



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS,
GESTÃO E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR –
MESTRADO PROFISSIONAL

DELOSMAR CONSTANTINO DE FRANÇA OLIVEIRA

**Guia Prático de Gestão dos Contratos Administrativos com Ênfase
nas Orientações Jurisprudenciais do Tribunal de Contas da União:
uma contribuição para a Universidade Federal da Paraíba**

JOÃO PESSOA
2017

DELOSMAR CONSTANTINO DE FRANÇA OLIVEIRA

Guia prático de Gestão dos Contratos Administrativos com Ênfase nas Orientações Jurisprudenciais do Tribunal de Contas da União:
uma contribuição para a Universidade Federal da Paraíba

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior – Mestrado Profissional do Centro de Educação da Universidade Federal da Paraíba, linha de pesquisa Avaliação e Financiamento da Educação Superior, em cumprimento ao requisito final para obtenção do título de Mestre em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior.

Orientador: Prof. Isac Almeida de Medeiros, PhD

JOÃO PESSOA

2017

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

O48g Oliveira, Delosmar Constantino de França.
Guia prático de gestão dos contratos administrativos com ênfase nas orientações jurisprudenciais do Tribunal de Contas da União: uma contribuição para Universidade Federal da Paraíba / Delosmar Constantino de França Oliveira. - João Pessoa, 2017.
127 f. : il.

Orientador: Dr. Isac Almeida de Medeiros.
Dissertação (Mestrado) - UFPB/CE.

1. Gestão pública. 2. Gestão de contratos. 3. Guia prático - UFPB. I. Medeiros, Isac Almeida de. II. Título.

UFPB/BC

DELOSMAR CONSTANTINO DE FRANÇA OLIVEIRA

**GUIA PRÁTICO DE GESTÃO DOS CONTRATOS
ADMINISTRATIVOS COM ÊNFASE NAS ORIENTAÇÕES
JURISPRUDENCIAIS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO:
Uma contribuição para Universidade Federal da Paraíba.**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior – Mestrado Profissional do Centro de Educação da Universidade Federal da Paraíba, linha de pesquisa Avaliação e Financiamento da Educação Superior, em cumprimento ao requisito final para obtenção do Título de Mestre em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior..

Aprovado

Em ____ / ____ / ____

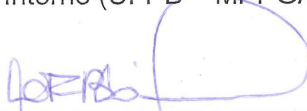
BANCA EXAMINADORA



Prof. PhD Isac de Almeida Medeiros, PhD.
Orientador



Prof.ª Dra. Maria das Graças Gonçalves Vieira Guerra
Membro Interno (UFPB – MPPGAV)



Prof.ª. Dra. Luiza Rosa Barbosa de Lima
Membro Externo (UFPB – CCJ)

Dedico, em primeiro lugar, ao Deus que traz, à minha memória, motivos para renovar a esperança em dias melhores. Por ter me ofertado as condições e as forças necessárias para superar os desafios apresentados ao longo da minha caminhada.

AGRADECIMENTOS

A Deus, por iluminar meu caminho e me dar forças para seguir sempre em frente.

Aos meus, pelo amor incondicional e o apoio nos meus estudos.

À minha companheira Elisabete, pelas palavras de apoio e motivação.

Aos meus filhos, Lucas Rhenan e Danilo Constantino, verdadeiros frutos de minha existência.

Às minhas irmãs Dulcilene, Dulciclea e Denise, por todo carinho que nos cerca.

Ao MPPGAV, por contribuir significativamente para a evolução do meu conhecimento.

Ao Prof. Isac Almeida de Medeiros, por ter me conduzido com eficiência, sendo um verdadeiro orientador.

Às Prof.^{as} Luiza Rosa e Graça Guerra, pelo respeito, presteza e recomendações à dissertação.

Aos colegas da Turma 2, por todo carinho, atenção e companheirismo.

A todas as pessoas que, de alguma maneira, contribuíram para o desenvolvimento deste trabalho.

“A menos que modifiquemos à nossa maneira de pensar, não seremos capazes de resolver os problemas causados pela forma como nos acostumamos a ver o mundo.”

Albert Einstein

RESUMO

A Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988, prevê a obrigatoriedade de a Administração Pública realizar processo licitatório para atender às suas demandas administrativas, principalmente quanto a obras, serviços, compras e alienações. A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o artigo 37, XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Com o presente trabalho, objetiva-se analisar as dificuldades existentes no gerenciamento contratual da Universidade Federal da Paraíba – UFPB, como também os motivos ensejadores, além de buscar ações que possam sanar os obstáculos detectados na gestão contratual. Metodologicamente, na pesquisa utiliza-se o método de abordagem dedutivo, partindo da premissa geral do gerenciamento dos contratos para analisar as peculiaridades inerentes aos procedimentos aplicados pela UFPB, em especial no tocante à observância da jurisprudência do Tribunal de Contas da União – TCU. Como parâmetros norteadores da pesquisa, utiliza-se a pesquisa bibliográfica e a documental. Enfatiza-se a relevância de sua gestão contextualizada no âmbito da UFPB, priorizando os aspectos materiais. Por fim, através das orientações jurisprudenciais do TCU, procura-se observar se as determinações exaradas pelo tribunal em apreço são observadas pela UFPB, no que se refere à gestão contratual, bem como sugerir as possíveis soluções práticas.

Palavras-Chave: Gestão. Contratos Administrativos. UFPB. TCU. Guia Prático.

ABSTRACT

The Federal Constitution foresees the obligation of the Public Administration to carry out a bidding process to meet its administrative demands, mainly regarding works, services, purchases and disposals. Therefore, in order to regulate article 37, item XXI, of the Constitution, Law No. 8,666, which establishes general rules on bids and administrative contracts, was enacted. Thus, we aim with the present work to analyze the difficulties in contractual management of the Federal University of Paraiba – UFPB, as well as to analyze the motivating motives, as well as to seek actions that can remedy the obstacles detected in contractual management. Methodologically, the research will use the method of deductive approach, starting from the general premise of contract management to analyze the peculiarities inherent in the procedures applied by the UFPB, especially regarding compliance with TCU jurisprudence. Based on research parameters, the use of bibliographical and documentary research. For this, the present work is divided into distinct parts, namely: Law nº 8.333 / 1993, in particular to administrative contracts, showing its importance. In addition, we will emphasize the relevance of its contextualized management within the scope of the UFPB, prioritizing the material aspects. Finally, it is intended, through the jurisprudential guidelines of the TCU, to analyze whether the determinations made by the court are observed by the UFPB, regarding contractual management, as well as to suggest possible practical solutions.

Keywords: Management. Administrative Contracts. UFPB. TCU. Practical Guide.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Fluxograma da Metodologia da Pesquisa	19
Figura 2: Fluxograma do Passo a Passo da Pesquisa	22
Figura 3: Objeto contratual.....	24
Figura 4: Fluxograma de procedimentos da UFPB	27
Figura 5: Limites para alteração contratual.....	35
Figura 6: Formas de extinção contratual.....	39
Figura 7: Cláusulas Exorbitantes	45
Figura 8: Procedimento de Formalização do Termo Aditivo	47
Figura 9: Aplicação da Teoria da Imprevisão	51
Figura 10: Metaprocesso de aquisição pública	56
Figura 11: Fase de gestão do contrato.....	57

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Regimes de Execução Contratual	25
Quadro 2: Modalidades de alteração unilateral.....	34
Quadro 3: Duração dos contratos	48

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AGU	Advocacia-Geral da União
Art.	Artigo
COMPRASNET	Compras Governamentais
DOU	Diário Oficial da União
IFES	Instituto Federal de Ensino Superior
MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
OJ	Orientação Jurisprudencial
PJ	Procuradoria Jurídica
SIASG	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SICON	Sistema de Contratos
SISRP	Sistema de Registro de Preços
SISME	Sistema Minuta de Empenho
SISG	Sistema Integrado de Serviços Gerais
TA	Termo Aditivo
TCU	Tribunal de Contas da União
UFPB	Universidade Federal da Paraíba

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	15
2.	OBJETIVOS	16
2.1	OBJETIVO GERAL	16
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	16
3.	METODOLOGIA	18
4.	NOÇÕES BÁSICAS DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	23
4.1	CONCEITO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO	23
4.2	TIPOLOGIA DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	24
4.2.1	Contrato de Obra Pública	25
4.2.2	Contrato de Serviço	28
4.2.3	Contrato de Fornecimento ou Compras	29
4.3	ELEMENTOS ESSENCIAIS DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	31
4.4	CLÁUSULAS EXORBITANTES.....	32
4.4.1	Exigência de Garantia Prevista Contratualmente	33
4.4.2	Modificação Unilateral pela Contratante	34
4.4.3	Formas de Extinção Contratual	36
4.4.3.1	Rescisão Contratual.....	36
4.4.3.2	Anulação Contratual.....	38
4.4.4	Efetivação e Fiscalização do Contrato Administrativo	40
4.4.5	Regras punitivas por Infração	41
4.4.7	Retomada do Objeto Contratual	43
4.4.8	Exceção de contrato não cumprido	43
4.5	A INCIDÊNCIA DOS PRAZOS NOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	45
4.5.1	Prazo de Vigência	47
4.5.2	Prorrogação dos Contratos Administrativos	47
4.5.3	Prorrogação dos prazos de execução	49
4.6	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E O EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO	49
4.6.1	Contratos administrativos e a teoria da imprevisão	50
4.7	RECEBIMENTO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO	52
4.8	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO.....	53
5.	DA GESTÃO CONTRATUAL	56
5.1	OBRIGATORIEDADE DA DESIGNAÇÃO DO GESTOR.....	57
5.2	PERFIL DO GESTOR DE CONTRATO.....	58
5.2.1	Recusa em Ser Gestor de Contrato	59
5.3	ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATO ADMINISTRATIVO	60

5.4	RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR DESIGNADO	63
5.5	PUNIBILIDADE PELA INOBSERVÂNCIA DA LEI Nº 8.666/1993	64
6.	FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL	65
6.1	OBRIGATORIEDADE	66
6.2	DESIGNAÇÃO DO FISCAL	67
6.3	PERFIL DO FISCAL.....	67
6.3.1	Recusa em Ser Fiscal de Contrato	68
6.4	ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO	69
7.	DÚVIDAS FREQUENTES.....	71
8.	LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA.....	78
	CONSIDERAÇÕES FINAIS	81
	REFERÊNCIAS	83
	ANEXO I – GLOSSÁRIO.....	89
	ANEXO II – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA	95
	ANEXO III – MODELO DE MAPA DE RISCOS.....	96
	ANEXO IV – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO.....	98
	ANEXO V – MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)	100
	ANEXO VI – MODELO DE MINUTA DE TERMO DE CONTRATO	102
	ANEXO VII – DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA	111
	ANEXO VIII – LISTA DE VERIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ANÁLISE DA REPACTUAÇÃO (A SER REALIZADA POR APOSTILAMENTO)	119
	ANEXO IX – LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA PRORROGAÇÃO CUMULADA COM REPACTUAÇÃO	121
	ANEXO X – LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA PRORROGAÇÃO DE CONTRATO.....	125

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho tem como finalidade auxiliar os servidores da Universidade Federal da Paraíba no desenvolvimento de suas atribuições, principalmente as atividades inerentes às funções de gestor e/ou fiscal dos contratos administrativos celebrados por essa IFES.

Foram abordadas as noções gerais sobre a Lei nº 8.666/1993, especialmente os conceitos previstos na norma, bem como as características dos contratos públicos, a exemplo das cláusulas necessárias e exorbitantes, prazos contratuais, equilíbrio econômico-financeiro, contratos em espécie, recebimento do objeto contratual.

A pactuação celebrada entre a Administração Pública e o contratado, com vistas a atender ao interesse público, vem acompanhada de requisitos legais objetivos e de certo grau de discricionariedade, prevalecendo sempre a supremacia do interesse público e observando-se os dispositivos previstos na Lei nº 8.666/1993.

Mello (2013, p. 632-633) assim conceitua contrato administrativo:

É um tipo de avença travada entre a Administração e terceiros na qual, por força de lei, de cláusulas pactuadas ou do tipo de objeto, a permanência do vínculo e as condições preestabelecidas assujeitam-se a cambiáveis imposições de interesse público, ressalvados os interesses patrimoniais do contratante privado.

O contrato administrativo precisa ser gerenciado, com o objeto de realizar uma contratação planejada, observando, principalmente, as cláusulas pactuadas e a Lei nº 8.666/1993, além de considerar os seguintes pontos: obrigações a serem exigidas da empresa contratada, execução da prestação do serviço contratado conforme pactuado, prazos contratuais, pagamento do objeto, possíveis alterações contratuais, solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, reajuste de preços, repactuação, penalidades, recebimento do objeto e planejamento da contratação.

A seguir, serão evidenciadas as questões inerentes ao servidor da Administração Pública investido na função de gestor do contrato administrativo, principalmente quanto à necessidade de designação do gestor dos contratos,

passando pelo perfil desejado, atribuições, vedações e responsabilidades do gestor. Além disso, os casos permitidos pela legislação em que o servidor pode pleitear a dispensa dessa função.

Posteriormente, será mencionada a importância da fiscalização da execução do contrato, especialmente na figura do fiscal deste, esclarecendo os principais critérios que devem ser observados quando da designação do servidor que fiscalizará a execução do contrato, bem como atribuições e vedações aos fiscais de contrato administrativo.

A importância do Tribunal de Contas da União – TCU deve-se ao fato de, após o processo de contratação, fiscalização e execução, total ou parcial, do objeto licitado, esse tribunal observar, de maneira pormenorizada, se ocorreu ingerência das receitas públicas, inclusive quanto à aplicação de possíveis penalidades aos indivíduos que, de algum modo, causaram prejuízo ao erário público.

Assim, este trabalho teve por escopo o regramento para os servidores que possam exercer as atividades inerentes à gestão e fiscalização de contratos, sobretudo para preservar o interesse e a coisa pública, permitindo que o gestor ou fiscal do contrato possa agir com cautela e em consonância com os princípios que regem a Administração Pública, especialmente os da impessoalidade, da legalidade, da moralidade, da eficiência, da probidade administrativa, da economicidade e da vinculação ao instrumento convocatório.

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GERAL

Analisar a gestão dos contratos administrativos da UFPB com ênfase nas orientações jurisprudenciais do Tribunal de Contas da União.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Investigar os contratos de compras, obras e serviços que a UFPB celebrou com terceiros contratados, destacando os seus limites e efeitos nas fases de pré-contratação e de execução de seu objeto.
- ✓ Descrever as atribuições dos gestores dos contratos da UFPB, bem como os aspectos atrelados à fiscalização da execução, segundo a Lei nº 8.666/93 e demais normas aplicáveis.
- ✓ Identificar as responsabilidades dos gestores e particulares contratados pela UFPB, a fim de assegurar a fiel execução dos contratos nos termos pactuados e de acordo com os resultados obtidos.
- ✓ Explicar o entendimento do Tribunal de Contas da União frente às abordagens contratuais submetidas à apreciação, através de sua jurisprudência.
- ✓ Propor um guia prático para auxiliar as unidades administrativas da UFPB nas tarefas de gestão e fiscalização dos contratos administrativos.

3 METODOLOGIA

O método de abordagem da pesquisa utilizado foi o dedutivo, partindo-se da premissa geral do gerenciamento dos contratos (teorias e normas) para analisar as peculiaridades inerentes aos procedimentos aplicados pela UFPB na prática, especificamente no que se refere à observância da jurisprudência do TCU.

De acordo com Lakatos e Marconi (2010, p. 139), a pesquisa científica “é um procedimento formal, com método de pensamento reflexivo, que requer um tratamento científico e se constitui no caminho para conhecer a realidade ou para descobrir verdades parciais”.

O método dedutivo, no entendimento de Gil (2008, p. 9),

parte do geral e, a seguir, desce ao particular. Parte de princípios reconhecidos como verdadeiros e indiscutíveis e possibilita chegar a conclusões de maneira puramente formal, isto é, em virtude unicamente de sua lógica. E o método proposto pelos racionalistas (Descartes, Spinoza, Leibniz), segundo os quais só a razão é capaz de levar ao conhecimento verdadeiro, que decorre de princípios a priori evidentes e irrecusáveis.

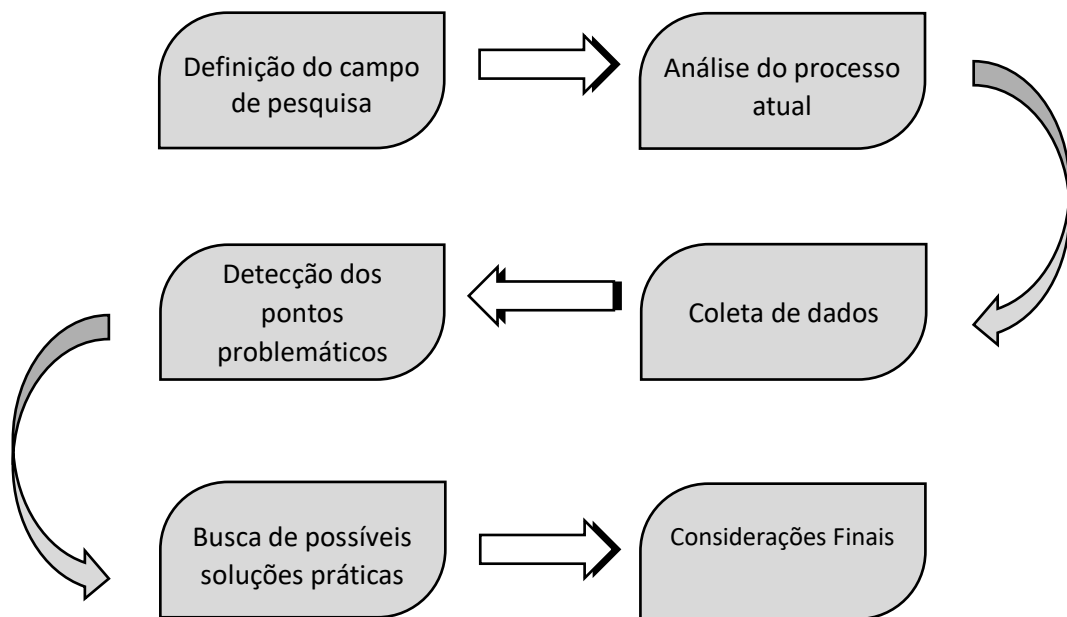
Quanto ao procedimento, o método utilizado foi o funcionalista, ou seja, a investigação da aplicação, na prática, das normas administrativas que regem os contratos da UFPB, notadamente em todas as suas fases, ou seja, da fase que antecede a contratação, passando pela execução, até alcançar o período pós-contratual.

Segundo Lakatos e Marconi (2010, p. 92),

O método funcionalista considera, de um lado, a sociedade como uma estrutura complexa de grupos ou indivíduos, reunidos numa trama de ações e reações sociais; de outro, como um sistema de instituições correlacionadas entre si, agindo e reagindo umas em relação às outras. Qualquer que seja o enfoque, fica claro que o conceito de sociedade é visto como um todo em funcionamento, um sistema em operação. E o papel das partes nesse todo é compreendido como funções no complexo de estrutura e organização.

O presente estudo denotou uma melhor distribuição do tempo, bem como o procedimento metodológico observado. Logo, como pode ser observado na Figura 1, a pesquisa foi dividida em etapas:

Figura 1: Fluxograma da Metodologia da Pesquisa



Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

Essas foram as etapas da definição do campo de pesquisa, qual seja, os contratos: da análise do atual processo de contratação da UFPB; da identificação dos pontos críticos/problemáticos; da coleta das informações pertinentes aos pontos observados e relevantes; do esclarecimento acerca das soluções alternativas, possíveis e viáveis; e da identificação de possíveis ponderações relativas ao processo de gestão.

O objeto de estudo está previsto em normas legais de contratações públicas a serem obedecidas, prestigiando-se vários princípios do direito administrativo que valorizam a melhor instrução processual.

Em relação ao ponto de vista do objetivo, a pesquisa foi descritiva, haja vista que “os fatos são observados, registrados, analisados, classificados e interpretados, sem que o pesquisador interfira sobre eles, ou seja, os fenômenos do mundo físico e humano são estudados, mas não são manipulados pelo pesquisador” (PRODANOV, 2013, p. 52).

A pesquisa utilizou o procedimento técnico relativo à pesquisa bibliográfica (livros e artigos de contratos administrativos, revistas de direito administrativos) e documental (leis e decretos federais, instruções normativas do MPOG e jurisprudência do TCU).

