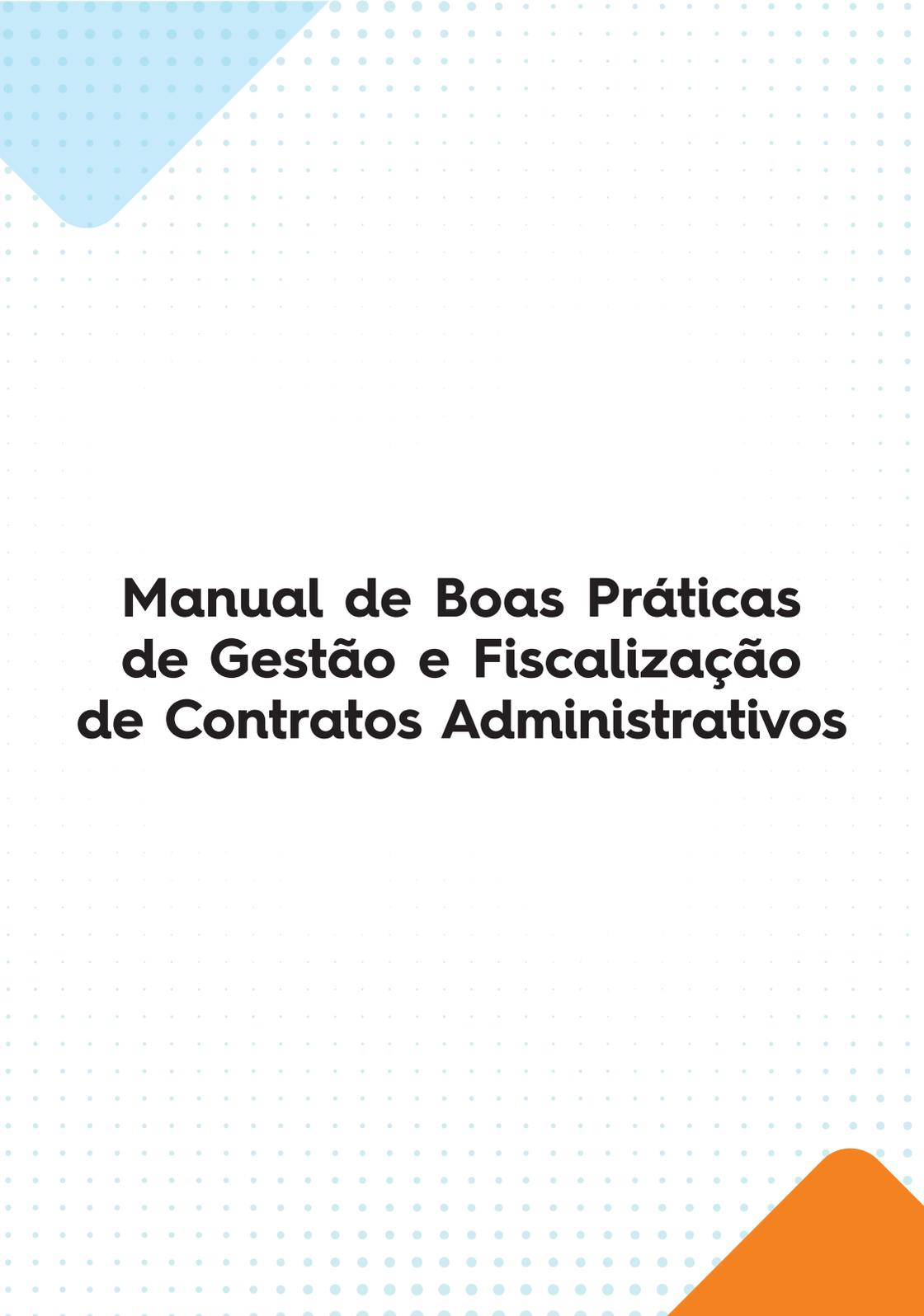




Macaé
PREFEITURA
Secretaria Adjunta | LICITAÇÕES

MANUAL DE
**Boas Práticas
de Gestão
e Fiscalização
de Contratos
Administrativos**

SEMALC | 2024



Manual de Boas Práticas de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Gustavo Silva Gusmão dos Santos

CONSULTORA JURÍDICA

Vera Lúcia Moço Machado de Souza

ASSESSORIA JURÍDICA

Ana Carolinne Bento de Oliveira

Deivid Lindson Gomes Santoro

Fabício Toledo Fernandes

Karuliny Certório Klayn Barcelos

Marcella Horsay Costa

DIAGRAMAÇÃO

Secretaria de Comunicação - SECOM



Macaé
P R E F E I T U R A
Secretaria Adjunta | LICITAÇÕES

Manual de Boas Práticas de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos

1ª Edição • Macaé • 2024

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)

Manual de boas práticas de gestão e fiscalização
de contratos administrativos [livro eletrônico]
/ -serif">consultora jurídica Vera Lúcia Moço
Machado
de Souza ; assessoria jurídica Ana Carolinne
Bento de Oliveira...[et al.]. -- Macaé, RJ :
Prefeitura Municipal de Macaé, 2024.
PDF

Outros assessores: Deivid Lindson Gomes Santoro,
Fabrício Toledo Fernandes, Karuliny Certório Klayn
Barcelos, Marcella Horsay Costa.

Bibliografia.

ISBN 978-65-89225-06-5

1. Administração pública 2. Contratos
administrativos - Leis e legislação - Brasil
3. Fiscalização administrativa 4. Segurança jurídica
I. Souza, Vera Lúcia Moço Machado de. II. Oliveira,
Ana Carolinne Bento de. III. Santoro, Deivid Lindson
Gomes. IV. Fernandes, Fabrício Toledo. V. Barcelos,
Karuliny Certório Klayn. VI. Costa, Marcella Horsay.

24-227247

CDU-351.712(81)

Índices para catálogo sistemático:

1. Brasil : Contratos administrativos : Direito
administrativo 351.712(81)

Eliane de Freitas Leite - Bibliotecária - CRB 8/8415

SUMÁRIO

Apresentação, 7

1. Disposições Gerais, 8
2. Legislação de Regência, 11
3. Do Contrato, 12
4. Gestão e Fiscalização de Contratos, 16
5. Principais Ações dos Gestores e Fiscais de Contratos, 26
6. O Processo de Pagamento das Contratações Públicas, 35
7. Gestão de Riscos das Contratações, 37
8. Da Formalização dos Contratos, 40
9. Das Alterações dos Contratos, 42
10. Extinção dos Contratos, 56
11. Avaliação de Resultados, 60
12. Controle das Contratações, 63
13. Assessoria Jurídica na Gestão e Fiscalização dos Contratos, 69
14. Apuração de Infrações e Aplicação de Sanções Administrativas, 70

Apêndice - modelos

- I. Ata de reunião, 75
- II. Relatório de acompanhamento da execução do contrato, 76
- III. Termo de recebimento provisório A, 77
- III. Termo de recebimento provisório B, 78
- IV. Termo de recebimento definitivo, 79
- V. Notificação de irregularidades, 80
- VI. Ordem de início de execução dos serviços, 81
- VII. Ordem de fornecimento de material, 82
- VIII. Ordem de paralisação ou suspensão do contrato, 83
- IX. Ordem de reinício, 84

Referências Bibliográficas, 85

APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal Adjunta de Licitações e Contratos, no cumprimento de sua missão institucional, tem implementado medidas voltadas ao aprimoramento da gestão pública na área de compras públicas, notadamente, quanto ao aprimoramento dos respectivos processos.

Nesse sentido, o presente **Manual de Boas Práticas de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos** tem como objetivo auxiliar, orientar e subsidiar os agentes públicos que atuam na área, com diretrizes voltadas ao dia a dia da gestão e fiscalização de contratos, o que resulta em contratações mais eficientes, atendendo ao interesse público. De outro lado, o Manual fornece subsídios à segurança jurídica dos gestores e fiscais de contratos no desempenho de suas funções.

Por fim, consigne-se que o presente Manual não restringe o desenvolvimento de formas e modelos próprios voltados à gestão e fiscalização de contratos, desde que seguidas as suas diretrizes.

GUSTAVO SILVA GUSMÃO DOS SANTOS
Secretário Municipal Adjunto de Licitações e Contratos

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Da gestão e da fiscalização dos contratos

A gestão e a fiscalização do contrato são atividades imprescindíveis à Administração na defesa do interesse público.

Com fundamento na Lei nº 14.133/2021 e diante das regras e diretrizes estabelecidas pela Lei Municipal nº 4.960/2022 e pelo Decreto Municipal nº 026/2023, a gestão e a fiscalização dos contratos consistem em um conjunto de atividades, técnicas e administrativas, direcionadas à verificação do cumprimento das obrigações, previstas no termo de referência, edital e contrato.

Também incumbe à gestão e à fiscalização fornecer elementos para formalização dos procedimentos de alteração contratual, repactuação, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, acréscimo, supressão, pagamento, eventual aplicação de sanção, extinção dos contratos, dentre outros, assegurando, assim, o efetivo cumprimento das cláusulas contratuais avençadas e a solução de eventuais problemas relativos ao objeto contratual.

Nesse sentido, a execução dos contratos administrativos deve ser fiscalizada e acompanhada por um ou mais representantes da Administração (artigo 117, caput, da Lei nº 14.133/2021) e no âmbito deste Município a matéria é regulamentada na Lei Municipal nº 4.960/2022 (artigos 16 a 21).

Serão sempre indicados, no mínimo, um(a) gestor(a) e um(a) fiscal de contrato e respectivos substitutos, que serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetros os resultados previstos no contrato e os objetivos estratégicos a serem alcançados com a contratação.

É permitida a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar a equipe de gestão na fiscalização do contrato com informações pertinentes a essa atribuição, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do Município.

Além disso, os gestores e fiscais de contratos contarão com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

Nos contratos de obras ou de prestação de serviços complexos, bem como nas contratações de solução de tecnologia da informação e comunicação, o fiscal deve ser detentor de conhecimento técnico.

O gestor de contratos é o responsável por coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato. Deve agir de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual e buscar os resultados esperados pela Administração, baseando-se em indicadores objetivamente definidos, sempre que aplicável.

De outro lado, os fiscais de contratos deverão acompanhar o efetivo cumprimento do objeto contratado e auxiliar o gestor com informações que possibilitem a tomada de decisão e validação do ateste da execução do objeto contratado.

As decisões e providências que ultrapassem a competência ou atribuição dos gestores e fiscais deverão ser encaminhadas aos ordenadores de despesas em tempo hábil, para a adoção das medidas devidas.

A contratada será representada por preposto formalmente designado para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber e encaminhar questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato e responder a elas.

2. LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA



Lei Federal nº 14.133/2021



Lei Municipal nº 4.960/2022



Decreto Municipal nº 026/2023



Decreto Municipal nº 018/2024

3. DO CONTRATO

3.1 Disposições gerais

Os contratos administrativos são aqueles firmados entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.

A Administração Pública promoverá a celebração de contratos com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para fornecimento de materiais, prestação de serviços e realização de obras.

É necessário que o instrumento contratual estabeleça de forma clara e precisa, as condições para sua execução, dispondo sobre direitos, obrigações e responsabilidades das partes, sempre pautado nos termos da licitação e da proposta.

A Administração convocará regularmente o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e nas condições estabelecidas no edital de licitação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei.

O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

Os contratos e suas prorrogações terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial. Além disso, os contratos e outros instrumentos congêneres, assim como seus aditamentos, deverão compor um único processo administrativo, adequadamente atuado em sequência cronológica.

A contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (art. 120, Lei Federal nº 14.133/2021).

3.2 Formalização dos contratos

A formalização do contrato é a fase de confirmação inicial, mediante convocação formal do proponente para assinatura do termo contratual, dentro dos prazos e nas condições estabelecidas. Preferencialmente, as assinaturas são realizadas de forma eletrônica.

A contratada se vincula às cláusulas contratuais, amparadas pela legislação de regência e pelos princípios de direito.

Nos contratos devem constar: os nomes das partes e os de seus representantes; seu objeto; o ato que autorizou sua lavratura; o número do processo da licitação ou da contratação direta; os fundamentos legais e a sujeição dos contratantes às normas legais e às cláusulas contratuais.

É imprescindível que a formalização ocorra quando do início do contrato. Dada sua natureza negocial, inserida em uma conjuntura administrativa, técnica e financeira-orçamentária passível de mudanças, sempre que ocorrem alterações contratuais que exijam a confirmação formal por ambas as partes, é essencial que tais condições sejam formalizadas mediante termo aditivo.

3.3 Vigência

A definição do prazo de vigência do contrato deve ser fixada de modo a garantir a satisfação das necessidades da Administração, em especial, ao adimplemento do contrato pela contratada. Segundo a Lei Federal nº 14.133/2021, os contratos podem ser classificados em:

- Compra: aquisição de bens ou serviços que são fornecidos de uma única vez ou parceladamente, considerando-se a entrega imediata a ocorrida em até 30 (trinta) dias do pedido;
- Contrato de serviços e fornecimentos continuados: a necessidade de prestação é permanente ou prolongada ao longo do tempo;
- Contrato de serviços não contínuos: a prestação deve ser realizada dentro de um período predeterminado;

Contrato de escopo: prevalece a entrega ou conclusão do objeto da contratação, em detrimento do prazo de vigência;

Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra: caracteriza-se pela existência de postos de trabalho, a exemplo de serviços de limpeza e conservação, vigilância e portaria.

