

**GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL NA LEI N° 14.133/2021**

2026

## SUMÁRIO

<b>1. FUNDAMENTOS DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL</b> .....	6
1.1 EXECUÇÃO CONTRATUAL NA LEI Nº 14.133/2021.....	6
1.2 INTEGRAÇÃO ENTRE PLANEJAMENTO, LICITAÇÃO E EXECUÇÃO.....	7
1.3 PRINCÍPIOS APLICÁVEIS À EXECUÇÃO CONTRATUAL.....	7
1.4 GOVERNANÇA NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS.....	9
<b>2. DESIGNAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA GESTÃO CONTRATUAL</b> .....	9
2.1 CRITÉRIOS TÉCNICOS.....	10
2.2 SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES.....	10
2.3 ACUMULAÇÃO EXCEPCIONAL DE FUNÇÕES.....	11
2.4 ESTRUTURA DE APOIO.....	11
2.5 DISTRIBUIÇÃO DE CONTRATOS.....	11
<b>3 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES</b> .....	12
3.1 PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS DO GESTOR.....	12
3.2 PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS DO FISCAL.....	13
3.3 DIFERENÇA ENTRE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO.....	14
3.4 RESPONSABILIDADE CIVIL, ADMINISTRATIVA E PENAL.....	15
3.4.1 Responsabilidade Civil.....	16
3.4.2 Responsabilidade Administrativa.....	16
3.4.3 Responsabilidade Penal.....	17
3.5 RESPONSABILIZAÇÃO POR AÇÃO E OMISSÃO.....	18
3.5.1 Responsabilização por Ação.....	18
3.5.2 Responsabilização por Omissão.....	18
<b>4 EXECUÇÃO CONTRATUAL</b> .....	19
4.1 FORMALIZAÇÃO E INÍCIO DA EXECUÇÃO.....	19
4.2 ORDEM DE SERVIÇO.....	19
4.3 ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO.....	20
4.4 PREPOSTO DA CONTRATADA.....	20
4.5 CONTROLE DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA.....	20
4.6 GESTÃO DOCUMENTAL.....	21
<b>5. GARANTIAS CONTRATUAIS NA LEI Nº 14.133/2021</b> .....	21
5.1 MODALIDADES DE GARANTIA.....	22

5.2 PERCENTUAIS DA GARANTIA.....	22
5.3 CLÁUSULA DE RETOMADA.....	23
5.4 LIBERAÇÃO DA GARANTIA.....	23
5.5 EXECUÇÃO DA GARANTIA.....	23
5.6 PONTOS DE ATENÇÃO.....	24
5.7 FALHAS RECORRENTES.....	24
5.8 BOAS PRÁTICAS.....	25
<b>6 FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.....</b>	<b>25</b>
6.1 FISCALIZAÇÃO TÉCNICA, ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL.....	26
6.2 REGISTRO DE OCORRÊNCIAS (RELATÓRIOS E DIÁRIO DE FISCALIZAÇÃO) .....	26
6.3 COMUNICAÇÃO FORMAL COM O CONTRATADO.....	27
6.4 ATUAÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA.....	28
6.5 VEDAÇÃO À DELEGAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO.....	28
<b>7. RECEBIMENTO DO OBJETO.....</b>	<b>29</b>
7.1 RECEBIMENTO PROVISÓRIO.....	29
7.2 RECEBIMENTO DEFINITIVO.....	29
7.3 RESPONSABILIDADES NO RECEBIMENTO.....	30
7.3.1 Principais responsabilidades.....	30
<b>7.3.2 Consequências de Vícios e Falhas.....</b>	<b>31</b>
7.3.3 Boas Práticas no Recebimento Contratual.....	31
<b>8. MEDIÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO.....</b>	<b>32</b>
8.1 PROCEDIMENTOS DE MEDIÇÃO.....	32
8.2 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA.....	33
8.3 CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO.....	34
8.4 RETENÇÕES E GLOSAS.....	35
8.5 RISCOS DE PAGAMENTO INDEVIDO.....	35
<b>9. DURAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS NA LEI Nº 14.133/2021.....</b>	<b>36</b>

9.1 REGRAS GERAIS DE VIGÊNCIA.....	37
9.2 CONTRATOS DE FORNECIMENTO E SERVIÇOS CONTÍNUOS.....	37
9.3 PRAZOS DIFERENCIADOS – CONTRATOS POR ESCOPO.....	38
9.4 VÍNCULO COM A VIGÊNCIA DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS.....	38
9.5 PONTOS DE ATENÇÃO NA DEFINIÇÃO DA DURAÇÃO CONTRATUAL.....	39
<b>10 PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS.....</b>	<b>40</b>
10.1 HIPÓTESES LEGAIS DE PRORROGAÇÃO.....	40
10.2 PRORROGAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS.....	41
10.2.1 Requisitos para prorrogação de serviços contínuos.....	41
10.3 LIMITES E REQUISITOS.....	41
10.4 JUSTIFICATIVA E VANTAJOSIDADE.....	42
10.5 RISCOS DE PRORROGAÇÕES IRREGULARES.....	43
<b>11. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS.....</b>	<b>43</b>
11.1 ALTERAÇÕES UNILATERAIS E CONSENSUAIS.....	44
11.2 ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES.....	44
11.3 TERMO ADITIVO E APOSTILAMENTO.....	45
11.4 LIMITES LEGAIS.....	45
11.5 RISCO DE DESCONFIGURAÇÃO DO OBJETO.....	46
<b>12. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO.....</b>	<b>46</b>
12.1 CONCEITO E FUNDAMENTOS.....	47
12.2 FATOS IMPREVISÍVEIS E PREVISÍVEIS DE CONSEQUÊNCIAS INCALCULÁVEIS.....	47
12.3 REVISÃO, REAJUSTE E REPACTUAÇÃO.....	48
12.3.1 Reajuste.....	48
12.3.2 Revisão.....	49
12.3.3 Repactuação.....	50
12.4 PROCEDIMENTOS E COMPROVAÇÃO.....	50
12.5 PONTOS CRÍTICOS DE ANÁLISE.....	51
<b>13. GESTÃO DE RISCOS NA EXECUÇÃO CONTRATUAL.....</b>	<b>51</b>
13.1 FALHAS RECORRENTES NA EXECUÇÃO.....	52
13.2 MATRIZ DE RISCOS.....	52
13.3 ATUAÇÃO DIANTE DE EVENTOS SUPERVENIENTES.....	53
<b>14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS NA LEI Nº 14.133/2021.....</b>	<b>54</b>

14.1 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	54
<b>14.1.1 Advertência.....</b>	<b>55</b>
<b>14.1.2 Multa.....</b>	<b>55</b>
<b>14.1.3 Impedimento de Licitar e Contratar.....</b>	<b>55</b>
<b>14.1.4 Declaração de Inidoneidade.....</b>	<b>56</b>
14.2 CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES.....	57
14.3 PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.....	57
14.4 COMISSÃO PROCESSANTE.....	57
14.5 PRESCRIÇÃO.....	57
14.6 DESCONSIDERAÇÃO DA PERSONALIDADE JURÍDICA.....	58
14.7 REABILITAÇÃO DA EMPRESA.....	58
14.8 RESUMO DAS SANÇÕES.....	58
<b>15. EXTINÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>59</b>
15.1 EXTINÇÃO POR INTERESSE PÚBLICO.....	59
15.2 DIREITOS DA CONTRATADA.....	59
15.3 FORMAS DE EXTINÇÃO.....	60
15.3.1 Rescisão Unilateral.....	60
15.3.2 Rescisão Consensual.....	60
15.3.3 Rescisão Judicial ou Arbitral.....	60
15.4 EXECUÇÃO DA GARANTIA.....	60
15.5 EXTINÇÃO POR CULPA DA ADMINISTRAÇÃO.....	61
15.6 CONSEQUÊNCIAS DA RESCISÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	61
15.7 PROCEDIMENTOS FORMAIS PARA EXTINÇÃO CONTRATUAL.....	62
<b>16. BOAS PRÁTICAS E PONTOS DE ATENÇÃO NA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.....</b>	<b>63</b>
16.1 FALHAS RECORRENTES NA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO.....	63
16.2 AUSÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO EFETIVA.....	64
16.3 PAGAMENTOS SEM COBERTURA CONTRATUAL.....	64
16.4 FRAGILIDADE NOS REGISTROS FORMAIS.....	65
16.5 ENTENDIMENTOS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE.....	65
16.6 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR RESPONSABILIZAÇÃO.....	66
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>68</b>