Prodanov (2013, p. 54) entende que a pesquisa bibliográfica se dá

Quando elaborada a partir de material já publicado, constituído principalmente de: livros, revistas, publicações em periódicos e artigos científicos, jornais, boletins, monografias, dissertações, teses, material cartográfico, internet, com o objetivo de colocar o pesquisador em contato direto com todo material já escrito sobre o assunto da pesquisa. Em relação aos dados coletados na internet, devemos atentar à confiabilidade e fidelidade das fontes consultadas eletronicamente. Na pesquisa bibliográfica, é importante que o pesquisador verifique a veracidade dos dados obtidos, observando as possíveis incoerências ou contradições que as obras possam apresentar.

Quanto à pesquisa documental, Gil (2008, p. 51) esclarece que esta “se vale de materiais que não receberam ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetivos da pesquisa”. Citem-se, como exemplo, contratos, termos aditivos, portarias, memorandos e outros documentos relevantes existentes na Pró-Reitoria de Administração e na Prefeitura Universitária da UFPB.

Levando em consideração o objeto de estudo, foram utilizadas doutrinas de autores renomados e artigos dos principais estudiosos, a exemplo de Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, Maria Sylvia Zanella Di Pietro, Marçal Justen Filho, Celso Antônio Bandeira de Mello, Lucas Rocha Furtado e José dos Santos Carvalho Filho.

Além disso, foram importantes para o objeto de estudo a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (lei de licitações e contratos administrativos), o Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, o Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013, as orientações normativas da Advocacia-Geral da União sobre contratos administrativos e os termos aditivos, devendo-se acrescentar, ainda, os acórdãos, as súmulas e as orientações jurisprudenciais do TCU.

Tendo como objetivo geral analisar a gestão dos contratos administrativos da UFPB sob a ótica da jurisprudência do TCU, para esta pesquisa foi adotada a abordagem qualitativa.

A gestão de contratos envolve os mais diversos tipos de objeto contratual, a exemplo dos serviços de limpeza e conservação, segurança e vigilância, recepção, telefonia, informática, copeiragem, transporte, reprografia, telecomunicações, manutenção de prédios, equipamentos e instalações, além de outros.

Dependendo do objeto contratado e de suas características, os contratos podem ser: a) continuados, ou seja, contratação com vigência superior a 12 meses; b) não continuados, qual seja, obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.

Faz-se necessário delimitar o universo amostral no campo dos contratos administrativos, uma vez que a UFPB gerencia os mais diversos tipos de contrato. Para tanto, foram analisados dois:

- Contrato de Obra Pública – construção de restaurante Universitário para atender à comunidade acadêmica da UFPB;
- Contrato de Prestação de Serviços – contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de elaboração de projetos executivos e outros serviços correlatos.

No contrato de obra, foi detectada a inobservância da Lei nº 8.666/1993, das cláusulas pactuadas e das Instruções normativas do MPOG, tendo sido praticadas principalmente as seguintes condutas: atestar o recebimento de materiais com especificação diversa da prevista na proposta da contratada; atestar a execução de etapas da obra que de fato não foram entregues; atestar o recebimento da execução de etapas da obra em desconformidade com o estipulado no ajuste pactuado; ausência de comunicado às autoridades sobre as irregularidades cometidas pela contratada das quais o fiscal do contrato teve ciência; contribuição para o enriquecimento sem causa da contratada; e afronta dos princípios administrativos.

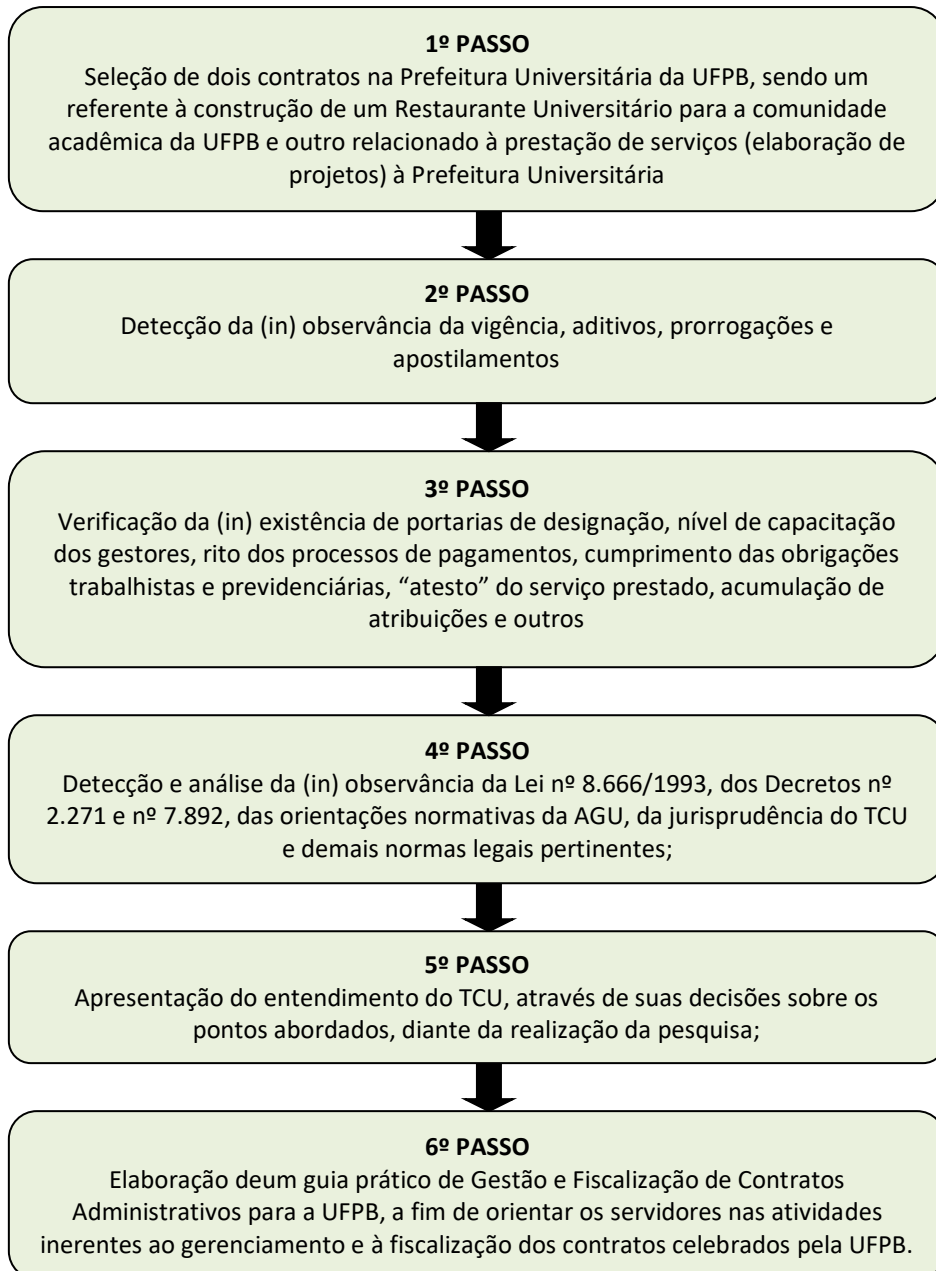
O contrato de prestação de serviços apresentou vários pontos conflitantes com a norma de regência, a exemplo da publicação de inexigibilidade de licitação, nula e inexistente, em vez do extrato do termo aditivo; da desídia por parte do servidor responsável pela publicação do extrato, haja vista que sua publicação ocorreu após ultrapassados 90 dias de sua assinatura; da despesa pública contraída com base no ajuste pactuado e que foi ordenada e realizada sem o devido e prévio empenho, conforme expressamente determinam a Lei nº 4.320/64 e o Decreto nº 93.872/86; da inexistência de portaria de designação do servidor para exercer as funções inerentes à gestão e à fiscalização do contrato administrativo.

Os procedimentos metodológicos foram realizados através de pesquisa bibliográfica sobre a temática proposta, sendo analisados os processos administrativos de licitação e contratos administrativos, nos quais foram constatadas as particularidades acima aludidas. Em seguida, foi realizado um levantamento sobre orientações exaradas pelo TCU, visando atender aos principais esclarecimentos alusivos à gestão e à fiscalização dos contratos. Por fim, foi elaborada uma proposta de guia prático contendo os itens mais relevantes sobre a matéria e que devem ser de conhecimento obrigatório para todos aqueles servidores

da UFPB que desempenhem atividades vinculadas à gestão e à fiscalização dos contratos administrativos.

Em suma, foram trilhados os seguintes passos:

Figura 2: Fluxograma do Passo a Passo da Pesquisa



Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

4 NOÇÕES BÁSICAS DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

No presente capítulo, serão evidenciados aspectos relevantes e caracterizadores dos contratos administrativos, sobretudo quanto aos elementos formais e matérias.

4.1 CONCEITO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

Carvalho Filho (2016) ensina que o contrato administrativo é “o ajuste firmado entre a Administração Pública e um particular, regulado basicamente pelo direito público, e tendo por objeto uma atividade que, de alguma forma, traduza interesse público”.

Corroborando essa definição, Di Pietro (2017) menciona que os contratos administrativos são “os ajustes que a Administração, nessa qualidade, celebra com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para a consecução de fins públicos, segundo regime jurídico de direito público”.

Vale destacar que o contrato administrativo é o ajuste celebrado que busca preservar o interesse público envolvido, bem como evitar possíveis conflitos na relação jurídica estabelecida, a exemplo da observância de norma técnica relacionada a determinada obra.

A Lei nº 8.666/1993 traz, expressamente, o conceito de contrato administrativo, especificamente no seu artigo 2º, parágrafo único:

Parágrafo único. Para os fins desta Lei, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

Desse modo, o contrato administrativo é um acordo celebrado entre a Administração Pública e as pessoas físicas ou jurídicas, com obrigações e direitos recíprocos, respeitadas as normas previstas na lei de licitações e contratos.

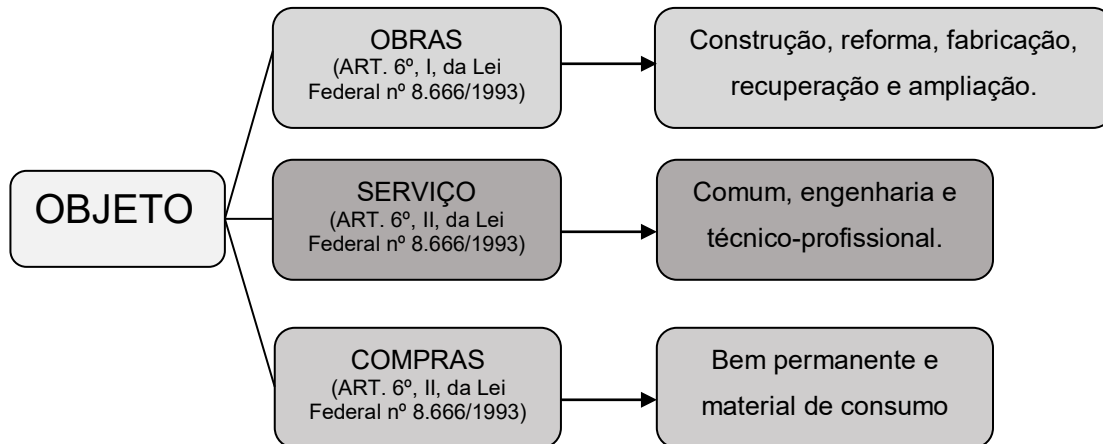
4.2 TIPOLOGIA DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Os contratos administrativos, segundo a lei de licitações, possuem características que evidenciam, de acordo com o objeto contratado, a espécie de contrato pactuado, destacando-se, entre as principais: realização de obra, prestação de serviços, ou mesmo, fornecimento ou compras de bens. Além disso, existem outras espécies contratuais, nas quais a lei nº 8.666/93 tem aplicação supletiva, a exemplo dos contratos de concessão, gerenciamento e gestão.

A espécie contratual é determinada pelo objeto licitado, tendo em vista que, durante a realização do processo licitatório, via de regra, já ficam caracterizadas e demonstradas – a exemplo do Edital, do Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços e da Minuta Contratual – as principais necessidades que deverão ser observadas pelo terceiro que pretende adjudicar o objeto.

Assim, faz-se necessário evidenciar, na Lei nº 8.666/1993, as principais características dos 3 (três) contratos administrativos celebrados pela UFPB.

Figura 3: Objeto contratual



Fonte: Adaptado do **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos** (2014, p. 43).

Assim, percebe-se a importância de detectar qual o efetivo objeto em que a Administração Pública tem interesse, bem como seu enquadramento legal, visto que uma determinada demanda pode ser considerada serviço, mas, por outro lado, ser enquadrada como obra.

4.2.1 Contrato de Obra Pública

A Administração Pública realiza inúmeros contratos com o escopo de realizar obras que podem ter, entre outras finalidades, construir, reformar, ampliar. Além disso, visando garantir o melhor interesse público, os contratos firmados possuem características próprias previstas na lei de licitações e contratos.

Carvalho (2016, p. 548) menciona que, através destes, o Poder Público contrata terceiro para que, “em um prazo máximo, fixado na avença, execute obra pública para utilização do próprio ente estatal ou da coletividade em geral”.

Vale destacar que a obra licitada deverá ser executada de maneira indireta, uma vez que não é a Administração Pública que executará a obra, e, sim, o terceiro contratado. Além disso, a norma determina que deverá ser seguida por qualquer dos regimes previstos no artigo 6º, VIII, da norma geral de licitações, conforme quadro abaixo:

Quadro 1: Regimes de Execução Contratual

REGIMES	
Empreitada por preço global	Quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total.
Empreitada por preço unitário	No momento em que se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas.
Tarefa	No qual se ajusta mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.
Empreitada integral	Aquele em que se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante, em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para as quais foi contratada.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

Nesse sentido, por intermédio do Acórdão 711/2016¹, de relatoria da ministra Ana Arraes, o TCU reforçou:

A jurisprudência deste Tribunal é firme no sentido de que o regime de empreitada integral previsto no art. 6º, inciso VIII, alínea “e”, da Lei 8.666/1993 deve ser considerado na condução de projetos de vulto e complexos, em que a perfeita integração entre obras, equipamentos e instalações se mostre essencial para pleno funcionamento do empreendimento, a exemplo de obras em hidrelétricas. Essa complexidade não se encontra demonstrada nas obras pretendidas pela Unifesp.

Ademais, é de suma importância, nas obras públicas, o projeto arquitetônico, principalmente porque “deve apresentar todos os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto do certame”, segundo Carvalho (2017, p.468).

Por sua vez, a obra pública licitada necessita, na grande maioria das vezes, de um projeto executivo, no qual constam todas as informações necessárias à execução completa da obra.

Carvalho (2016) adverte que tanto o projeto básico quanto o projeto executivo devem observar alguns requisitos, tais como: segurança; possibilidade de emprego de mão de obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação; adoção das normas técnicas, de saúde e de segurança do trabalho adequadas, assim como informações sobre o impacto ambiental.

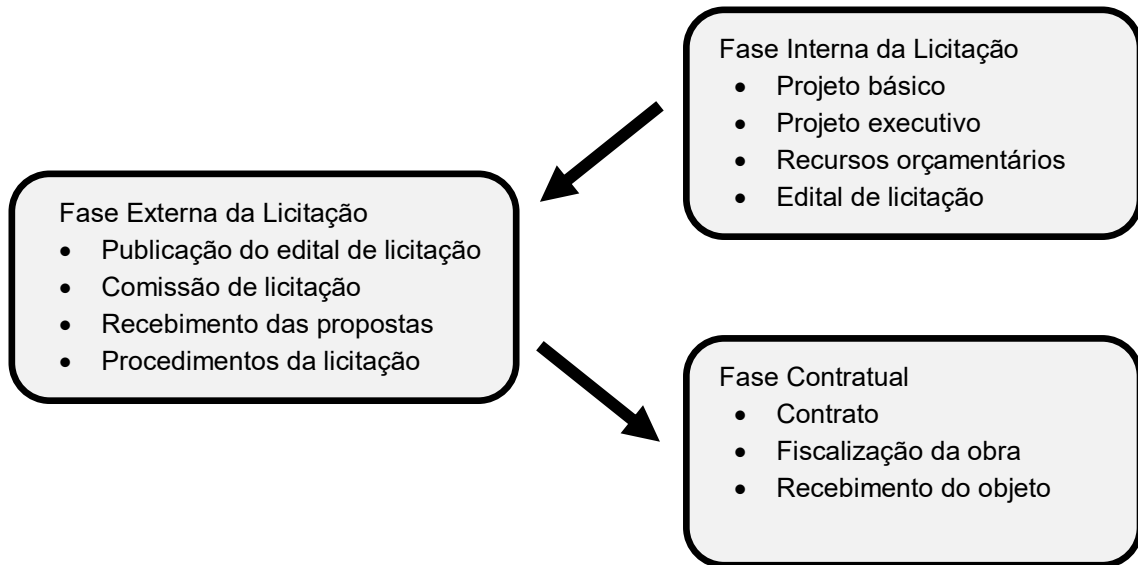
Em consonância com esse entendimento, o TCU editou a súmula nº 261, em que ficou consignada a necessidade de elaboração de projeto básico adequado e atualizado, nos termos do art. 6º, inciso IX, da Lei nº 8.666/1993. Além disso, a referida súmula não deixa dúvidas que se configura como “prática ilegal a revisão de projeto básico ou a elaboração de projeto executivo que transfigurem o objeto originalmente contratado em outro de natureza e propósito diversos”.

O TCU encontra deficiências nos procedimentos realizados pelos setores dos órgãos ou entidades da Administração Pública contratante, no tocante às obras públicas realizadas.

¹ TCU, Acórdão 711/2016 – Plenário.

O fluxograma de procedimentos que sendo aplicado pela UFPB – no qual constam todas as etapas a serem realizadas para a adequada execução indireta de uma obra pública – é esclarecedor e garante a observância da Lei nº 8.666/1993.

Figura 4: Fluxograma de procedimentos da UFPB



Fonte: Adaptado do **Manual de Obras Públicas** (2014, p. 10).

Nota-se, com a leitura do fluxograma disposto na Figura 2, que uma obra pública deve ser executada de maneira eficaz, bem como atingir o interesse público, conforme procedimento da UFPB. Para isso, é necessário que seja colocado em prática um conjunto de métodos e procedimentos previstos na norma de regência, qual seja, a Lei de Licitações e Contratos.

A UFPB possui inúmeras obras, dos mais diversos tipos, visando atender a toda a comunidade acadêmica. Nesse cenário, a título de exemplo, a Prefeitura da IFES em referência desempenha um papel fundamental, uma vez que é responsável pelo gerenciamento e execução das obras e serviços de engenharia, incluindo a elaboração de estudos e projetos necessários.

No relatório de gestão da UFPB, exercício de 2016, a Prefeitura Universitária estabeleceu as seguintes metas²:

Para 2017 o setor espera que sejam cumpridas as seguintes metas: mudança para nova Sede da Prefeitura, com modernização do setor (aquisição de equipamentos e softwares); capacitação contínua ao longo do ano, com cursos na área de atuação; contratação de empresa de

² RELATÓRIO DE GESTÃO DA UFPB – EXERCÍCIO 2016, p. 152.

elaboração de projetos; resolução dos entraves junto aos órgãos de licenciamento (SUDEMA, Prefeitura Municipal e Corpo de Bombeiros), possibilitando regularidade documental necessária à retomada das obras; retomada de execução de obras paralisadas, em especial as que apresentam significativo percentual de execução; melhorias nas etapas de elaboração de estudos preliminares e projetos, com discussão ampla e profunda, proporcionando orçamentos mais precisos e condizentes com as necessidades dos solicitantes, além de se evitar a descontinuidade da execução contratual para hipotéticos ajustes.

Percebe-se, como no caso citado anteriormente, que a UFPB busca sanar suas dificuldades na elaboração de projetos e estudos preliminares – incluindo aqueles relacionados a licenciamentos junto aos órgãos públicos –, além de envidar esforços para que as obras em execução sejam concluídas.

4.2.2 Contrato de Serviço

Os contratos de serviço diferem dos contratos de prestação de serviços públicos, levando-se em conta que aqueles dizem respeito aos serviços privados prestados à administração, enquanto estes se destinam ao atendimento de necessidades ou de conveniências da população em geral (PAULO e ALEXANDRINO, 2016).

O art. 6º, II³, da Lei nº 8.666/1993, evidencia que o contrato de prestação de serviço é celebrado com a finalidade de obter determinada utilidade de interesse do órgão ou entidade do Poder Público.