A Nova Lei de Licitações e Contratos prevê diversos prazos de vigência de contratos, a saber:

até 5 (cinco) anos, no caso de serviços e fornecimentos contínuos, bem como naqueles sob o regime de fornecimento e prestação de serviço associado (arts. 106 e 113, Lei Federal nº 14.133/2021);

até 10 (dez) anos, para: contratação de bens ou serviços produzidos ou prestados no País que envolvam, cumulativamente, alta complexidade tecnológica e defesa nacional; aquisição de materiais de uso das Forças Armadas, com exceção de materiais de uso pessoal e administrativo, quando houver necessidade de manter a padronização requerida pela estrutura de apoio logístico dos meios navais, aéreos e terrestres, mediante autorização por ato do comandante da força militar; contratações relacionadas à incentivo e à pesquisa científica e tecnológica, previstas na Lei Federal nº 10.973/2004; contratação que possa acarretar comprometimento da segurança nacional, nos casos estabelecidos pelo Ministro de Estado da Defesa, mediante demanda dos comandos das Forças Armadas ou dos demais ministérios; contratação em que houver transferência de tecnologia de produtos estratégicos para o Sistema Único de Saúde (SUS), conforme elencados em ato da direção nacional do SUS, inclusive por ocasião da aquisição desses produtos durante as etapas de absorção tecnológica, e em valores compatíveis com aqueles definidos no instrumento firmado para a transferência de tecnologia; contratação de entidades privadas sem fins lucrativos para a implementação de cisternas ou outras tecnologias sociais de acesso à água para consumo humano e produção de alimentos, a fim de beneficiar as famílias rurais de baixa renda atingidas pela seca ou pela falta regular de água; contratos que gerem receita à Administração e de eficiência, quando não houver investimento (arts. 108 e 110, I, Lei Federal nº 14.133/2021);

até 15 (quinze) anos, nos contratos que previrem a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação (art. 114, Lei Federal nº 14.133/2021);

até 35 (trinta e cinco) anos, nos contratos que gerem receita à Administração e de eficiência, quando houver investimento (art. 110, II, Lei Federal nº 14.133/2021);

por prazo indeterminado, nos contratos em que seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio, desde que comprovada, a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação (art. 109, Lei Federal nº 14.133/2021).

Para a celebração de contratos com prazo superior a um exercício financeiro (um ano), o órgão gestor da contratação deverá comprovar a maior vantagem econômica percebida com a contratação plurianual, bem como confirmar, no início da contratação e a cada exercício, a disponibilidade de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem de sua continuidade. Caso não haja créditos orçamentários disponíveis para sua continuidade ou quando considerar que o contrato não oferece mais vantagens, a Administração poderá rescindir o contrato, após dois anos de sua vigência e desde que em prazo superior a dois meses, a partir do aniversário do contrato (art. 106, Lei Federal nº 14.133/2021). Essas regras também se aplicam aos contratos que tenham como objeto o aluguel de equipamentos e o uso de programas de informática.

Compete ao órgão contratante, através do gestor e dos fiscais de contratos, acompanhar e controlar a execução dos prazos fixados. Como ferramentas de auxílio para tanto, o gestor e os fiscais de contratos devem elaborar um cronograma de monitoramento, a ser dimensionado conforme o objeto e o vulto da contratação, a fim de que seu término não seja atingido sem prorrogação tempestiva.

4. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

As atividades de gestão e fiscalização de contratos, embora distintas, se complementam.

As atividades de gestão e fiscalização devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por comissão, assegurada a distinção entre cada uma das atividades.

4.1 Gestor de contratos

O gerenciamento das atividades relacionadas ao contrato é fundamental para a regularidade da execução contratual, bem como para assegurar o atendimento ao princípio do planejamento das contratações públicas.

Além disso, é importante destacar que a figura do gestor de contratos se situa entre o titular do órgão ou ente responsável pelo contrato (ordenador de despesas), a comissão de fiscalização e a empresa contratada.

O gestor é o responsável por coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato, devendo sempre pautar sua atuação de forma preventiva, seguindo as regras previstas no edital, no termo de referência e no contrato, quando for o caso, a fim de evitar intercorrências durante a contratação.

O gestor será responsável pelos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos que envolvam a prorrogação, alteração, equilíbrio, pagamento, supervisão, avaliação, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, zelando pelo alcance dos objetivos da contratação e pela fiscalização da execução contratual, de acordo com as orientações previstas neste Manual e na Lei nº 14.133/2021.

A designação do gestor de contratos é ato do titular do órgão ou ente responsável pela contratação (ordenador de despesas), de forma prévia à celebração do contrato ou instrumento equivalente, por meio de portaria, a ser publicada na imprensa oficial do município, cuja cópia deve ser anexada ao processo administrativo que subsidia a contratação.

Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor, caberá ao responsável pela sua indicação a competência de suas atribuições até que seja providenciada a falta.

Na indicação do gestor, devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade do objeto, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades. Nesse sentido, o gestor de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter formação nas áreas de engenharia ou arquitetura.

Em decorrência do princípio da segregação de funções, é vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

O gestor de contratos deve ser, preferencialmente, servidor efetivo dos quadros permanentes da Administração Pública, com atribuições relacionadas a licitações e contratos ou que possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional de escola de governo.

O gestor de contratos não pode ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração. Do mesmo modo, não pode ter vínculo com eles de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

A recusa do encargo de gestor é admitida, excepcionalmente, somente na hipótese de comprovação à autoridade superior quanto às deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições. Nesse caso, caberá ao órgão ou ente a qual o servidor esteja vinculado providenciar sua qualificação para tanto ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

Para o exercício da função, o gestor de contratos deve manter em seus arquivos cópias dos documentos essenciais da contratação, a exemplo do termo de referência ou projeto básico, do instrumento convocatório e seus anexos, do contrato, da ata de registro de preços, da proposta da contratada e da garantia contratual, se houver.

Em caso de dúvidas quanto à sua atuação, o gestor de contratos deve contar com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno.

As atividades do gestor de contratos devem ser registradas em relatório, contendo as ocorrências sobre o fornecimento ou a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação, inclusive, quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

4.2 Atribuições do gestor de contratos

Nos termos da Lei Municipal nº 4.960/2022, são atribuições do gestor de contratos:

I - elaborar o termo de referência ou projeto básico;

II - controlar os prazos de vigência dos contratos e saldos de atas de registro de preços, solicitando sua prorrogação, abertura de nova licitação ou contratação direta, quando for o caso;

III - informar ao ordenador de despesas o interesse na prorrogação de contratos sob sua responsabilidade, com vistas à obtenção da autorização para abertura do processo administrativo para tanto;

IV - verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação da empresa durante toda a execução do contrato, devendo instruir os processos de prorrogação contratual e de contratação direta com os documentos pertinentes;

V - verificar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo comunicar ao ordenador de despesas a ocorrência de situação que enseja a revisão de preços;

VI - verificar se estão atualizadas as informações de ocorrências relacionadas à execução contratual;

VII - analisar a documentação que antecede o pagamento;

VIII - verificar o controle atualizado dos pagamentos;

IX - manifestar-se em todos os atos da Administração relativos à aplicação de sanções, execução e alteração dos contratos;

X - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

XI - auxiliar o ordenador de despesas nas tratativas voltadas às alterações e revisões contratuais junto à contratada, quando for o caso;

XII - manifestar-se previamente à decisão do ordenador de despesas nos pedidos de liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando for o caso;

XIII - informar ao ordenador de despesas até o último dia útil do mês de novembro de cada ano, os compromissos contratuais não liquidados no exercício, objetivando reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho em Restos a Pagar;

XIV - participar dos estudos com levantamentos de custos estimados para projeção e inclusão na proposta orçamentária para o exercício seguinte;

XV - inserir os dados referentes aos contratos administrativos, termos aditivos, convênios e instrumentos congêneres no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

XVI - incluir demandas e monitorar o Plano de Contratações Anual do órgão ou ente que se encontra vinculado;

XVII - exercer outras atividades compatíveis com a função.

4.3 Fiscal de contratos

A fiscalização de contratos compreende as atividades da Administração voltadas ao controle, acompanhamento e monitoramento da execução contratual, de acordo com as regras previstas na legislação, no edital e seus anexos.

A atuação do fiscal de contratos é mais próxima ao contratado, devendo ser exercida no local de recebimento de bens ou da prestação de serviços ou obras, de modo a aferir a qualidade, quantidade, tempo e forma da execução.

A fiscalização pode ser subdividida em:

1 - Fiscalização técnica: consiste no acompanhamento e avaliação da execução do objeto nos moldes contratados, visando aferir a qualidade, quantidade, tempo e modo de execução;

2 - Fiscalização administrativa: consiste no acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere às alterações do contrato (termos aditivos, apostilamentos e rescisão).

3 - Fiscalização pelo público usuário: com o intuito de elevar a qualidade do objeto contratual, deverá ser realizado, sempre que possível, pesquisa de satisfação junto ao usuário ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos.

Nos termos do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados para esse fim, que anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

A designação do fiscal de contratos é ato do titular do órgão ou ente responsável pela contratação (ordenador de despesas), de forma prévia à celebração do contrato ou instrumento equivalente, por meio de portaria, a ser publicada na imprensa oficial do município, cuja cópia deve ser anexada ao processo administrativo que subsidia a contratação. No mesmo ato, devem ser designados o fiscal substituto, que atuará nas ausências e/ou impedimentos dos titulares.

Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do fiscal e seu substituto, caberá ao responsável pela sua indicação a competência de suas atribuições até que seja providenciada a falta.

Na indicação do fiscal, devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade do objeto, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades. O fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter formação nas áreas de engenharia ou arquitetura.

Atenção! Em decorrência do princípio da segregação de funções, é vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

O fiscal de contratos deve ser, preferencialmente, servidor efetivo dos quadros permanentes da Administração Pública, com atribuições relacionadas a licitações e contratos ou que possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional de escola de governo. O fiscal de contratos não pode ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração. Do mesmo modo, não pode ter vínculo com eles de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

É admitida, excepcionalmente, a recusa do encargo pelo fiscal, na hipótese de comprovação à autoridade superior quanto às deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições. Nesse caso, caberá ao órgão ou ente a qual o servidor esteja vinculado providenciar sua qualificação para tanto ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

Será aceita a designação de um(a) ou mais servidores(as) ou, ainda, a designação de terceiros para assistir o fiscal, dependendo da qualificação técnica exigida para execução de suas atribuições.

Para o exercício da função, o fiscal de contratos deve receber do órgão ou ente a qual esteja vinculado cópias dos documentos essenciais da contratação, a exemplo do termo de referência ou projeto básico, do instrumento convocatório e seus anexos, do contrato, da ata de registro de preços, da proposta da contratada e da garantia contratual, se houver.

Em caso de dúvidas quanto à sua atuação, o fiscal de contratos deve contar com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno.

Atenção! As atividades do fiscal de contratos devem ser registradas em relatório, contendo as ocorrências sobre o fornecimento ou a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação, inclusive, quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

4.4 Atribuições do fiscal de contratos

São atribuições do fiscal de contratos:

- I - acompanhar os prazos de entrega ou execução de obras ou serviços, diligenciando com a empresa contratada, se necessário;
- II - receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços, mediante termo detalhado;
- III - analisar, conferir e atestar notas fiscais, faturas e congêneres e a regularidade fiscal do contratado;
- IV - devolver à contratada as notas fiscais em desconformidade com o contrato;
- V - anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;

VI - oficiar à contratada determinação de medidas preventivas e corretivas, com estabelecimento de prazos, para regularização das faltas registradas e irregularidades observadas na execução do contrato, comunicando ao gestor de contratos o não atendimento das determinações;

VII - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, ao gestor de contratos e ao ordenador de despesas, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

VIII - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados;

IX - aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

X - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

XI - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

XII - proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

XIII – determinar, por todos os meios disponíveis, a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

XIV - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

XV - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

XVI - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XVII - manifestar-se nos pedidos de alterações contratuais quanto à regularidade da contratação;

XVIII - verificar a correta aplicação dos materiais;

XIX - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XX - recomendar ao gestor de contratos e ao ordenador de despesas a aplicação de sanções à contratada;

XXI - zelar pelo fiel cumprimento de todas as obrigações da contratada previstas no termo de referência, no projeto básico e no contrato;

XXII - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos anteriores:

a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, Anotações de Responsabilidade Técnica, Registros de Responsabilidade Técnica, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

b) verificar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

XXIII - exercer outras atividades compatíveis com a função.

4.5 Das vedações e impedimentos

É vedado ao gestor e ao fiscal de contrato:

- Possuir relação comercial, econômica, civil, financeira ou trabalhista como contratado;
- Possuir relação de amizade ou inimizade com dirigentes da contratada;
- Ter relação de parentesco com membro da família da contratada;
- Possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do Governo;
- Praticar atos de ingerência na administração, tais como: exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos por ela indicados; direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas; promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades e locais distintos daqueles previstos no objeto.

5. PRINCIPAIS AÇÕES DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS

A adequada preparação, focada no alinhamento da equipe quanto às obrigações contratuais, as estratégias para execução do objeto, o método de aferição dos resultados, as sanções eventualmente aplicáveis em caso de descumprimentos, entre outros aspectos, torna a gestão e fiscalização do contrato mais uniforme e capaz tanto de executar, monitorar e controlar as atividades previstas, quanto de gerir eventuais riscos à contratação, de forma preventiva, de modo a afastar sempre que possível a sua ocorrência, além de realizar os ajustes necessários com celeridade e eficiência.

Desse modo, após a assinatura do contrato, deverão ser realizadas duas providências preparatórias:

- a) Reunião de alinhamento entre os membros da equipe de gestão e fiscalização de contratos; e
- b) Reunião inicial com a contratada.

5.1 Reunião de alinhamento da equipe de gestão e fiscalização

Recomenda-se, enquanto boa prática de preparação à execução contratual, que o(a) gestor(a) do contrato convoque uma reunião prévia de alinhamento das atividades, objetivos e resultados da contratação entre os membros da equipe de gestão e fiscalização, incluindo seus eventuais substitutos.

Complementarmente, o(a) gestor(a) poderá solicitar que também participem da reunião servidores da área demandante e responsáveis pela elaboração do termo de referência, conforme a necessidade e a conveniência da contratação.

É essencial que, antes do início da reunião, todos os membros da equipe tenham conhecimento do contrato e estejam cientes de suas atribuições e das atividades que realizarão. Sugere-se que a reunião se desenvolva de forma que:

O(A) gestor(a) apresente um resumo do fluxo contratual; e

Cada participante apresente resumidamente suas competências no contrato, buscando conciliá-las com as demais atividades realizadas pelo restante da equipe.

Na reunião, sugere-se sejam tratadas questões sobre:

- a) Formas de organização das atividades a serem executadas;
- b) Meios de acompanhamento, monitoramento e controle dos processos realizados e resultados progressivamente alcançados e a alcançar;
- c) Instrumentos de recebimento e avaliação das entregas (de obras, bens e serviços) pela Administração;
- d) Fluxo de pagamento (procedimentos e prazos);
- e) Evidenciação dos prazos contratuais principais e das normas e sanções disciplinares, em caso de descumprimento; e
- f) Alinhamento de aspectos operacionais básicos, tais como: registro e controle de frequência dos(das) empregados(as) prestadores de serviços (para as contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra), evolução do atendimento contratado, alterações (reduções e acréscimos) nos quantitativos previstos.