## 1. FUNDAMENTOS DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

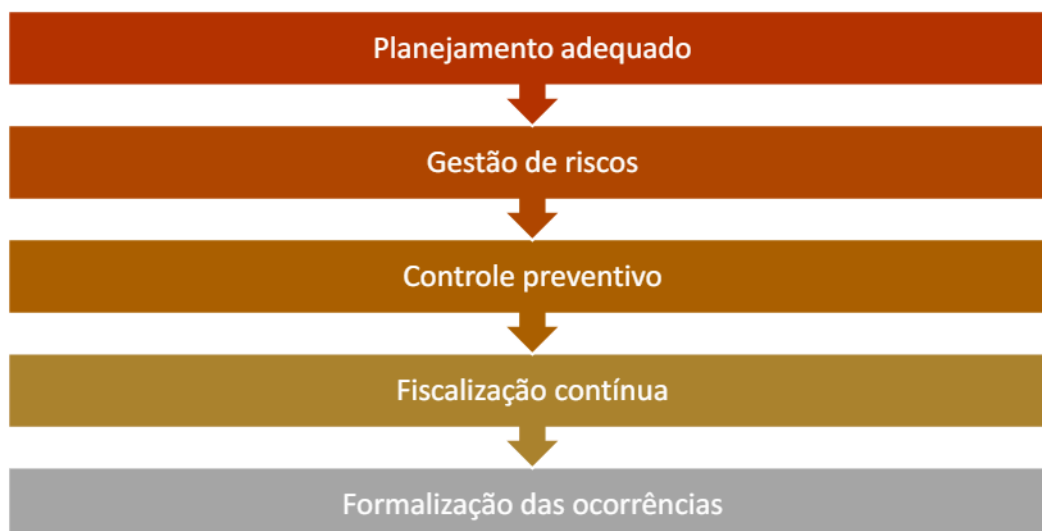
A gestão e a fiscalização contratual possuem papel essencial na fase de execução dos contratos administrativos. A Lei nº 14.133/2021 fortaleceu a importância do acompanhamento contratual como instrumento de controle, eficiência e prevenção de irregularidades na aplicação dos recursos públicos.

A execução contratual corresponde ao momento em que as obrigações assumidas no contrato passam a ser efetivamente cumpridas pela contratada e acompanhadas pela Administração. Nessa etapa, a atuação dos gestores e fiscais torna-se fundamental para garantir que o objeto seja executado conforme:

- Edital;
- Contrato;
- Projeto básico;
- Termo de referência;
- Proposta vencedora.

### 1.1 EXECUÇÃO CONTRATUAL NA LEI Nº 14.133/2021

A nova Lei de Licitações ampliou a importância da fase de execução contratual, exigindo:



A Administração deve acompanhar:

- Qualidade da execução;
- Cumprimento de prazos;
- Regularidade documental;
- Obrigações fiscais e trabalhistas;
- Resultados contratados.

## 1.2 INTEGRAÇÃO ENTRE PLANEJAMENTO, LICITAÇÃO E EXECUÇÃO

A execução contratual depende diretamente da qualidade do planejamento da contratação.

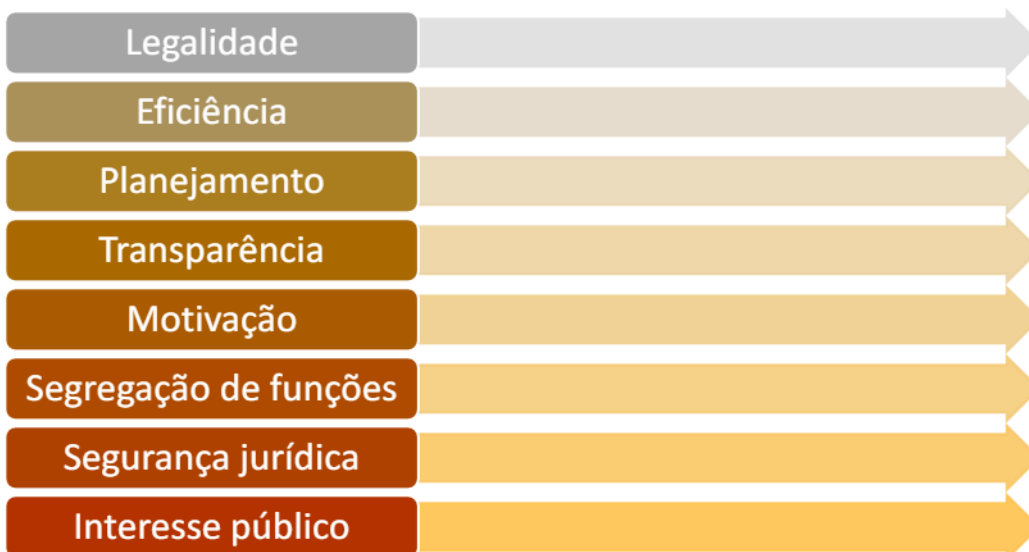
Falhas no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Projeto Básico e na Pesquisa de preços; podem gerar dificuldades durante a execução do contrato.

Por isso, a gestão contratual deve estar integrada às fases anteriores da contratação.

## 1.3 PRINCÍPIOS APLICÁVEIS À EXECUÇÃO CONTRATUAL

A execução contratual deve observar os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021 e na Constituição Federal.

Principais princípios:



O princípio da **legalidade** estabelece que toda atuação administrativa deve estar estritamente vinculada à Lei nº 14.133/2021, às cláusulas contratuais, ao edital e aos demais instrumentos que compõem a contratação. Nenhuma alteração, pagamento, prorrogação ou decisão administrativa pode ocorrer sem fundamento legal e formalização adequada.

Já o princípio da **eficiência** exige que a execução contratual produza resultados satisfatórios para a Administração, com qualidade, economicidade, produtividade e adequada prestação do objeto contratado, buscando sempre o melhor resultado possível para o interesse público.

O **planejamento** possui papel essencial na execução contratual, exigindo atuação preventiva da Administração por meio do controle de prazos, acompanhamento de riscos, monitoramento da execução e adoção antecipada de medidas corretivas. A ausência de planejamento adequado frequentemente resulta em falhas de fiscalização, prorrogações irregulares, descontinuidade contratual e prejuízos administrativos.

O **princípio da transparência** impõe que todos os atos praticados durante a execução contratual sejam devidamente registrados, documentados e passíveis de controle pelos órgãos competentes e pela sociedade. Relatórios de fiscalização, notificações, registros de ocorrências e decisões administrativas devem ser formalizados para garantir rastreabilidade e segurança jurídica.

A **motivação** exige que as decisões administrativas sejam fundamentadas de forma clara e objetiva, especialmente nos casos de aplicação de sanções, alterações contratuais, reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogações e extinção contratual. A ausência de motivação adequada pode comprometer a validade do ato administrativo e gerar responsabilização dos agentes envolvidos.

A **segregação de funções** busca distribuir competências entre diferentes agentes públicos, evitando concentração excessiva de poderes e reduzindo riscos de fraude, conflito de interesses e falhas de controle interno. Dessa forma, as atividades de gestão, fiscalização, autorização e pagamento devem ocorrer de maneira estruturada e independente.

O princípio da **segurança jurídica** assegura estabilidade, previsibilidade e confiança nas relações contratuais estabelecidas pela Administração Pública, garantindo respeito às condições pactuadas e à manutenção da equação econômico-financeira do contrato.

Por fim, o **interesse público** representa o principal fundamento da execução contratual, exigindo que todas as decisões administrativas estejam voltadas à satisfação das necessidades coletivas, à continuidade dos serviços públicos e à preservação do patrimônio público.

#### 1.4 GOVERNANÇA NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

A governança busca estruturar mecanismos de:

- Controle;
- Supervisão;
- Gestão de riscos;
- Tomada de decisão;
- Integridade.

A Lei nº 14.133/2021 incentiva a criação de estruturas organizadas para melhorar a qualidade das contratações públicas.

Uma boa estrutura de contratação envolve:

- Planejamento adequado;
- Definição clara de responsabilidades;
- Capacitação dos agentes;
- Apoio jurídico;
- Atuação do controle interno;
- Fiscalização eficiente.

## 2. DESIGNAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA GESTÃO CONTRATUAL

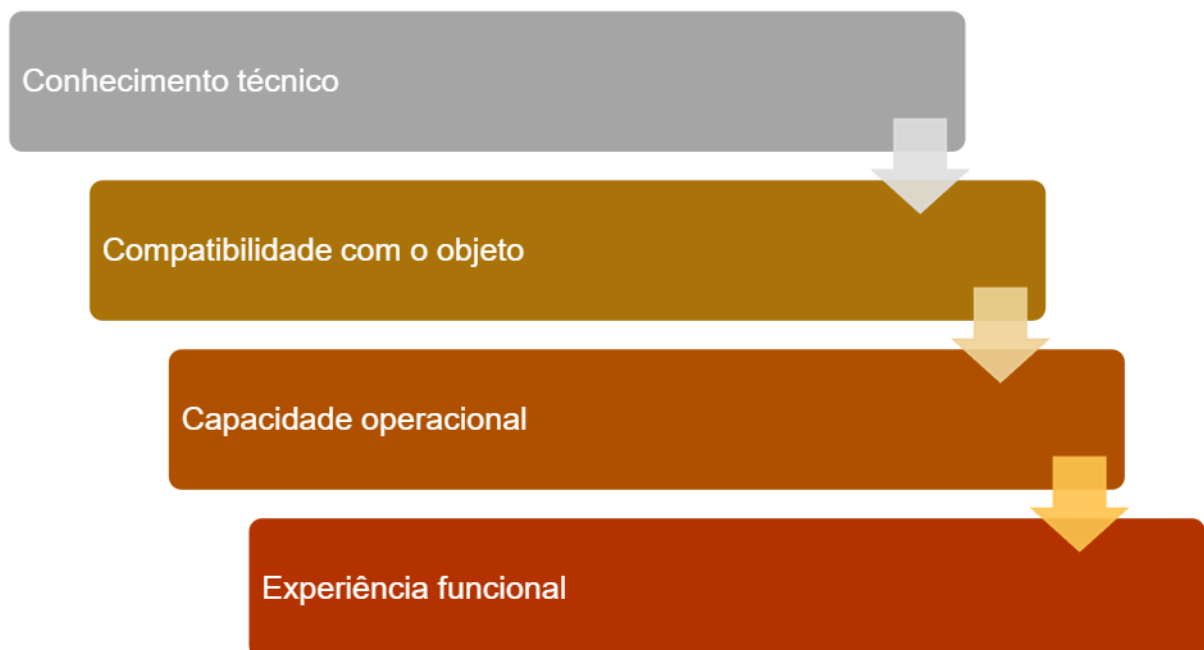
O art. 117 da Lei nº 14.133/2021 determina que a Administração designe formalmente agentes responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos administrativos. Essa medida busca garantir acompanhamento

adequado da execução contratual e definição clara das responsabilidades dos servidores envolvidos.