Vale lembrar que a lei apresenta um rol exemplificativo das atividades passíveis de estabelecer uma relação jurídica que se enquadre nesse tipo de contratos, a exemplo de reparação, conserto, transporte, operação, manutenção, demolição, seguro, locação de bens e outros.

Segundo Di Pietro (2017), os serviços podem ser divididos em comuns – nos quais não é exigida habilidade legal específica, a exemplo de limpeza, manutenção de máquinas e equipamentos – e técnico-profissionais, nos quais é exigida

³ Art. 6º Para os fins desta Lei, considera-se: (...) II – Serviço – toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

habilidade legal específica, conforme previsto no rol taxativo do artigo 13⁰⁴ da Lei nº 8.666/1993.

No último relatório de gestão⁵, ficou claro que a Administração da UFPB vem realizando a contratação de empresas prestadoras de serviços nas seguintes áreas: limpeza, conservação e higienização, dedetização contra pragas e insetos, pintura de vias e estacas de concreto, demarcação de estacionamentos, faixa de pedestres, limpeza de parques e jardins, poda e paisagismo, recepção, dentre outras. Atende, assim, a uma demanda oriunda dos diversos centros e unidades administrativas.

Em algumas hipóteses, pode ocorrer a contratação de serviços técnico-profissionais especializados sem licitação, por motivo de inexigibilidade, em consonância com o que dispõem os artigos 13 e 25 do Estatuto Licitatório, em virtude de tratar-se de serviços de natureza singular, ou mesmo profissionais do setor artístico, conforme entendimento de Scatolino e Trindade (2016).

Carvalho (2016, p. 268) esclarece:

É comum a Administração contratar artistas para eventos comemorativos. Embora a atividade do contratado seja artística e, portanto, pessoal, não deixa o objeto do contrato de ser um facere. Sendo assim, inserem-se esses ajustes entre os contratos de serviço, regulados que são pelas normas a esses pertinentes. Por sua característica, porém, não exigem a realização de licitação prévia (art. 25, III, do Estatuto).

É forçoso reconhecer que, em determinadas situações, é inviável estabelecer qualquer tipo de competição. Por isso, a norma é taxativa nesse sentido e autoriza a contratação.

4.2.3 Contrato de Fornecimento ou Compras

Verifica-se que, devido às múltiplas atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades, faz-se necessário adquirir os mais diversos bens móveis para a consecução de seus serviços, a exemplo de medicamentos, material, equipamentos.

⁴ Art. 13. Para os fins desta Lei, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a: I – estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos; II – pareceres, perícias e avaliações em geral; III – assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias; IV – fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços; V – patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas; VI – treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; VII – restauração de obras de arte e bens de valor histórico.

⁵ RELATÓRIO DE GESTÃO DA UFPB - EXERCÍCIO 2016, p. 151.

Importante se faz recorrer aos ensinamentos de Di Pietro (2017), quando pontua:

Quanto ao conteúdo, não se distingue do contrato de compra e venda; por isso mesmo, alguns negam que exista como contrato administrativo. Inexplicavelmente, em apenas mais um dos inúmeros vícios de técnica legislativa contidos na Lei nº 8.666/93, ela se refere às compras nos artigos 15 e 16, dentro de uma seção específica; no entanto, fala em fornecimento na seção referente às obras e serviços, dando a entender que somente considera como fornecimento as compras vinculadas a contratos de obras e serviços. Confira-se, a esse propósito, a norma do artigo 9º, só aplicável ao fornecimento tal como considerado na lei, excluindo, portanto, as compras não vinculadas a contratos de obras e serviços.

No Acórdão 7107/2010⁶, de relatoria do ministro Marcos Bemquerer, o TCU firmou entendimento de que o servidor que se utiliza do “contrato verbal visando à consecução do objeto pactuado assume o risco de ser responsabilizado por eventual dano ao erário decorrente da não concretização da finalidade do ajuste, seja por ação dolosa (dolo eventual) ou por culpa grave”.

A Lei nº 8.666/1993, no seu artigo 15, §7º⁷, estabelece que, nos fornecimentos ou compras, devem ser observadas, dentre outros requisitos, a especificação completa do bem a ser obtido e a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis.

É de se perceber a semelhança com o contrato de compra e venda regido pelo direito privado. Entretanto, no caso em apreço, os contratos são celebrados com a observância do previsto na Lei nº 8.666/1993.

Na visão de Carvalho (2016, p. 270),

As compras feitas pela Administração devem atender a algumas diretrizes específicas, tendo em vista a natureza da contratação. Uma delas reside no *princípio da padronização* (art. 15, I, Estatuto), segundo o qual se torna necessário, em algumas ocasiões, que determinados bens tenham as mesmas características técnicas. Não se trata de diretriz aleatória, mas, ao contrário, exige-se que a Administração justifique sua adoção, inclusive como instrumento da economicidade que deve reger sua atuação. Por isso, não deve ser meio de desvio de conduta, cabendo aplicar-se o princípio da razoabilidade para conciliação do interesse público com o procedimento licitatório.

⁶ TCU, Acórdão 7107/2010 – Primeira Câmara

⁷ Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão: (...) § 7º Nas compras deverão ser observadas, ainda: I – a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca; II – a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação; III – as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.

É oportuno consignar que, conforme citado acima, o princípio da padronização deve ser observado, a fim combinar as especificações técnicas e de desempenho, bem como a manutenção, a assistência técnica e a garantia, visando à economicidade para o Poder Público.

4.3 ELEMENTOS ESSENCIAIS DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

O contrato administrativo deve estabelecer, com clareza e precisão, os direitos, obrigações e responsabilidades do contratante e contratado, conforme previsto no artigo 55 da Lei nº 8.666/1993, a exemplo do contrato de obra pública, no qual o contratante tem o direito de verificar a qualidade do material utilizado e responsabilizar o contratado pelo uso de material de qualidade inferior. Por outro lado, a parte contratada pode exercer seu direito de receber o valor pactuado, uma vez que executou o serviço de acordo com o pactuado no ajuste celebrado.

O mesmo diploma legal, especificamente no artigo 55, elenca as cláusulas necessárias em todo contrato administrativo:

Art. 55. São cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam:

I – o objeto e seus elementos característicos;

II – o regime de execução ou a forma de fornecimento;

III – o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

IV – os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;

V – o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;

VI – as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;

VII – os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;

VIII – os casos de rescisão;

IX – o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 desta Lei;

X – as condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;

XI – a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;

XII – a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;

XIII – a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Percebe-se, a partir da simples leitura do artigo citado, que as informações que devem constar expressamente em todo contrato administrativo são de suma importância para se estabelecer uma relação jurídica com o Poder Público contratante.

4.4 CLÁUSULAS EXORBITANTES

A contratação com a Administração Pública envolve diversos fatores e riscos inerentes ao interesse público envolvido, especialmente porque o Poder Público estabelece uma relação jurídica com o particular, buscando determinado objeto, que podem ser obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações.

Os contratos celebrados entre o terceiro contratado e o órgão ou entidade da Administração necessitam, por força da supremacia do interesse público envolvido, estabelecer algumas cláusulas especiais. Para tanto, a Lei nº 8.666/1993 prevê, em seu artigo 58, as situações possíveis, tais como:

- Modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- Rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 dessa Lei;
- Fiscalizar-lhes a execução;
- Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
- Nos casos de serviços essenciais, ocupar provisoriamente bens móveis, imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato, na hipótese da necessidade de acautelamento administrativo de faltas contratuais pelo contratado, bem como na hipótese de rescisão do contrato administrativo.

Verifica-se, pois, que as partes do contrato não são colocadas na relação jurídica em situação de igualdade. Por isso, faz-se necessário explorar cada uma das possíveis situações previstas no artigo citado acima, principalmente porque estão prevendo momentos contratuais pontuais em que o contrato administrativo

pode ser modificado, executado ou rescindido. Dessa maneira, demonstra-se, claramente, a supremacia do interesse público.

4.4.1 Exigência de Garantia Prevista Contratualmente

Os órgãos ou entidades do Poder Público podem, no curso da execução contratual, detectar a necessidade de aplicação de multa ao contratado, por descumprimento ou inobservância do contrato firmado entre as partes, bem como verificar a existência dos possíveis danos suportados pela Administração Pública e, por conseguinte, a obrigatoriedade de sua reparação.

A exigência de garantia é um direito que deve ser exercido pela Administração Pública e estar previsto no ajuste pactuado, uma vez que, na ausência de garantia contratual, a Administração necessitará demandar, judicialmente, em face do contratado, a fim de obter a reparação devida, como nos casos de paralisação de obra por atraso no pagamento inferior a 30 dias.

A exigência de garantia nos contratos de obras, serviços e fornecimentos ou compras só é permitida quando prevista no instrumento convocatório, nos termos do artigo 56⁸ da Lei nº 8.666/1993.

Furtado (2013, p. 296) explica:

Tendo sido exigida a prestação de garantias do contratado, nos termos do art. 56, e havendo débito do contratado para com a Administração, decorra este débito de prejuízos causados à Administração contratante ou de multas aplicadas ao contratado, pode a Administração apropriar-se diretamente da garantia prestada, independentemente da propositura de qualquer ação judicial.

Com efeito, pode ocorrer que o valor da garantia não seja suficiente para reparar os danos causados ou corresponder ao valor da multa. Nesse caso, o órgão ou entidade deve promover todas as medidas cabíveis, inclusive acionar o Poder Judiciário.

⁸ Art. 56. A critério da autoridade competente, em cada caso, e desde que prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras. § 1º Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia: I – caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda; II – seguro-garantia; III – fiança bancária

A Lei nº 8.666/1993, no artigo 56, dispõe de 3 (três) modalidades de garantia: caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública; seguro-garantia; fiança bancária.

Na visão de Bordalo (2011, p. 276), “não se deve confundir a garantia para a execução do contrato com a garantia de participação em uma licitação (também conhecida como garantia de proposta), antecedente àquela”.

4.4.2 Modificação Unilateral pela Contratante

Nos artigos 58, I, e 65, I, da Lei 8.666/1993, permite-se que a Administração Pública possa alterar, unilateralmente, o contrato administrativo, desde que para melhor efetivar o interesse público e nas situações previstas na norma; isto é: quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos; ou quando necessária à modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela supracitada lei.

Existem duas modalidades de alteração unilateral. A primeira é qualitativa e se aplica aos casos em que é necessária a modificação do próprio projeto ou de suas especificações técnicas, para melhor atender ao objetivo da contratação. A segunda é quantitativa porque envolve o aumento ou a diminuição da dimensão objeto do contrato, conforme ensinam Alexandre e João de Deus (2017).

De qualquer forma, o artigo 65, I, da Lei n.º 8.666/1993, permite a alteração unilateral em duas hipóteses, conforme quadro abaixo.

Quadro 2: Modalidades de alteração unilateral

Modalidades de alteração unilateral		
art. 65, I, a, da Lei 8.666/1993	Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos.	ALTERAÇÃO QUALITATIVA
art. 65, I, b, da Lei 8.666/1993	Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei.	ALTERAÇÃO QUANTITATIVA

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

É importante frisar que o contratado fica obrigado a aceitar os acréscimos e as supressões realizados pela Administração no ajuste inicialmente firmado, desde que sejam respeitados os percentuais estabelecidos no artigo 65 da Lei n.º 8.666/1993:

Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

(...)

§ 1º O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

A Administração Pública, por força do artigo 58 da Lei n.º 8.666/1993, possui prerrogativas extraordinárias e que colocam o Poder Público contratante em certa superioridade na relação contratual. Por isso, mesmo que o contrato celebrado seja omissivo quanto à possibilidade de acréscimos ou supressões, o órgão ou entidade da Administração contratante poderá modificar o ajuste originário, em obediência à previsão legal.

A Administração pode alterar unilateralmente o contrato, tanto no aspecto qualitativo quanto quantitativo, mas também é possível a alteração bilateral do contrato, no qual as partes transacionam, dentro dos limites legais previstos na norma, conforme tabela abaixo:

Figura 5: Limites para alteração contratual

LIMITES PARA ALTERAÇÃO CONTRATUAL			
Alteração unilateral por parte da administração (qualitativa ou quantitativa)		Alteração bilateral (qualitativa ou quantitativa)	
1. Obras, serviços ou compras	Acréscimo – até 25%	1. Obras, serviços ou compras	Acréscimo – até 25%
	Supressão – até 25%		Supressão – não há limite
2. Reforma de edifício ou equipamentos	Acréscimo – até 25%	2. Reforma de edifício ou equipamentos	Acréscimo – até 25%
	Supressão – até 25%		Supressão – não há limite

Fonte: Adaptado de Alexandre e João de Deus (2017, p. 250).

Observando a Figura 3 e analisando caso concreto, nos autos do Acórdão 2059/2013, o ministro-relator do TCU Raimundo Carreiro, entendeu que:

Pelos seus fundamentos, acolho os argumentos apresentados pela unidade técnica e os incorporo às minhas razões de decidir. De fato, ao celebrar os diversos aditivos aos Contratos 45/2007 e 25/2008, o Ministério da Integração Nacional incorreu em acréscimos ou supressões em percentual superior a 25% do valor inicial dos contratos, contrariando o art. 65, caput e §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/1993, assim como a jurisprudência consolidada deste Tribunal no sentido de que tais limites legais devem ser verificados separadamente tanto nos acréscimos quanto nas supressões de itens ao contrato, e não pelo cômputo final que tais alterações (acréscimos menos decréscimos) possam provocar na equação financeira do contrato (Acórdãos nº 1.733/2009, 749/2010, 1.924/2010 e 2.819/2011, todos do Plenário). (TCU, Acórdão 2059/2013-Plenário)

Obviamente que com as situações expostas no Acórdão referido, denota-se que a Administração contratante tem que justificar a necessidade da alteração unilateral. Além disso, deve demonstrar a melhor adequação à finalidade do interesse público, bem como a observância dos limites legais previstos no artigo 65 da Lei nº 8.666/1993.

4.4.3 Formas de Extinção Contratual

Existem duas formas de extinção contratual: a primeira rescisão contratual e a anulação, conforme será explicado a seguir.

4.4.3.1 Rescisão Contratual

A rescisão contratual ocorre quando uma das partes da relação jurídica não tem mais interesse em manter vigente o contrato firmado, em decorrência de um fato que afeta, direta ou indiretamente, o ajuste.

Existem três modalidades de rescisão contratual: rescisão amigável (quando há acordo entre as partes); rescisão judicial (quando não acordo entre as partes); rescisão unilateral da administração.

A Lei nº 8.666/199, nos artigos 58, II⁹, e 79, I¹⁰, prevê a prerrogativa de a Administração Pública rescindir, unilateralmente, o contrato administrativo celebrado com o particular, nas situações previstas no artigo 78 da Lei de Licitações.

Carvalho (2017) ensina que a rescisão unilateral é privilégio, dado ao órgão ou entidade da Administração Pública contratante, de pôr fim ao ajuste, independentemente de consentimento do contratado e sem depender de decisão judicial (art.77 e seguintes da Lei nº 8.666/93), ou seja, o contrato poderá ser extinto antes do prazo previamente estipulado na relação jurídica estabelecida.

A Lei nº 8.666/1993 enumera, taxativamente, no artigo 78, as situações autorizadoras da rescisão unilateral, das quais podem ser citadas:

- não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado; ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento; paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- decretação de falência ou instauração de insolvência civil.

Dessa maneira, o órgão ou entidade da Administração poderá rescindir motivadamente o contrato celebrado, caso constate que o particular contratado cometeu uma das hipóteses do artigo 78 da Lei nº 8.666/1993, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

Nesse sentido, no Acórdão 2519/2006¹¹, o TCU esclarece: “nos casos de rescisão contratual, especialmente no tocante ao direito ao contraditório e à ampla defesa por parte do contratado”.

⁹ Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de: (...) II – Rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 desta Lei;

¹⁰ Art. 79. A rescisão do contrato poderá ser: I – Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo anterior.

¹¹ TCU, Acórdão 2519/2006 – Segunda Câmara.

4.4.3.2 Anulação Contratual

A Administração Pública tem o poder-dever de rever seu ato administrativo e, uma vez constatado a ilegalidade do ato praticado, anulá-lo, em obediência ao princípio da legalidade¹².

Cunha Jr. (2015, p. 522) explica que “A Administração Pública, no exercício da autotutela, deve e pode declarar a nulidade de seus contratos quando eivados de vícios de ilegalidade”.

A anulação do contrato não exime o órgão ou entidade contratante do dever de quitar com o contratado pela parcial execução do ajuste firmado, com a possibilidade de incidir em enriquecimento sem causa da Administração. Ademais, tem o poder-dever de apurar a possível responsabilidade daquele que motivou a ocorrência do vício e que levou à invalidação do contrato (DI PIETRO, 2017, p. 279).

O Supremo Tribunal Federal – STF, após analisar reiteradamente casos sobre o tema, aprovou, na Sessão Plenária, de 3 de dezembro de 1969, a súmula 473, nos seguintes termos:

A Administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornem ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

Constatada a ilegalidade no processo licitatório, mesmo depois de celebrado o contrato administrativo com o particular que adjudicou o objeto licitado, deve-se anular a relação jurídica pactuada, visto que só foi possível contratar após a realização da licitação.

Di Pietro (2017, p. 279) explica que “há que se observar que a ilegalidade no procedimento da licitação vicia também o próprio contrato, já que aquele procedimento é condição de validade deste”.

É importante salientar que esse entendimento é pacificado. Corroborando os ensinamentos da autora citada, Furtado (2013, p. 525) deixa claro que “a nulidade do contrato pode decorrer de vício constante no próprio contrato, assim como de

¹² Segundo o princípio da legalidade, a Administração Pública só pode fazer o que a lei permite. No âmbito das relações entre particulares, o princípio aplicável é o da autonomia da vontade, que lhes permite fazer tudo o que a lei não proíbe (DI PIETRO, 2017, p. 104).

vício constante da licitação, haja vista a nulidade do procedimento licitatório induzir à do contrato, conforme dispõe o §2º do art. 49”.

Nesse sentido, o TCU, no Acórdão 2859/2008¹³, determinou a anulação do contrato, declarando a inidoneidade da empresa para participar de licitação na Administração Pública, por um período de até cinco anos, uma vez que restou comprovada a fraude no processo licitatório.

A rescisão unilateral difere da hipótese de anulação, haja vista que, nesta última, é declarada a nulidade contratual para desconstituir os efeitos jurídicos já produzidos, conforme previsto no art. 59 da Lei nº 8.666/1993. Ademais, no dizer de Bordalo (2011, p. 282), “se houve a execução do contrato pelo terceiro, que necessariamente deve estar de boa-fé, impõe-se o pagamento de indenização”. Assim, a figura 4 mostra as formas de extinção contratual, principalmente quanto às possibilidades existentes, conforme figura abaixo:

Figura 6: Formas de extinção contratual



Fonte: Bordalo (2011, p. 282).

O TCU manifestou seu entendimento, no sentido de não ser possível permitir a previsão contratual de multa ou indenização em favor do órgão ou entidade pública

¹³ TCU, Acórdão 2859/2008 – Plenário.

e deliberou, na Súmula 205: “É inadmissível, em princípio, a inclusão, nos contratos administrativos, de cláusula que preveja, para o Poder Público, multa ou indenização, em caso de rescisão”.

Mencione-se, ainda, que, nos casos de rescisão contratual unilateral, devem ser assegurados o contraditório e a ampla defesa, para que sejam respeitados os direitos do indivíduo, bem como corroborado ou não o motivo ensejador da rescisão unilateral do ajuste firmado entre o particular e o órgão ou entidade da Administração Pública.

4.4.4 Efetivação e Fiscalização do Contrato Administrativo

É oportuno salientar que, nos contratos administrativos, faz-se necessário um acompanhamento de sua execução, uma vez que, a depender do objeto contratado, a Administração Pública deverá designar um ou mais servidores para se responsabilizar pela supervisão na execução do ajuste. Isso para que o órgão ou entidade recebam o objeto contratado, conforme pactuado na relação jurídica firmada.

Nesse sentido, a fiscalização é realizada de acordo com a necessidade, levando-se em conta o objeto do contrato, uma vez que a complexidade e a natureza do contrato são fatores determinantes para que a Administração defina a periodicidade da fiscalização: diária, semanal, mensal ou esporádica. Além disso, quais pontos serão observados durante a realização da fiscalização, a exemplo do uso dos equipamentos de proteção individual.

Cumprir destacar o poder-dever da Administração Pública de fiscalizar a execução do contrato, considerando que a supremacia do interesse público envolvido não pode ser comprometida por força da inércia do órgão ou entidade pública.