5.1.1 Reuniões com a empresa contratada

Logo após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, caberá ao gestor de contrato, juntamente com a comissão de fiscalização, providenciar reunião inicial com o preposto da empresa contratada.

Os objetivos da reunião inicial são:

- a) apresentar o gestor de contratos e a comissão de fiscalização ao preposto da contratada;
- b) esclarecer as regras e procedimentos relacionados à execução do objeto do contrato;

- c) acordar acerca do acesso de empregados da contratada às dependências da Administração;
- d) esclarecer acerca da forma e momento de apresentação dos documentos para fins de pagamento;
- e) notificar a empresa contratada quanto à garantia contratual, no caso de substituição do contrato por instrumento equivalente.

A critério da comissão de fiscalização, as reuniões com o preposto da contratada podem ser periódicas ou agendadas sempre que necessário, mediante convocação da empresa

Atenção! As reuniões devem ser registradas em ata, com arquivo nos registros da comissão de fiscalização e com cópia no processo administrativo da contratação.

Nos termos do artigo 118 da Lei Federal nº 14.133/2021, a contratada deverá, após a assinatura do contrato e antes do início da execução dos serviços, designar preposto para atuar como seu representante autorizado a receber e encaminhar questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato e responder a elas.

Cabe à comissão de fiscalização avaliar a indicação e aceitar a designação do preposto, bem como solicitar a substituição do preposto indicado que não atenda satisfatoriamente às necessidades da execução contratual.

Nos casos de serviços ou obras, o preposto deverá permanecer no local da obra ou do serviço (artigo 118, Lei de Licitações).

As solicitações de serviços, reclamações ou cobranças relacionadas à pessoa da contratada deverão ser reportadas ao preposto, sem que haja determinação direta aos funcionários da empresa.

5.1.1.1 Providências específicas aplicáveis aos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra

Nos contratos que tenham por objeto a dedicação exclusiva de mão de obra, a exemplo dos serviços de limpeza e conservação, o(o) gestor(a) e/ou a comissão de fiscalização deverá(ão) informar à contratada: os locais dos postos de trabalho; os horários nos quais serão executados os serviços contratados; os meios eletrônicos de controle de frequência e pausas legais (relógio de ponto), quando existentes; as condições para acesso às instalações e instrumentos de identificação dos empregados; os locais de atendimento hospitalar de urgência; os canais de denúncia de ocorrências; o papel do preposto e o relacionamento dele com os empregados; entre outros aspectos necessários a ressaltar;

Além disso, a comissão de fiscalização deverá requisitar à contratada os documentos necessários ao recebimento provisório do objeto, de acordo com os modelos adotados pela Administração; prazos de pagamento de salários e benefícios aos empregados e de recolhimentos trabalhistas, fiscais e previdenciários, com a respectiva apresentação dos comprovantes para conferência e do saneamento de pendências; previsões complementares constantes de Acordos Coletivos de Trabalho (ACT) e Convenções Coletivas de Trabalho (CCT), Resoluções, Portarias e Decretos exigíveis, entre outros pontos necessários a ressaltar;

O(A) gestor(a) deve reiterar à contratada sobre o modelo de fiscalização que será exercido, como será a comunicação entre as partes quando da ocorrência de intercorrências, reforçando sobre a entrega de documentos, tais como Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), garantias contratuais, documentos técnicos etc. nos termos do instrumento convocatório ou documento que tenha dado suporte à contratação.

O(A) gestor(a) também deverá reforçar sobre o processo de pagamento da contratação, bem como do consequente lançamento - com a periodicidade definida em contrato - das notas fiscais para ateste e pagamento.

Após as apresentações, sugere-se seja a contratada indagada pelo(a) gestor(a) quanto à

ciência e entendimento sobre os termos e principais obrigações e direitos em que se firmaram a contratação (termo de referência, edital, proposta apresentada, contrato etc.), e pronto esclarecimento de eventuais dúvidas.

Ao final da reunião, o(a) gestor(a) deve-se certificar de que os representantes da contratada saibam exatamente o que a contratante pretende com a contratação, elaborando, quando necessário, cronograma detalhado contendo definição de datas e horas específicas para determinadas atividades, incluindo-se reuniões periódicas a serem cumpridas pela contratada.

5.2 Registro de ocorrências durante o curso do contrato

O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (artigo 117, §1º, Lei de Licitações).

Portanto, a atividade de fiscalização deve ser rotineira, cujas ações devem ser registradas em ordem cronológica, com cópia em seus arquivos pessoais, para fins de informações futuras aos órgãos de controle interno e externo.

5.2.1 Do registro em livro de ordem nos contratos de obras e serviços de engenharia

Nos contratos de obras e serviços de engenharia, deverá ainda ser mantido livro de ordem para registro no local dos serviços, observadas as disposições legais pertinentes. Conforme orientação do TCU (2010):

“(...) referido registro pode ser livro de capa dura, caderno, folhas impressas em computador, ou qualquer outro meio de anotação que possam **ter folhas numeradas, rubricadas, datadas e assinadas** pelo representante da Administração e preposto do contratado¹.”

¹ TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Licitações e Contratos. Orientações e Jurisprudência do TCU. 4. ed. Brasília. 2010.

5.3 Recebimento provisório e definitivo do objeto contratado

Diferente dos contratos privados, nos quais a tradição (entrega) é o bastante para configurar o recebimento do objeto, nos contratos administrativos o recebimento é ato solene, dividido em duas etapas distintas:

a) Recebimento provisório: é o ato pelo qual o material, serviços ou obras são entregues à Administração, para fins de conferência com as especificações e condições previstas no termo de referência ou projeto básico e no contrato. Não libera o particular das obrigações contratuais, apenas legitima a posse da Administração para que examine cautelosamente o objeto e verifique a conformidade com o que foi contratado.

b) Recebimento definitivo: corresponde à quitação da contratada com as obrigações assumidas, após o exame, testes e demais averiguações que se fizerem necessárias e verificada a perfeita adequação do objeto às exigências contratuais.

Nesse sentido, o art. 140, da Lei de Licitações estabelece que:

“Art. 140: O objeto do contrato será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

II - em se tratando de compras:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

§ 1º O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 3º Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato.”

Vale lembrar que em alguns casos, o recebimento definitivo de um equipamento ou de um serviço é o marco para o início da prestação de obrigação acessória. Cite-se, por exemplo, a instalação de notebooks ou nas instalações de equipamentos de ar condicionado/elevador, situações em que, a depender do que foi estipulado no instrumento convocatório, a garantia pelo serviço realizado passará a contar a partir do recebimento definitivo.

O recebimento é uma das etapas mais críticas da execução contratual e por isso, a Administração, por meio de seus servidores designados para a fiscalização, deve exercer rígido controle sobre esse ponto. Isso porque falhas no recebimento de materiais e serviços (tais como recebimento de materiais em desacordo com as quantidades ou especificações contratadas; serviços inacabados) podem resultar em dano ao erário e consequentemente sujeitar em responsabilização dos agentes públicos responsáveis pela gestão e fiscalização contratual.

5.4 Análise da regularidade técnica, fiscal e trabalhista da contratada

É dever do contratado manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta. Do mesmo modo, cabe ao contratado a obrigação de cumprir as exigências de reserva de cargos

prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, quando for o caso. (artigo 92, XVI e XVII, Lei de Licitações).

Cabe ao gestor de contratos, durante a execução contratual e como condição a eventuais prorrogações, certificar quanto à manutenção das condições de habilitação da empresa à época da licitação.

A fiscalização das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra poderá ser realizada por amostragem, de modo que a documentação de todos os empregados seja avaliada ao final de um ano, sem prejuízo de a análise ser realizada mais de uma vez para um mesmo empregado. A extensão da amostra mensal não deve ser inferior a 20% (vinte por cento) do total de funcionários, contemplando, no mínimo, cinco empregados, e poderá ser majorada, caso a equipe de gestão julgue necessário, em razão da avaliação do risco de descumprimento pela contratada das obrigações trabalhistas e previdenciárias com os empregados.

No caso de contratações com regime de dedicação de mão de obra, devem ser conferidos os documentos comprobatórios do adimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, exigidos em contrato para a realização do pagamento, especialmente:

- a) pagamento do salário dos empregados;
- b) repasse dos valores referentes a vale-transporte e auxílio alimentação;
- c) recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- d) recolhimento da Previdência Social;
- e) certidões negativas da empresa (CNDT, CRF e certidões negativas ou positivas com efeito de negativa relativas aos créditos tributários federais, municipais ou distritais, conforme o caso);
- f) concessão de férias e licenças aos empregados; e
- g) pagamento de verbas rescisórias;

Atenção! OBS: exclusivamente nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração responderá solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas, se comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado (artigo 121, § 2º, Lei de Licitações).

5.5 Regularidade da execução contratual, no caso de prorrogações, reajustes e rescisão

Além das condições de habilitação, cabe ao gestor de contratos e aos fiscais se manifestarem quanto à execução satisfatória do contrato, previamente à formalização de termos aditivos e reajustes, assim como na hipótese de rescisão contratual.

6. O PROCESSO DE PAGAMENTO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

O pagamento, que deve ser autorizado pelo ordenador de despesas em última fase do estágio da despesa pública, consiste na entrega do numerário ao fornecedor, após a verificação, por meio de procedimentos técnicos e de instrumentos apropriados, dos materiais que foram entregues, os quantitativos e qualidade, os serviços e a forma que eles foram prestados, as quantidades de obras ou de serviços efetivamente executados dentro das etapas do contrato, bem como a adequação às especificações técnicas do edital e contrato, e aos normativos que regulam esta fase da contratação.

Cada unidade da Administração Direta e Indireta Municipal autorizará o pagamento das liquidações das despesas por ela processadas, após despacho da autoridade competente, observados os artigos 60 a 70 da Lei Federal nº 4.320/64.

Após o recebimento do objeto, ou de cada etapa ou parcela da execução e desde que não haja pendências, o responsável pela fiscalização do contrato apurará o valor exato a ser pago ao contratado. Assim, a nota fiscal (ou documento de cobrança equivalente) deve ser emitida com o valor dimensionado pela fiscalização. A exceção ocorre em contratos de fornecimento, em que a nota fiscal é entregue junto com os produtos. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, o contratado poderá emitir a nota fiscal referente à parcela incontroversa, para pagamento.

A nota fiscal e os demais documentos comprobatórios da prestação executada devem ser enviados ao setor competente para formalizar a liquidação da despesa e realizar o pagamento.

O pagamento só pode ser efetuado após as medições e recebimentos das parcelas ou das etapas executadas dos serviços, obras e fornecimentos. Não é permitido pagamento antecipado, salvo exceções em que a antecipação pagamento pode proporcionar sensível economia de recursos ou ser uma condição indispensável para a obtenção do objeto.

Embora a Lei nº 14.133/2021 não determine o prazo máximo para o pagamento, é razoável que durante a fase de planejamento ele seja fixado, como forma de evitar prazos muito longos, que causem desinteresse em potenciais fornecedores ou aumento desproporcional dos preços ofertados em razão das incertezas do fornecedor quanto ao momento do recebimento pela prestação realizada.

Inclusive, o contratado tem o direito de rescisão contratual, em caso de atraso do pagamento em prazo superior a 02 (dois) meses, a contar da emissão da nota fiscal, nos termos do artigo 13, parágrafo segundo, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Atenção! As regras para liquidação e pagamento no âmbito do Município estão previstas na Instrução Normativa Conjunta CONGEM e SEMFAZ/CGM N° 01/2023.

Cabe mencionar que, nas contratações de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, é necessária a previsão de controle adicional que assegure o pagamento das obrigações trabalhistas pelo contratado, conforme previsão da Lei nº 14.133/2021.

Os documentos fiscais de regularidade da empresa são de sua exclusiva responsabilidade e a perda das condições de habilitação não autoriza, por si só, retenções no pagamento. Se o contratado estiver em situação irregular, a Administração deve aplicar sanções e, se necessário, extinguir o contrato.

Sobre a prestação de serviços contínuos ou continuados efetivamente executado, em regra o pagamento se dará de forma periódica, mensalmente, cabendo ao fiscal atestar se o serviço foi ou não prestado conforme previsto no contrato. Haverá conferência da documentação por parte do fiscal, gestor, gerência administrativa e financeira antes de enviar para pagamento. Se, em qualquer das etapas, for encontrado alguma inconsistência nessa documentação, deverá ser devolvida à contratada para correção.

O pagamento da contratada somente se dará após processada a liquidação da despesa, cabendo aos órgãos que não possuem setor contábil próprio, o encaminhamento dos autos devidamente instruído com conforme artigo 4º da Normativa Municipal, à Contadoria Geral do Município.

Cumprir destacar que em se tratando de contratações de serviços de tecnologia da informação vinculada aos resultados e ao atendimento de níveis de serviços e nas de obras de construção, devem prever a entrega de produtos ou de resultados alcançados vale destacar que procedimentos diferentes poderão ser aplicados, segundo entendimento do Tribunal de Contas da União.

Cabe ressaltar que, para fins de transparência, a Administração deve divulgar, mensalmente, em seu sítio eletrônico, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração de tal ordem.

7. GESTÃO DE RISCOS DAS CONTRATAÇÕES

A nova Lei de Licitações e Contratos se preocupou com o gerenciamento de riscos das contratações, desde a fase de planejamento até a execução dos contratos, inclusive, reconhecendo a necessidade de efetivação de mecanismos de controle, de forma permanente e contínua, por todos os agentes envolvidos no processo licitatório.

A lei prevê, na fase preparatória do processo licitatório, a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual, além de possibilitar a inclusão no edital de matriz de alocação de riscos entre o contratante e o contratado.

A gestão de riscos é um exercício formalizado de antecipação de incertezas, que tem por objetivo tratá-las de forma adequada. Trata-se de mecanismo de controle das contratações públicas, que limitam as atribuições dos que exercem o poder e a fiscalização de correção de sua atuação.

Segundo Marçal Justen Filho, “as determinações do art. 169 da Lei nº 14.133/2021 devem ser interpretadas em consonância com as exigências de gestão de competências (art. 7º), governança pública (art. 11, parágrafo único), segregação de funções (art. 5º) e a vedação à atuação em conflitos de interesses (art. 7º, inc. III, dentre outros)”².