A designação deve ocorrer preferencialmente antes do início da execução do contrato e precisa estar formalizada no processo administrativo.

## 2.1 CRITÉRIOS TÉCNICOS

A escolha dos gestores e fiscais deve observar:



A designação inadequada pode comprometer a fiscalização e gerar responsabilização do agente público.

## 2.2 SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

A segregação de funções busca evitar concentração excessiva de atividades em um único servidor.

Esse princípio reduz riscos de:

- Fraudes;
- Erros;

- Conflitos de interesse;
- Falhas de controle.

### 2.3 ACUMULAÇÃO EXCEPCIONAL DE FUNÇÕES

Em situações excepcionais, especialmente em estruturas reduzidas, a Administração poderá admitir acumulação de funções.

Entretanto:

- Deve haver justificativa formal;
- A decisão deve ser motivada;
- A capacidade operacional deve ser avaliada.

### 2.4 ESTRUTURA DE APOIO

A gestão contratual pode contar com apoio de:

- Assessoria jurídica;
- Controle interno;
- Área técnica;
- Setor financeiro;
- Unidade de planejamento.

Essas áreas auxiliam na tomada de decisões e no controle da execução.

### 2.5 DISTRIBUIÇÃO DE CONTRATOS

A Administração deve observar a capacidade operacional dos agentes designados.

A distribuição inadequada de contratos pode gerar:

- Sobrecarga;
- Fiscalização deficiente;
- Falhas de acompanhamento;
- Risco de omissão administrativa.

### 3 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

O gestor e o fiscal possuem funções distintas, porém complementares. A correta definição das atribuições evita conflitos de competência, fortalece o controle da execução e reduz riscos de responsabilização dos agentes públicos.

A Lei nº 14.133/2021 exige acompanhamento contínuo da execução contratual e atribui responsabilidades específicas aos agentes envolvidos.

#### 3.1 PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS DO GESTOR

O Decreto Estadual nº 5.545-R, de 14 de novembro de 2023, regulamenta normas e procedimentos relacionados à gestão e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito da Administração Pública do Estado do Espírito Santo. O normativo estabelece diretrizes para atuação dos agentes responsáveis pelo acompanhamento contratual, visando assegurar maior eficiência, controle, transparência e regularidade na execução dos contratos administrativos, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Nesse contexto, o decreto também define importantes atribuições do gestor do contrato, responsável pela coordenação da execução contratual, acompanhamento administrativo e adoção das providências necessárias para garantir o adequado cumprimento das obrigações pactuadas.

<b>Competência do Gestor</b>	<b>Descrição/Atividades</b>
<b>Verificar a manutenção das condições contratuais</b>	Acompanhar se a contratada mantém todas as condições exigidas no edital, contrato e legislação aplicável.
<b>Conferir pagamentos</b>	Verificar se os valores apresentados para pagamento estão compatíveis com o contrato, a nota de empenho e o recebimento realizado pelo fiscal.
<b>Fiscalizar regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária</b>	Conferir a manutenção das condições de habilitação da empresa, especialmente regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e encargos sociais e comerciais. Nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, o controle deve ser mais rigoroso.
<b>Realizar o recebimento definitivo</b>	Após confirmação do cumprimento das exigências técnicas e documentais, realizar o recebimento definitivo do objeto.

<b>Analisar solicitações e reclamações</b>	Manifestar-se sobre pedidos relacionados ao contrato no prazo de até 1 mês ou no prazo previsto contratualmente.
<b>Controlar saldo de empenho e pagamentos</b>	Manter controle atualizado dos saldos de empenho, pagamentos efetuados e execução financeira do contrato, evitando execução sem prévio empenho.
<b>Orientar os fiscais do contrato</b>	Coordenar e orientar os fiscais no desempenho das atividades fiscalizatórias.
<b>Promover reunião inicial</b>	Quando necessário, realizar reunião inicial com a contratada para esclarecer obrigações, alinhar procedimentos e definir fluxos de comunicação.
<b>Providenciar alterações contratuais</b>	Adotar providências relacionadas a termos aditivos, reajustes, repactuações, prorrogações e rescisões.
<b>Controlar garantias contratuais</b>	Acompanhar valor da garantia, vigência, atualizações e registros contábeis.
<b>Subsidiar aplicação de penalidades</b>	Fornecer elementos ao ordenador de despesas para aplicação de sanções administrativas.
<b>Verificar obrigações fiscais, sociais e trabalhistas</b>	Realizar fiscalização documental contínua das obrigações da contratada.
<b>Zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro</b>	Analisar pedidos relacionados a reajuste, revisão, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro.

### 3.2 PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS DO FISCAL

O fiscal do contrato exerce papel essencial no acompanhamento da execução contratual, sendo responsável pela fiscalização técnica, operacional e documental do objeto contratado. Nos termos do Decreto Estadual nº 5.545-R/2023, cabe ao fiscal atuar de forma preventiva e contínua, verificando se a execução ocorre em conformidade com as cláusulas contratuais, especificações técnicas e prazos estabelecidos.

Nesse contexto, o decreto estabelece diversas competências atribuídas ao fiscal do contrato, voltadas ao controle da execução, registro de ocorrências, verificação da qualidade do objeto e comunicação de irregularidades, contribuindo para a adequada execução contratual e proteção do interesse público.

<b>Competência do Fiscal</b>	<b>Descrição/Atividades</b>
<b>Acompanhar cronograma de execução</b>	Monitorar prazos, etapas, entregas e condições de execução do contrato.
<b>Fiscalizar continuamente a execução do objeto</b>	Realizar fiscalização sistemática durante toda a vigência contratual.
<b>Registrar ocorrências</b>	Formalizar registros de atrasos, falhas, defeitos e descumprimentos contratuais.
<b>Aprovar medições</b>	Validar quantitativos executados, medições e conformidade da execução em contratos de serviços e obras.
<b>Apurar valores de pagamento</b>	Verificar valores devidos, destinatário do pagamento e conformidade da entrega ou execução.
<b>Comunicar descumprimentos</b>	Comunicar formalmente à contratada irregularidades para adoção de providências e regularização.
<b>Conferir notas fiscais e formalizar recebimento provisório</b>	Examinar notas fiscais, conferir documentos e formalizar o recebimento provisório do objeto.
<b>Realizar diligências</b>	Promover reuniões e diligências junto à contratada quando necessário.
<b>Informar situações que ultrapassem sua competência</b>	Encaminhar ao gestor situações que demandem decisão administrativa, providências superiores ou aplicação de medidas.
<b>Manifestar-se sobre solicitações e reclamações</b>	Observar prazo de até 1 mês ou prazo contratual para manifestação sobre demandas relacionadas ao contrato.
<b>Realizar recebimento provisório</b>	Executar o recebimento provisório do objeto contratual.
<b>Verificar conformidade técnica</b>	Avaliar qualidade da execução, conformidade técnica, adequação dos materiais e aderência ao contrato.
<b>Solicitar correções e reparos</b>	Exigir da contratada correção, substituição, reconstrução ou remoção de vícios e defeitos identificados.

### 3.3 DIFERENÇA ENTRE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização contratual possuem funções complementares, porém distintas, dentro da execução dos contratos administrativos. Enquanto o gestor do contrato atua de forma mais estratégica e administrativa, coordenando a execução contratual e adotando providências relacionadas ao

equilíbrio econômico-financeiro, prorrogações, alterações e sanções, o fiscal exerce atuação mais operacional e técnica, acompanhando diretamente a execução do objeto contratado.

O gestor possui visão global do contrato e coordena os procedimentos administrativos necessários à sua manutenção e regularidade. Já o fiscal verifica, no dia a dia, se o objeto está sendo executado conforme as especificações, prazos, qualidade e condições estabelecidas no contrato.