Nesse contexto, Furtado (2013, p. 306) se posiciona:

Em face do poder-dever da Administração de promover a fiscalização da execução de seus contratos, ela deverá designar representante (agente) para promover esse acompanhamento. Deverá ele anotar tanto o cumprimento do objeto (ou de partes do objeto) do contrato, como eventuais falhas ou irregularidades na sua execução. Na eventualidade de esse representante verificar, por exemplo, fato que justifique a aplicação de multa, não será ele quem irá determinar a imposição dessa sanção. Cabe a ele, tão somente, promover as anotações necessárias, o mais

detalhadamente possível, de modo a permitir que a autoridade competente determine a aplicação de penalidades, ou suste o pagamento a ser realizado.

O artigo 58, III¹⁴, combinado com o artigo 67, da Lei 8.666/1993, preveem que “a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado”.

Frise-se que é de responsabilidade da Administração Pública designar servidor tecnicamente capacitado para desempenhar suas atribuições e responsabilidades, levando-se em conta a complexidade do objeto contratado e a necessidade de promover o acompanhamento de toda a execução do contrato.

Nesse sentido, o acórdão 1450/2011, relatado pelo ministro do TCU, Augusto Nardes, esclarece:

1. É dever do gestor público responsável pela condução e fiscalização de contrato administrativo a adoção de providências tempestivas a fim de suspender pagamentos ao primeiro sinal de incompatibilidade entre os produtos e serviços entregues pelo contratado e o objeto do contrato, cabendo-lhe ainda propor a formalização de alterações qualitativas quando de interesse da Administração, ou a rescisão da avença, nos termos estabelecidos na Lei nº 8.666/1993. 2. A falta de qualquer das providências acima configura conduta extremamente reprovável, que enseja a irregularidade das contas, a condenação dos gestores ao ressarcimento do dano ao erário e a aplicação das sanções previstas na Lei nº 8.443/1992. (TCU, Acórdão 1450/2011 – Plenário)

Nota-se, com o exemplo acima, a importância da designação de um gestor de contratos competente e qualificado para o seu mister, a fim de garantir que não ocorra ingerência ou malversação de recursos do Erário Público.

4.4.5 Regras Punitivas por Infração

O terceiro contratado está passível de sofrer penalidades administrativas, haja vista que a inobservância do ajuste pactuado, notadamente quanto aos aspectos relacionados ao objeto contratado, a exemplo dos atrasos injustificados na prestação de serviços, pode acarretar, direta ou indiretamente, danos ao órgão ou entidade da Administração Pública.

¹⁴ Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de: (...) III – fiscalizar-lhes a execução.

Nesse sentido, a Lei n.º 8.666/1993 permite a aplicação de penalidade ao contratado por conduta vedada pela Administração contratante, a exemplo da aplicação de material diverso do pactuado na obra.

Dentro do regime jurídico que rege os contratos administrativos, a Administração Pública possui a prerrogativa de aplicar motivadamente sanções pela inexecução total ou parcial do ajuste, conforme previsto nos artigos 58, IV¹⁵, e 87 da Lei 8.666/1993, a exemplo de:

- advertência;
- multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- declaração de inidoneidade, para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

Furtado (2013, p. 308) chama a atenção para o seguinte:

É importante destacar que a lei se restringe a indicar as sanções administrativas cabíveis, mas não determina em que situações elas deverão ser aplicadas. A especificação da sanção e a indicação de quando ela será aplicada deverão ser feitas pelo edital (ou convite) e repetidas no contrato. É ainda indispensável que sejam indicados os valores das multas a serem aplicadas, além, é evidente, dos casos em que será justificável a aplicação de multa.

No mesmo sentido, no Acórdão 3301/2015, relatado pelo ministro Aroldo Cedraz, o TCU entendeu que é possível a retenção de valores devidos à contratada, por descumprimento de obrigação contratual acessória, nos casos em que a Administração Pública possa ser responsabilizada por essas obrigações.¹⁶

Vale observar que, ao contratado, deve ser assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, permitindo-lhe o acesso a todo o processo administrativo, bem como as acusações imputadas e provas coletadas nos autos, já

¹⁵ Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de: (...) IV - Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

¹⁶ TCU, Acórdão 3301/2015 – Plenário.

que a Administração Pública pode, por força de lei, aplicar a sanção cabível sem a intervenção do Judiciário.

4.4.7 Retomada do Objeto Contratual

A retomada do objeto contratado se justifica, segundo Di Pietro (2017), pela necessidade da continuidade da execução contratual, bem como pela possível paralisação que possa acarretar danos ao interesse público e ao andamento de serviço público essencial – aplicação do princípio da continuidade do serviço público.

O artigo 80 da Lei nº 8.666/1993 expõe a possibilidade de aplicação de uma das seguintes medidas:

- a) assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
- b) ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade, na forma do inciso V do art. 58 desta Lei;
- c) execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;
- d) retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

No Acórdão 554/2004¹⁷ do TCU, relatado pelo ministro Adylson Motta, foi determinado que a Administração Pública retifique os termos contratuais, para que sejam reconhecidos os direitos de ocupação provisória de instalações necessárias à conclusão do objeto do contrato e à continuidade da prestação do serviço público de transporte metroviário em situação de necessidade urgente.

4.4.8 Exceção de Contrato não Cumprido

De acordo com essa cláusula exorbitante, o particular contratado não pode interromper a execução do contrato no momento em que julgar conveniente, ou mesmo considerar que a avença está sendo excessivamente onerosa, com isso causando-lhe prejuízo.

¹⁷ TCU, Acórdão 554/2004 – Plenário.

Ora, face às considerações aduzidas, o contratado que esteja levando em conta a possibilidade de rescindir com a Administração Pública deve seguir os meios legais previstos na norma, bem como comprovar que o contratante descumpriu a avença contratada, em respeito ao princípio da supremacia do interesse público.

Di Pietro (2017, p. 279) esclarece:

No direito administrativo, o particular não pode interromper a execução do contrato, em decorrência dos princípios da continuidade do serviço público e da supremacia do interesse público sobre o particular; em regra, o que ele deve fazer é requerer, administrativa ou judicialmente, a rescisão do contrato e pagamento de perdas e danos, dando continuidade à sua execução, até que obtenha ordem da autoridade competente (administrativa ou judicial) para paralisá-lo.

Cunha Júnior (2015, p. 523) diz que “o contratado não pode fazer uso contra a Administração Pública contratante da cláusula da exceção do contrato não cumprido, segundo a qual uma parte pode invocar o descumprimento do contrato pela outra, para deixar de cumprir as suas obrigações contratuais”.

É forçoso constatar que a Administração Pública se encontra em situação mais favorecida, haja vista o interesse público. Isso porque, uma vez constatado o atraso no cumprimento de sua obrigação pelo contratado, aquela tem o direito de não pagar o que lhe seria atribuído, além de puni-lo administrativamente.

Por outro lado, se o órgão ou entidade não pagarem o que é devido ao contratado, este somente poderá deixar de executar o contrato, seja por meio do pedido de rescisão, seja pela suspensão da execução do contrato, após o decurso de prazo superior a 90 dias, cabendo, apenas, atualização monetária dos valores (FURTADO, 2013).

O TCU, no Acórdão 3264/2010¹⁸, de relatoria do ministro Marcos Bemquerer, entendeu que “não cabe ao particular invocar o descumprimento das obrigações contratuais devidas pela Administração e, muito menos, interromper unilateralmente a execução de um contrato”.

Corroborando o entendimento acima, o TRF/2^a Região, no Acórdão nº 146.776/RJ, analisando caso concreto sobre a entrega do objeto em desconformidade com o pactuado anteriormente, decidiu que, “embora não tenha a prerrogativa de proceder à rescisão unilateral do contrato, que tem natureza de

¹⁸ TCU, Acórdão 3264/2010 – Plenário.

¹⁹ TRF/2ª Região. AC nº 146.776/RJ. 1ª Turma.

direito privado, pela exceção do contrato não cumprido, não está a Administração obrigada a aceitar a mercadoria entregue fora do prazo e com preço diverso do avençado”.

Em suma, as cláusulas exorbitantes são as principais características presentes nos contratos administrativos pactuados. Para tanto, o esquema abaixo é esclarecedor:

Figura 7: Cláusulas Exorbitantes



Fonte: Bordalo (2011, p. 279).

4.5 A INCIDÊNCIA DOS PRAZOS NOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

A lei de licitações não permite a celebração de contrato administrativo com vigência por prazo indeterminado, conforme disposto no seu art. 57, § 3º.

A duração dos contratos está ligada à execução orçamentária, uma vez que é de suma importância para a Administração Pública a previsão de receita, para que possa ser fixada a despesa decorrente da execução do contrato administrativo. Isso porque a contratação só pode ser efetivada com a reserva de crédito orçamentário suficiente para pagamento da despesa com a execução do ajuste firmado.

Importante frisar que a contratação do terceiro não pode ocorrer sem a previsão de recursos, uma vez que é vedada à Administração Pública estabelecer uma relação jurídica, na qual assume uma obrigação de pagamento sem ter reservado crédito suficiente para a contratação do montante pactuado.

O artigo 57 da Lei de licitações prevê que “a duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários”. E isso deve ser obedecido, uma vez que as normas de Direito Financeiro não permitem a fixação de despesa sem a previsão de receita.

Oliveira (2017, p. 268) observa:

A duração dos contratos administrativos deve ficar adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários (art. 57 da Lei 8.666/1993 e art. 167, I e II, da CRFB). O intuito do legislador é admitir a contratação apenas nas hipóteses em que a Administração tenha recursos necessários para pagar o contratado, garantindo-se, destarte, responsabilidade e planejamento com os gastos públicos. Desta forma, se créditos orçamentários estão previstos na lei orçamentária anual (art. 165, III, da CRFB), os contratos possuem, em regra, prazo de até um ano, não podendo ultrapassar o exercício financeiro.

O contrato administrativo poderá ter vigência de até 1 ano. Costumeiramente, porém, acontece de não coincidir com a vigência dos créditos orçamentários, estes vinculados ao exercício financeiro.

Assim, no caso de a vigência do contrato ultrapassar o exercício financeiro, a Administração Pública deve proceder à sua inscrição em restos a pagar, conforme determina a Lei nº 4.320/1964. No entanto, tratando-se de contratos de serviços considerados continuados, deve haver empenhamento da despesa para cada exercício financeiro em que se der a realização dos mesmos.

Para inscrição em restos a pagar, a Orientação Normativa AGU nº 39/2011 prevê:

A vigência dos contratos regidos pelo art. 57, caput, da lei 8.666, de 1993, pode ultrapassar o exercício financeiro em que são celebrados, desde que as despesas a eles referentes sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, permitindo-se, assim, sua inscrição em restos a pagar.

4.5.1 Prazo de Vigência

O início do prazo da vigência contratual começa a partir da assinatura do contrato ou da publicação do seu extrato na Imprensa Nacional, ou seja, conforme convencionado no respectivo contrato.

Vale pontuar que, havendo a necessidade de prorrogação da vigência contratual, já que a formalização do aditivo deverá ocorrer durante o período em estiver vigorando o contrato, haja vista que a expiração de sua vigência impossibilita sua prorrogação, faz-se necessária a realização de um novo processo licitatório.

Ainda nessa linha de raciocínio, a formalização do termo aditivo requer a obediência do seguinte fluxo:

Figura 8: Procedimento de Formalização do Termo Aditivo



Fonte: ENAP (2013, p. 42).

Analisando o fluxo acima, percebe-se a importância da justificativa técnica para aditar o contrato administrativo, bem como a necessidade de apreciação pela Procuradoria Jurídica do órgão ou entidade contratante, a fim de verificar a legalidade do processo.

4.5.2 Prorrogação dos Contratos Administrativos

A regra é que o contrato tenha a vigência de até 1 ano. Todavia a lei de licitações enumera algumas exceções, tais como as previstas no art. 57 (incisos I, II, IV a V):

- a) projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual;
- b) prestação de serviços a serem executados de forma contínua;
- c) aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática;
- d) hipóteses previstas nos incisos IX, XIX, XXVIII e XXXI do art. 24.

Por isso, o esquema abaixo é elucidativo para melhor compreensão.

Vejamos:

Quadro 3: Duração dos contratos

DURAÇÃO DOS CONTRATOS		
Regra: duração dos créditos orçamentários: até 1 ano	Projetos contemplados no Plano Plurianual	Previstas no PPA
	Serviços a serem executados de forma contínua	Até 60 meses, podendo ser prorrogados por 12 meses
	Aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática	Até 48 meses
	Nas hipóteses previstas nos incisos IX, XIX, XXVIII e XXXI do art. 24	Até 120 meses

Fonte: Scatolino; Trindade (2016, p. 654).

No Acórdão 1305/2013²⁰, relatado pelo ministro Aroldo Cedraz, o TCU reforçou seu entendimento, em consonância com a norma legal sobre a necessidade de demonstração, por parte do órgão ou entidade, da vantajosidade econômica para a prorrogação do contrato celebrado.

O órgão ou entidade poderão estabelecer a vigência, por prazo indeterminado, nos contratos em que seja usuária de serviço público essencial, a exemplo dos serviços de energia elétrica, água e esgoto, serviços postais monopolizados pela empresa brasileira de correios e telégrafos. Além disso, os ajustes firmados com a imprensa nacional, desde que, no processo da contratação, estejam explicitados os motivos que justificam a adoção do prazo indeterminado e

²⁰ TCU, Acórdão 1305/2013 – Plenário.

comprovadas, a cada exercício financeiro, a estimativa de consumo e a existência de previsão de recursos orçamentários²¹.

4.5.3 Prorrogação dos Prazos de Execução

Por isso, o §1º do artigo 57, da Lei nº 8.666/1993, admite a prorrogação dos contratos administrativos em determinadas situações, fazendo-se oportuna a sua transcrição:

Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

(...)

§ 1º Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

Percebe-se, com a leitura do artigo citado acima, que se trata de um rol taxativo, onde será admitida a prorrogação apenas nas hipóteses elencadas.

4.6 CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Mello (2013) menciona que equilíbrio econômico-financeiro “é a relação de igualdade formada, de um lado, pelas obrigações assumidas pelo contratante no momento do ajuste e, de outro lado, pela compensação econômica que lhe corresponderá”.

De acordo com Justen Filho (2016), a equação econômico-financeira “delineia-se a partir da elaboração do ato convocatório. Porém a equação se firma no instante em que a proposta é apresentada. Aceita a proposta pela Administração, está consagrada a equação econômico-financeira dela constante. A partir de então, essa equação está protegida e assegurada pelo Direito”.

Ademais, revela o autor que a equação econômico-financeira deve levar em conta os aspectos econômicos relevantes, a exemplo do montante devido, do prazo

²¹ Anexo IX, da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, fl. 82-85.

e periodicidade dos pagamentos, da abrangência do contrato e qualquer outra vantagem que a configuração da avença possa produzir.

Para manutenção do equilíbrio econômico e financeiro, os fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, devem ser reparados. O desequilíbrio decorrente da teoria da imprevisão exige uma revisão das cláusulas do objeto contratado, a fim de permitir a recomposição de preços, segundo entendimento de Marinela (2016).

A relevância das situações acima elencadas possibilita o reequilíbrio econômico-financeiro. Para tanto, faz-se necessário explorar cada uma delas, com vistas a um melhor entendimento.

4.6.1 Contratos Administrativos e a Teoria da Imprevisão

Na visão de Mello (2013), a Primeira Guerra Mundial causou enormes desequilíbrios no cotidiano das pessoas e, por consequência, nos contratos firmados à época. Nesse contexto, a teoria da imprevisão apareceu para solucionar problemas contratuais decorrentes da guerra.

O citado autor explica que a teoria da imprevisão teve sua aplicação inicial na França, tratando-se de remédio heroico, terapia provisória a ser aplicada sobre situação efêmera, marcada pela transitoriedade.

Obviamente é possível que ocorram acontecimentos novos, imprevistos e imprevisíveis que não podem ser atribuídos a nenhuma das partes, ou seja, tanto a Administração Pública quanto o particular, mas que alteram o equilíbrio econômico-financeiro.

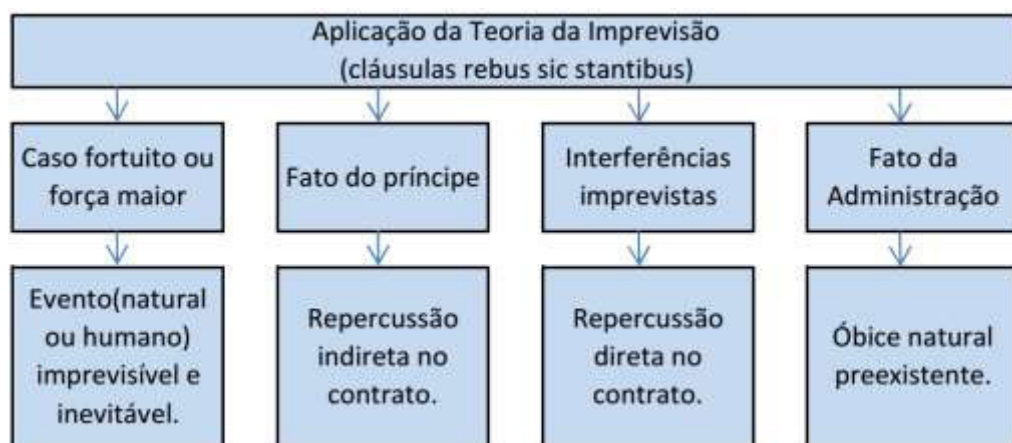
Entende-se que fato imprevisto é aquele que não foi levado em consideração pela Administração no momento de seu planejamento. Já o fato imprevisível é aquele cujo acontecimento não pode ser antecipado, nem mesmo com planejamento prévio, ou seja, é uma situação inesperada.

As hipóteses de teoria da imprevisão são caso fortuito, força maior, fato do príncipe, fato da Administração e interferências imprevistas. Isso porque, embora semelhantes, possuem peculiaridades que as diferenciam. Vejamos:

- a) força maior e caso fortuito são situações inesperadas que afetam a relação contratual e podem ser causadas por fatos humanos ou naturais; exemplos: inundações, enchentes, vendavais;
- b) fato do príncipe ocorre quando o Estado age de maneira geral, abstrata e imprevisível, mas que acaba atingindo e onerando a relação contratual; exemplo: aumento de tributo;
- c) fato da Administração acontece quando o órgão ou entidade atuam de maneira específica, mas que impede a execução contratual; exemplo: uma empresa é contratada para realizar determinada obra, mas, devido às infrutíferas desapropriações, são impedidas de executar o contrato;
- d) interferências imprevistas são situações que só podem ser constatadas após iniciada a execução do contrato, embora sejam preexistentes; exemplo: diversidade do terreno que acaba tornando a obra mais onerosa e complexa para ser executada.

Assim, para melhor entendimento sobre as mutabilidades que ensejam a possibilidade de reequilíbrio econômico-financeiro, ou mesmo situações de rescisão contratual imprevisíveis, a figura abaixo é clarividente:

Figura 9: Aplicação da Teoria da Imprevisão



Fonte: Adaptado de Bordalo (2011, p. 281).

Como exemplo, através do Acórdão nº 1604/2015²², relatado pelo ministro Augusto Nardes, o TCU deliberou:

²² TCU, Acórdão Nº 1604/2015 – Plenário.

a) não há óbice à concessão de reequilíbrio econômico-financeiro de contrato administrativo, visando à revisão (ou recomposição) de preços de itens isolados, com fundamento no art. 65, inciso II, alínea “d”, da Lei 8.666/1993, desde que:

a.1) estejam presentes os requisitos enunciados pela teoria da imprevisão, que são a imprevisibilidade (ou previsibilidade de efeitos incalculáveis) e o impacto acentuado na relação contratual;

a.2) haja análise demonstrativa acerca do comportamento dos demais insumos do contrato, ao menos os mais importantes em aspecto de materialidade, com a finalidade de identificar outras oscilações de preços enquadráveis na teoria da imprevisão que possam, de igual maneira, impactar significativamente o valor ponderado do contrato.

Carvalho (2016) ressalta que, em determinadas situações, torna-se impossível manter a execução contratual, mesmo reconhecendo a presença da teoria da imprevisão, como no caso de uma repartição pública que foi destruída e não tem porque manter o contrato de limpeza, dada a situação alheia à vontade das partes.

Verifica-se, pois, que a teoria da imprevisão abrange eventos que podem ensejar o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato. Para tanto, é garantida a revisão contratual visando não causar prejuízos ao terceiro contratado, bem como manter o reequilíbrio econômico-financeiro.