O processo de gestão de riscos tem início com a definição clara dos objetivos da organização, do setor, do processo ou do projeto cujos riscos precisam ser geridos.

Definidos os objetivos, o processo de gestão de riscos envolverá as atividades de identificação, análise, avaliação, tratamento e reporte de riscos.

A etapa de identificação consiste em descrever o risco, considerando suas fontes, causas e consequências. Na etapa de análise, o nível de severidade (gravidade) do risco é calculado, a partir da probabilidade de sua ocorrência e da natureza e magnitude dos seus efeitos, dentre outros fatores que podem ser considerados.

A responsabilidade pela estruturação do processo de gestão de riscos nas contratações é da alta administração da Administração Pública.

² JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratações Administrativas: Lei 14.133/2021. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2021.

O processo de gestão de riscos destina-se a identificar e gerenciar os riscos que podem comprometer o sucesso da licitação e a boa execução do contrato. Tem como objetivo identificar e tratar os riscos envolvidos nos processos licitatórios e nos respectivos contratos. A análise dos riscos deve preceder qualquer contratação, mas em cada caso concreto, a depender da natureza e da complexidade do objeto a ser contratado, pode ser necessária a alocação formal dos riscos, por meio de cláusula contratual denominada matriz de riscos.

A matriz de riscos tem o objetivo de promover a alocação eficiente dos riscos de cada contrato e estabelecer a responsabilidade que caiba a cada parte contratante, bem como os mecanismos que afastem a ocorrência do sinistro e mitiguem os seus efeitos, caso este ocorra durante a execução contratual.

Quando definida, o cálculo do valor estimado da contratação poderá considerar taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado, de acordo com metodologia definida pela Administração.

No que tange à gestão de riscos das contratações de bens e serviços de tecnologia da informação (TI), recomenda-se consultar o “Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação: riscos e controles para o planejamento da contratação, v 3.0”³.

É importante salientar que a identificação de riscos na função de contratações pode ser ineficaz se não forem designados os “proprietários” dos riscos. Estes são os indivíduos/setores responsáveis pelo gerenciamento de riscos de um determinado processo ou etapa e que possuem autoridade para tomar medidas em relação a esses riscos.

7.1 Início da Gestão de Riscos

A gestão de riscos inicia-se na fase de planejamento da contratação, no momento da formalização dos estudos técnicos preliminares e do termo de referência, por meio da elaboração do mapa de riscos.

³ Disponível em: <https://www.gov.br/mdic/pt-br/images/REPOSITORIO/SEMPE/DREI/DOCUMENTOS/Guia-de-Boas-Praticas-em-Contratao-de-Solues-de-Tecnologia-da-Infomao.pdf>

Ao avançar para a fase de execução contratual, e ao longo de toda a gestão e fiscalização das atividades, o mapa de riscos deve ser continuamente atualizado pelo gestor, com o auxílio da comissão de fiscalização, se necessário.

7.1.1 Passo a passo para elaboração e atualização do mapa de riscos

1. Identificar os principais riscos, suas causas e consequências que possam comprometer a execução do contrato, por meio de levantamento de informações.
2. Classificar os riscos identificados em relação à probabilidade e ao impacto, utilizando os critérios abaixo. Essa atividade deve ser feita com base no conhecimento do histórico de contratações similares e na experiência da gestão.
3. Após a definição do potencial de riscos, o gestor deverá elaborar o tratamento do risco, considerando as causas e consequências do evento. Tendo o conhecimento de sua classificação (baixo, médio, alto ou extremo), deverá registrar toda a análise e indicar para cada um dos riscos se os aceita (em casos de riscos com classificação baixa e média), mitiga, compartilha ou evita (em casos de riscos com classificação alta ou extrema).
4. Em caso de classificação residual baixa ou média, os riscos poderão ser aceitos ou, de acordo com a avaliação do gestor poderão ser mitigados, compartilhados ou evitados.

8. DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Muito embora a formalização dos contratos (ou do instrumento que o substitua, como a nota de empenho, nas hipóteses legais) seja ato de atribuição do ordenador de despesas, cabe ao gestor e à comissão de fiscalização designados atentar para as suas responsabilidades, que se iniciam a partir da vigência da contratação, de acordo com as condições definidas no termo de referência ou projeto básico.

Portanto, é importante que os referidos agentes públicos estejam atentos aos prazos de vigência e de execução dos contratos sob sua responsabilidade, principalmente, mediante o acompanhamento da divulgação das contratações junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na imprensa oficial do município e no Portal da Transparência do município.

Antes da assinatura do contrato ou da prorrogação de contrato, são deveres do gestor de contratos, mediante instrução dos documentos no respectivo processo:

- 1) verificar a regularidade fiscal do contratado (Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa);
- 2) consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – Ceis e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas - Cnep (disponível em: <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
- 3) emitir as certidões negativas de inidoneidade e de impedimento de licitar e contratar (disponível em: <https://certidoes.cgu.gov.br/>);
- 4) emitir a certidão negativa de débitos trabalhistas (disponível em: <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>).

Além disso, é dever do gestor de contratos fornecer aos fiscais cópias dos documentos essenciais da contratação, a exemplo do Termo de Referência, do instrumento convocatório e seus anexos, do contrato, da ata de registro de preços, da proposta da contratada e da garantia contratual, se houver.

Após a assinatura do contrato, caberá ao gestor de contratos verificar o cumprimento de prestação da garantia pelo contratado, quando exigida, nos seguintes prazos, a contar da data de assinatura do contrato:

a) 10 (dez) dias úteis, nos casos de caução em dinheiro, fiança bancária ou título de capitalização (art. 22, Lei Complementar Municipal nº 187/2011);

b) 01 (um) mês, no caso de seguro-garantia (art. 96, §13º, Lei Federal nº 14.133/2021).

Por fim, caso o objeto contratado seja obra ou serviço de engenharia, deve ser verificado pelo gestor de contratos a prestação pelo contratado de seguro contra riscos de engenharia, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de assinatura do contrato, com validade por todo o prazo de execução (art. 20, Lei Complementar Municipal nº 187/2011).

9. DAS ALTERAÇÕES DOS CONTRATOS

Os contratos administrativos podem ser alterados nas hipóteses previstas no artigo 124 da Lei Federal nº 14.133/2021. As alterações podem ser unilaterais, quando feitas pela Administração sem a necessidade de prévia anuência do contratado, ou consensuais, por acordo entre as partes.

As alterações contratuais devem ser formalizadas por meio de termos aditivos e requerem prévia análise jurídica.⁴ Todavia, a Lei Federal nº 14.133/2021 dispõe que registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:⁵

- a) variação do valor contratual decorrente de reajuste ou repactuação de preços previstos no próprio contrato;
- b) atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes da condições de pagamento previstas no contrato;
- c) alterações na razão ou na denominação social do contratado;
- d) empenho de dotações orçamentárias.

As hipóteses de alteração dos contratos devem obedecer às seguintes diretrizes:

O gestor de contratos deverá se manifestar de forma fundamentada e conclusiva quanto à possibilidade de atendimento de pedido de alteração contratual formulado pelo contratado, seja quanto à prorrogação do prazo de entrega ou de qualquer outro aspecto relativo à execução do contrato, submetendo a demanda à consideração do ordenador de despesas;

⁴ Lei 14.133/2021, art. 53, § 4º, art. 91, caput e § 3º, art. 130 e art. 132. A análise jurídica pode ser dispensada nas hipóteses previamente definidas em ato da autoridade jurídica máxima competente, que deverá considerar o baixo valor, a baixa complexidade da contratação, a entrega imediata do bem ou a utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados pelo órgão de assessoramento jurídico (Lei 14.133/2021, art. 53, § 5º).

⁵ Lei 14.133/2021, art. 136.

As justificativas para as alterações contratuais, com as demonstrações analíticas das variações dos componentes dos custos, quando for o caso, deverão ser registradas nos autos dos respectivos processos;

Para que as alterações sejam consideradas válidas, deverão ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pelo Ordenador de Despesas;

As alterações contratuais devem estar embasadas em pareceres e estudos técnicos pertinentes, nos quais reste caracterizada a superveniência dos fatos motivadores das alterações em relação à época da licitação ou da contratação direta;⁶

A justificativa técnica para o aditamento contratual deve ainda contemplar a análise dos quantitativos e dos valores dos materiais e serviços aditados, inclusive com pesquisas de mercado para justificar a economicidade do termo de aditamento contratual.⁷

Observação: Quando houver pedido pela empresa contratada de alteração do material a ser entregue, na análise deverão ser observados não apenas as questões técnicas (especificações) do produto novo, mas também o preço, a vantajosidade ou não para a Administração, sendo necessária a completa instrução dos autos com documentos que justifiquem a conduta do gestor de contratos para autorizar a substituição.

Em regra, a Lei de Licitações proíbe a alteração dos valores contratuais nas hipóteses de contratação integrada (quando o contratado é responsável por elaborar os projetos básico e executivo) ou semi-integrada (quando o contratado elabora o projeto executivo e pode alterar o projeto básico utilizado na licitação, desde que a Administração aprove)⁸. Para essas hipóteses, admite-se a alteração dos valores apenas nas seguintes situações:

a) para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro decorrente de caso fortuito ou força maior;⁹

⁶ Acórdão TCU 170/2018-Plenário.

⁷ Acórdão TCU 3053/2016-Plenário.

⁸ Lei 14.133/2021, art. 133, caput.

⁹ Lei 14.133/2021, art. 133, inciso I.

b) por necessidade de alteração do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos objetivos da contratação, a pedido da Administração, desde que não decorrente de erros ou omissões por parte do contratado, observados os limites, para acréscimos e supressões, de até 25% do valor inicial atualizado do contrato para obras e serviços de engenharia e, no caso de reforma de edifício, de até 50% para acréscimos;¹⁰

c) por necessidade de alteração do projeto na contratações semi-integradas, nos termos do parágrafo 5º do art. 46 da Lei nº 14.133/2021;

d) por ocorrência de evento superveniente alocado na matriz de riscos como de responsabilidade da Administração.¹¹

Não se admite modificação do contrato, ainda que por acordo entre as partes, que importe transfiguração do objeto da contratação ou acarrete frustração aos princípios da isonomia e da obrigatoriedade de licitação.¹²

Em caso de necessidade de alteração de contrato de obras e serviços de engenharia devido a falhas de projeto, a responsabilidade do responsável técnico deve ser apurada e as medidas necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração devem ser adotadas.¹³

A Administração deve decidir de forma explícita sobre todos os pedidos de alteração contratual. A menos que haja uma lei ou uma cláusula contratual que defina um prazo diferente, a decisão deve ser tomada em um mês, após a conclusão da instrução do requerimento, podendo ser prorrogado por mais um mês, desde que motivadamente.¹⁴

9.1 Acréscimos e supressões

Sempre que for necessário modificar o pactuado em decorrência de alterações de projeto, acréscimos ou supressões de seu objeto, deve a Administração utilizar-se do aditamento contratual¹⁵, em atenção ao disposto no art. 124, I, "b", da Lei nº 14.133/2021 e aos limites fixados no art. 125.

¹⁰ Lei 14.133/2021, art. 133, inciso II.

¹¹ Lei 14.133/2021, art. 133, inciso IV.

¹² CF/1988, art. 37, inciso XI; Lei 14.133/2021, art. 11, inciso II, art. 126.

¹³ CF/1988, art. 37, § 6º; e Decreto-Lei 4.657/1942 (LINDB), art. 28, e Lei 14.133/2021, art. 124, § 1º.

¹⁴ Lei 14.133/2021, art. 123, caput e parágrafo único.

¹⁵ TCU, Acórdão 670/2008 Plenário.

Tais alterações podem ser de caráter qualitativo ou quantitativo.

A alteração qualitativa ocorrerá quando houver necessidade de modificação do projeto ou das especificações do contrato para melhor adequação técnica aos seus objetivos.

A alteração quantitativa ocorrerá quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto.

As alterações contratuais, tanto quantitativas quanto qualitativas, devem respeitar os limites estabelecidos nos artigos 125 e 126 da Lei nº 14.133/2021. Isso significa que elas não podem transfigurar o objeto da contratação e devem observar o limite de acréscimo de 25% do valor do contrato atualizado (inclusos, portanto, eventuais reajustes, repactuações ou recomposições) de obras, serviços ou compras, ou de 50% no caso de reforma de edifício ou de equipamento, mantendo as condições originais do contrato.

A alteração consensual poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- a) quando for conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- c) quando necessária a modificação da forma de pagamento; e
- d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

As alterações unilaterais podem ocorrer em duas situações:

- a) mudanças de projeto ou especificação;
- b) alterações quantitativas de bens ou serviços.

No caso específico de obras ou serviços de engenharia, a área técnica responsável deve apresentar a justificativa do pedido de aditamento apresentando ainda os seguintes documentos:

- a) Estudos que se fizerem necessários para verificação dos problemas e apresentação das ações necessárias;
- b) Orçamento específico e detalhado em planilha baseada em sistema de referência de preços (tais como EMOP, SINAPI), conforme utilizado no processo licitatório que antecedeu à contratação, mantendo-se a diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência;
- c) Somente em caso de inviabilidade de utilização do referido sistema, podem ser apresentados os orçamentos junto ao mercado, com a indicação da fonte de pesquisa a partir da qual se originaram os valores que serviram de base para composição de itens, mantendo-se, igualmente, a diferença percentual entre o valor global do contrato e o de referência.

As modificações nos contratos jamais poderão transfigurar o objeto da contratação, de modo que não sirvam de burla à licitação¹⁶, visto que, nesse caso, estaria havendo a contratação de um outro objeto sem a prévia realização de licitação.

Em licitações realizadas por item ou por lote, os acréscimos ou supressões serão efetuados proporcionalmente a cada item/lote.

Os acréscimos ou supressões devem ser calculados respeitando o limite legal proporcionalmente às etapas ou parcelas do contrato ou da nota de empenho, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas.

Havendo necessidade de aditamento e o contrato não contemple preços unitários para obras ou serviços, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, sempre respeitando os limites acima dispostos.

¹⁶ CF/1988, art. 37, inciso XXI.

Na hipótese de acréscimo, é necessário que o gestor de contratos verifique se os preços contratados continuam compatíveis com os de mercado e vantajosos para o Município.

O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições do contrato original, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, respeitados os limites acima descritos.

No caso de o acréscimo do objeto da licitação ultrapassar os limites estabelecidos, o contrato deverá, em regra, ser rescindido e nova licitação deverá ser realizada.