Assim, a correta definição das atribuições de gestor e fiscal é fundamental para garantir controle eficiente, segregação de funções, segurança jurídica e adequada execução contratual, conforme previsto no Decreto Estadual nº 5.545-R/2023 e na Lei nº 14.133/2021.

<b>GESTOR DO CONTRATO</b>	<b>FISCAL DO CONTRATO</b>
Atua nos aspectos administrativos e financeiros	Atua diretamente na execução do objeto
Controla pagamentos e empenhos	Verifica execução e qualidade
Coordena a gestão contratual	Acompanha a execução diária
Realiza recebimento definitivo	Realiza recebimento provisório
Analisa equilíbrio econômico-financeiro	Analisa conformidade técnica
Subsidia aplicação de penalidades	Registra ocorrências da execução

### 3.4 RESPONSABILIDADE CIVIL, ADMINISTRATIVA E PENAL

A atuação dos agentes públicos na gestão e fiscalização contratual envolve deveres funcionais diretamente relacionados à legalidade, eficiência, economicidade e proteção do interesse público.

O descumprimento desses deveres pode gerar responsabilização nas esferas civil, administrativa e penal, de forma independente ou cumulativa, conforme a natureza da irregularidade praticada.

A Lei nº 14.133/2021 reforçou o dever de governança, planejamento, controle e gestão de riscos nas contratações públicas, ampliando a necessidade de atuação diligente dos agentes responsáveis.

### 3.4.1 Responsabilidade Civil

A responsabilidade civil decorre da ocorrência de dano ao erário ou a terceiros em razão de ação ou omissão do agente público durante a condução da contratação ou execução contratual.

Seu objetivo principal é reparar o prejuízo causado à Administração Pública.

A responsabilização civil exige demonstração de:

- dano efetivo;
- nexo causal;
- conduta do agente;
- dolo ou culpa, conforme o caso.

### 3.4.2 Responsabilidade Administrativa

A responsabilidade administrativa decorre da violação de dever funcional, normas internas, regulamentos ou obrigações legais relacionadas ao exercício da função pública.

Independentemente de dano financeiro, o agente pode ser responsabilizado administrativamente quando agir em desacordo com os deveres de legalidade, eficiência e probidade. Infrações administrativas frequentes:

Conduta	Consequência possível
Falha na fiscalização contratual	Advertência ou suspensão
Ausência de controle de vigência	Responsabilização funcional
Instrução processual inadequada	Processo administrativo disciplinar
Descumprimento de normas internas	Sanções disciplinares
Omissão diante de irregularidades	Apuração correccional

Possíveis penalidades administrativas:

Penalidade	Aplicação
Advertência	Infrações leves
Suspensão	Infrações médias ou reincidência
Demissão	Infrações graves
Destituição de função	Função de confiança
Cassação de aposentadoria	Casos previstos em lei

A responsabilização administrativa normalmente ocorre por meio de:

- sindicância;
- processo administrativo disciplinar (PAD);
- procedimento correccional;
- tomada de contas especial.

### 3.4.3 Responsabilidade Penal

A responsabilidade penal ocorre quando a conduta do agente configura crime previsto na legislação penal, especialmente nos crimes relacionados às licitações e contratos administrativos.

A Lei nº 14.133/2021 promoveu significativa atualização dos crimes licitatórios no Código Penal, inserindo os arts. 337-E ao 337-P. Exemplos de crimes relacionados às contratações públicas:

Crime	Previsão
Contratação direta ilegal	Art. 337-E
Frustração do caráter competitivo	Art. 337-F
Patrocínio de contratação indevida	Art. 337-G
Modificação contratual irregular	Art. 337-H
Perturbação de processo licitatório	Art. 337-I
Fraude em licitação ou contrato	Art. 337-L

Ela visa reprimir condutas lesivas, proteger bens jurídicos essenciais e garantir a paz social. São características da responsabilidade penal:

Elemento	Descrição
Natureza	Criminal
Necessidade	Tipificação legal
Exigência	Dolo ou culpa, conforme o crime
Consequência	Pena criminal
Competência	Poder Judiciário

A responsabilização penal pode coexistir com sanções civis e administrativas.

### 3.5 RESPONSABILIZAÇÃO POR AÇÃO E OMISSÃO

A responsabilização do agente público pode decorrer tanto de uma conduta ativa quanto da ausência de atuação quando havia dever funcional de agir.

#### 3.5.1 Responsabilização por Ação

Ocorre quando o agente pratica diretamente o ato irregular, ilegal ou lesivo à Administração. Exemplos de responsabilização por ação:

Conduta ativa	Possível consequência
Autorizar pagamento irregular	Dano ao erário
Celebrar aditivo ilegal	Nulidade e responsabilização
Manipular pesquisa de preços	Sobrepçoço
Direcionar contratação	Violação à competitividade
Receber objeto irregular	Prejuízo contratual

Nessas hipóteses, o agente atua diretamente para produzir o resultado irregular.

#### 3.5.2 Responsabilização por Omissão

A omissão ocorre quando o agente deixa de cumprir dever legal, regulamentar ou funcional de fiscalização, controle ou atuação preventiva.

A omissão é especialmente relevante na gestão e fiscalização contratual, pois muitos prejuízos decorrem da ausência de acompanhamento adequado.

Exemplos de responsabilização por omissão:

Omissão	Possível consequência
Não fiscalizar execução contratual	Execução irregular do objeto
Não registrar ocorrências	Ausência de rastreabilidade
Não aplicar sanções cabíveis	Continuidade da irregularidade
Não controlar prazo contratual	Contrato expirado
Não comunicar irregularidades	Agravamento do dano

A omissão pode gerar responsabilização quando houver:

- dever jurídico de agir;

- possibilidade de atuação;
- nexos entre a omissão e o dano ocorrido.

A atuação diligente, documentada e alinhada às normas legais representa a principal medida de proteção do agente público e de preservação do interesse público nas contratações administrativas.

#### **4 EXECUÇÃO CONTRATUAL**

A execução contratual corresponde à fase em que o objeto contratado passa a ser efetivamente realizado pela contratada e acompanhado pela Administração Pública.

É nesse momento que se verifica:

- Cumprimento das obrigações;
- Qualidade da execução;
- Atendimento das especificações;
- Observância dos prazos;
- Regularidade documental.

##### **4.1 FORMALIZAÇÃO E INÍCIO DA EXECUÇÃO**

A execução do contrato somente deve iniciar após:

- Assinatura contratual;
- Emissão de empenho;
- Designação de gestor e fiscal;
- Formalização da ordem de serviço, quando necessária.

O início sem cobertura contratual representa grave irregularidade administrativa.

##### **4.2 ORDEM DE SERVIÇO**

A ordem de serviço formaliza a autorização para início da execução contratual.

Ela normalmente contém:

- Identificação do contrato;
- Objeto;
- Prazo;
- Local de execução;
- Responsáveis envolvidos.

#### 4.3 ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

A Administração deve acompanhar continuamente:

- Entregas;
- Cronograma;
- Qualidade;
- Quantitativos;
- Cumprimento das obrigações contratuais.

Toda ocorrência relevante deve ser registrada formalmente.

#### 4.4 PREPOSTO DA CONTRATADA

A contratada deve indicar representante responsável pela comunicação com a Administração.

O preposto:

- Acompanha a execução;
- Recebe notificações;
- Resolve questões operacionais;
- Atua como interlocutor da empresa.

#### 4.5 CONTROLE DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

Durante toda execução contratual, a Administração deve verificar:

- Regularidade fiscal;
- Regularidade previdenciária;

- Obrigações trabalhistas;
- Encargos sociais.

Essa verificação é essencial principalmente em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

#### 4.6 GESTÃO DOCUMENTAL

Toda execução contratual deve possuir documentação organizada e formalizada.

Devem ser registrados

- Relatórios;
- Medições;
- Notificações;
- Ordens de serviço;
- Pagamentos;
- Aditivos;
- Ocorrências.

A ausência de registros fragiliza o controle e a responsabilização.

#### 5. **GARANTIAS CONTRATUAIS NA LEI Nº 14.133/2021**

As garantias contratuais possuem a finalidade de proteger a Administração Pública contra prejuízos decorrentes do descumprimento do contrato. A Lei nº 14.133/2021 permite que a Administração exija garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, desde que exista previsão no edital e justificativa da autoridade competente.

A garantia funciona como mecanismo de segurança para assegurar:

- Cumprimento das obrigações contratuais;
- Ressarcimento de prejuízos;
- Pagamento de multas;
- Continuidade da execução contratual.

A exigência não é obrigatória em todos os contratos. A Administração deve avaliar:

- Complexidade do objeto;
- Valor da contratação;
- Riscos envolvidos;
- Impacto da eventual paralisação.

### 5.1 MODALIDADES DE GARANTIA

A escolha da modalidade cabe à contratada.

<b>Modalidade</b>	<b>Características</b>
Caução	Em dinheiro ou títulos da dívida pública
Seguro-garantia	Seguradora garante execução e indenizações
Fiança bancária	Banco assume responsabilidade pelo contrato
Título de capitalização	Pagamento único com resgate integral

### 5.2 PERCENTUAIS DA GARANTIA

O art. 98 da Lei nº 14.133/2021 estabelece limites máximos para exigência de garantia.