4.7 RECEBIMENTO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

A Administração Pública pode receber as obras, bens e serviços, provisória ou definitivamente, a depender do objeto contrato. Para tanto, no caso dos bens e serviços, poderão ser de uso imediato e passíveis de serem incorporados diretamente ao patrimônio do órgão ou entidade da Administração.

Assim, “nos casos de aquisição de gêneros perecíveis e alimentação preparada, assim como para contratação de serviços profissionais, poderá ser dispensado o recebimento provisório”, esclarece Carvalho (2017, p. 468).

Verifica-se que, via de regra, o recebimento é provisório. Constatada, porém, a sua regularidade, será definitivo, conforme previsto na norma federal²³. Entretanto,

²³ Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido: I – em se tratando de obras e serviços: a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado; b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei; II – em se tratando de compras ou de locação de equipamentos: a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a

mesmo após o recebimento definitivo, o particular contratado pode ser acionado pela Administração Pública, quando verificada a necessidade de sanar qualquer vício na obra ou serviço, bens ou equipamentos (FURTADO, 2013).

O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade civil do terceiro contratado, pela solidez e segurança do objeto pactuado; nem ético-profissional, pela perfeita execução, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato (TCU, 2010, p. 731).

Além disso, o TCU (2010, p. 732) deixa claro que

Todo contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, por conta própria, no todo ou em parte, objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, ainda que tenha sido recebido definitivamente o objeto do contrato.

Em suma, o objeto contratado é aceito provisoriamente; após constatado que o contrato foi executado de acordo com as normas legais pertinentes e em consonância com o interesse público almejado, será recebido definitivamente.

4.8 PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

No dia 25 de maio de 2017, foi publicada a Instrução Normativa nº 05, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

A IN nº 05/2017, do MPOG, no Capítulo III, trata da fase referente ao planejamento da contratação e prevê, em seu artigo 20, que cada serviço contratado deve percorrer as etapas que envolvem a elaboração dos Estudos Preliminares, do Gerenciamento de Riscos e do Termo de Referência ou Projeto Básico.

Assim, faz-se necessária a formação de uma equipe de planejamento da contratação, qual seja, uma equipe formada pelo conjunto de servidores que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da

especificação; b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, conforme artigo 22, §1, da IN nº 05/2017, do MPOG.

O artigo 21, da IN nº 05/2017, prevê os procedimentos iniciais do planejamento da contratação que consistem na formalização da demanda pelo setor requisitante do serviço, contemplando a justificativa da necessidade da contratação, a quantidade de serviço a ser contratada, a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços, a indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que elaborará os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação. Além disso, formalmente será designada a equipe de Planejamento da Contratação pela autoridade competente do setor de licitações.

Logo, o planejamento da contratação se desenvolve nas seguintes etapas.

- 1) Estudos Preliminares²⁴. Nessa etapa, será analisada, notadamente, a necessidade da contratação, estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo, levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar, além do demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.
- 2) Gerenciamento de Riscos²⁵. Nesse ponto, serão desenvolvidas as atividades inerentes, principalmente, à identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação. Além disso, serão avaliados os riscos identificados, consistindo na mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco, bem como o tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências. Vale ressaltar que o Gerenciamento de Riscos se materializa no Mapa de Riscos, conforme artigo 26 da IN nº 05/2017.

²⁴ Artigo 24, §1º, da Instrução Normativa nº 05 do MPOG.

²⁵ Artigo 25 da Instrução Normativa nº 05 do MPOG.

- 3) Termo de Referência ou Projeto Básico²⁶. Deverá ser elaborado a partir dos Estudos Preliminares, do Gerenciamento de Risco, devendo ser utilizados os modelos de minuta padronizados da Advocacia-Geral da União, bem como os Cadernos de Logística da Secretaria de Gestão do MPOG.

No planejamento da contratação, busca-se uma melhor alocação dos recursos públicos e o atendimento das necessidades expressas nas demandas requisitadas, com uma contratação mais eficiente e transparente.

Em consonância com o disposto na IN nº 05/2017, a partir do início do exercício de 2018, a Administração Pública terá à disposição o Sistema de Planejamento de Gerenciamento de Contratações (PGC), que visa aprimorar a aquisição de bens e a contratação de serviços e obra. Assim, todas as compras e contratações serão registradas no sistema pelos órgãos e entidades da Administração²⁷.

²⁶ Artigo 28 e 29 da Instrução Normativa nº 05 do MPOG.

²⁷ <http://www.planejamento.gov.br/noticias/compras-governamentais-serao-planejadas-anualmente-em-sistema-informatizado>.

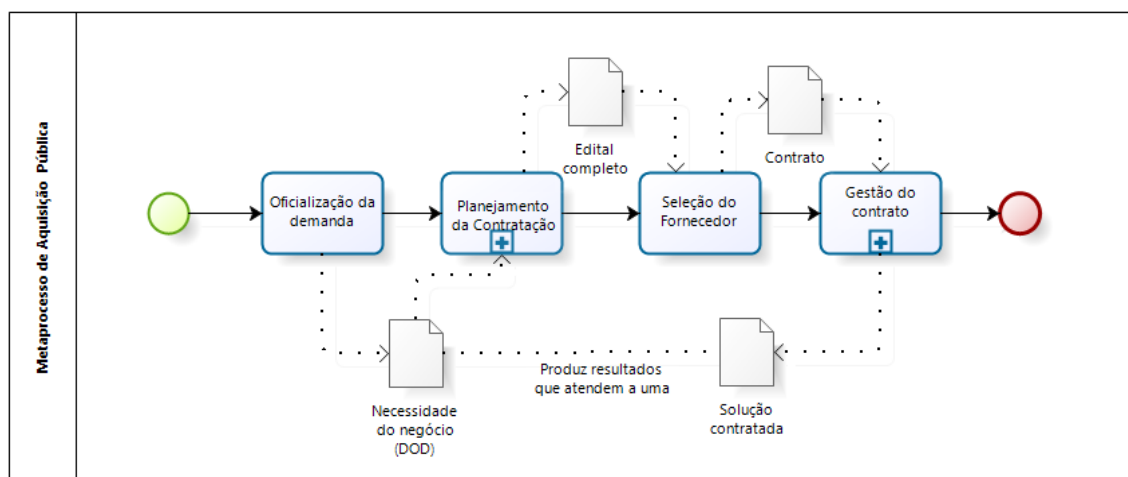
5 DA GESTÃO CONTRATUAL

A gestão de contratos é o procedimento que visa assegurar a efetividade da proposta mais vantajosa contratada pela Administração Pública na licitação e na contratação direta sem licitação²⁸.

Assim, deve ocorrer de maneira que atenda ao interesse público desejável. Para isso, requer um adequado planejamento da contratação, uma vez que, oficializada a demanda pela unidade requisitante, desencadeará num contrato administrativo a ser gerido, a fim de que o objeto contratado seja entregue exatamente como pactuado.

Nesse sentido, oficializada a demanda, será realizado planejamento da contratação, passando pela licitação, celebração do contrato e chegando à gestão do contrato, que visará atender ao interesse público envolvido, notadamente quanto ao objeto licitado, conforme exposto no fluxograma abaixo:

Figura 10: Metaprocesso de aquisição pública

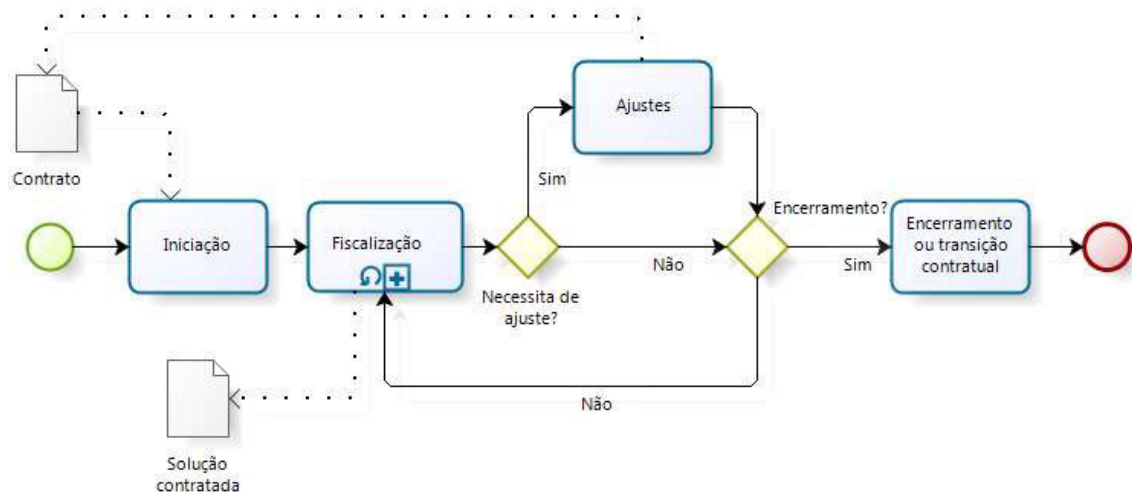


Fonte: RCA – Riscos e Controles nas Aquisições (TCU, 2014).

A gestão contratual é fundamental, pois, nela, será constatado se o contrato está sendo cumprido de maneira satisfatória, durante a sua execução, ou se ele está adequado ao pactuado com a Administração, precisando ou não de a contratada fazer ajustes pontuais, a exemplo da substituição dos materiais empregados na obra, qual seja, de qualidade inferior ao apresentado na proposta.

²⁸ Manual de Gestão de Contratos do STJ, p. 39.

Figura 11: Fase de gestão do contrato



Fonte: RCA – Riscos e Controles nas Aquisições (TCU, 2014).

Percebe-se que a gestão do contrato, conforme consta no RCA do TCU, “é a fase que recebe como insumo o contrato e gera como saída uma solução, que produz resultados, os quais atendem à necessidade que desencadeou a contratação”.

A gestão contratual é o serviço de gerenciamento de todos os contratos, podendo ficar sob a responsabilidade de um servidor ou mesmo de um setor. Logo, este ou aquele terá uma visão macro, permitindo-se, portanto, um melhor acompanhamento da execução dos contratos.

Nesse sentido, a IN nº 05/2017, no seu artigo 40, I, define gestão da execução do contrato como a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente nos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras ações.

5.1 OBRIGATORIEDADE DA DESIGNAÇÃO DO GESTOR

O artigo 67 da Lei nº 8.666/93 deixa claro haver a necessidade de um gestor do contrato, cuja execução deverá ser acompanhada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo com informações pertinentes a essa atribuição.

A presença do gestor de contratos é de suma importância para uma gestão contratual eficiente, uma vez que o servidor incumbido dessa função deve exercer seu mister com dedicação e transparência.

É evidente que uma gestão contratual deficitária pode acarretar possíveis danos e das mais variadas proporções ao erário público, dado a relevância e o valor do objeto licitado.

Por isso, o gestor do contrato é uma figura presente e obrigatória quando se tratar de contratos administrativos.

Quanto à designação do gestor de contratos, a autoridade competente é o responsável pela designação do servidor que exercerá essa função. Além disso, o servidor pode ser designado para exercer as atribuições de gestor em vários contratos administrativos e dos mais variados objetos.

Além disso, o artigo 41, §1º, da IN nº 05/2017, dispõe que, para exercer as atribuições inerentes à função de gestor de contratos, o servidor deverá ser cientificado, expressamente, acerca da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

5.2 PERFIL DO GESTOR DE CONTRATO

É importante deixar claro que o perfil do servidor designado para exercer as atribuições de gestor de contratos deve ser observado pela autoridade competente.

Para tanto, antes de haver a designação do servidor, alguns requisitos devem ser observados, conforme explicação de Costa e Fernandes (2011, p. 26-27):

- a) gozar de boa reputação ético-profissional;
- b) possuir conhecimentos específicos do objeto a ser gerenciado e/ou fiscalizado;
- c) não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- d) não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
- e) não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União ou junto a Tribunais de Contas de Estado, Municípios ou do Distrito Federal;
- f) não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986 e na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992;
- g) não possuir, com o contratado, relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista;

- h) não ser amigo íntimo ou inimigo capital do contratado ou dos dirigentes do contratado;
- i) não possuir relação de parentesco com membro da família do contratado;
- j) apresentar, por motivos éticos, impedimentos ao exercício da função com a austeridade exigida pelo interesse público ou, em a exercendo, que comprometam a imagem pública da instituição.

O gestor de contratos deve ter conhecimento sobre as rotinas administrativas relacionadas ao período que abrange todo processo licitatório, passando pelas fases da contratação e finalizando com o processo de pagamento.

A IN nº 05/2017 prevê, no artigo 41, §2º:

§ 2º Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

Além disso, o servidor deve saber expressar seus conhecimentos de maneira ética, clara e objetiva, uma vez que, dentre de suas atribuições, ele estará representando a Administração Pública junto à contratada, estando, portanto, envolvido na execução do objeto contratual.

5.2.1 Recusa em Ser Gestor de Contrato

Em princípio, não é possível ao servidor recusar a função designada pela autoridade competente, sob pena de incidir no dispositivo previsto na Lei nº 8.112/1990, a denominada Lei do Servidor Público Federal.

Nesse sentido, o art. 116, IV, da Lei nº 8.112/90, preceitua que é dever do servidor cumprir as ordens superiores, ressalvados os casos em que for manifestamente ilegal.

Assim, detectando-se uma eventual insubordinação, sem justificativa plausível do agente público investido na função de gestor pela autoridade competente, poderá ensejar a responsabilização funcional do servidor, a depender do caso concreto a ser analisado pela Administração Pública.

Não é cabível, para as atribuições de gestor de contratos, o argumento utilizado pelo servidor, de que não “detém conhecimento técnico sobre o objeto contratual”, uma vez que as atribuições de gestor envolvem, basicamente, as rotinas administrativas citadas acima e que serão melhor exploradas posteriormente.

Em situações excepcionais, o servidor indicado para a função de gestor de contrato pode requerer sua substituição, mas condicionada ao deferimento pela Administração Pública, que pode considerar, a partir das alegações do servidor, que a gestão contratual ficará prejudicada com a permanência do agente público designado.

A IN nº 05/2017, no artigo 43, estabelece:

Art. 43. O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

O servidor pode justificar seu requerimento pela existência de algum dos seguintes motivos: possuir relação de parentesco com membro da família do contratado; possuir relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista com o contratado; ser amigo íntimo ou inimigo capital do contratado ou dos dirigentes do contratado; ausência de conhecimentos específicos acerca do objeto a ser gerenciado.

A autoridade competente pode incorrer na *culpa in eligendo* e, portanto, ser responsabilizado pelas falhas ocorridas durante a execução contratual, no caso de ter designado servidor que não detenha conhecimento técnico suficiente para fiscalizar o objeto contratado.

5.3 ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

O papel do gestor de contrato é desenvolver suas atribuições com eficiência e da melhor maneira possível, atingindo os objetivos almejados pela Administração Pública.

Para tanto, é responsável pelos resultados obtidos com a execução do contrato, uma vez que ele tem condições de promover o saneamento de possíveis irregularidades encontradas no curso da execução contratual, bem como a reparação das distorções existentes.

Assim, para que o gestor desempenhe suas atividades satisfatoriamente, faz-se necessário que o mesmo tenha pleno conhecimento de suas atribuições, dentre as quais, podemos destacar²⁹:

- a) verificar se, na entrega do objeto contratado, as especificações e as quantidades encontram-se em conformidade com o estabelecido no instrumento contratual;
- b) anotar, em formulário próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
- c) solicitar, à unidade competente, esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
- d) comunicar, à unidade competente, eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- e) acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- f) receber e encaminhar, à Administração, os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
- g) analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão fiel por parte da Administração;
- h) estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar, à autoridade competente, ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros, cientificando-a sobre a possibilidade de não conclusão do objeto na data apazada, com as devidas justificativas;

²⁹ Manual de Gestão de Contratos do STJ.

- i) informar, à Administração, as ocorrências relacionadas com a execução do contrato que ultrapassem a sua competência de atuação, objetivando a regularização das faltas ou defeitos observados;
- j) analisar a regularidade da documentação trabalhista, previdenciária e fiscal e a juntada dos documentos probantes, nos respectivos processos administrativos de liquidação e pagamento e de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária;
- k) elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, em que conste o controle do saldo residual, do saldo de empenho e do saldo orçamentário, além das informações quanto às determinações necessárias à boa execução do contrato, apontando as faltas, falhas ou defeitos cometidos pelo contratado, e, se for o caso, promovendo os registros pertinentes no módulo do SIASG destinado à fiscalização do contrato. Controlar todos os prazos envolvidos;
- l) armazenar, em pasta eletrônica e/ou em meio físico, cópias do termo contratual e seus aditivos, apostilamentos, planilha de custos e formação de preços atualizados, se existentes, edital da licitação, projeto básico ou termo de referência, proposta comercial da contratada, relação das faturas recebidas e das pagas, correspondências entre Fiscal e Contratada, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas a respeito da obediência às obrigações assumidas pelas partes e que o auxiliem no acompanhamento da execução dos serviços contratados;
- m) determinar, à contratada, a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, sempre que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, assinando-lhe prazo para o restabelecimento da condição contratualmente estipulada.

É importante frisar que, nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor do contrato, até que seja providenciada nova indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação, conforme disposto no artigo 41, §3º, da IN nº 05/2017.

5.4 RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR DESIGNADO

É de suma importância que o Gestor do Contrato não pratique atos que demonstrem ingerência ou ineficiência com o contrato pelo qual é responsável, haja vista que sua ação ou omissão pode acarretar danos ao interesse público da Administração, a exemplo de:

- atrasar as atividades inerentes à sua função, acarretando, por consequência, embaraços ou dificuldades para a realização de suas próprias atribuições ou dos demais servidores da Administração Pública;
- praticar atos que estabeleçam relação de subordinação com os empregados da empresa contratada, ressalvadas as hipóteses em que o objeto contratado preveja o atendimento direto, a exemplo do serviço de recepção;
- solicitar ou indicar as pessoas para trabalharem na contratada, principalmente quando existe um grau de parentesco;
- viabilizar ou aprovar que os funcionários da empresa contratada exerçam atividades distintas daquela pactuada com a contratada, caracterizando desvio de função;
- promover atos que presumam ser, os funcionários da contratada, colaboradores eventuais da Administração Pública, particularmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- intermediar folgas ou compensação de jornada com os trabalhadores da contratada;
- estabelecer, rotineiramente, contato com a empresa contratada, almejando obter algum proveito, direto ou indireto, dessa relação, inclusive para terceiros;
- deixar de registrar os acontecimentos relevantes relativos à execução contratual, ou mesmo a ausência de documentos relacionados à instrução do processo;
- não buscar o conhecimento necessário do contrato, termo de referência e normas legais aplicáveis ao objeto contratado.

Por isso, a responsabilidade imputada ao gestor de contrato, que também é aplicável ao fiscal do contrato, deve ser direcionada ao servidor que detenha conhecimento sobre o objeto do contrato, bem como tenha zelo e transparência necessários ao cumprimento de seu mister.

Ainda sobre a responsabilidade do fiscal do contrato, no Acórdão 43/2015³⁰, relatado pelo ministro Raimundo Carreiro, o TCU reforçou o entendimento de que cumpre ao fiscal do contrato determinar o que for necessário à regularização dos defeitos observados na execução do contrato. As decisões e as providências que ultrapassar sua competência deverão ser submetidas a seus superiores, em tempo hábil para adoção das providências cabíveis.

Analisando caso distinto do citado acima, no Acórdão 2373/2008³¹, o TCU entendeu que a responsabilidade pela atestação da realização de serviço em desacordo com o projeto básico e de serviço não executado, com prejuízos ao erário, deve ser atribuída exclusivamente ao fiscal, designado nos termos do art. 67, da Lei 8.666/93, que atestou a realização dos serviços.

5.5 PUNIBILIDADE PELA INOBSERVÂNCIA DA LEI Nº 8.666/1993

O servidor designado para exercer as atribuições inerentes às atribuições de gestor de contrato deve estar ciente de que poderá ser responsabilizado pelo exercício irregular de suas atividades, com penalidades previstas no artigo 127 da Lei nº 8.112/90.

O agente público responde pelo seu ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros, conforme determina o art. 122 da Lei dos Servidores Públicos Federais.

Além disso, serão levadas em consideração a natureza e a gravidade da infração cometida, bem como a responsabilização civil, penal e administrativa.

Desse modo, é importante que o servidor designado para exercer as atribuições inerentes à gestão ou à fiscalização do contrato tenha conhecimento da legislação que rege os contratos administrativos, a exemplo da Lei nº 8.666/1993 e da IN nº 05/2017.

³⁰ TCU, Acórdão 43/2015 – Plenário.