Os acréscimos ou supressões podem ocorrer somente após a assinatura do contrato ou da emissão do instrumento equivalente (nota de empenho).

As reduções ou supressões de quantitativos decorrentes de alteração contratual devem ser consideradas de forma isolada, ou seja, o conjunto de reduções e o conjunto de acréscimos devem ser sempre calculados sobre o valor original do contrato, aplicando-se a cada um desses conjuntos, individualmente e sem nenhum tipo de compensação entre eles, os limites de alteração estabelecidos no artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.¹⁷

O gestor e os fiscais de contratos devem atentar para o disposto neste Capítulo nas medições de serviços contratados, de forma que as supressões porventura ocorridas nos serviços sejam devidamente deduzidas e os pagamentos se restrinjam aos serviços executados.

A execução de itens do objeto do contrato em quantidade superior à prevista no orçamento da licitação deverá ser previamente autorizada por meio de Termo Aditivo, o qual deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) ser antecedido de justificativa na qual fique adequadamente consignada a motivação das alterações tidas por necessárias, que deverão ser embasadas em análises técnicas pertinentes e que caracterizem a natureza superveniente em relação ao momento da licitação e os fatos ensejadores das alterações; e
- b) ter seu conteúdo resumido publicado.

¹⁷ TCU, Acórdão 3266/2022, Primeira Câmara.

A Administração deverá manter estrita observância em relação à vantagem originalmente ofertada pelo licitante adjudicado, de forma a evitar que, por meio de termos aditivos futuros, o acréscimo de itens com preços supervalorizados ou eventualmente a suspensão ou a modificação de itens com preços depreciados viole princípios administrativos.

9.2 Prorrogações de vigência ou de prazos

A regra é a prorrogação do contrato administrativo mediante a formalização do respectivo termo aditivo, antes do término do prazo de vigência do ajuste.

Os contratos administrativos formalizados sob a égide da Lei nº 14.133/2021 podem ser prorrogados sucessivamente, desde que demonstrado que a forma de fornecimento e de prestação dos serviços seja de natureza continuada, tenha previsão contratual/legal, seja atestado que as condições e preços permanecem economicamente vantajosos e respeite o limite máximo de vigência de:

- a) até cinco anos: aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática;
- b) até dez anos: prestação de serviços e fornecimentos contínuos e contratações previstas nas alíneas f e g do inciso IV e nos incisos V, VI, XII e XVI do caput do art. 75 da Lei n. 14.133/2021;¹⁸
- c) até quinze anos: operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação;
- d) prazo indeterminado: contratos em que a Administração seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio.

Quanto aos serviços e fornecimentos contínuos, a Lei nº 14.133/2021 os conceitua como serviços contratados e compras realizadas pela Administração para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou

¹⁸ Lei 14.133/2021, arts. 106 e 107.

prolongadas.¹⁹ Tais serviços podem ser executados com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra.²⁰

Quanto à prorrogação, os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima de dez anos, desde que haja previsão no edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços continuam vantajosos para a Administração²¹, sem prejuízo da negociação com o contratado ou a rescisão contratual sem custos para nenhuma das partes.

Obs: Caso não haja disponibilidade orçamentária para a continuidade do contrato ou se a Administração entender que o contrato não é mais vantajoso, ela poderá extingui-lo sem ônus.²² Na hipótese de perda da vantajosidade, a Administração deve negociar melhores condições com o contratado antes de optar pela extinção contratual.²³

Nos casos de contratos de escopo, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado se o objeto do contrato não for concluído dentro do período estabelecido.

Os contratos firmados sob o regime de fornecimento e prestação de serviço associado terão a vigência máxima definida pela soma do prazo relativo ao fornecimento inicial ou à entrega da obra com o prazo relativo ao serviço de operação e manutenção, este limitado a cinco anos contados da data de recebimento do objeto inicial, autorizada a prorrogação até a vigência máxima decenal, desde que demonstrado que a forma de fornecimento e de prestação dos serviços seja de natureza continuada consoante normativo interno, tenha previsão contratual/legal e seja atestado que as condições e preços permanecem economicamente vantajosos.

Quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado:

- a) o contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas;
- b) a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

¹⁹ Lei 14.133/2021, art. 6º, inciso XV.

²⁰ Lei 14.133/2021, art. 6º, inciso XVI.

²¹ Lei 14.133/2021, art. 106, inciso II, e art. 107.

²² Lei 14.133/2021, art. 106, inciso III e § 1º, art. 107.

²³ Lei 14.133/2021, art. 107.

Segundo a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, é indispensável a fixação dos limites de vigência dos contratos administrativos, de forma que o tempo não comprometa as condições originais da avença, não havendo, entretanto, obstáculo jurídico à devolução (prorrogação) de prazo, quando a Administração mesma concorre, em virtude da própria natureza do avençado, para interrupção da sua execução pelo contratante (Enunciado de Súmula nº 191, TCU).

Ademais, também de acordo com o entendimento do Tribunal de Contas da União, não é permitido:

- a) Prorrogar contrato com prazo de vigência expirado, ainda que por um dia apenas. Neste caso, deve a Administração iniciar nova licitação, com elaboração de Documento de Formalização de Demanda, e, se for o caso, Estudo Técnico Preliminar e Projeto Básico e/ou Termo de Referência; ou
- b) Celebrar termo aditivo de prorrogação da vigência, com efeitos retroativos, de contrato cuja vigência estava expirada.

Ultrapassado o prazo previamente fixado, extinto estará o contrato e nulo será o termo aditivo eventualmente celebrado com vigência retroativa.

A prorrogação de prazo de vigência de contrato poderá ocorrer se forem observadas, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) constar sua previsão no contrato;
- b) houver interesse da Administração e do contratado;
- c) for comprovado que o contratado mantém todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta. Para tanto, o gestor de contratos deve verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas, e juntá-las ao respectivo processo,²⁴

²⁴ Lei 14.133/2021, art. 91, caput e § 4º, art. 92, inciso XVI.

- d) for constatada em pesquisa que os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração, excetuadas para as prorrogações que envolverem dedicação exclusiva de mão de obra²⁵ e quando for tecnicamente possível a verificação de que o índice de reajuste adotado na contratação acompanha a variação dos preços do objeto contratado;
- e) estiver justificada e motivada por escrito, em processo correspondente;
- f) estiver previamente autorizada pela autoridade competente;
- g) tiver aprovação da assessoria jurídica.

Nos casos de prorrogação de contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, deverá ser anexada aos autos pela comissão de fiscalização a cópia da norma coletiva (Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho), devidamente registrada no Ministério do Trabalho ou do dissídio coletivo.

Quando não for previsto o pagamento por fato gerador, é importante estabelecer em contrato que, nas prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação serão reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

Por fim, os aditamentos contratuais devem ser formalizados por escrito até o último dia da sua vigência atual, admitido o formato eletrônico, e devem ser juntados ao processo que tiver dado origem à contratação. Ademais, devem ser divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial e no Portal Nacional de Compras Públicas (condição de eficácia do aditamento). O sigilo é permitido somente quando imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, nos termos da legislação que regula o acesso à informação.²⁶

Atenção! O gestor de contratos deve se atentar para a inclusão no Plano de Contratações Anual dos serviços considerados como prorrogáveis para o subseqüente exercício financeiro, visando o planejamento eficiente das contratações públicas.

²⁵ Acórdão TCU nº 1214/13 – Plenário.

²⁶ Lei 14.133/2021, arts. 91 e 94.

Caso o contrato não possa ser prorrogado, a unidade gestora deverá providenciar a instrução de novo processo, com vistas à formalização de nova contratação.

9.3 Reajuste em sentido estrito

O reajuste de preços é uma forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, compensando os efeitos da inflação nos preços contratados. Para tanto, deve ser aplicado índice de correção monetária, previsto no contrato, que reflita a variação efetiva dos custos de produção no contrato. É admitida a adoção de índices específicos ou setoriais.²⁷

Para concessão de reajuste, o marco inicial conta-se da data do orçamento estimado a que a proposta se referir (estimativa realizada pela Administração), conforme previsto no edital e no contrato, ou ainda do último reajustamento.²⁸ De todo modo, o reajuste não deve ser aplicado em prazo inferior a um ano da data-base.²⁹

Para efetuar o reajuste, não é necessário termo aditivo. Pode ser formalizado por simples apostila.³⁰

9.4 Repactuação

A repactuação é forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital.³¹

A repactuação dos valores deve ser realizada mediante solicitação do contratado, o qual deve apresentar planilha de custos e formação de preços com a demonstração analítica da variação dos custos, ou o novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.³²

²⁷ Lei 14.133/2021, art. 6º, inciso LVIII, art. 25, § 8º, inciso I, art. 92, § 4º, inciso I.

²⁸ Lei 14.133/2021, art. 25, § 7º, art. 92, § 3º.

²⁹ Lei 14.133/2021, art. 25, § 8º, inciso I, art. 92, § 4º e inciso I, e Lei 10.192/2001, art. 2º, § 1º.

³⁰ Lei 14.133/2021, art. 136, inciso I.

³¹ Lei 14.133/2021, art. 6º, inciso LIX.

³² Lei 14.133/2021, art. 135, § 6º.

A repactuação não é permitida antes de decorrido, pelo menos, um ano, contado³³:

a) para a primeira repactuação, da data-base prevista em acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, relativa a cada categoria profissional abrangida pelo contrato. Considera-se a data-base como a data de início dos efeitos financeiros decorrentes do acordo, convenção ou dissídio (fato gerador da repactuação);

b) na repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que apostilada.

A variação dos custos decorrentes de mercado (insumos necessários à execução dos serviços) pode ser avaliada em momento distinto dos decorrentes da mão de obra, a contar da data base (apresentação da proposta).

O pedido de repactuação deve ser formulado antes de eventual prorrogação. Na hipótese de o contratado aceitar prorrogar o contrato sem pleitear a repactuação, ocorrerá a preclusão lógica do seu direito³⁴, e as condições econômicas da prorrogação serão mantidas.³⁵

A repactuação de preços pode ser formalizada por apostilamento.³⁶

9.5 Reequilíbrio econômico-financeiro (recomposição ou revisão)

O reequilíbrio 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 da Contratada e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento.

³³ Lei 14.133/2021, art. 135, incisos I e II, e § 3º.

³⁴ A preclusão é a perda da faculdade processual de solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro pela inércia, intempetividade (preclusão temporal) ou pela prática de ato incompatível por parte de seu titular (preclusão lógica).

³⁵ Lei 14.133/2021, art. 131, parágrafo único, enunciados dos Acórdãos 1601/2014, 477/2010 e 1827/2008, do Plenário do TCU, e 8237/2011, 8237/2011, 2094/2010, da Segunda Câmara do TCU.

³⁶ Lei 14.133/2021, art. 136, inciso I.

É possível à Administração, mediante acordo com o contratado, restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, diante de fatos enquadrados na álea extraordinária e extracontratual, decorrentes de³⁷:

a) força maior ou caso fortuito;

b) fato do príncipe;

Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais após a data da apresentação da proposta, ou a superveniência de disposições legais com comprovada repercussão sobre os preços contratados³⁸.

c) fato da Administração;

Ex.: Quando a execução de obras e serviços de engenharia for obstada pelo atraso na conclusão de procedimentos de desapropriação, desocupação, servidão administrativa ou licenciamento ambiental, por circunstâncias alheias ao contratado.³⁹

d) outros fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do objeto conforme contratado.

Em qualquer caso, o fato causador do desequilíbrio deve ser superveniente à data de apresentação da proposta. Se a ocorrência tornar impossível a execução contratual, o contrato será extinto.⁴⁰

Além disso, deve ser respeitada a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato por meio da matriz de riscos.

Assim, na ocorrência de evento superveniente alocado na matriz de riscos como de responsabilidade do contratado, este deverá assumir os prejuízos decorrentes do sinistro e não poderá pleitear o reequilíbrio econômico-financeiro. Exceto nos casos de

³⁷ Lei 14.133/2021, art. 124, inciso II, alínea "d".

³⁸ Lei 14.133/2021, art. 134.

³⁹ Lei 14.133/2021, art. 124, § 2º.

⁴⁰ Lei 14.133/2021, art. 137, incisos V a VII.

alterações unilaterais determinadas pela Administração, ou de aumento ou redução dos tributos pagos pelo contratado em decorrência do contrato (por força de lei posterior à contratação).⁴¹

A extinção do contrato não impede o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório, desde que o pedido de restabelecimento tenha sido formulado pela Contratada durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.⁴²

O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, para ser analisado, deverá vir acompanhado dos seguintes documentos:

- a) planilha comparativa dos custos dos itens constantes da proposta da Contratada demonstrando os preços praticados à época da contratação em relação aos preços que precisam ser revistos;
- b) comprovação da ocorrência de fato imprevisível, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, que justifique as modificações do contrato para mais ou para menos.

O reequilíbrio econômico-financeiro não está vinculado a qualquer índice e pode ser concedido a qualquer tempo, independentemente de previsão contratual, desde que verificadas as circunstâncias elencadas neste Capítulo.

Por fim, na hipótese de superveniência de preços mais vantajosos à Administração, à época da prorrogação de vigência do contrato, caberá à Administração promover a negociação com o contratado para revisão dos preços. Caso não seja possível, o contrato não poderá ser prorrogado.

Atenção: Os processos administrativos de reequilíbrio econômico-financeiro (reajuste em sentido estrito, repactuação e revisão de preços) terão prioridade de tramitação e deverão ser concluídos no prazo total de 60 (sessenta) dias, contados a partir do requerimento com todos os documentos necessários (art. 72, Decreto Municipal nº 026/2023).

⁴¹ Lei 14.133/2021, art. 103, § 5º.

⁴² Lei 14.133/2021, art. 131.

10. EXTINÇÃO DOS CONTRATOS

A extinção contratual constitui categoria ampla, em que se incluem múltiplas situações nas quais se produz o rompimento do vínculo jurídico existente entre as partes.

Quando ocorre o exaurimento do objeto, tendo as partes cumprido de modo satisfatório e integral suas obrigações, com o esgotamento do saldo contratual, assim como no término da vigência do prazo contratual, não sendo possível a prorrogação nos casos de serviço continuado, ocorre a extinção do contrato decorrente do curso normal e esperado do vínculo estabelecido.