<b>Situação</b>	<b>Percentual Máximo</b>
Regra geral	5%
Contratos complexos e com riscos elevados	10%
Obras de grande vulto com cláusula de retomada	30%

Nos contratos contínuos superiores a um ano, o percentual é calculado sobre o valor anual do contrato.

#### Seguro-Garantia

O seguro-garantia possui destaque na Lei nº 14.133/2021 por ampliar a proteção da Administração em contratos de engenharia e obras públicas. O seguro deve garantir:

- Multas;
- Prejuízos;
- Indenizações;
- Descumprimento contratual.

A apólice deve possuir vigência igual ou superior ao prazo do contrato e acompanhar eventuais prorrogações contratuais.

### 5.3 CLÁUSULA DE RETOMADA

De acordo com o art. 102 da Lei nº 14.133/2021, nos contratos de obras e serviços de engenharia, o edital poderá prever cláusula de retomada no seguro-garantia.

Nessa hipótese, a seguradora poderá assumir a execução do objeto caso a contratada deixe de cumprir o contrato.

Possibilidades da Seguradora	
Assumir a execução da obra	✓
Subcontratar terceiros	✓
Acompanhar auditorias técnicas	✓
Ter acesso ao local da obra	✓

### 5.4 LIBERAÇÃO DA GARANTIA

A garantia será liberada:

- Após a fiel execução do contrato;  
ou
- Quando a extinção ocorrer por culpa exclusiva da Administração.

Se a garantia tiver sido prestada em dinheiro, a devolução deverá ocorrer com atualização monetária.

### 5.5 EXECUÇÃO DA GARANTIA

A Administração poderá executar a garantia para:

<b>SITUAÇÃO</b>	<b>FINALIDADE</b>
Descumprimento contratual	Ressarcimento de prejuízos
Aplicação de multa	Cobrança administrativa
Encargos trabalhistas	Cobertura de débitos
Paralisação contratual	Continuidade da execução

#### 5.6 PONTOS DE ATENÇÃO

<b>ATENÇÃO NECESSÁRIA</b>	<b>RISCO</b>
Garantia vencida	Falta de cobertura
Percentual inadequado	Proteção insuficiente
Liberação antecipada	Prejuízo ao erário
Falta de controle da apólice	Descobertura contratual

#### 5.7 FALHAS RECORRENTES

Na gestão das garantias contratuais, algumas falhas são frequentemente identificadas pelos órgãos de controle e podem comprometer a segurança da contratação administrativa. Entre os problemas mais comuns está a ausência de controle sobre o vencimento da garantia contratual, situação que pode deixar a Administração desprotegida durante a execução do contrato.

Também é recorrente a liberação da garantia antes da realização do recebimento definitivo do objeto, medida inadequada que pode dificultar eventual responsabilização da contratada por vícios, falhas ou inadimplementos identificados posteriormente.

Outra irregularidade relevante ocorre quando a Administração deixa de exigir a renovação da garantia após prorrogações contratuais, permitindo que a cobertura fique incompatível com o novo período de vigência do contrato.

Além disso, deve-se evitar a aceitação de modalidades ou valores de garantia incompatíveis com as exigências previstas no edital e no contrato, preservando a legalidade e a segurança jurídica da contratação.

## 5.8 BOAS PRÁTICAS

A adequada gestão das garantias contratuais exige atuação preventiva e controle contínuo por parte dos gestores e fiscais do contrato. Entre as boas práticas recomendadas está o acompanhamento permanente da vigência das garantias, evitando vencimentos durante a execução contratual.

Também é importante formalizar nos autos todas as renovações, substituições ou atualizações das garantias apresentadas pela contratada, assegurando rastreabilidade e controle documental.

Nos casos de seguro-garantia, recomenda-se conferir cuidadosamente a cobertura prevista na apólice, verificando se os riscos contratualmente relevantes estão efetivamente abrangidos.

Outro ponto essencial consiste na verificação da compatibilidade entre os percentuais da garantia apresentada e os limites previstos no edital e na legislação aplicável.

Em situações de inadimplemento contratual, eventual execução da garantia deve ser devidamente formalizada e motivada, com observância do devido processo administrativo e registro adequado nos autos do contrato.

## 6 FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

A fiscalização contratual representa atividade essencial para garantir que a execução do contrato administrativo ocorra em conformidade com as cláusulas pactuadas, com o edital, com o termo de referência e com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

A atuação fiscalizatória possui caráter preventivo, corretivo e de controle, sendo fundamental para assegurar qualidade na execução do objeto, adequada aplicação dos recursos públicos e mitigação de riscos administrativos, financeiros e jurídicos.

A fiscalização deve ocorrer de forma contínua durante toda a execução contratual, mediante registros formais, acompanhamento sistemático e comunicação adequada entre Administração e contratado.

## 6.1 FISCALIZAÇÃO TÉCNICA, ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL

A Lei nº 14.133/2021 fortaleceu a necessidade de fiscalização estruturada, permitindo atuação multidisciplinar conforme a complexidade da contratação.

A fiscalização técnica está relacionada à verificação da qualidade, especificações e conformidade do objeto executado. Já a fiscalização administrativa acompanha aspectos documentais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e contratuais. A fiscalização operacional concentra-se no acompanhamento da rotina de execução, cronogramas, desempenho e funcionamento das atividades contratadas.

Essas modalidades atuam de forma complementar para garantir que o contrato seja executado adequadamente e que os riscos sejam identificados de forma antecipada.

Tipo de fiscalização	Finalidade
Técnica	Verificar qualidade e conformidade técnica do objeto
Administrativa	Conferir obrigações documentais, fiscais e trabalhistas
Operacional	Acompanhar execução prática e desempenho contratual
Preventiva	Identificar riscos antes da ocorrência de prejuízos
Corretiva	Promover ajustes e regularizações necessárias

A Administração poderá designar fiscais específicos conforme a natureza e complexidade do contrato, observando a segregação de funções e a capacidade técnica dos agentes envolvidos.

## 6.2 REGISTRO DE OCORRÊNCIAS (RELATÓRIOS E DIÁRIO DE FISCALIZAÇÃO)

O registro formal das ocorrências constitui elemento indispensável da fiscalização contratual, permitindo rastreabilidade, transparência e segurança jurídica das ações administrativas.

Todas as intercorrências relevantes da execução contratual devem ser registradas de forma objetiva, organizada e cronológica, incluindo atrasos, falhas, notificações, orientações, irregularidades identificadas e providências adotadas.

Os registros podem ocorrer por meio de relatórios técnicos, atas, sistemas informatizados, ordens de serviço, termos de ocorrência e diário de fiscalização.

<b>Instrumento de registro</b>	<b>Finalidade</b>
Relatório de fiscalização	Formalizar acompanhamento da execução
Diário de fiscalização	Registrar ocorrências diárias
Ordem de serviço	Determinar providências ao contratado
Termo de ocorrência	Documentar irregularidades específicas
Registro fotográfico	Produzir evidências da execução
Sistema eletrônico	Garantir controle e rastreabilidade

A ausência de registros compromete a atuação fiscalizatória, dificulta a responsabilização e fragiliza a defesa da Administração perante órgãos de controle e Poder Judiciário.

### 6.3 COMUNICAÇÃO FORMAL COM O CONTRATADO

A comunicação entre Administração e contratado deve ocorrer de forma clara, formal e documentada, garantindo transparência, rastreabilidade e comprovação das orientações e determinações emitidas durante a execução contratual.

Toda solicitação, advertência, determinação de correção, notificação de irregularidade ou exigência contratual relevante deve ser formalizada por meio adequado, evitando comunicações exclusivamente verbais.

A formalização das comunicações permite demonstrar a atuação diligente da fiscalização e assegura ao contratado ciência das ocorrências e possibilidade de regularização.

<b>Forma de comunicação</b>	<b>Finalidade</b>
<b>Notificação formal</b>	Comunicar irregularidades
<b>Ofício</b>	Formalizar solicitações e determinações
<b>E-mail institucional</b>	Registrar orientações e providências
<b>Ordem de serviço</b>	Determinar execução específica
<b>Ata de reunião</b>	Formalizar alinhamentos e decisões
<b>Termo de ciência</b>	Comprovar recebimento da informação

A comunicação adequada reduz conflitos, fortalece o controle contratual e contribui para a solução tempestiva de problemas durante a execução.

#### 6.4 ATUAÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

A fiscalização contratual não deve atuar apenas após a ocorrência de falhas. A Lei nº 14.133/2021 reforça a importância da atuação preventiva, voltada à identificação antecipada de riscos e adoção de medidas capazes de evitar prejuízos à Administração.

A atuação preventiva envolve monitoramento contínuo, controle de prazos, acompanhamento de indicadores, verificação de conformidade e orientação ao contratado.

Já a atuação corretiva ocorre quando são identificadas irregularidades, inadimplementos ou falhas na execução, exigindo adoção de providências para regularização da situação.