³¹ TCU, Acórdão 2373/2008 – Segunda Câmara.

6 FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Fiscalização é a atividade que deve ser realizada de modo sistemático pelo contratante e seus prepostos, com a finalidade de verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos (TCU, 2013).

É imperioso que as atividades inerentes à fiscalização da execução contratual seja obrigatória para toda Administração Pública, não fazendo parte do poder discricionário da autoridade competente a decisão de fiscalizar ou não o ajuste firmado, visto que o artigo 67 da Lei nº 8666/1993 define que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição (ALMEIDA, 2009).

Ressalte-se a possibilidade da contratação de terceiros para dar assistência à fiscalização, notadamente quando houver risco de dano à Administração Pública, se o objeto contratado for de alta complexidade ou de grande vulto e desde que o órgão ou entidade contratante comprovem e justifiquem a necessidade da contratação de terceiros para assistir e subsidiar à fiscalização do contrato.

O terceiro contratado deve viabilizar, de maneira satisfatória, as atividades inerentes à fiscalização do contrato, a exemplo de manter autorizado o amplo acesso do fiscal responsável pelo ajuste à execução do objeto contratado e atender as demandas pertinentes solicitadas.

A Administração Pública deve manter fiscal designado para acompanhamento durante toda execução contratual, a fim de que o objeto contratado seja entregue de acordo com o pactuado. Ademais, a fiscalização poderá ser exercida por servidor do órgão da Administração ou pessoas contratadas para esse fim, a exemplo da contratação da fiscalização, da supervisão ou do gerenciamento da execução de obra (TCU, 2013).

O TCU, no Acórdão nº 1930/2006³², relatado pelo ministro Augusto Nardes, explica que o contrato de supervisão tem natureza eminentemente assistencial ou subsidiária, no sentido de que a responsabilidade última pela fiscalização da

³² TCU, Acórdão nº 1930/2006 – Plenária.

execução não se altera com sua presença, permanecendo com a Administração Pública.

6.1 OBRIGATORIEDADE

A Administração Pública tem o poder-dever de designar o fiscal de contrato, haja vista a necessidade de assegurar que o objeto contratado seja entregue ou executado de acordo com as cláusulas pactuadas no ajuste firmado.

É importante destacar que a fiscalização é exercida, de maneira pontual, por servidor especialmente designado, para acompanhar a execução do ajuste celebrado. Assim, envolve também as dimensões de eficiência, eficácia e efetividade, qual seja, verificar se estão sendo produzidos os resultados esperados, a um custo razoável, ou mesmo se as metas e os objetivos estão sendo alcançados, ou ainda, se os usuários estão satisfeitos com os serviços que lhes são prestados (ENAP, 2013).

Furtado (2013, p. 76) explica:

A rigor, a economicidade, compreende três diferentes aspectos: a eficiência, a eficácia e a efetividade.

O exame da eficiência os obriga a considerar a relação custo benefício da atuação administrativa. Deve o agente público considerar o volume de insumo necessário à produção do resultado que se busca.

O controle de eficácia dá relevo aos resultados. Busca-se verificar apenas se a atividade administrativa produz os resultados esperados. O exame da eficácia restringe-se tão somente aos resultados da atuação administrativa.

Em relação à efetividade, busca-se verificar se os resultados programados ou planejados para determinadas atividades administrativas foram alcançados.

Os termos *eficiência*, *eficácia* e *efetividade*, no que tange à fiscalização contratual, podem ser entendidos da seguinte maneira: Eficiência significa otimização dos recursos empregados e solução dos problemas existentes. Logo, o planejamento da contratação deve utilizar os menores recursos possíveis e necessários a viabilizar o objeto contrato; Eficácia, alcance dos objetivos perseguidos pela Administração contratante, ou seja, significa a potencialidade de produção dos efeitos do contrato, a exemplo da publicação do extrato do contrato, previsto no art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993; e Efetividade, o resultado

ao longo do tempo, qual seja, o objeto contratado foi materializado e surtiu os efeitos planejados pela Administração Pública.

6.2 DESIGNAÇÃO DO FISCAL

O órgão ou entidade da Administração pública contratante é responsável pela designação, através de portaria específica, do servidor ou, a depender do objeto contratado, da equipe de fiscalização que irá exercer as atribuições inerentes e pertinentes à fiscalização.

Importante registrar que um único contrato administrativo pode acarretar a designação de vários servidores para sua fiscalização, uma vez que o objeto contratado pode necessitar de vários fiscais. Assim, uma fiscalização, eventualmente, pode exigir: fiscal administrativo (acompanhamento do cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas), fiscal setorial (prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos), fiscal técnico (aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços).

Ademais, no artigo 40, da Instrução normativa nº 05/2017 do MPOG, está previsto a fiscalização pelo público usuário (quando é realizada através da pesquisa de satisfação junto ao usuário).

6.3 PERFIL DO FISCAL

As atribuições referentes à função de fiscal de contrato devem recair, conforme dito anteriormente, sobre o servidor que detenha conhecimento, suficientemente técnico ou prático, a respeito do objeto contratado, seja bens ou serviços.

O artigo 42, §4º, da Instrução normativa nº 05/2017, consigna:

§ 4º Para o exercício da função, os fiscais deverão receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

Nota-se, com a leitura da citação acima, que o fiscal deve saber identificar as informações relevantes e pertinentes constantes nos documentos que lhe serão entregues, a fim de desempenhar sua função com eficiência.

Importante registrar que o servidor do órgão ou entidade da Administração Pública contratante deverá ser antecipadamente comunicado de sua indicação para exercer a função do ajuste pactuado, bem como receber as orientações pertinentes.

6.3.1 Recusa em ser Fiscal de Contrato

O servidor designado não pode recusar a função atribuída através de portaria específica emanada da autoridade competente, sob pena de incidir no art. 116, IV, da Lei nº 8.112/90 que prevê, expressamente, que é dever do servidor cumprir as ordens superiores, ressalvadas os casos em que for manifestamente ilegal.

Corroborando esse entendimento, no Acórdão 2917/2010³³, de relatoria do ministro Valmir Campelo, o TCU reafirmou que “o servidor designado para exercer o encargo de fiscal não pode oferecer recusa, porquanto não se trata de ordem ilegal”.

Detectado eventual insubordinação, sem justificativa plausível do servidor investido na função de fiscal de contrato, tal conduta poderá ensejar a responsabilização funcional do insubordinado.

Entretanto o servidor pode, em situações excepcionais, requerer sua substituição, a depender do deferimento pelo órgão ou entidade da Administração, que pode considerar, a partir dos argumentos do fiscal designado, que sua função restará prejudicada com sua permanência.

Assim, o fiscal pode alegar um dos seguintes motivos: possuir relação de parentesco com membro da família do contratado; possuir relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista com o contratado; ser amigo íntimo ou inimigo capital do contratado ou dos dirigentes do contratado; ausência de conhecimentos específicos sobre o objeto a ser fiscalizado.

Faz-se mister esclarecer que, sendo designado servidor que não detenha conhecimento técnico suficiente para exercer a função de fiscal, a autoridade

³³ TCU, Acórdão nº 2.917/2010 – Plenário

competente pode incorrer na *culpa in eligendo*, sendo, portanto, passível de responsabilizar-se pelo seu ato administrativo.

6.4 ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

O fiscal do contrato tem a obrigação de desenvolver suas atribuições, de modo a garantir que o interesse público perseguido, através do objeto contratado, seja atingido nos moldes objetivados pela Administração Pública.

Assim, para que o fiscal desempenhe suas atividades satisfatoriamente, faz-se necessário que o mesmo tenha pleno conhecimento de suas atribuições.

A legislação federal não descreve, de forma completa e detalhada, as atribuições do fiscal de contrato. Por isso, o rol abaixo é exemplificativo³⁴. São elas:

- a) conhecer, minuciosamente, o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela administração, objetivando o fiel cumprimento do contrato;
- b) conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado);
- c) acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- d) solicitar, quando for o caso, que os serviços sejam refeitos por inadequação ou vícios;
- e) sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- f) verificar se a entrega de materiais, a execução de obras ou a prestação de serviços serão cumpridas integral ou parceladamente;
- g) anotar, em livro de ocorrências, todas aquelas relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

³⁴ Fiscalização de contratos, ENAP, 2013, p. 61.

- h) comunicar, à autoridade superior, eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- i) zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- j) acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- k) estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- l) realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- m) não receber em mãos as notas fiscais, nem demais documentos, pois os mesmos deverão ser entregues no Setor de Protocolo;
- n) realizar a medição dos serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato e emitir atestados de avaliação dos serviços prestados.

De acordo com o artigo 41, §3º, da IN nº 05/2017, a autoridade competente responsável pela designação do fiscal, nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do fiscal, tomará para si as atribuições da competência deste.

7 DÚVIDAS FREQUENTES

As soluções apresentadas para os questionamentos citados a seguir foram extraídas da Lei nº 8.666/1993 e demais normas de regência que envolvem os contratos administrativos, bem como servem para dirimir as possíveis dúvidas dos servidores que vivenciam diariamente as atividades de gestão e fiscalização de contratos administrativos na UFPB.

1) **O que é contrato administrativo?**

Resposta: A Lei nº 8.666/1993, no seu artigo 2º, parágrafo único, conceitua contrato administrativo como sendo todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

2) **Existem várias espécies de contratos?**

Resposta: Sim! Só que os contratos administrativos celebrados pela Administração Pública são os contratos para execução de obras públicas, prestação de serviços, fornecimento ou compras. Os instrumentos contratuais podem ser celebrados a fim de atender às mais diversas necessidades, a exemplo de construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta, demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais, aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente e toda transferência de domínio de bens a terceiros.

3) **É obrigatória a celebração do contrato administrativo? Em quais casos?**

Resposta: Sim! O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação.

4) Existe alguma previsão, na Lei nº 8.666/1993, da dispensa do contrato administrativo?

Resposta: Sim! É dispensável o "termo de contrato" e facultada a sua substituição, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

5) Quais cláusulas são necessárias em todo contrato administrativo?

Resposta: As que dizem respeito ao objeto contratado e aos seus elementos característicos, regime de execução ou forma de fornecimento, preço e condições de pagamento, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento. Além disso, as cláusulas relativas aos prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso, o crédito pelo qual correrá a despesa; às garantias, aos direitos e às responsabilidades das partes, às penalidades cabíveis e aos valores das multas – nos casos de rescisão – e à obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6) O que são cláusulas exorbitantes? Quais são?

Resposta: Cláusulas exorbitantes são as prerrogativas da Administração Pública por força da supremacia do interesse público envolvido. A Lei nº 8.666/1993 prevê, em seu artigo 58, as cláusulas exorbitantes: fiscalizar a execução do contrato; possibilidade de modificar as cláusulas, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado; rescindir o contrato administrativo, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 dessa Lei; aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste. Além disso, nos casos de serviços essenciais, ocupar, provisoriamente, bens móveis, imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato, na hipótese de haver necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas

contratuais pelo contratado, bem como na hipótese de rescisão do contrato administrativo.

7) Um contrato administrativo pode ser prorrogado?

Resposta; Sim! A regra é que a vigência seja de até 01 ano, mas o artigo 57, da Lei nº 8.666/1993, prevê determinadas exceções, a exemplo dos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, bem como as prestações de serviços a serem executados de forma contínua, além dos casos de aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática;

8) Existe contrato por prazo indeterminado?

Resposta: Sim! De acordo com o item 1.1, do anexo X da IN nº 05/2017, do MPOG, o órgão ou entidade poderão estabelecer a vigência por prazo indeterminado nos contratos em que seja usuário de serviço público essencial, a exemplo dos serviços de energia elétrica, água e esgoto, serviços postais monopolizados pela empresa brasileira de correios e telégrafos. Além disso, o ajuste firmado com a imprensa nacional, desde que, no processo da contratação, estejam explicitados os motivos que justificam a adoção do prazo indeterminado e comprovadas, a cada exercício financeiro, a estimativa de consumo e a existência de previsão de recursos orçamentários³⁵.

9) Quando o convocado não quiser mais assinar o contrato, quais medidas podem ser tomadas pela Administração Pública?

Resposta: É facultado à Administração Pública, quando o convocado não assinar o termo de contrato, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 dessa Lei.

10) É necessária a publicação do contrato?

³⁵ Anexo IX da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, fl. 82-85.

Resposta: A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial é condição indispensável para sua eficácia, devendo ser providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus.

11) A figura do gestor é importante para o gerenciamento do contrato?

Resposta: Sim! A gestão da execução do contrato é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente nos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

12) Quais são as atribuições do gestor do contrato administrativo?

Resposta: Dentre as principais atribuições, podemos destacar:

- Verificar, na entrega definitiva do objeto contratado, as especificações e as quantidades;
- anotar, em formulário próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- comunicar, à unidade competente, eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como pedidos de prorrogação, se for o caso;
- acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido;
- Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
- Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão fiel por parte da Administração;
- estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar, à autoridade competente, ocorrências que

possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros, com as devidas justificativas;

- informar, à Administração, as ocorrências relacionadas com a execução do contrato que ultrapassem a sua competência de atuação, objetivando a regularização das faltas ou defeitos observados;
- analisar a regularidade da documentação trabalhista, previdenciária e fiscal;
- armazenar, em pasta eletrônica e/ou em meio físico, cópias do termo contratual e seus aditivos, apostilamentos, planilha de custos e formação de preços atualizados, se existentes, edital da licitação, projeto básico ou termo de referência, proposta comercial da contratada, relação das faturas recebidas e das pagas, correspondências entre Fiscal e Contratada, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas a respeito da obediência às obrigações assumidas pelas partes e que o auxiliem no acompanhamento da execução dos serviços contratados;
- determinar, à contratada, a reparação, a correção, a remoção, a reconstrução ou substituição, sempre que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, assinando-lhe prazo para o restabelecimento da condição contratualmente estipulada.

13) Quais são os tipos de fiscalização do contrato administrativo?

Resposta: A fiscalização do contrato pode envolver mais de um servidor, considerando que as atividades podem ser assim divididas:

- Fiscalização Administrativa (acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços);
- Fiscalização Técnica (acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto e aferir a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação dos serviços);
- Fiscalização Setorial (acompanhamento da execução, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade);

- Fiscalização pelo público usuário (acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário).

14) A figura do fiscal é importante para a execução do contrato?

Resposta: Sim! O fiscal designado para acompanhamento da execução contratual é responsável pela entrega do objeto contratado, conforme pactuado no ajuste celebrado.

15) Quais são as atribuições do fiscal do contrato administrativo?

Resposta: As principais atribuições do fiscal do contrato são:

- conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas;
- conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado);
- acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, dos equipamentos, do contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- solicitar, quando for o caso, que os serviços sejam refeitos por inadequação ou vícios;
- sugerir a aplicação de penalidades ao contratado, em face do inadimplemento das obrigações;
- verificar se, na entrega provisória dos materiais, a execução de obras ou a prestação de serviços serão cumpridas integral ou parceladamente;
- não receber em mãos as notas fiscais, nem demais documentos, pois os mesmos deverão ser entregues no Setor de Protocolo;
- realizar a medição dos serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato e emitir atestados de avaliação dos serviços prestados.

16) É obrigatória a designação de fiscal de contrato?

Resposta: Sim! A Administração pública tem o poder-dever de designar o fiscal de contrato, haja vista a necessidade de assegurar que o objeto

contratado seja entregue ou executado de acordo com as cláusulas pactuadas no ajuste firmado.

17) O servidor pode se recusar a designação para fiscal de contrato?

Resposta: Não! O servidor designado para exercer o encargo de fiscal não pode oferecer recusa, porquanto não se trata de ordem ilegal.

18) É possível a contratação de terceiros para dar assistência à fiscalização do contrato?

Resposta: Sim! Quando houver risco de dano à Administração Pública, visto o objeto contratado ser de alta complexidade ou de grande vulto, e desde que o órgão ou entidade contratante comprovem e justifique a necessidade da contratação de terceiros para assistir e subsidiar à fiscalização do contrato.

19) O servidor designado para gestor ou fiscal do contrato pode ser responsabilizado pelo exercício irregular de suas atividades?

Resposta: Sim! O servidor designado para exercer as atribuições inerentes às atribuições de gestor de contrato poderá ser responsabilizado pelo exercício irregular de suas atividades, com penalidades previstas no artigo 127 da Lei nº 8.112/90.

As perguntas e respostas citadas são exemplos das inúmeras indagações que podem surgir aos servidores que, constantemente, atuam nas atividades relacionadas à gestão e à fiscalização de contratos administrativos.

8 LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Percebeu-se que, após a realização da pesquisa documental, era necessário identificar as principais normas relativas aos contratos administrativos. Logo, na elaboração do presente guia prático, optou-se pela observância da legislação federal abaixo identificada, que poderá servir de fonte de consulta, sem prejuízo das demais normas esparsas e inerentes ao tema proposto.

- **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.**
- **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.**
Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.**
Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- **Lei nº 12.232, de 29 de abril de 2010.**
Dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela Administração Pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda e dá outras providências.
- **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.**
Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.**
Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- **Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996.**

Dispõe sobre a legislação tributária federal, as contribuições para a seguridade social, o processo administrativo de consulta e dá outras providências.

- **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.**

Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nºs 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nºs 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.

- **Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997.**

Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

- **Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000.**

Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

- **Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001.**

Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências.

- **Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.**

Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

- **Decreto nº 5.504, de 5 de agosto de 2005.**

Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens e serviços comuns, realizadas em decorrência de transferências voluntárias de recursos públicos da União, decorrentes de convênios ou instrumentos congêneres, ou consórcios públicos.

- **Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010.**

Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela Administração Pública Federal, direta ou indireta,

pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.

- **Instrução Normativa MARE nº 05, de 21 de julho de 1995.**
Estabelece os procedimentos destinados à implantação e à operacionalização do Sistema de Cadastramento Unificado de Serviços Gerais – SICAF, módulo do Sistema Integrado de Administração de Fornecedores – SIASG, nos órgãos da Presidência da República, nos Ministérios, nas Autarquias e nas Fundações que integram o Sistema de Serviços Gerais – SISG.
- **Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004.**
Dispõe sobre a retenção de tributos e contribuições nos pagamentos efetuados pelas pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços.
- **Instrução Normativa MPOG/ SLTI nº 2, de 30 de abril de 2008.**
Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.
- **Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 4, de 19 de maio de 2008.**
Dispõe sobre o processo de contratação de serviços de tecnologia da informação pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- **Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 01, de 19 de janeiro de 2010.**
Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- **Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017**
Dispõe sobre as regras e as diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os contratos administrativos possuem relevância para a Administração Pública, haja vista a constante necessidade de realização de obras públicas, a fim de melhor atender ao interesse da coletividade. Além disso, a Administração requer que determinadas demandas sejam atendidas de maneira célere, eficiente e econômica, a exemplo de serviços de conservação, limpeza e outros materiais de consumo diário.

A gestão e a fiscalização dos contratos administrativos visam que o interesse da Administração Pública seja respeitado e acompanhado, a fim de que o objeto contratado seja entregue de maneira satisfatória e atenda às necessidades almejadas no planejamento da contratação.

O êxito na gestão desses contratos está diretamente relacionado a cautelas preliminares e necessárias à preservação do interesse público, notadamente no que se refere à observância das cláusulas contratuais, à vinculação ao ato convocatório e à proposta – garantidores, estes, da isonomia dos licitantes.

Cumprido destacar que a eficiência no gerenciamento contratual está vinculada ao desempenho dos agentes envolvidos, especialmente aqueles servidores que, de algum modo, podem influenciar na execução contratual.

Na UFPB, não é diferente. Percebe-se, após analisar os contratos administrativos citados acima, que os vícios poderiam ter sido evitados pelas unidades administrativas ligadas às atividades de gestão e fiscalização, uma vez que o conhecimento da legislação de referência, bem como a capacitação e o acesso a um guia de consulta, influenciaria diretamente na melhoria da qualidade das atribuições desempenhas pelo servidor designado.

Durante a pesquisa documental, constatou-se ser imprescindível capacitar os servidores da UFPB, a fim de que possam desempenhar o seu mister com mais eficiência e capacitação. Além disso, fica evidente a relevância de um guia prático voltado para a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos, bem como para o auxílio nas rotinas administrativas dos setores de licitações e contratos da Reitoria, da Prefeitura Universitária, do Centro de Ciências Exatas e da Natureza, dos Campi de Bananeiras, Areia e outros.

Evidentemente, foram observadas as principais determinações legais, tais como a Lei nº 8.666, de 21/06/1993, com suas alterações posteriores, as Instruções Normativas nº 04/2014 e nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e outras normas legais pertinentes à matéria.