Nos termos do artigo 137 da Lei de Licitações, são motivos para a extinção do contrato pela Administração:

- I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

De outro lado, o contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além dos limites legais previstos no artigo 125 da Lei de Licitações;

II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente previstas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

V - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

No entanto, há situações em que a irregularidade na execução do contrato pode ensejar a declaração de nulidade do contrato, caso a medida atenda ao interesse público e seja avaliado pela Administração, minimamente, os seguintes aspectos:

- I - impactos econômicos e financeiros decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do objeto do contrato;
- II - riscos sociais, ambientais e à segurança da população local decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do objeto do contrato;
- III - motivação social e ambiental do contrato;
- IV - custo da deterioração ou da perda das parcelas executadas;
- V - despesa necessária à preservação das instalações e dos serviços já executados;
- VI - despesa inerente à desmobilização e ao posterior retorno às atividades;
- VII - medidas efetivamente adotadas pelo titular do órgão ou entidade para o saneamento dos indícios de irregularidades apontados;
- VIII - custo total e estágio de execução física e financeira dos contratos, dos convênios, das obras ou das parcelas envolvidas;
- IX - fechamento de postos de trabalho diretos e indiretos em razão da paralisação;
- X - custo para realização de nova licitação ou celebração de novo contrato;
- XI - custo de oportunidade do capital durante o período de paralisação.

A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a devolução da garantia, aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção, bem como ao pagamento do custo da desmobilização.

A extinção do contrato deverá ser processada mediante motivação formal e assegurados o contraditório e ampla defesa.

As formas anômalas de extinção do contrato podem resultar na aplicação de sanções à contratada, conforme capítulo próprio deste Manual.

11. AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

As atividades de fiscalização contratual não se restringem a identificação de falhas na execução ou mera conferência de documentos. A atuação deve possibilitar a avaliação da execução como um todo, de acordo com as especificações estabelecidas e conforme a natureza do objeto contratual, dos seguintes pontos:

- Resultados alcançados
- Adequação dos materiais e dos recursos humanos empregados
- Qualidade dos serviços prestados
- Cumprimento das rotinas de execução estabelecidas
- Cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato
- Satisfação do público usuário

Nesse sentido, com o término da execução do contrato (seja pelo decurso do prazo, seja pela entrega do bem ou da conclusão dos serviços ou obras), é recomendado que o gestor de contratos e a comissão de fiscalização produzam relatório com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

O relatório é fundamental para subsidiar contratações futuras sob o mesmo objeto, especialmente quando da elaboração do estudo técnico preliminar e do TR/PB, haja vista que o gestor de contratos deverá verificar, com objetivo de aprimorar os requisitos da contratação e o modelo de gestão, o histórico da contratação vigente ou de contratações anteriores semelhantes.

11.1 Relatório de encerramento da contratação

Diante da necessidade de sistematização das informações acima descritas para avaliação dos resultados e desempenho, recomenda-se que a os responsáveis pela fiscalização e gestão se manifestem quanto o seguinte:

- 1) resultados alcançados, considerando a economicidade e o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais, tecnológicos ou financeiros disponíveis bem como os fatores que influenciaram positivamente e/ou negativamente para o alcance dos objetivos;
- 2) fatores que facilitaram ou dificultaram o acompanhamento da execução do contrato e o cumprimento das obrigações das partes;
- 3) Análise da qualidade e quantidade dos bens e serviços fornecidos, sua aderência e compatibilidade às especificações técnicas definidas no termo de referência ou projeto básico, bem como as diligências na correção de falhas, caso tenham ocorrido;
- 4) Cumprimento das rotinas de execução estabelecidas e demais obrigações decorrentes do contrato (prazo de assinatura do contrato e/ou retirada da nota de empenho ou documento equivalente; entrega da documentação necessária aos processos de pagamento; prestação a contento dos seguros e garantia contratuais; prazos de entrega e início de serviços; etc);
- 5) Análise de adequação do objeto contratado às necessidades da Administração;
- 6) Sugestões para melhor seleção dos novos fornecedores, descrição do objeto, definição de prazos etc.;
- 7) Apresentação da opinião do usuário (público interno e/ou externo) sobre os produtos/serviços objeto do contrato.

11.2 Atestado de capacidade técnica

É comum a exigência em processos licitatórios de atestados de capacidade técnica das licitantes, que tem como objetivo comprovar o fornecimento satisfatório de bens, obras ou serviços similares.

Para tanto, a contratada pode solicitar à unidade contratante que emita atestado de capacidade técnica que informe quanto ao fornecimento de bens e/ou serviços ao Órgão, discriminada a forma de execução, levando em consideração parâmetros qualitativos e quantitativos.

O atestado deve ser confeccionado com base nas informações prestadas pelo gestor e pela comissão de fiscalização do contrato, quanto às ocorrências registradas, se for o caso, e desempenho da contratada durante a execução do contrato. Quando o atestado a ser emitido for referente a contrato em execução, deverão ser indicados os percentuais executados em relação ao cronograma global do contrato.

O documento emitido deve ser assinado pelo gestor de contratos e ratificado pelo ordenador de despesas do órgão ou ente contratante, constando as seguintes informações:

- 1) Razão social da contratada e sua inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
- 2) Número do processo de licitação ou da contratação direta, da nota de empenho e do contrato;
- 3) Identificação do objeto da contratação de acordo com o estabelecido no contrato ou documento equivalente;
- 4) Período/data(s) de vigência da contratação e execução do objeto;
- 5) Informação quanto ao status da execução contratual, se "integralmente executado" ou "execução em andamento" com a indicação do percentual executado, em que se considere "executadas" somente as parcelas já liquidadas e pagas;
- 6) Se o objeto foi executado em conformidade com o previsto no contrato e/ou documento equivalente e, se for o caso, as penalidades aplicadas.

12. CONTROLE DAS CONTRATAÇÕES

A Nova Lei de Licitações e Contratos estabelece em seu artigo 169 o dever de a Administração Pública implementar práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo das contratações públicas, divididas em três linhas de defesa, a saber:

I - primeira linha de defesa, integrada por servidores e empregados públicos, agentes de licitação e autoridades que atuam na estrutura de governança do órgão ou entidade;

II - segunda linha de defesa, integrada pelas unidades de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade;

III - terceira linha de defesa, integrada pelo órgão central de controle interno da Administração e pelo tribunal de contas.

A implementação da gestão de riscos e do controle preventivo são de responsabilidade da alta gestão do órgão ou entidade contratante, devendo ser guiadas pelos princípios da vantajosidade, eficiência, eficácia e efetividade.

Nesse sentido, é importante destacar que o gestor de contratos e a comissão de fiscalização integram a primeira linha de defesa, razão pela qual devem ter acesso irrestrito aos documentos e às informações necessárias à realização dos trabalhos. No caso de documentos com caráter sigiloso, é importante ressaltar que o compartilhamento de tais informações resulta na responsabilidade compartilhada pela manutenção do seu sigilo.

No exercício de suas atribuições, o gestor de contratos e a comissão de fiscalização deverão:

I - quando constatarem simples impropriedade formal, deverão adotar medidas para o seu saneamento e para o afastamento de riscos de sua nova ocorrência, preferencialmente com o aperfeiçoamento dos controles preventivos;

- II - quando constatarem irregularidade que configure dano à Administração, sem prejuízo das medidas citadas no item anterior, deverão adotar as providências necessárias para a apuração das infrações administrativas.

Ademais, é dever do gestor de contratos e da comissão de fiscalização a comunicação formal ao ordenador de despesas, quando da constatação de irregularidade que configure dano à Administração, o qual deverá remeter ao Ministério Público competente cópias dos documentos cabíveis para a apuração dos ilícitos de sua competência, quando for o caso (art. 20, VI e VII, Lei Municipal nº 4.960/2022, combinado com o art. 169, §3º, II, Lei Federal nº 14.133/2021).

No tocante à apuração de infrações administrativas, essas devem seguir o procedimento específico para tanto, a fim de assegurar a segregação de funções e a necessidade de individualização das condutas, conforme será abordado no capítulo 14 deste Manual. A atuação adequada, proativa e diligente do gestor de contratos e da comissão de fiscalização é medida de suma importância ao afastamento da responsabilidade perante os órgãos de controle interno e externo.

De acordo com o Manual de Auditorias Governamentais do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, quando detectado em auditoria erros, falhas ou outras irregularidades, é realizada a análise de culpabilidade dos gestores, agentes públicos ou outros atores que lhes deram causa.

A matriz de responsabilização é o documento que contém os elementos e informações necessárias para o detalhamento e individualização das condutas ativas ou omissivas que resultaram ou contribuíram para a ocorrência das irregularidades. Nele, são descritas informações como o período de exercício do cargo ou função, conduta, tipo de culpa, análise de culpabilidade e nexos de causalidade (a relação de causa e efeito entre a conduta do responsável e o resultado ilícito ou irregularidade).

Nesse sentido, a falta de fiscalização adequada de contratos pode sujeitar na responsabilização dos membros da comissão de fiscalização, conforme julgados dos Tribunais de Contas, a seguir exemplificados:

"A negligência de fiscal da Administração na fiscalização de obra ou acompanhamento de contrato atrai para si a responsabilidade por eventuais danos que poderiam ter sido evitados, bem como às penas previstas nos arts. 57 e 58 da Lei nº 8.443/1992." Tribunal de Contas da União. Acórdão nº 859/2006 – Plenário.

3. Relativamente ao Convênio n.º AP/5.007/98, restou apurado o débito no valor de R\$24.332,41, valor correspondente aos itens não realizados (2,73 Km de linha de eletrificação monofásica e instalação de um transformador de 10 Kva e de setenta e quatro postes de madeira). Além do ex-Prefeito e do ex-Secretário de Administração do Município, que eram responsáveis pela execução integral do objeto, os pareceres da Unidade Técnica e do Ministério Público opinaram no sentido de que devam, ainda, ser responsabilizados, solidariamente, a empresa contratada D.D. Rodrigues-ME - por ter recebido a integralidade do valor contratual sem ter concluído a respectiva contraprestação - e o funcionário do Inkra/AP - que atestou, em relatório de inspeção, a integral realização do objeto pactuado.

(...)

6. O Sr. (...), autor desses relatórios de fiscalização, não conseguiu justificar as informações por ele consignadas nos documentos. Como os recursos do Convênio foram repassados em parcelas sucessivas, as informações corretas, fornecidas tempestivamente, poderiam ter provocado a suspensão dos repasses e a imediata adoção de medidas tendentes a obrigar a empresa contratada a concluir as etapas da obra conforme pactuado com a prefeitura municipal. Sua conduta, portanto, contribuiu para a ocorrência do dano.

Acórdão:

9.3. imputou débito ao fiscal, solidariamente com outros responsáveis, além de aplicar-lhes a multa do art. 57 da Lei n.º 8.443/92." Tribunal de Contas da União. Acórdão nº 1.033/2004- 1ª Câmara.

“ACHADOS DE AUDITORIA QUE INDICAM IRREGULARIDADES GRAVES, COMO DEFICIÊNCIA NA GOVERNANÇA DE TI E FRAGILIDADE NA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, FUGA A PROCESSO LICITATÓRIO, AUSÊNCIA DE ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES, SIMULAÇÃO DE PREÇOS, FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL DEFICIENTE, FALHAS NA EXECUÇÃO DA DESPESA PÚBLICA E PREJUÍZO AO CONTROLE EXTERNO E SOCIAL, POR AUSÊNCIA DE PUBLICAÇÃO DOS ATOS E ENVIO INCOMPLETO DE INFORMAÇÕES ELETRÔNICAS NECESSÁRIAS À BASE DE DADOS DO SIGFIS. POSSIBILIDADE DE DANO AO ERÁRIO. CONVERSÃO DE ACHADOS EM TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS, A SEREM INSTRUMENTALIZADAS EM PROCESSOS APARTADOS.

[...]”

IV – Pela APLICAÇÃO DE MULTA ao Sr. Walmir Rosa da Cunha, Fiscal de Contrato da Fundação Municipal de Educação de Niterói, à época dos fatos, nos termos do artigo 63, inciso II c/c artigo 65 da Lei Complementar Estadual nº 63/90, no valor de 1.500 UFIR-RJ, equivalente, nesta data, a R\$ 6.499,35 (seis mil e quatrocentos e noventa e nove reais e trinta e cinco centavos), em face da irregularidade a seguir transcrita, a ser recolhida, com recursos próprios, ao erário estadual, no prazo de 15 (quinze) dias, devendo o responsável comprovar o seu recolhimento junto a esta Corte de Contas, ficando, desde logo, autorizada a COBRANÇA JUDICIAL, no caso de não recolhimento, respeitado o prazo recursal, bem como a expedição de ofício à Procuradoria-Geral do Estado (PGE-RJ) para inscrição em dívida ativa:

IV.1. Ausência de aferição da qualidade, marca (fabricante), lotes, data de fabricação e data de vencimento dos produtos adquiridos, em face dos processos de compra nº 210001935/2020 e de pagamento nº 210002085/2020 (Achado 5); (Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro. Acórdão nº 075889/2023 Plenário. Processo 221738-8/2023. Relator Conselheiro Christiano Lacerda Ghuerrén).

2. Por NOTIFICAÇÃO ao Sr. Francisco Roberto de Siqueira Junior, Fiscal do Contrato nº 075/2020 à época dos fatos, nos termos regimentais, para que, no prazo de 15 (quinze) dias, apresente razões de defesa para as irregularidades a seguir discriminadas, com fulcro no art. 63, inciso III, da Lei Complementar Estadual n.º 63/90:

2.1. Superfaturamento decorrente de medição de serviço não prestado, referente à operação de transbordo, transporte até aterro e destinação final de inertes, nos termos da fundamentação deste Voto.

2.2. Omissão no dever de informar à autoridade competente a existência de subcontratação irregular (Contrato nº 40.328/2020) quanto ao serviço de coleta, acondicionamento, transporte, tratamento e destinação final de Resíduos de Serviços de Saúde para local licenciado, Item 02.01 do Contrato nº 075/2020, nos termos da fundamentação deste Voto. (Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro. Acórdão nº 059268/2023 Plenário. Processo 250218-5/2022. Relator Conselheiro Marcelo Verdini Maia).