<b>Tipo de atuação</b>	<b>Objetivo</b>
<b>Preventiva</b>	Evitar falhas e reduzir riscos
<b>Monitoramento contínuo</b>	Acompanhar execução contratual
<b>Controle de prazos</b>	Evitar atrasos e vencimentos
<b>Orientação ao contratado</b>	Corrigir desvios precocemente
<b>Corretiva</b>	Sanar irregularidades identificadas
<b>Aplicação de medidas</b>	Exigir adequação da execução

A atuação tempestiva da fiscalização contribui para maior eficiência contratual, redução de prejuízos e preservação do interesse público.

#### 6.5 VEDAÇÃO À DELEGAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização contratual constitui dever funcional da Administração Pública e não pode ser integralmente transferida ao contratado ou a terceiros sem previsão legal e sem supervisão administrativa.

Embora possa haver apoio técnico especializado em determinadas contratações, a responsabilidade pelo acompanhamento e controle da execução permanece vinculada aos agentes públicos designados.

A delegação indevida da fiscalização compromete o controle contratual, aumenta riscos de irregularidades e pode gerar responsabilização dos agentes envolvidos.

Situação	Consequência
Transferência integral ao contratado	Irregularidade administrativa
Ausência de acompanhamento público	Fragilidade do controle
Fiscalização meramente formal	Risco de dano ao erário
Falta de registros	Dificuldade de responsabilização
Omissão fiscalizatória	Responsabilidade funcional

O fiscal e o gestor do contrato devem atuar de forma efetiva, contínua e documentada, preservando o controle administrativo sobre a execução contratual e assegurando a adequada proteção do interesse público.

## **7. RECEBIMENTO DO OBJETO**

O art. 140 da Lei nº 14.133 define que o recebimento do objeto é a etapa em que a Administração verifica se o objeto contratado foi executado conforme as condições estabelecidas no contrato.

O recebimento não deve ser tratado como mera formalidade, pois representa momento essencial de verificação da qualidade da execução.

### **7.1 RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

Ocorre inicialmente após:

- Entrega do objeto;
- Conclusão da etapa executada;
- Prestação do serviço.

Nesse momento, a Administração realiza análise preliminar da execução.

### **7.2 RECEBIMENTO DEFINITIVO**

Ocorre após verificação completa da conformidade do objeto. A Administração avalia:

- Qualidade;

- Quantitativos;
- Funcionamento;
- Adequação técnica;
- Cumprimento contratual.

### 7.3 RESPONSABILIDADES NO RECEBIMENTO

O recebimento do objeto contratual constitui etapa essencial da execução contratual, destinada a verificar se o objeto entregue pelo contratado está em conformidade com as especificações técnicas, quantitativas e qualitativas previstas no edital, contrato, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo.

Na Lei nº 14.133/2021, o recebimento não representa mera formalidade administrativa, mas mecanismo de controle voltado à proteção do interesse público e à garantia da adequada execução contratual.

O agente responsável pelo recebimento deve atuar com diligência, cautela técnica e observância das normas legais e contratuais, evitando o aceite de objetos defeituosos, incompletos ou em desacordo com a contratação.

#### 7.3.1 Principais responsabilidades

Responsabilidade	Objetivo
Verificar conformidade do objeto	Garantir atendimento às especificações
Conferir quantitativos	Evitar pagamentos indevidos
Avaliar qualidade	Assegurar resultado adequado
Registrar ocorrências	Produzir rastreabilidade
Rejeitar objetos irregulares	Proteger a Administração
Comunicar falhas	Permitir medidas corretivas

O recebimento inadequado pode gerar responsabilização do agente público, especialmente quando houver:

- aceite de objeto defeituoso;
- omissão diante de irregularidades;
- pagamento sem comprovação da execução;
- ausência de verificação mínima;
- dano ao erário.

### 7.3.2 Consequências de Vícios e Falhas

Os vícios e falhas identificados no objeto contratual podem gerar consequências administrativas, civis e contratuais tanto para o contratado quanto para agentes públicos envolvidos no recebimento inadequado.

Quando identificados vícios ou falhas, o contratado poderá sofrer diversas consequências previstas na legislação e no contrato. Possíveis consequências:

Consequência	Aplicação
Correção do objeto	Reparação da irregularidade
Substituição do objeto	Quando inviável a correção
Glosa de pagamento	Redução proporcional
Aplicação de multa	Descumprimento contratual
Rescisão contratual	Infrações graves
Responsabilização civil	Ressarcimento de danos
Sanções administrativas	Advertência, impedimento ou declaração de inidoneidade

O recebimento inadequado pode gerar impactos relevantes para a Administração Pública e responsabilização dos agentes envolvidos. Situações de risco:

Conduta	Possível consequência
<b>Receber objeto sem conferência</b>	Pagamento indevido
<b>Omitir falhas identificadas</b>	Continuidade do prejuízo
<b>Aceitar execução irregular</b>	Dano ao erário
<b>Não registrar ocorrências</b>	Fragilidade probatória
<b>Liberar pagamento indevido</b>	Responsabilização funcional

Dependendo da gravidade da conduta, poderá haver:

- responsabilização administrativa;
- responsabilização civil;
- responsabilização perante Tribunal de Contas;
- responsabilização penal.

### 7.3.3 Boas Práticas no Recebimento Contratual

Boa prática	Finalidade
Utilização de checklist	Padronizar verificações
Registro fotográfico	Produzir evidências

Emissão de relatórios	Formalizar análise
Apoio técnico especializado	Aumentar segurança técnica
Conferência documental	Validar conformidade
Segregação de funções	Reduzir riscos

O recebimento eficiente representa importante mecanismo de controle da execução contratual, contribuindo para a qualidade das contratações públicas, prevenção de danos ao erário e responsabilização adequada em caso de irregularidades.

## 8. MEDIÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

De acordo com o art. 141 da Lei nº 14.133/2021, a fase de medição, liquidação e pagamento representa um dos momentos mais sensíveis da execução contratual, pois envolve a verificação daquilo que foi efetivamente executado pela contratada e a autorização para pagamento com recursos públicos. A Administração Pública somente pode realizar pagamento após confirmar que o objeto contratado foi entregue ou executado conforme as condições previstas no contrato, no edital, no Termo de Referência e na proposta vencedora.

Na prática, essa etapa funciona como um mecanismo de controle da despesa pública. O objetivo é impedir pagamentos indevidos, superfaturamento, medições fictícias ou desembolsos por serviços não executados. Por isso, a atuação do gestor e dos fiscais do contrato é fundamental para assegurar que os valores pagos correspondam exatamente ao que foi realizado pela contratada.

### 8.1 PROCEDIMENTOS DE MEDIÇÃO

A medição corresponde à verificação da execução do objeto contratual. É nessa fase que a Administração confere quantitativos, qualidade, prazos e conformidade daquilo que foi entregue ou executado.

Nos contratos de obras e serviços de engenharia, a medição normalmente ocorre por etapas executadas. Já nos contratos de prestação de serviços contínuos, a medição pode envolver análise de produtividade,

quantidade de postos de trabalho, horas executadas ou indicadores de desempenho. Em compras públicas, a medição consiste na conferência dos materiais entregues, verificando quantidade, especificações técnicas e condições dos produtos.

O fiscal do contrato possui papel central nessa atividade, pois cabe a ele confirmar se a execução ocorreu corretamente antes da autorização para pagamento. Toda medição deve ser formalizada por meio de documentos próprios, como boletins de medição, relatórios técnicos, planilhas, registros fotográficos ou termos de recebimento.

O fiscal deve verificar:

- Quantidade efetivamente executada;
- Qualidade dos serviços ou materiais;
- Cumprimento do cronograma;
- Compatibilidade com o contrato;
- Regularidade da execução.

## 8.2 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

A liquidação da despesa é a etapa em que a Administração verifica o direito adquirido pelo contratado ao recebimento do pagamento. Em outras palavras, é o momento em que o órgão público confirma oficialmente que a despesa é legítima e que o contratado cumpriu suas obrigações.

A liquidação ocorre após a medição e depende da análise de diversos elementos, como:

- Contrato administrativo;
- Nota de empenho;
- Nota fiscal;
- Relatórios de fiscalização;
- Comprovantes da execução;
- Termos de recebimento.

A Administração deve verificar se o objeto foi executado corretamente, se o valor cobrado está compatível com a medição realizada e se existem documentos suficientes para comprovar a regularidade da despesa.

### 8.3 CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

O pagamento ao contratado somente pode ser realizado após o cumprimento de uma série de exigências legais e contratuais. A simples apresentação da nota fiscal não autoriza automaticamente o pagamento.

Antes da liberação financeira, a Administração deve verificar:

- Existência de empenho prévio;
- Liquidação regular da despesa;
- Atesto do fiscal;
- Recebimento do objeto;
- Regularidade fiscal e trabalhista;
- Compatibilidade entre medição e valor cobrado.

O atesto da nota fiscal representa declaração formal de que o objeto foi executado corretamente. Trata-se de ato extremamente relevante, pois vincula a responsabilidade do agente público que confirma a execução do contrato.

Nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, o controle deve ser ainda mais rigoroso, exigindo conferência de:

- Salários pagos;
- FGTS;
- INSS;
- Vale-transporte;
- Vale-alimentação;
- Encargos trabalhistas.

Esse controle busca evitar responsabilidade subsidiária da Administração em ações trabalhistas.

#### 8.4 RETENÇÕES E GLOSAS

As retenções correspondem aos descontos obrigatórios realizados pela Administração antes do pagamento, normalmente relacionados a tributos e encargos legais, como:

- INSS;
- ISS;
- Imposto de Renda;
- Garantias contratuais.

Já as glosas representam descontos aplicados em razão de falhas na execução contratual. A glosa ocorre quando a Administração identifica que determinado serviço não foi executado adequadamente ou quando existe diferença entre aquilo que foi contratado e o que efetivamente foi realizado.

Exemplos de glosa:

Horas não trabalhadas

Serviço executado parcialmente

Material entregue em quantidade inferior

Descumprimento de indicadores de desempenho

Falhas na qualidade da execução

A aplicação de glosas protege o erário e impede pagamentos superiores àquilo que foi efetivamente executado.

#### 8.5 RISCOS DE PAGAMENTO INDEVIDO

O pagamento indevido é uma das principais irregularidades identificadas pelos órgãos de controle nas contratações públicas. Ele ocorre

quando a Administração realiza desembolso sem a devida comprovação da execução contratual.

Principais causas:

- Fiscalização deficiente;
- Medições incorretas;
- Atesto sem conferência;
- Falta de documentação;
- Recebimento fictício;
- Ausência de controle contratual.

O pagamento irregular pode gerar:

- Dano ao erário;
- Responsabilização do gestor e do fiscal;
- Aplicação de sanções pelos Tribunais de Contas;
- Improbidade administrativa;
- Responsabilidade civil e penal.

Por esse motivo, a fiscalização deve atuar de forma preventiva, técnica e documental, mantendo registros formais de toda execução contratual.

## **9. DURAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS NA LEI Nº 14.133/2021**

A duração dos contratos administrativos deve observar as disposições da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto contratado, a disponibilidade orçamentária e a necessidade administrativa. A definição adequada da vigência contratual é fundamental para assegurar continuidade, eficiência e segurança jurídica na execução do contrato.

## 9.1 REGRAS GERAIS DE VIGÊNCIA

Como regra geral, os contratos administrativos devem possuir prazo determinado, vedada a celebração por prazo indeterminado, salvo hipóteses legalmente previstas.

O art. 106 da Lei nº 14.133/2021 estabelece que a duração contratual deve ser compatível com:

- a natureza do objeto;
- a necessidade da Administração;
- a previsão orçamentária; e
- o planejamento da contratação.

Além disso, a vigência contratual deve estar prevista expressamente no edital e no contrato administrativo.

Aspecto	Regra Geral
<b>Prazo contratual</b>	Deve ser determinado
<b>Previsão da vigência</b>	Obrigatória no edital e contrato
<b>Compatibilidade</b>	Deve observar objeto e planejamento
<b>Prazo indeterminado</b>	Regra geral: vedado

## 9.2 CONTRATOS DE FORNECIMENTO E SERVIÇOS CONTÍNUOS

Os contratos de fornecimento contínuo e serviços contínuos podem possuir vigência inicial de até 5 anos, de acordo com o art. 106 da Lei nº 14.133/2021, desde que:

- haja previsão no edital;
- exista vantagem para a Administração; e
- sejam observadas as condições legais.

A legislação permite prorrogações sucessivas, desde que demonstrada:

- vantajosidade;
- manutenção das condições de habilitação;
- regularidade da execução contratual;

- disponibilidade orçamentária.

Nos contratos contínuos, o objetivo principal é evitar a interrupção de atividades essenciais da Administração Pública.

<b>Tipo de Contrato</b>	<b>Possibilidade de Vigência</b>
<b>Serviços contínuos</b>	Até 5 anos
<b>Fornecimento contínuo</b>	Até 5 anos
<b>Prorrogação</b>	Admitida mediante justificativa
<b>Requisito principal</b>	Vantajosidade para a Administração

### 9.3 PRAZOS DIFERENCIADOS – CONTRATOS POR ESCOPO

De acordo com o art. 111 da Lei nº 14.133/2021, nos contratos por escopo, a vigência está vinculada à conclusão do objeto contratado, e não apenas ao decurso do tempo. São exemplos:

- obras;
- reformas;
- elaboração de projetos;
- serviços específicos com entrega final definida.

Nesses casos, eventual atraso na execução não implica automaticamente extinção do contrato, desde que:

- o objeto ainda possa ser concluído;
- haja interesse da Administração;
- o atraso seja devidamente justificado.

<b>Contrato por Escopo</b>	<b>Característica</b>
<b>Critério principal</b>	Entrega do objeto
<b>Extinção automática pelo prazo</b>	Nem sempre ocorre
<b>Exemplos</b>	Obras, projetos e reformas
<b>Possibilidade de prorrogação</b>	Sim, mediante justificativa

### 9.4 VÍNCULO COM A VIGÊNCIA DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

Em regra, os contratos administrativos devem observar a vigência dos créditos orçamentários, especialmente quando custeados por dotações anuais.

Isso significa que:

- o contrato deve possuir cobertura orçamentária;

- a despesa deve estar devidamente empenhada;
- a execução financeira deve respeitar o exercício financeiro correspondente.

Entretanto, a própria Lei nº 14.133/2021 admite contratos com vigência superior ao exercício financeiro nas hipóteses legalmente autorizadas.

Aspecto Orçamentário	Observação
Necessidade de dotação	Obrigatória
Empenho prévio	Obrigatório
Vigência vinculada ao exercício	Regra geral
Exceções	Contratos contínuos e hipóteses legais

## 9.5 PONTOS DE ATENÇÃO NA DEFINIÇÃO DA DURAÇÃO CONTRATUAL

A definição da vigência contratual exige planejamento adequado e análise técnica da necessidade administrativa.

Alguns cuidados importantes:

- evitar prazos insuficientes para execução do objeto;
- justificar tecnicamente prazos extensos;
- compatibilizar vigência e cronograma físico-financeiro;
- observar riscos de descontinuidade;
- verificar impacto orçamentário;
- prever corretamente hipóteses de prorrogação.

A definição inadequada do prazo contratual pode gerar:

- paralisação da execução;
- necessidade excessiva de aditivos;
- prejuízo à competitividade;
- falhas no planejamento da contratação.

Ponto de Atenção	Objetivo
Planejamento da vigência	Garantir execução adequada
Compatibilidade com cronograma	Evitar atrasos
Avaliação orçamentária	Assegurar cobertura financeira
Previsão de prorrogação	Reduzir riscos de descontinuidade
Justificativa técnica	Fundamentar a duração escolhida

## 10 PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS

A prorrogação contratual consiste na ampliação do prazo de vigência do contrato administrativo, desde que observadas as hipóteses previstas nos art. 106 a 108 da Lei nº 14.133/2021 e demonstrada a manutenção da vantagem para a Administração Pública.

A nova Lei de Licitações reforçou a necessidade de planejamento, motivação formal e demonstração da vantajosidade da prorrogação, evitando a prática de renovações automáticas sem análise técnica adequada.

A prorrogação não constitui regra geral, mas medida excepcional condicionada ao atendimento dos requisitos legais, à preservação do interesse público e à manutenção das condições inicialmente pactuadas.

### 10.1 HIPÓTESES LEGAIS DE PRORROGAÇÃO

A Lei nº 14.133/2021 prevê situações específicas em que a vigência contratual poderá ser prorrogada, especialmente nos contratos de prestação de serviços contínuos, fornecimentos contínuos e contratos cujo objeto impeça execução imediata.

Principais hipóteses legais:

Hipótese	Fundamentação	Observações
Serviços e fornecimentos contínuos	Art. 107	Possibilidade de vigência de até 5 anos, prorrogáveis
Contratos com escopo predefinido e execução prolongada	Art. 111	Admite cronograma compatível com a execução
Contratos vinculados a metas do plano plurianual	Art. 106	Vigência compatível com o PPA
Necessidade de conclusão do objeto	Interesse público e motivação administrativa	Exige justificativa formal
Atrasos não atribuíveis ao contratado	Reequilíbrio da execução contratual	Deve haver comprovação nos autos

## 10.2 PRORROGAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS

Os contratos de serviços contínuos representam a hipótese mais recorrente de prorrogação administrativa.

São considerados serviços contínuos aqueles cuja interrupção compromete a continuidade das atividades administrativas ou o funcionamento do órgão ou entidade, como vigilância, limpeza, manutenção, recepção, suporte técnico e locação de equipamentos essenciais.

A Lei nº 14.133/2021 admite que esses contratos tenham vigência inicial de até 5 anos, desde que prevista em edital e compatível com a natureza do objeto.