As orientações constantes no presente trabalho não desobrigam o leitor de consultar a legislação de observância obrigatória, a exemplo da Lei de Licitações, sobretudo quando as atribuições de gestão e/ou fiscalização da execução contratual demandarem maiores cuidados não suscitados suficientemente na presente obra, como normas inerentes à fiscalização técnica de determinada obra de alta complexidade.

REFERÊNCIAS

ALEXANDRE, Ricardo; DE DEUS, João. **Direito administrativo**. 3. ed. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2017.

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito administrativo descomplicado**. 24. ed. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: MÉTODO, 2016.

ALMEIDA, Carlos Wellington Leite de. Fiscalização contratual: “Calcanhar de Aquiles” da execução dos contratos administrativos. **Revista do Tribunal de Contas da União**. Ano 41. Número 114. Janeiro/Abril 2009. Disponível em: <<http://revista.tcu.gov.br/ojsp/index.php/RTCU/article/download/342/387>>. Acesso em: 10 set. 2017.

BORDALO, Rodrigo. **Direito administrativo**. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. (Coleção preparatória para concursos jurídicos; v. 2)

BRASIL. Advocacia-Geral da União. **Orientação Normativa nº 39, de 13 de dezembro de 2011**. Disponível em: <<http://www.agu.gov.br/atos/detalhe/418810>>. Acesso em: 14 out. 2017.

_____. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado, 1988.

_____. **Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997**. Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da União, Brasília, 08 jul. 1997. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1997/decreto-2271-7-julho-1997-445060-publicacaooriginal-1-pe.html>>. Acesso em: 10 set. 2017.

_____. **Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010**. Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela Administração Pública Federal, direta ou indireta. Diário Oficial da União, Brasília, 03 out. 2010. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7174.htm>. Acesso em: 10 set. 2017.

_____. **Instrução Normativa MPOG Nº 02, de 30 de abril de 2008**, alterada pela Instrução Normativa 03, de 16 de outubro de 2009, Instrução Normativa 04, de 11 de novembro de 2010 e Instrução Normativa 05, de 18 de dezembro de 2009: Disciplina a contratação de serviços, continuados ou não, por órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG. Disponível em: <<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/417-instrucao-normativa-n-02-de-30-de-abril-de-2008>>. Acesso em: 11 set. 2017.

_____. **Instrução Normativa MPOG Nº 04, de 12 de novembro de 2010**: Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal. Disponível em: <

http://www.cnj.jus.br/images/controle_interno/normativos/inst_normativa_04.pdf>. Acesso em: 13 set. 2017.

_____. **Instrução Normativa MPOG Nº 05, de 26 de maio de 2017**. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/760-instrucao-normativa-n-05-de-25-de-maio-de-2017>>. Acesso em: 13 ago. 2017.

_____. **Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964**. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial da União, Brasília, 4 de maio de 1964. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm>. Acesso em: 20 ago. 2017.

_____. **Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990**. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Diário Oficial da União, Brasília, 19 abr. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112cons>. Acesso em: 13 ago. 2017.

_____. **Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 06 jul. 1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm>. Acesso em: 13 ago. 2017.

_____. Supremo Tribunal Federal. **Súmula nº 473**. Sessão Plenária de 03/12/1969. Disponível em: <<http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/menuSumarioSumulas.asp?sumula=1602>>. Acesso em: 14 out. 2017.

_____. Tribunal de Contas da União. **Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU**. 4. ed. Brasília: TCU, 2010.

_____. Tribunal de Contas da União. **Obras públicas: recomendações básicas para a contratação e fiscalização de obras públicas**. 3. ed. Brasília: TCU, 2013.

_____. Tribunal de Contas da União. **Acórdão 554/2004**. Plenário. Relator: ministro Adylson Motta. Sessão de 12/05/2004. Disponível em: <<https://contas.tcu.gov.br/pesquisaJurisprudencia/#/detalhamento/11/%252a/NUMA%253A554%2520ANOACORDAO%253A2004/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/false/1/false>>. Acesso em: 25 set. 2017.

_____. Tribunal de Contas da União. **Acórdão 2519/2006**. Segunda Câmara. Relator: ministro Augusto Sherman. Sessão de 05/09/2006. Disponível em: <<https://contas.tcu.gov.br/pesquisaJurisprudencia/#/detalhamento/11/%252a/NUMA%253A2519%2520ANOACORDAO%253A2006/DTRELEVANCIA%2520d>>

esc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/false/2/false>. Acesso em: 22 set. 2017.

_____. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº 1930/2006**. Plenário. Relator: ministro Augusto Nardes. Sessão de 18/10/2006. Disponível em: <<https://contas.tcu.gov.br/pesquisaJurisprudencia/#/detalhamento/11/%252a/NUMACORDAO%253A1930%2520ANOACORDAO%253A2006/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/false/1/false>>. Acesso em: 26 set. 2017.

_____. Tribunal de Contas da União. **Acórdão 2373/2008**. Segunda Câmara. Relator: ministro Aroldo Cedraz. Sessão de 22/07/2008. Disponível em: <<https://contas.tcu.gov.br/pesquisaJurisprudencia/#/detalhamento/11/%252a/NUMACORDAO%253A2373%2520ANOACORDAO%253A2008/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/false/3/false>>. Acesso em: 02 out. 2017.

_____. Tribunal de Contas da União. **Acórdão 2859/2008**. Plenário. Relator: ministro Raimundo Carreiro. Sessão de 03/12/2008. Disponível em: <<https://contas.tcu.gov.br/pesquisaJurisprudencia/#/detalhamento/11/%252a/NUMACORDAO%253A2859%2520ANOACORDAO%253A2008/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/false/1/false>>. Acesso em: 02 out. 2017.

_____. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº 7107/2010**. Primeira Câmara. Relator: ministro Marcos Bemquerer. Sessão de 26/10/2010. Disponível em: <<https://contas.tcu.gov.br/pesquisaJurisprudencia/#/detalhamento/11/%252a/NUMACORDAO%253A7107%2520ANOACORDAO%253A2010/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/false/2/false>>. Acesso em: 19 set. 2017.

_____. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº 2.917/2010**. Plenário. Relator: ministro Valmir Campelo. Sessão de 03/11/2010. Disponível em: <<https://contas.tcu.gov.br/pesquisaJurisprudencia/#/detalhamento/11/%252a/NUMACORDAO%253A2917%2520ANOACORDAO%253A2010/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/false/1/false>>. Acesso em: 29 set. 2017.

_____. Tribunal de Contas da União. **Acórdão 3264/2010**. Plenário. Relator: ministro Marcos Bemquerer. Sessão de 01/12/2010. Disponível em: <<https://contas.tcu.gov.br/pesquisaJurisprudencia/#/detalhamento/11/%252a/NUMACORDAO%253A3264%2520ANOACORDAO%253A2010/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/false/1/false>>. Acesso em: 26 set. 2017.

_____. Tribunal de Contas da União. **Acórdão 1450/2011**. Plenário. Relator: ministro Augusto Nardes. Sessão de 01/06/2011. Disponível em: <<https://contas.tcu.gov.br/pesquisaJurisprudencia/#/detalhamento/11/%252a/NUMACORDAO%253A1450%2520ANOACORDAO%253A2011/DTRELEVANCIA%2520d>

esc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/false/1/false>. Acesso em: 10 out. 2017.

_____. Tribunal de Contas da União. **Acórdão 1305/2013**. Plenário. Relator: ministro Valmir Campelo. Sessão de 29/05/2013. Disponível em: <<https://contas.tcu.gov.br/pesquisaJurisprudencia/#/detalhamento/11/%252a/NUMACORDAO%253A1305%2520ANOACORDAO%253A2013/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/false/1/false>>. Acesso em: 26 set. 2017.

_____. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº 2059/2013**. Plenário. Relator: ministro Raimundo Carneiro. Sessão de 07/08/2013. Disponível em: <<https://contas.tcu.gov.br/pesquisaJurisprudencia/#/detalhamento/11/%252a/NUMACORDAO%253A2059%2520ANOACORDAO%253A2013/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/false/1/false>>. Acesso em: 22 set. 2017.

_____. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº 43/2015**. Plenário. Relator: ministro Raimundo Carneiro. Sessão de 21/01/2015. Disponível em: <<https://contas.tcu.gov.br/pesquisaJurisprudencia/#/detalhamento/11/%252a/NUMACORDAO%253A43%2520ANOACORDAO%253A2015/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/false/3/false>>. Acesso em: 29 set. 2017.

_____. Tribunal de Contas da União. **Acórdão 1604/2015**. Plenário. Relator: ministro Augusto Nardes. Sessão de 01/07/2015. Disponível em: <<https://contas.tcu.gov.br/pesquisaJurisprudencia/#/detalhamento/11/%252a/NUMACORDAO%253A1604%2520ANOACORDAO%253A2015/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/false/1/false>>. Acesso em: 26 set. 2017.

_____. Tribunal de Contas da União. **Acórdão 3301/2015**. Plenário. Relator: ministro Augusto Nardes. Sessão de 09/12/2015. Disponível em: <<https://contas.tcu.gov.br/pesquisaJurisprudencia/#/detalhamento/11/%252a/NUMACORDAO%253A3315%2520ANOACORDAO%253A2015/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/false/1/false>>. Acesso em: 25 set. 2017.

_____. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº 711/2016**. Plenário. Relatora: ministra Ana Arraes. Sessão de 30/03/2016. Disponível em: <<https://contas.tcu.gov.br/pesquisaJurisprudencia/#/detalhamento/11/%252a/NUMACORDAO%253A711%2520ANOACORDAO%253A2016/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/false/1/false>>. Acesso em: 19 set. 2017.

_____. Tribunal de Contas da União. **Súmula 205**. Relator: ministro Octávio Gallotti. Sessão de 26/10/1982. Disponível em: <<https://contas.tcu.gov.br/pesquisaJurisprudencia/#/detalhamento/13/%252a/NUMERO%253A205/DTRELEVANCIA%2520desc/false/1/false>>. Acesso em: 19 set. 2017.

_____. Tribunal de Contas da União. **Súmula nº 261**. Relator: ministro José Múcio Monteiro. Sessão de 30/06/2010. Disponível em: <<https://contas.tcu.gov.br/pesquisaJurisprudencia/#/detalhamento/13/%252a/NUMERO%253A261/DTRELEVANCIA%2520desc/false/1/false>>. Acesso em: 19 set. 2017.

_____. Tribunal Regional Federal da 2ª Região. **Acórdão nº 146.776/RJ**. 1ª Turma. Relator Luiz Antônio Soares. Sessão de 16/06/2003. Disponível em: <http://www10.trf2.jus.br/consultas/?movimento=cache&q=cache:F_8Ysi4jc_oJ:trf2nas.trf.net/iteor/TXT/RJ0106110/1/55/60680.rtf+&site=v2_jurisprudencia&client=v2_index&proxystylesheet=v2_index&lr=lang_pt&ie=UTF-8&output=xml_no_dtd&access=p&oe=UTF-8>. Acesso em: 23 set. 2017.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. 30. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

CARVALHO, Matheus. **Manual de direito administrativo**. 4 ed. rev. ampl. e atual, Salvador: JusPODIVM, 2017.

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO ACRE. **Manual de gestão e fiscalização de contratos administrativos**. 1. ed. Acre: CGE, 2014.

Costa, Karina Amorim Sampaio; JACOBY FERNANDES, Jorge Ulisses. **Manual de gestão de contratos do STJ**. Belo Horizonte: Fórum, 2011.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 30. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2017.

FERNANDA, Marinela. **Direito administrativo**. 10. Ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

FURTADO, Lucas Rocha. **Curso de Licitações e Contratos Administrativos**. 5. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2013.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

JÚNIOR, Dirley da Cunha. **Curso de direito administrativo**. 14. ed. Salvador: Editora JusPodivm, 2015.

Santos, Lucimar Rizzo Lopes dos. **Fiscalização de contratos**. Brasília: ENAP/DDG, 2013.

MARÇAL, Justen Filho. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos**. 17. ed. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2016.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. 42. ed. São Paulo: Ed. Malheiros Editores, 2016.

MELLO, Celso Antônio Bandeira. **Curso de direito administrativo**. 30. ed. São Paulo: Malheiros, 2013.

OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. **Licitações e contratos administrativos**. 6. ed. rev., atual. e ampl. – Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: MÉTODO, 2017.

PRODANOV, Cleber Cristiano. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico**. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

SCATOLINO, Gustavo; TRINDADE, João. **Manual de Direito Administrativo**. 4. ed. Salvador: Editora JusPodivm, 2016.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. TCU. **Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU**. 4. ed. rev., atual. e ampl. – Brasília: TCU, Secretaria-Geral da Presidência; Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. TCU. **Obras públicas: recomendações básicas para a contratação e fiscalização de obras públicas**. 3. ed. Brasília: TCU, SecobEdif, 2013.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. TCU. **RCA – Riscos e controles nas aquisições**. Brasil. 2014. Disponível em: <<http://www.tcu.gov.br/arquivos/rca/ManualOnLine.htm>>. Acesso em: 28 set. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. **Relatório de Gestão do Exercício de 2016**. João Pessoa. 2017.

ANEXO I - GLOSSÁRIO

Para fins de utilização deste guia prático serão utilizadas as definições previstas nas Instruções Normativas nº 02/2008 e 05/2017, editadas pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas e manuais inerentes aos contratos administrativos:

Administração Pública: a administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas;

Administração: órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente;

Alienação: toda transferência de domínio de bens a terceiros;

Comissão: comissão, permanente ou especial, criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

Compra: toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

Contratação direta sem licitação: Procedimento prévio à contratação que visa selecionar, sem licitação, a proposta mais vantajosa para a Administração, com observância do princípio da impessoalidade.

Contratos de grande vulto: Aqueles cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea “c” do inciso I do art. 23 da Lei nº 8.666/93.

Contrato: todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

Contratante: é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

Contratado: a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública;

Construção: Conjugação de materiais e de atividades empregadas na execução de um projeto de engenharia.

Execução direta: a que é feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios;

Execução indireta: a que o órgão ou entidade contrata com terceiros sob qualquer dos seguintes regimes:

- a) **Empreitada por preço global:** quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;
- b) **Empreitada por preço unitário:** quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;
- c) **Tarefa:** quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;
- d) **Empreitada integral:** quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada;

Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

Fiscalização pelo público usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão

compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

Gestor de contrato: O servidor designado pela Administração Pública para acompanhar a execução dos contratos quanto aos aspectos documentais.

Glosar: Restringir parte do valor indicado em uma fatura, reduzindo o preço a ser pago. O valor glosado poderá ser liberado posteriormente, se a retenção teve por objetivo apenas obrigar o contratado a corrigir uma irregularidade, ou não ser mais pago, quando, por exemplo, o serviço não tiver sido realizado integralmente. No primeiro caso, tem-se a glosa com finalidade cautelar, no segundo, é definitiva.

Imprensa Oficial: veículo oficial de divulgação da Administração Pública, sendo para a União o Diário Oficial da União, e, para os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, o que for definido nas respectivas leis;

Insumos: Em serviços e obras, são os materiais e equipamentos efetivamente utilizados na prestação dos serviços, bem como os benefícios oferecidos aos empregados (tais como vale-transporte, alimentação, seguros de vida e saúde, etc.). Somente será admitida a inclusão desses benefícios na composição dos custos quando efetivamente oferecidos aos empregados. Em compras, são os materiais e equipamentos efetivamente utilizados na produção do objeto.

Licitação: Conjunto de procedimentos prévios à contratação, realizados com observância da isonomia e do rigor formal, visando selecionar, em procedimento público, a proposta mais vantajosa para a Administração.

Objeto do contrato: O fornecimento, a obra ou a prestação do serviço, suficientemente caracterizado no contrato; o que é pretendido pela Administração Pública.

Obra: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

Obras, serviços e compras de grande vulto: aquelas cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea "c" do inciso I do art. 23 desta Lei;

Planilha de custos e formação de preços: Documento que detalha os componentes dos custos incidentes na formação do preço dos serviços, conforme modelo a ser aprovado pela Administração Pública contratante.

Pregão: Modalidade de licitação realizada em ato público, presencial ou por meio da internet, em que é permitido aos licitantes alterar o preço da proposta por meio de lances sucessivos.

Preposto do contratado: Pessoa física, sócia, dirigente ou empregada do contratado que está investido no poder de representação daquele. Pratica atos referentes ao contrato, em nome e com a autoridade do contratado, devendo ser por esse, expressamente designado na forma do art. 68 da Lei nº 8.666/93.

Projeto Básico ou Termo de Referência: documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual.

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

Produtos manufaturados nacionais: produtos manufaturados, produzidos no território nacional de acordo com o processo produtivo básico ou com as regras de origem estabelecidas pelo Poder Executivo federal;

Produtos para pesquisa e desenvolvimento: bens, insumos, serviços e obras necessários para atividade de pesquisa científica e tecnológica,

desenvolvimento de tecnologia ou inovação tecnológica, discriminados em projeto de pesquisa aprovado pela instituição contratante.

Requisitante: Servidor ou setor que identifica a necessidade de obra, serviço, equipamento ou material, descreve e especifica o objeto pretendido e elabora a justificativa da contratação, participando também da elaboração do Projeto Básico e/ou orçamento.

Repactuação: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no ato convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao Acordo ou à Convenção Coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

Seguro-Garantia: o seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos;

Serviço: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

Serviços Continuados: serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

Serviços nacionais: serviços prestados no País, nas condições estabelecidas pelo Poder Executivo federal;

Serviços Não-Continuados: serviços que têm como escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.

SICAF: Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, que constitui o registro cadastral do Poder Executivo Federal, regulado pelo Decreto nº 3.722, de 09 de janeiro de 2001.

Sistemas de tecnologia de informação e comunicação estratégicos: bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação cuja descontinuidade provoque dano significativo à administração pública e que

envolvam pelo menos um dos seguintes requisitos relacionados às informações críticas: disponibilidade, confiabilidade, segurança e confidencialidade.

ANEXO II - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA ³⁶

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

Órgão	
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto):	
Responsável pela Demanda:	Matrícula/SIAPE:
E-mail:	Telefone: ()

1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.	
2. Quantidade de serviço a ser contratada	
3. Previsão de data em que deve ser <u>iniciada</u> a prestação dos serviços	
4. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização	
Nome	Nome
Siape	Siape
Local/ data	
Responsável pela Formalização da Demanda	

³⁶ Adaptado do anexo II da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, fl. 05.

ANEXO III - MODELO DE MAPA DE RISCOS³⁷

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

FASE DE ANÁLISE

() Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

() Gestão do Contrato

RISCO 01		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa () Média () Alta	
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa () Média () Alta	
Id	Dano	
1.		
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.		
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.		

RISCO 02		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa () Média () Alta	
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa () Média () Alta	
Id	Dano	
1.		
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.		
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.		

³⁷ Adaptado do anexo IV da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, fl. 11.

RESPONSÁVEL/ RESPONSÁVEIS

Responsável/Responsáveis

ANEXO IV - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO³⁸



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO	
Nº OS:	Unidade requisitante:
Data de emissão: //	Serviço:
Contrato nº: /	Processo nº:

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA			
Razão social:		CNPJ:	
Endereço:			
	Telefone:	Fax:	E-mail

DEFINIÇÃO /ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS					
	Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total					

ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE HORAS DEMANDADAS/ REMUNERAÇÃO POR HORAS					
N.º	Serviço	Metodologia*	Quantidade de horas	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total					

*Fazer referência à metodologia de que trata o **subitem d.4 do item 2.5** deste anexo.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS	

DEMAIS DETALHAMENTOS

³⁸ Adaptado do Anexo V-A da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, fl. 23-24.

LOCAL DE REALIZAÇÃO			
Nº do item	Quantidade	Endereço	Data a ser executado

RECURSOS FINANCEIROS	
Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta Ordem de serviço serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:	
Unidade Orçamentária:	
Função Programática:	
Projeto de Atividade:	
Elemento de Despesa:	
Fonte de Recurso:	
Saldo Orçamentário:	

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	
Local, data	Local, data
_____ Responsável pela solicitação do serviço	_____ Responsável pela avaliação do serviço

ANEXO V - MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)³⁹
(Avaliação da qualidade dos serviços)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

Indicador	
Nº + Título do Indicador que será utilizado	
Item	Descrição
Finalidade	
Meta a cumprir	
Instrumento de medição	
Forma de acompanhamento	
Periodicidade	
Mecanismo de Cálculo	
Início de Vigência	
Faixas de ajuste no pagamento	
Sanções	
Observações	
Exemplo de Indicador	
Nº 01 Prazo de atendimento de demandas (OS).	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão.
Meta a cumprir	24h
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços - Ordem de Serviço (OS) eletrônica.
Forma de acompanhamento	Pelo sistema.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada OS será verificada e valorada individualmente. N° de horas no atendimento/24h = X
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.