IX - Pela APLICAÇÃO DE MULTA, mediante Certidão de Condenação, aos responsáveis ao final deste item elencados, nos termos do artigo 63, inciso II c/c artigo 65 da Lei Complementar Estadual nº 63/90, no valor de 1.500 UFIR-RJ, equivalente, nesta data, a R\$ 6.499,35 (seis mil e quatrocentos e noventa e nove reais e trinta e cinco centavos), em face da irregularidade a seguir transcrita, a ser recolhida, com recursos próprios, ao erário estadual, no prazo de 15 (quinze) dias, devendo o recolhimento ser comprovado junto a esta Corte de Contas, ficando, desde logo, autorizada a COBRANÇA JUDICIAL, no caso de não recolhimento, respeitado o prazo recursal, bem como a expedição de ofício à Procuradoria-Geral do Estado (PGE-RJ) para inscrição em dívida ativa:

IX.1. Não demonstrar ter cumprido suas funções de ofício (achado 2);

Responsável 1: Sr. Sérgio Maria das Graças, nomeado mediante a Portaria 029/2020 para fiscalizar e acompanhar os serviços de informática prestados pela empresa URBTEC Tecnologia Educacional Eireli-Me;

Responsável 2: Sra. Ana Paula Batista Rodrigues Monteiro, nomeada mediante Portaria 029/2020 para fiscalizar e acompanhar os serviços de informática prestados pela empresa URBTEC Tecnologia Educacional Eireli-Me; (Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro. Acórdão nº 053716/2023 Plenário. Processo 219087-5/2020).

No que diz respeito às falhas na fiscalização, o Achados 09 – Fiscalização contratual deficiente relata que a execução de contratos ocorreu sem fiscalização adequada, possibilitando a ocorrência de pagamento sem a integral contraprestação do serviço, tanto em termos de quantidade quanto em termos de qualidade, representando, assim, potencial dano ao erário. Explica que os processos de pagamento passaram pelo crivo dos fiscais, os quais também atestaram a liquidação da despesa, sem assinalar qualquer tipo de ressalva ou comunicação às autoridades competentes mesmo diante de diversas irregularidades na prestação dos serviços, o que levou a sugestões de notificação nestes autos e de responsabilização solidária dos fiscais e a consequente imputação de débitos por irregularidades na execução contratual em achados específicos (Contrato 06/2015 SISTEMATECH INFORMÁTICA – Achado 14; Contrato 07/2015 SISTEMATECH INFORMÁTICA – Achado 15; e Contrato nº 03/2013 LINKCON – Achado 13).” TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. ROCESSO: TCE-RJ 217.203-2/19 ORIGEM: PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI NATUREZA: RELATÓRIO DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL ASSUNTO: CONTRATAÇÕES E GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. GCS-1 Relator Marcelo Verdini Maia.

13. ASSESSORIA JURÍDICA NA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Os gestores e membros das comissões de fiscalização de contratos, no desempenho de suas funções, têm resguardada a possibilidade de contar com o apoio dos órgãos de assessoria jurídica da Administração Pública, no desempenho das funções. Tal garantia se estende aos processos instaurados nas esferas administrativas, assim como na jurisdição do Tribunal de Contas e do Poder Judiciário.

A assessoria jurídica é garantida, mesmo após o agente público deixar o cargo, emprego ou função a qual ocupava.

No entanto, é importante destacar que o apoio da advocacia pública somente é admitido caso o agente público tenha praticado ato em estrita observância do parecer jurídico constante dos autos.

Ademais, fica afastada a assessoria jurídica ao agente público caso reste comprovada nos autos do processo administrativo a prática de atos ilícitos dolosos.

14. APURAÇÃO DE INFRAÇÕES E APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Os gestores e fiscais de contratos têm papel fundamental no processo de apuração de infrações e consequente aplicação de sanções administrativas de atos praticados no curso da execução do contrato.

A depender do ilícito praticado pelo licitante ou contratado, os danos à Administração Pública são inestimáveis, muitas vezes resultando no desabastecimento de órgãos e na interrupção de serviços essenciais, com prejuízos ao interesse público.

Nesse sentido, é importante destacar que, nos termos do artigo 155 da Nova Lei de Licitações e Contratos, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

De outro lado, as sanções aplicáveis aos licitantes e contratados são:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Para a apuração da irregularidade e consequente aplicação da sanção, é necessária a instauração de processo administrativo próprio, no qual será assegurado o contraditório e a ampla defesa do autor. As regras relativas ao processo de apuração e aplicação de sanções estão previstas no artigo 29 e seguintes da Lei Municipal nº 4.960/2022.

Nesse sentido, caberá ao gestor de contratos, de ofício ou por provocação de qualquer interessado, a abertura de processo administrativo específico para tanto, o qual deverá ser instruído com relatório sucinto, contendo a qualificação da licitante ou contratado, a identificação do procedimento licitatório, a descrição dos fatos, local, e demais circunstâncias que caracterizem o suposto descumprimento da obrigação, assinado pela fiscalização e com a tipificação da sanção, acompanhado de:

- I - cópia da ata da sessão do procedimento licitatório, caso se trate de fato praticado no curso da licitação;
- II - cópia da nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço;
- III - cópia da ata de registro de preços ou do contrato, incluindo termos aditivos e apostilamentos, se for o caso;
- IV - cópia da garantia contratual, se existente;

V - cópia do termo detalhado, comunicação de infração ou outros instrumentos relacionados ao atraso ou inércia do fornecedor/prestador do serviço;

VI - outros documentos que comprovem e/ou elucidem os fatos.

O processo administrativo de apuração das sanções será conduzido por comissão de julgamento composta por, no mínimo, 02 (dois) servidores estáveis, que avaliará os fatos e circunstâncias conhecidos, a ser designada por portaria do Ordenador de Despesas, publicada na Imprensa Oficial do Município.

O licitante ou contratado deverá ser intimado da abertura do processo administrativo, a fim de apresentar defesa prévia e especificar as provas que pretenda produzir, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data da intimação.

Caso seja deferido pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis no curso do processo, o licitante ou contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

Na aplicação das sanções serão considerados pela comissão de julgamento: a natureza e a gravidade da infração cometida; as peculiaridades do caso concreto; as circunstâncias agravantes ou atenuantes; os danos que dela provierem para a Administração Pública; a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Sem prejuízo da instrução processual e das circunstâncias do caso concreto, a comissão de julgamento deverá considerar eventual reincidência da licitante ou contratado (condenação anterior em sanção administrativa), da seguinte forma:

I - aplica-se a pena de multa, no caso de condenação anterior em sanção de advertência, desde que a infração que se apura tenha sido cometida durante o transcurso de um ano da sanção anteriormente aplicada;

II - aplica-se a pena de impedimento de licitar e contratar, no caso de condenação anterior em sanção de multa, desde que a infração que se apura tenha sido cometida durante o transcurso de um ano da sanção anteriormente aplicada;

III - aplica-se a pena de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, no caso de condenação anterior em sanção de impedimento de licitar e contratar, desde que a infração que se apura tenha sido cometida em até um ano após o transcurso da sanção anteriormente aplicada;

IV - aplica-se a pena mais grave entre elas ou, se iguais, em dobro, no caso de cometimento de mais de uma infração praticada no curso do mesmo processo licitatório ou contrato.

Existem sanções de aplicação vinculada à infração administrativa. Por exemplo, a sanção de advertência é aplicável exclusivamente quando o contratado deu causa à inexecução parcial do contrato, desde que não cabível penalidade mais grave. Para tanto, deve se observar o disposto nos parágrafos segundo a sexto do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Além disso, é importante destacar que no Município de Macaé vigora o Decreto nº 088/2023, que dispõe sobre a obrigatoriedade de aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, cumulada com multa, no âmbito da Administração Pública Municipal, nas seguintes hipóteses:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II - dar causa à inexecução total do contrato;

III - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

IV - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

V - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

Nesses casos, a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. Além disso, a multa, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado.

APÊNDICE - MODELOS

Apêndice I - Ata de reunião

ATA DE REUNIÃO	
Órgão:	
Contrato nº:	Data:
Contratado:	
Objeto do contrato:	
(descrever a data, os participantes, o objetivo da reunião, o acordado na reunião, prazos etc.)	
Nome/cargo:	Assinatura:

Apêndice II - Relatório de acompanhamento da execução do contrato

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO				
1. IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO				
Contrato nº:		Vigência:		
Contratante:				
Contratado:				
Objeto:				
Unidade Setorial:				
Data da Entrega do Material/Prestação do Serviço:				
Local e Entrega do Material/Prestação do Serviço:				
Nº da Ordem de Fornecimento ou Ordem de Serviço:				
Período de Ref.:		Nº da Nota de Empenho:		
2. DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO				
2.1. Fornecer maiores informações referentes à execução do objeto em relação ao período de referência				
Ítem	Descrição	Qualidade	Quantidade	Valor Total (R\$)
Prazo:				
Redução/Glosa:				
Observações:				
2.2. Especificações e certificados técnicos: () Sim () Não				
2.3. A parcela executada e deonstrada no quadro está de acordo com o Contrato/Edital/TR: () Sim () Parcialmente () Não				
Observações:				
3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA				
A Contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Contrato/Edital/TR para execução do objeto, incluindo qualidade, quantidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros? () Sim () Parcialmente () Não				
Observações:				
4. OUTRAS OCORRÊNCIAS				
Outras irregularidades ou pendências registradas em relação à execução contratual: () Sim () Não				
Observações:				
<p style="text-align: center;">_____, _____ de _____ de 20____.</p> <p style="text-align: center;">(local e data)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(Gestor do Contrato)</p> <p style="text-align: center;">Ratifico</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(nome da autoridade competente, cargo por extenso)</p>				

Apêndice III A - Termo de recebimento provisório - Materiais

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO - MATERIAIS				
1. IDENTIFICAÇÃO				
Modalidade licitatória				
Contrato administrativo nº:				
Contratada:				
Objeto contratual:				
Vigência:		Data de Entrega:		Nota Fiscal:
Nº do Empenho:		Valor do Contrato ou Nota de Empenho:		
Gestor do contrato:				
Fiscal ou comissão de fiscalização:				
2. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS / BENS E VOLUMES DE EXECUÇÃO				
ÍTEM	DESCRIÇÃO DO BEM	UNID. DE MEDIDA	QUANTIDADE	TOTAL
3. ATESTE DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO				
Considerando que os materiais/bens entregues parecem estar de acordo com as cláusulas contratuais/editalícias, o objeto contratual fica, de forma sumária, provisoriamente recebido, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.				
Gestor do contrato		Fiscal/membros da comissão de fiscalização		
_____		Fiscal(is)		
nome e matrícula		_____		
		nome e matrícula		

		nome e matrícula		

		nome e matrícula		
Macaé, ____ de _____ de _____				

Apêndice III B - Termo de recebimento provisório - Obras e serviços

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO - OBRAS E SERVIÇOS

Modalidade licitatória		
Contrato administrativo nº:		
Vigência:	Data de Entrega:	Nota Fiscal:
Nº do Empenho:	Valor do Contrato ou Nota de Empenho:	
Gestor do contrato:		
Fiscal ou comissão de fiscalização:		

2. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS / BENS E VOLUMES DE EXECUÇÃO

ÍTEM	DESCRIÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANTIDADE	TOTAL

3. TERMO DETALHADO

Listar as exigências de caráter técnico definidas no instrumento convocatório/Termo de Referência (ou ato que autorizou a contratação direta), de acordo com o caso concreto e certificar quanto ao cumprimento ou não de tais exigências.

4. ATESTE DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Considerando que os serviços prestados (cumpriram/não cumpriram) as exigências editalícias de caráter técnico, conforme termo detalhado do item 3, o objeto contratual fica, provisoriamente recebido, com verificação posterior da comprovação do atendimento das exigências contratuais.

*Observação: Em caso de não cumprimento das exigências de caráter técnico, deve-se adotar as providências elencadas nos artigos 24, §§ 3º ao 7º e 26, § 3º e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 187/2011, conforme o caso.

Gestor do contrato	Fiscal/membros da comissão de fiscalização
_____	Fiscal(is)
nome e matrícula	_____
	nome e matrícula

	nome e matrícula

Macaé, ____ de _____ de _____

Apêndice IV - Termo de recebimento Definitivo

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO				
1. IDENTIFICAÇÃO				
Modalidade licitatória				
Contrato administrativo nº:				
Contratada:				
Objeto contratual:				
Vigência:		Data de Entrega:		Nota Fiscal:
Nº do Empenho:		Valor do Contrato ou Nota de Empenho:		
Gestor do contrato:				
Fiscal ou comissão de fiscalização:				
2. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS / BENS E VOLUMES DE EXECUÇÃO				
ÍTEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	UNID. DE MEDIDA	QUANTIDADE	TOTAL
3. ATESTE DE RECEBIMENTO				
<p>Por este instrumento, o(s) servidor(es) acima identificado(s), designado(s) pela Portaria _____ nº _____, de _____, de _____, de _____, atesta(m) que o(s) serviço(s) ou bem(ns) integrantes da Nota de Empenho ou de Fornecimento de Bens acima identificada possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência/Projeto Básico do Contrato supracitado, especialmente acerca da quantidade, qualidade, especificações técnicas, prazos de entrega, conforme Termos de Recebimento Provisório.</p>				
Gestor do contrato		Fiscal/membros da comissão de fiscalização		
_____ nome e matrícula		Fiscal(is) _____ nome e matrícula _____ nome e matrícula _____ nome e matrícula		
Macaé, _____ de _____ de _____				

Apêndice V - Notificação de Irregularidade

Ofício nº xx/xxxx

Macaé/RJ, xx de xxxx de 20xx

À empresa
[nome da empresa]
Aos cuidados do representante, Sr. [nome do representante]
[endereço completo]

Assunto: Solicita justificativa/esclarecimentos/providências

Senhor representante,

1. Venho em nome da Secretaria Municipal xxx, como gestor(a) do contrato nº xx/20xx, nomeado(a) através da Portaria xx/20xx, e com fulcro no art. 117, caput e § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, solicitar justificativas ou esclarecimentos, bem como adoção de eventuais providências, sobre os fatos abaixo relacionados:

Resumo dos Fatos	Referência Legal/Edital/Contrato	Sanções correlatas
Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa de forma ampla. Indicar, se for o caso, o período, valores, nome dos terceirizados envolvidos e outras informações que julgar importante.	Indicar as cláusulas do Edital ou do Contrato, bem como da legislação correlata eventualmente infringidas.	Indicar qual ou quais sanções previstas para o fato em que a empresa poderá ser sancionada, tendo em vista a violação ao Edital ou Contrato.

