

CONTRATADA

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL  
DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV

AUTORIZAÇÃO	Expedidor			
	Destinatário			
	AUTORIZAMOS a execução da obra/serviço a seguir especificado, conforme			
	Processo nº			
IDENTIFICAÇÃO DA OBRA OU DO SERVIÇO	Local			
	Descrição da obra/serviço			
	OBSERVAÇÕES DO EXECUTOR			
	VALOR: R\$			
DADOS GERENCIAIS	PERÍODO DE EXECUÇÃO		Início	Término
	CONVÊNIO/CONTRATO		Numero	Data
			Vigência até	
	Data	Nº	NOTA DE EMPENHO	
			SALDO ANTERIOR:	SALDO ATUAL:
Brasília-DF,		Brasília-DF,		
EXECUTOR DO CONTRATO		CONTRATADA		

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL  
DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS****ORDEM DE SERVIÇO**

EXPEDIDOR: nome e matrícula do executor

DESTINATÁRIO: nome da empresa contratada

DESCRIÇÃO DA OBRA/SERVIÇO: descrição sucinta da obra ou serviço, objeto da contratação.

OBSERVAÇÕES: quando houver necessidade de destaque para alguma peculiaridade do contrato. Ex.: apresentação do cronograma físico-financeiro definitivo para aprovação.

VALOR: preço contratualmente estabelecido.

PERÍODO DE EXECUÇÃO: datas estabelecidas (no instrumento contratual ou pelo executor, conforme o caso) para início e término da obra/serviço.

**ATESTADO DE EXECUÇÃO**

OBRA/SERVIÇO DE ENGENHARIA: descrição sucinta do objeto.

ETAPA DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO: ordem numérica/cronológica da etapa executada.

OBSERVAÇÕES: registro de comentários relevantes ocorridos no transcurso da execução do contrato (ocorrência de chuvas, etc).

VALOR: valor da etapa concluída.

PARA CONCLUSÃO DA OBRA FALTA EXECUTAR: nº de etapas restantes

**FICHA DE OCORRÊNCIA**

OCORRÊNCIA: registro no motivo ensejador da chamada

REGISTRO DA CONTRATADA DE ATENDIMENTO: acontecimentos que a contratada acha pertinente registrar; consignar data de atendimento.

OBSERVAÇÕES DO EXECUTOR: comentários considerados relevantes.

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO**

DISCRIMINAÇÃO: descrição do material

OBSERVAÇÕES: orientações e comentários considerados relevantes pelo executor.

**LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE - Concessão e Gozo****EM 17.12.97****01. AGNALDO MOREIRA MARQUES**

Analista de Finanças e Controle Externo

Processo nº 5227/97

CONCEDIDA licença-prêmio por assiduidade ao servidor acima nominado, referente ao 1º quinquênio de efetivo exercício no serviço público, abrangendo o período de 09.12.92 a 07.12.97, com fulcro no artigo 87, caput da Lei nº 8.112/90, devendo a mesma ser gozada oportunamente.