³⁹ Adaptado do Anexo V-B da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, fl. 25.

Faixas de ajuste no pagamento	X até 1 - 100% do valor da OS De 1 a 1,5 - 90% do valor da OS De 1,5 a 2 - 80% do valor da OS
Sanções	20% das OS acima de 2 - multa de XX 30% das OS acima de 2 - multa de XX + rescisão contratual
Observações	

ANEXO VI - MODELO DE MINUTA DE TERMO DE CONTRATO⁴⁰

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

CONTRATO UFPB/PU Nº _____/20____

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM A UNIVERSIDADE FEDERAL
DA PARAÍBA – UFPB E A EMPRESA
(nome da empresa), CNPJ Nº (CNPJ da
empresa), PARA A (execução do objeto
licitado), DE ACORDO COM AS
CLÁUSULAS E CONDIÇÕES A SEGUIR:**

A UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – UFPB, Instituição de Ensino, Pesquisa e Extensão estabelecida no Edifício da Reitoria, Campus I, nesta Capital, inscrita no CNPJ sob o nº 24.098.477/0001-10, neste ato representada pela Reitora, MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ, doravante denominada **CONTRATANTE** e do outro lado a Empresa (nome da empresa contratada), CNPJ Nº (CNPJ da empresa contratada), sediada à (endereço da empresa contratada), doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr(a). (nome do Representante Legal da empresa contratada), CPF Nº (CPF do Rep. Legal da empresa contratada) e RG nº. (RG e Órgão Expedidor do Rep. Legal da empresa contratada), resolvem celebrar por força do presente instrumento de Contrato, oriundo do Processo Nº (nº do processo) /UFPB/PU, referente à(ao)

⁴⁰ Extraído do PREGÃO ELETRÔNICO SRP UFPB/CPL-PU Nº 005/2017.

(Pregão/Tomada de Preços/Concorrência Pública UFPB/PU Nº XXX/20XX), de acordo com as cláusulas e condições seguintes que mutuamente se obrigam:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO CONTEÚDO

Integram este contrato, independentemente de transcrição, e terão plena validade, o Edital, seus anexos, Termo de Referência e proposta de preços da CONTRATADA, à Nota de Empenho e demais documento que compõem o Processo referentes à (ao) **(Convite/Tomada de Preços/Pregão Eletrônico XX)**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO

O presente Contrato rege-se pelas Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02 e alterações posteriores, bem como a Lei Complementar nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto Nº 6.204/07, Instrução Normativa Nº 2 de 30/04/2008 da SLTI/MPOG.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

Compõe-se o Objeto do presente Instrumento, o(a) **(objeto licitado)**, com valor básico de: **R\$ (valor em algarismos) (valor por extenso)** e prazo de execução de **(prazo de entrega do material)** dias.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

1. A entrega do objeto desta licitação será dentro do prazo de XX dias, contados a partir da data de recebimento da Nota de Empenho pela empresa Contratada, emitida pela Prefeitura Universitária correspondente ao Objeto;
2. Fornecer o objeto desta licitação em estrita conformidade com as especificações exigidas neste Termo de Referência, Edital e seus Anexos;

3. Substituir ou recuperar o objeto desta licitação que, após a entrega e vistoria técnica, dentro do prazo de garantia, apresente defeitos de fabricação, no prazo máximo de até XX dias após a sua efetiva comunicação.
4. Acatar as instruções do Fiscal, designado pela Divisão da Prefeitura Universitária correspondente ao Objeto, decorrentes do controle de qualidade e de execução dos Contratos;
5. Comunicar, sempre por escrito, qualquer assunto relacionado com a fiscalização, condução e entrega do objeto a ser licitado;
6. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, se for o caso desta modalidade, total compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de especificação exigidas no Termo de Referência.
7. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, durante toda a vigência do contrato e consequente execução da obra, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas;
8. Substituir ou recuperar o objeto desta licitação que, após a entrega e vistoria técnica, dentro do prazo de garantia, apresente defeitos de fabricação, no prazo máximo de até XX dias após a sua efetiva comunicação.
9. Demais condições exigidas em Termo de Referência e Edital, partes integrantes deste Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO PRAZO DE ENTREGA

O prazo de entrega do objeto desta licitação será de XX dias, contados a partir da data do recebimento da Nota de Empenho, emitida pela Prefeitura Universitária, podendo ser prorrogado a critério da Administração e de acordo com o Art. 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

1. O presente contrato terá vigência de XX dias ou meses (em algarismos e por extenso) dias, após a emissão da Nota de Empenho.
2. As entregas deverão ocorrer no prazo máximo de XX dias, a contar da emissão da nota de empenho ou documento equivalente.

CLÁUSULA SEXTA – ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1. O objeto desta licitação a ser adquirido será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da CONTRATANTE, com atribuições específicas.
2. A Fiscalização é exercida no interesse da Administração; não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.
3. A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto deste contrato, se em desacordo com as especificações e as Cláusulas contratuais.
4. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO CONTROLE DE ENTREGA

1. A Fiscalização do objeto do presente contrato será realizada pelo servidor previamente designado através de Portaria exarada pelo Senhor Prefeito Universitário, na forma restrita à plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais amplo e completo controle sobre o objeto deste Contrato, diretamente ou por prepostos designados;

2. É vedado à CONTRATANTE e seu representante exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.

CLÁUSULA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

1. Eventuais alterações contratuais poderão ocorrer, a critério da Administração, na forma da lei.

2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, nos moldes do §1º do art. 12 do Decreto nº 7.892/2013.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

1. A rescisão contratual obedecerá às disposições contidas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8666/93 e suas alterações posteriores.

2. Em caso de rescisão do presente Contrato por parte da CONTRATANTE, não caberá à CONTRATADA direito a qualquer indenização, salvo na hipótese do artigo 79, § 2º da Lei nº 8666/93.

3. Reconhece a CONTRATADA os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no parágrafo primeiro do artigo 79 da Lei nº 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO VALOR

O valor global do presente Contrato é de **R\$ (valor em algarismos) (valor por extenso)**, que a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA de acordo com cláusula Décima Segunda do presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta de Recurso do Tesouro, Elemento de Despesa **339030** ou **339039** ou **449051** e Exercício Financeiro do ano de **20XX**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PAGAMENTO

1. O pagamento será efetuado através de medições parciais, em até 30 (trinta) dias contados a partir da data de liberação da fatura parcial, pela Fiscalização da PU;

2. Para cada pagamento efetivado pela administração, há que existir a prévia verificação da regularidade da CONTRATADA com o Seguro Social (INSS/FGTS) correspondente ao mês da última competência vencida, na forma do § 4º do artigo 31, Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, e apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada pela Fiscalização, conforme disposto nos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, bem como a apresentação de uma via da folha de pagamento do mês anterior ao do faturamento vincendo, compatível com o efetivo declarado.

3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento por parte da CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios, apurados desde a data acima referida até a data do efetivo pagamento, tendo como base a Taxa Referencial – TR, ou outro índice que venha a substituí-la, calculados *pro rata tempore*, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = \{ (1+TR/100)N/30-1 \} \times VP,$$

Onde,

TR = Percentual retribuído a Taxa Referencial – TR;

EM = Encargos Moratórios

VP = Valor da parcela a ser paga;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

Responsabilizam-se CONTRATANTE e CONTRATADA a respeitarem integralmente os termos pactuados neste Instrumento Contratual e nas demais condições estabelecidas no Edital (parte integrante do presente Contrato), ressalvadas à Administração as prerrogativas asseguradas pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES POR INADIMPLEMTO

1. O atraso injustificado na entrega do material sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, nos termos do Art. 86, e seus parágrafos, da Lei nº 8.666/93, e na forma prevista na legislação federal em vigor:

a) A multa a que alude este artigo não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei;

b) A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia deste contrato;

c) Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

2. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a aplicação das sanções previstas no Art. 87 da Lei nº 8.666/93. A administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

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

d) As sanções previstas nas alíneas a) e c) desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea b), facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

3. Fica estabelecida a cobrança de multas nos valores e circunstâncias seguintes:

a) 0,3% (zero vírgula três por cento) ao dia, sobre o valor total do Contrato atualizado, até 30 (trinta) dias, a título de mora, por inadimplência, quer na entrega do material licitado, quer na assinatura do contrato;

b) 0,7% (zero vírgula sete por cento) ao dia, sobre o valor total do Contrato, atualizado, após 30 (trinta) dias, título de mora, por inadimplência, quer na entrega do material licitado, quer na assinatura do contrato;

c) 10% (dez por cento) sobre o saldo, atualizado, do contrato por inexecução parcial da entrega do material.

d) 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, atualizado, no caso de inexecução total da entrega do material.

e) A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de XX dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Secretaria Administrativa da Prefeitura Universitária da UFPB.

f) Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado da Garantia de Execução, Nota de Empenho ou crédito existente a que a empresa vencedora fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da empresa CONTRATADA, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

g) A aplicação em cada caso, das multas previstas, não prejudicará as cominações legais previstas no Art. 86 e Parágrafos da Lei nº 8.666/93, sempre assegurada a prévia defesa.

h) As sanções previstas nos Incisos III e IV do Art. 87 da Lei nº 8.666/93 poderão também ser aplicadas nos casos previstos pelo Art. 88 e seus incisos.

i) De conformidade com o Art. 86 e seus Parágrafos da Lei nº 8.666/93, as multas de mora previstas nos subitem anteriores serão lançadas no SICAF como “Ocorrências sobre o fornecedor”.

j) Além das penalidades previstas nos subitens anteriores, a Administração poderá inativar o cadastro do inadimplente junto ao SICAF, na forma prevista na I.N./MARE nº 05, de 21.07.95, alterada pela I.N./MARE nº 09, de 16.04.96.

CLÁUSULA SEXTA – DO FORO

Fica eleito o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de João Pessoa (PB), com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente Contrato.

E por estarem assim, justas e contratadas, assinam o presente termo de contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma para que produzam os efeitos estabelecidos.

João Pessoa, XX de Xxxxxxx de 20XX.

(nome do representante legal da

CONTRATADA)

REPRESENTANTE LEGAL

MARGARETH DE FÁTIMA

FORMIGA MELO DINIZ

REITORA

TESTEMUNHAS:

CPF:

CPF:

ANEXO VII – DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA⁴¹

ANEXO VII-A DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

1. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V-B, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:
 - a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 1.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
2. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
3. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
 - 3.1. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
 - 3.2. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
 - 3.3. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os

⁴¹ Anexo VIII da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, fl. 72-81.

níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

- 3.4. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada de que trata o item 3.
- 3.5. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

ANEXO VII-B DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

1. A fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
2. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
 - 2.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
 - a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar seguinte documentação:
 - a.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

- a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- a.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
- b) Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
 - b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c) Entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - c.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
 - c.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - c.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - c.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d) Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- d.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - d.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - d.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 2.2. No caso de cooperativas:
- a) Recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
 - b) Recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
 - c) Comprovante de distribuição de sobras e produção;
 - d) Comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (FATES);
 - e) Comprovante da aplicação em Fundo de reserva;
 - f) Comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
 - g) Eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.
- 2.3. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (OSCIP'S) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
3. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na **alínea “a” do subitem 2.1 acima** deverão ser apresentados.
4. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos **subitens 2.1, 2.2 e 2.3 acima** poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
5. A Administração deverá analisar a documentação solicitada na **alínea “d” do subitem 2.1 acima** no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
8. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
 - 8.1. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
10. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:
 - 10.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada)
 - a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.
 - b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo

empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.
 - d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).
 - e) Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio alimentação gratuito).
 - f) Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
 - g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:
 - g.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - g.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - g.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 10.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)
- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.
 - b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
 - c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade

do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

- d) Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3. Fiscalização diária

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.
- c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

10.4. Fiscalização procedimental

- a) Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- b) Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados. Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

10.5. Fiscalização por amostragem

- a) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.
- b) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.
- c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada

mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.

- d) A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:
 - d.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - d.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
 - d.3. Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
 - d.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

ANEXO VIII – LISTA DE VERIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ANÁLISE DA REPACTUAÇÃO (a ser realizada por apostilamento)⁴²



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

LISTA DE VERIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ANÁLISE DA REPACTUAÇÃO (a ser realizada por apostilamento)

- a) Requerimento da Contratada;
- b) Verificação da previsão, no edital e no Contrato, sobre o direito à repactuação;
- c) Verificação da não ocorrência de preclusão. Significa que o órgão assessorado deve observar se a repactuação foi requerida antes de ser efetivada a prorrogação da vigência do contrato. Atentar para o fato de que a preclusão pode ser afastada quando a Contratada ficar impossibilitada de requerê-la por ainda não dispor, ao tempo da prorrogação, do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo, devidamente registrado(s) no Ministério do Trabalho. Observar que, mesmo nesse caso, deve a Contratada requerer a repactuação, a fim de afastar a preclusão, situação em que deverá ficar resguardado o seu direito no Termo Aditivo de Prorrogação Contratual (vide item 67 e ss. do Parecer Referencial);
- d) Juntada do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da(s) categoria(s) profissional(ais) envolvida(s) na contratação;
- e) Observação do interregno mínimo de 1 (um ano) a contar da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo, para a primeira repactuação; ou do interregno de 1 ano da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, nas repactuações subsequentes (Vide item 86 e ss. do Parecer Referencial);

⁴² Adaptado do Disponível em <http://www.agu.gov.br/page/download/index/id/28478091>, Acessado em 13/10/2017 às 17h43min.

- f) Apresentação de nova planilha de custos e formação de preços;
- g) Demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do Contrato devidamente justificada (corresponde à análise das planilhas e dos documentos juntados aos autos, que deverá ser efetuada pelo órgão assessorado, a fim de constatar se os valores apresentados pela empresa contratada estão realmente corretos (Vide item 94 e ss. do Parecer Referencial);
- h) Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois vigentes (art. 16, I da LRF);
- i) Declaração do Ordenador atestando que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA, e compatibilidade com o PPA e com a LDO vigentes (art. 16, II da LRF);
- j) Consulta SIAFI/razão por c. Contábil, com identificação do servidor responsável pela consulta, ou outro documento hábil, dando conta da existência de crédito descentralizado suficiente para fazer frente às despesas;
- k) Houve manifestação favorável da PF-UFPB;
- l) Não é necessário celebrar termo aditivo! Deve ser feito por simples apostilamento!

OBS.: EM CASO DE DÚVIDAS ESPECÍFICAS, FORMULAR CONSULTA À PROCURADORIA JURÍDICA DA UFPB PARA ESCLARECIMENTOS.

ANEXO IX LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA PRORROGAÇÃO CUMULADA COM
REPACTUAÇÃO⁴³



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA PRORROGAÇÃO CUMULADA COM
REPACTUAÇÃO

- a) Manifestação do particular demonstrando o interesse na prorrogação do contrato;
- b) Verificar, no edital e no Contrato, se se trata da hipótese de prorrogação prevista no art. 57, II da Lei nº 8.666/93;
- c) Observar se não houve quebra de continuidade, ou seja, se o Contrato ainda está em vigor (não pode haver prorrogação de contrato extinto!);
- d) Pesquisa de preços (IN-SLTI 5/2014) ou declaração de dispensa de pesquisa (§2º, art. 30-A da IN-SLTI nº 2/2008);
- e) Justificativa para prorrogação com a declaração do órgão interessado acerca da maior vantajosidade;

⁴³ Adaptado do Disponível em <http://www.agu.gov.br/page/download/index/id/28478092>, Acessado em 13/10/2017 às 17h55min.

- f) Autorização da autoridade competente;
- g) Informação sobre a boa conduta do particular contratado, atestada pelo fiscal do contrato;
- h) O prazo de vigência total do ajuste não pode ultrapassar o limite de 60 meses;
- i) Se houver oferecimento de garantia, necessidade de sua renovação;
- j) Para a repactuação: requerimento da Contratada;
- k) Verificação da previsão, no edital e no Contrato, sobre o direito à repactuação;
- l) Verificação da não ocorrência de preclusão. Significa que o órgão assessorado deve observar se a repactuação foi requerida antes de ser efetivada a prorrogação da vigência do contrato. Atentar para o fato de que a preclusão pode ser afastada quando a Contratada ficar impossibilitada de requerê-la por ainda não dispor, ao tempo da prorrogação, do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo, devidamente registrado(s) no Ministério do Trabalho. Observar que, mesmo nesse caso, deve a Contratada requerer a repactuação, a fim de afastar a preclusão, situação em que deverá ficar resguardado o seu direito no Termo Aditivo de Prorrogação Contratual (vide item 67 e ss. do Parecer Referencial);
- m) Juntada do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da(s) categoria(s) profissional(ais) envolvida(s) na contratação;
- n) Observação do interregno mínimo de 1 (um ano) a contar da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo, para a primeira

repactuação; ou do interregno de 1 ano da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, nas repactuações subsequentes (Vide item 86 e ss. do Parecer Referencial);

- o) Apresentação de nova planilha de custos e formação de preços;
- p) Demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do Contrato devidamente justificada (corresponde à análise das planilhas e dos documentos juntados aos autos, que deverá ser efetuada pelo órgão assessorado, a fim de constatar se os valores apresentados pela empresa contratada estão realmente corretos (Vide item 94 e ss. do Parecer Referencial);
- q) Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois vigentes (art. 16, I da LRF);
- r) Declaração do Ordenador atestando que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA, e compatibilidade com o PPA e com a LDO vigentes (art. 16, II da LRF);
- s) Consulta SIAFI/razão por c. Contábil, com identificação do servidor responsável pela consulta, ou outro documento hábil, dando conta da existência de crédito descentralizado suficiente para fazer frente às despesas;
- t) Consulta ao SICAF (preferencialmente) ou certidões de regularidade fiscal com comprovação de autenticidade;
- u) Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT;
- v) Competência do signatário do Contrato para firmar o termo aditivo;

w) Houve manifestação favorável da PF-UFPB;

x) Minuta do termo aditivo (quando concedida a Repactuação cumulada com a prorrogação contratual).

OBS.: EM CASO DE DÚVIDAS ESPECÍFICAS, FORMULAR CONSULTA À PROCURADORIA JURÍDICA DA UFPB PARA ESCLARECIMENTOS.

ANEXO X - LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA PRORROGAÇÃO DE CONTRATO⁴⁴

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA PRORROGAÇÃO DE CONTRATO

- a) Manifestação do particular demonstrando o interesse na prorrogação do contrato;
- b) Verificar, no edital e no Contrato, se se trata da hipótese de prorrogação prevista no art. 57, II da Lei nº 8.666/93;
- c) Observar se não houve quebra de continuidade, ou seja, se o Contrato ainda está em vigor (não pode haver prorrogação de contrato extinto!);
- d) Pesquisa de preços (IN-SLTI 5/2014) ou declaração de dispensa de pesquisa (§ 2º, art. 30-A da IN-SLTI nº 2/2008);
- e) Justificativa para prorrogação com a declaração do órgão interessado acerca da maior vantajosidade;
- f) Autorização da autoridade competente;

⁴⁴ Adaptado e Disponível em <http://www.agu.gov.br/page/download/index/id/28478093>, Acessado em 13/10/2017 às 18h10min.

- g) Informação sobre a boa conduta do particular contratado, atestada pelo fiscal do contrato;
- h) Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois vigentes (art. 16, I da LRF);
- i) Declaração do Ordenador atestando que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA, e compatibilidade com o PPA e com a LDO vigentes (art. 16, II da LRF);
- j) Consulta SIAFI/razão por c. Contábil, com identificação do servidor responsável pela consulta, ou outro documento hábil, dando conta da existência de crédito descentralizado suficiente para fazer frente às despesas;
- k) Consulta ao SICAF (preferencialmente) ou certidões de regularidade fiscal com comprovação de autenticidade;
- l) Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT;
- m) Competência do signatário do Contrato para firmar o termo aditivo;
- n) O prazo de vigência total do ajuste não pode ultrapassar o limite de 60 meses;
- o) Se houver oferecimento de garantia, necessidade de sua renovação;
- p) Houve manifestação favorável da PF-UFPB;

q) Minuta do termo aditivo.

OBS.: EM CASO DE DÚVIDAS ESPECÍFICAS, FORMULAR CONSULTA À PROCURADORIA JURÍDICA DA UFPB PARA ESCLARECIMENTOS.