2. Tendo em vista os fatos acima elencados, requer-se a imediata regularização da situação (descrever o que deve ser feito para o exato cumprimento da obrigação), a qual já enseja o atraso de (...) dias em relação à obrigação prevista na cláusula (...) do Contrato.

3. Alerto sobre o que dispõem as cláusulas (...) do Contrato nº (...) que se referem às sanções previstas para o descumprimento de obrigações pela Contratada.

4. Por oportuno, informo que o não atendimento da providência ou o seu atendimento fora das condições contratuais ensejará instauração de procedimento administrativo específico para o exame dos fatos e eventual aplicação das sanções previstas no Contrato nº (...) e na legislação de regência.

5. Solicito que a resposta seja realizada por escrito, instruída com documentos que julgar pertinentes e assinada pelo representante legal da empresa.

6. Por fim, seja encaminhada à autoridade abaixo no endereço (endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone), no prazo máximo de (...) dias úteis, contados do recebimento deste.

Atenciosamente,

Nome
Gestor do Contrato nº xx/xxxx
Secretaria Municipal xxx

Apêndice VI - Ordem de início de execução dos serviços

ORDEM DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

Processo nº. _____

Modalidade de Licitação nº _____

Nota de Empenho nº _____

A Secretaria Municipal _____ neste ato representada pelo(s) servidore(s) nomes(s) _____, designado(s) Gestor(a) e Fiscais de Contrato através da (portara nº .../ano), para acompanharem a execução do Contrato nº/ano, firmado com a empresa _____, com sede na _____ nº. _____, bairro _____, CEP nº _____, Cidade _____, Estado _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____ vencedora do certame licitatório suprarreferido, com vistas à prestação dos serviços de, objeto do referido contrato, AUTORIZAM o início da execução dos serviços a partir desta data. Desse modo, não havendo fatos supervenientes que desabonem sua conduta técnica e comercial dentro dos padrões de qualidade e desempenho até a presente data, damos prosseguimento às ações de acompanhamento e fiscalização conforme preconiza o artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Macaé/RJ, ____ de _____ de 20.____.

Gestor(a)/Fiscal do Contrato

Apêndice VII - Ordem de fornecimento de material

ORDEM DE FORNECIMENTO

ORDEM DE FORNECIMENTO Nº

EDITAL (MODALIDADE DE LICITAÇÃO) Nº /.....

NOTA DE EMPENHO E/OU CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº /

RECURSO ORÇAMENTÁRIO: (rubrica e ano)

Solicito à Empresa _____ fornecer os materiais abaixo especificados, em conformidade com o objeto do Edital (modalidade de licitação) suprarreferido.

QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL DO ITEM	PRAZO DE ENTREGA

- Valor total do Fornecimento R\$ _____

- Local de entrega: _____

Macaé/RJ, ____ de _____ de 20 ____.

Ordenador(a) da Despesa

Apêndice VIII - Ordem de paralisação ou suspensão do contrato

Ordem de Paralisação nº xxxx/20xx

Referente à execução da (DESCREVER OBRA), localizado(a) à (DESCREVER ENDEREÇO).				
Contratada:				
CONTRATO				
Nº XXX/20XX	Prazo de Vigência: xx meses	Prazo de Execução: xx meses	Data de início: XXX/20XX	Data de término: XXX/20XX
Valor do Contrato: R\$ XXXX (valor por extenso)				
Processo Licitatório Nº xxxx/xx (modalidade) nº xxxx/xx				
Nota de Empenho Nº xxxx/xx / Valor do empenho: R\$ XXXX (valor por extenso)				
Fiscal do Contrato		Gestor do Contrato		
Titular (nome e matrícula)		Titular (nome e matrícula)		
Os motivos da paralisação dos serviços são decorrentes (DESCREVER AS CAUSAS/MOTIVOS PARA PARALISAÇÃO DOS SERVIÇOS E CITAR A DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA QUE JUSTIFIQUE OS MOTIVOS).				
O xxxx (cargo/função da autoridade competente), xxxxxxxxxxxx (nome), no uso de suas atribuições legais, resolve determinar (quando solicitada por agente da contratante) ou autorizar (quando solicitada pela contratada) a Contratada supracitada a paralisar os serviços, objeto do Contrato n.º XXX, a partir de xx/xx/xxxx ou na data de recebimento pela contratada desta ordem.				
O prazo de paralisação será de xxx (número por extenso) dias corridos (ou por tempo indeterminado até posterior determinação em contrário).				
_____, de _____ de 20____. (local e data)				
_____ (Gestor do Contrato)				
Ratifico. _____ (nome da autoridade competente, cargo por extenso)				
DE ACORDO, Recebi a primeira via desta Ordem em _____, de _____ de 20____. (local e data)				
_____ Contratada (Assinatura e carimbo do representante da empresa contratada)				

Apêndice IX - Ordem de Reinício

Ordem de Reinício de Serviço nº xxxx/20xx

Referente à execução da (DESCREVER OBRA), localizado(a) à (DESCREVER ENDEREÇO).				
Contratada:				
CONTRATO				
Nº XXXX/20XX	Prazo do saldo de execução: xx meses	Data de reinício: xx / xx / 20xx	Data de término: xx / xx / 20xx	Fim da vigência: xx / xx / 20xx
Valor do Contrato: R\$ XXXX (valor por extenso)				
Processo Licitatório Nº xxxx/xx (modalidade) nº xxxx/xx				
Nota de Empenho Nº xxxx/xx / Valor do empenho: R\$ XXXX (valor por extenso)				
Fiscal do Contrato		Gestor do Contrato		
Titular (nome e matrícula)		Titular (nome e matrícula)		
Pela presente Ordem de Reinício de Serviço, autorizo a (Descrever Contratada) a reiniciar na data de _____ de _____ de 20____ os serviços, objeto do Contrato nº XXX, celebrado entre o/a (Descrever Contratante) e a empresa supracitada, mantida as demais cláusulas contratuais.				
<p>_____, _____ de _____ de 20____.</p> <p>(local e data)</p> <p>_____</p> <p>(Gestor do Contrato)</p> <p>Ratifico.</p> <p>_____</p> <p>(nome da autoridade competente, cargo por extenso)</p> <p>DE ACORDO,</p> <p>Recebi a primeira via desta Ordem em</p> <p>_____, _____ de _____ de 20____.</p> <p>(local e data)</p> <p>_____</p> <p>Contratada</p> <p>(Assinatura e carimbo do representante da empresa contratada)</p>				

Referências Bibliográficas

BRASIL. [Constituição (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em:

<https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>.
Acesso em: 02 de mai. 2024.

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Brasília, DF: Presidência da República, [2021]. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm.
Acesso em: 09 de mai. 2024.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação. V 3.0. Brasília, 2017. Disponível em: <https://www.gov.br/mdic/pt-br/images/REPOSITORIO/SEMPE/DREI/DOCUMENTOS/Guia-de-Boas-Praticas-em-Contratao-de-Solues-de-Tecnologia-da-Informao.pdf>. Acesso em: 26 ago. 2024.

Brasil. Superior Tribunal de Justiça. Manual de gestão e fiscalização de contratos / Superior Tribunal de Justiça, Secretaria de Administração, Coordenadoria de Contratos. -- 2. ed. --

Brasília: STJ, 2023. Disponível em: https://transparencia.stj.jus.br/wp-content/uploads/AF_manual_gestao_e_fiscalizacao_contratos_2023_v4-3.pdf.
Acesso em: 09 de mai. 2024.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Acórdão nº 170/2018. Plenário. Relator: Ministro Benjamin Zymler. Sessão de 31/01/2018. Disponível em:

https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/documento/acordao-completo*/NUMACORDAO%253A170%2520ANOACORDAO%253A2018%2520COLEGIADO%253A%2522Plen%25C3%25A1rio%2522/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/0. Acesso em: 02 de mai. 2024.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Acórdão nº 670/2008. Plenário. Relator: Ministro Benjamin Zymler. Sessão de 16/04/2008. Disponível em:

https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/documento/acordao-completo*/NUMACORDAO%253A670%2520ANOACORDAO%253A2008%2520COLEGIADO%253A%2522Plen%25C3%25A1rio%2522/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/0. Acesso em: 06 de mai. 2024.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Acórdão nº 1214/2013. Plenário. Relator: Ministro Aroldo Cedraz. Sessão de 22/05/2013. Disponível em: https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/documento/acordao-completo/*/NUMACORDAO%253A1214%2520ANOACORDAO%253A2013%2520COLEGIADO%253A%2522Plen%25C3%25A1rio%2522/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAINT%2520desc/0. Acesso em: 06 de mai. 2024.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Acórdão nº 3053/2016. Plenário. Relator: Ministro Benjamin Zymler. Sessão de 30/11/2016. Disponível em: https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/documento/acordao-completo/*/NUMACORDAO%253A3053%2520ANOACORDAO%253A2016%2520COLEGIADO%253A%2522Plen%25C3%25A1rio%2522/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAINT%2520desc/0. Acesso em: 06 de mai. 2024.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. LICITAÇÕES E CONTRATOS. Orientações e jurisprudências do TCU. 5ª Edição – 2023. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/licitacoes-e-contratos-orientacoes-e-jurisprudencia-do-tcu.htm>. Acesso em: 08 de mai. 2024.

BRASIL, Tribunal de Contas da União. LICITAÇÕES E CONTRATOS. Orientações e Jurisprudência do TCU. 4ª ed. Brasília. 2010.

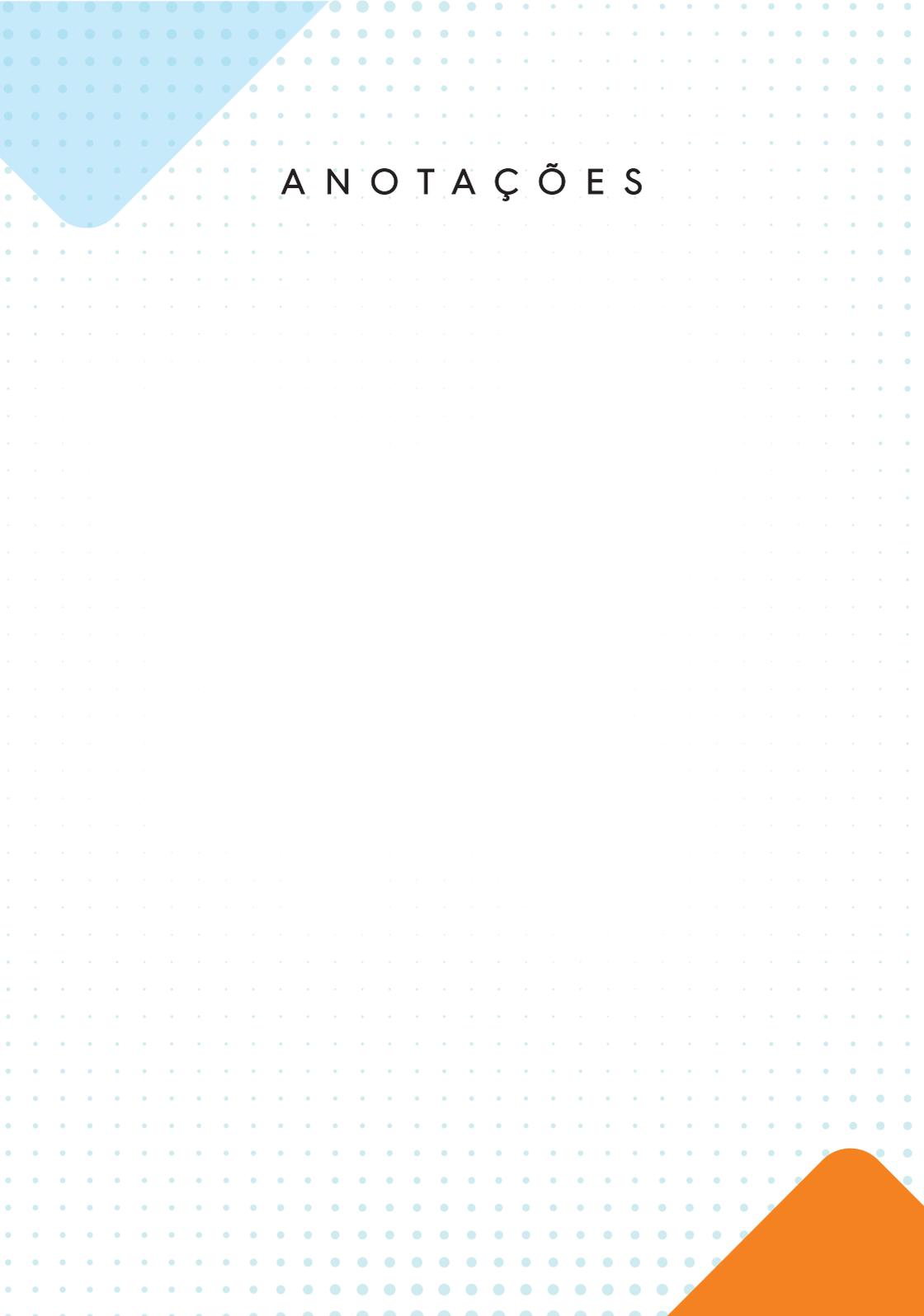
BRASIL. Tribunal de Contas da União. Manual de Obras Públicas – Recomendações Básicas para a Contratação e Fiscalização de Obras de Edificações Públicas – TCU, 2014. 4ª Edição, disponível em: https://portal.tcu.gov.br/data/files/1E/26/8A/06/23DEF610F5680BF6F18818A8/Obras_publicas_recomendacoes_basicas_contratacao_fiscalizacao_obras_edificacoes_publicas_4_edicao.PDF. Acesso em: 06 de mai. 2024.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho. Manual de gestão e fiscalização de contratos administrativos do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região (3ª Edição – 2023) disponível em: <https://ww2.trt2.jus.br/transparencia/licitacoes-compras-e-contratos/manuais-e-guias>. Acesso em: 03 de mai. 2024.

JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratações Administrativas: Lei 14.133/2021. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2021.

Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil. Disponível em: <<https://www.caixa.gov.br/poderpublico/modernizacao-gestao/sinapi/referencias-precos-insumos/Paginas/default.aspx>>. Acesso em: 06 de mai. 2024.

TORRES, Ronny Charles Lopes de. Leis de Licitações Públicas Comentadas. São Paulo:



A N O T A Ç Õ E S



Macaé
PREFEITURA

Secretaria Adjunta | LICITAÇÕES