Características dos serviços contínuos:

<b>Característica</b>	<b>Descrição</b>
Necessidade permanente	A demanda persiste ao longo do tempo
Continuidade administrativa	A interrupção gera prejuízo ao serviço público
Previsão contratual	Deve constar expressamente no edital e contrato
Avaliação periódica	A Administração deve verificar desempenho e vantajosidade
Fiscalização contínua	Exige acompanhamento contratual permanente

### 10.2.1 Requisitos para prorrogação de serviços contínuos

<b>Requisito</b>	<b>Finalidade</b>
<b>Previsão no edital e contrato</b>	Garantir segurança jurídica
<b>Interesse público</b>	Demonstrar necessidade da continuidade
<b>Vantajosidade econômica</b>	Confirmar que a manutenção é mais vantajosa
<b>Regularidade fiscal e trabalhista</b>	Verificar manutenção das condições de habilitação
<b>Execução satisfatória</b>	Avaliar desempenho do contratado
<b>Manifestação formal da fiscalização</b>	Subsidiar decisão administrativa

## 10.3 LIMITES E REQUISITOS

A prorrogação contratual exige observância simultânea de requisitos jurídicos, técnicos e administrativos. A ausência de qualquer desses elementos pode comprometer a legalidade da renovação.

Limites aplicáveis:

Aspecto	Regra Geral
Prazo inicial	Conforme edital e natureza do objeto
Serviços contínuos	Até 5 anos
Excepcionalidade	Deve ser devidamente motivada
Compatibilidade orçamentária	Necessária em todas as prorrogações
Formalização	Obrigatória por termo aditivo

Além dos limites legais, a Administração deve verificar:

- existência de saldo contratual;
- manutenção da necessidade administrativa;
- inexistência de solução mais vantajosa;
- adequação dos preços praticados ao mercado;
- regularidade da execução contratual.

Documentos normalmente exigidos:

Documento	Objetivo
Manifestação do fiscal do contrato	Avaliar execução contratual
Pesquisa de preços	Verificar vantajosidade
Certidões de regularidade	Confirmar habilitação
Justificativa técnica	Fundamentar a necessidade
Dotação orçamentária	Garantir cobertura financeira
Minuta do termo aditivo	Formalizar a prorrogação

#### 10.4 JUSTIFICATIVA E VANTAJOSIDADE

A prorrogação contratual deve ser precedida de motivação expressa demonstrando que a continuidade do ajuste é mais vantajosa do que a realização de nova contratação.

A vantajosidade não se limita ao menor preço. A Administração poderá considerar fatores como:

- continuidade operacional;
- redução de riscos de transição;
- economicidade administrativa;
- desempenho satisfatório do contratado;
- redução de custos indiretos;
- manutenção da eficiência do serviço.

Critérios de análise da vantajosidade:

<b>Critério</b>	<b>Análise Esperada</b>
<b>Preço compatível com mercado</b>	Comparação com pesquisa de preços
<b>Qualidade da execução</b>	Histórico de desempenho
<b>Custos de nova licitação</b>	Impactos administrativos e operacionais
<b>Continuidade do serviço</b>	Risco de paralisação
<b>Economicidade</b>	Relação custo-benefício

A justificativa deve ser objetiva, fundamentada e instruída com elementos concretos constantes do processo administrativo.

## 10.5 RISCOS DE PRORROGAÇÕES IRREGULARES

A prorrogação irregular pode caracterizar falha de planejamento, afronta aos princípios da legalidade e da economicidade, além de gerar responsabilização dos agentes públicos.

Entre os principais problemas identificados pelos órgãos de controle estão as renovações automáticas, ausência de pesquisa de preços e falta de justificativa técnica adequada.

Principais riscos:

<b>Risco</b>	<b>Consequência</b>
Ausência de vantajosidade	Sobrepço e dano ao erário
Falta de justificativa	Nulidade do aditivo
Pesquisa de preços inadequada	Contratação antieconômica
Prorrogação acima do limite legal	Irregularidade contratual
Falta de fiscalização	Continuidade de execução deficiente
Dependência excessiva do contratado	Risco operacional

A prorrogação contratual deve ser tratada como decisão estratégica da Administração, exigindo análise técnica, jurídica e econômica consistente, sempre orientada pelo interesse público e pela busca da solução mais vantajosa.

## 11. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

De acordo com o art. 124 da Lei nº 14.133/2021, as alterações contratuais representam instrumentos destinados à adequação do contrato administrativo às necessidades supervenientes da Administração Pública

durante a execução contratual. A Lei nº 14.133/2021 admite modificações contratuais desde que observados os limites legais, a motivação administrativa e a preservação das condições inicialmente pactuadas.

As alterações devem ser formalizadas adequadamente e fundamentadas em interesse público, sendo vedada a utilização do instituto para desvirtuar o objeto originalmente licitado.

### 11.1 ALTERAÇÕES UNILATERAIS E CONSENSUAIS

A Lei nº 14.133/2021 prevê duas modalidades principais de alteração contratual: a alteração unilateral e a alteração consensual.

A alteração unilateral pode ser promovida pela Administração independentemente da concordância da contratada, desde que presentes as hipóteses legais. Já a alteração consensual depende da concordância entre as partes, normalmente utilizada em situações relacionadas ao equilíbrio econômico-financeiro e ajustes administrativos.

<b>Tipo de Alteração</b>	<b>Característica</b>
<b>Unilateral</b>	Realizada pela Administração independentemente da concordância da contratada
<b>Consensual</b>	Depende de acordo entre as partes
<b>Fundamentação</b>	Interesse público e motivação administrativa
<b>Limite</b>	Vedada alteração que descaracterize o objeto

### 11.2 ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

Os contratos administrativos podem sofrer alterações quantitativas mediante acréscimos ou supressões do objeto inicialmente contratado.

Os acréscimos e supressões previstos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021 devem observar os limites legais estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, preservando a natureza do objeto, a competitividade da licitação e o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Em regra, os acréscimos e supressões podem ocorrer até 25% do valor inicial atualizado do contrato. No caso de reforma de edifício ou equipamento, o acréscimo poderá atingir até 50%.

Alteração Quantitativa	Limite Legal
<b>Acréscimos em geral</b>	Até 25%
<b>Supressões</b>	Até 25%
<b>Reforma de edifício/equipamento</b>	Acréscimo de até 50%
<b>Base de cálculo</b>	Valor inicial atualizado do contrato

### 11.3 TERMO ADITIVO E APOSTILAMENTO

As alterações contratuais devem ser formalizadas por instrumento adequado, conforme a natureza da modificação realizada.

O termo aditivo é utilizado quando houver alteração das cláusulas contratuais, como prazo, valor, quantitativos, objeto ou condições de execução.

Já o apostilamento é utilizado para alterações que não modificam substancialmente o contrato, como reajustes previstos contratualmente, atualizações financeiras e alterações de dotação orçamentária.

Instrumento	Utilização
<b>Termo Aditivo</b>	Alterações contratuais relevantes
<b>Apostilamento</b>	Ajustes formais sem alteração substancial
<b>Formalização obrigatória</b>	Sim
<b>Necessidade de justificativa</b>	Obrigatória

### 11.4 LIMITES LEGAIS

A realização de alterações contratuais deve observar os limites previstos em lei, evitando excessos que possam comprometer a legalidade da contratação.

Além dos limites quantitativos, a Administração deve observar motivação formal, manutenção da vantajosidade, compatibilidade com o objeto licitado, preservação do equilíbrio econômico-financeiro e disponibilidade orçamentária.

O descumprimento dos limites legais pode gerar nulidade da alteração, responsabilização dos agentes e apontamentos pelos órgãos de controle.

Exigência Legal	Finalidade
<b>Motivação administrativa</b>	Justificar a alteração
<b>Respeito aos limites percentuais</b>	Garantir legalidade
<b>Preservação do objeto</b>	Evitar desvio da contratação
<b>Equilíbrio econômico-financeiro</b>	Manter condições pactuadas

### 11.5 RISCO DE DESCONFIGURAÇÃO DO OBJETO

As alterações contratuais não podem resultar na descaracterização do objeto originalmente licitado.

A desconfiguração ocorre quando as modificações promovem mudança substancial na natureza, finalidade ou características essenciais do objeto contratado, comprometendo a competitividade da licitação, a isonomia entre os licitantes e a seleção da proposta mais vantajosa.

Nessas situações, a solução adequada pode ser a realização de nova contratação, e não simples alteração contratual.

Risco	Consequência
<b>Alteração excessiva do objeto</b>	Descaracterização da contratação
<b>Mudança da finalidade original</b>	Violação da competitividade
<b>Inclusão de objeto estranho</b>	Possível nulidade
<b>Burla à licitação</b>	Responsabilização administrativa

## 12. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

O reequilíbrio econômico-financeiro constitui mecanismo destinado à preservação das condições inicialmente pactuadas no contrato administrativo, assegurando a manutenção da relação entre os encargos assumidos pela contratada e a remuneração prevista pela Administração.

A Constituição Federal e a Lei nº 14.133/2021 garantem a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos, evitando que fatos supervenientes provoquem desequilíbrio excessivo capaz de comprometer a execução contratual.

## 12.1 CONCEITO E FUNDAMENTOS

De acordo com o art. 124, inciso II, alínea “d” da Lei nº 14.133/2021, o equilíbrio econômico-financeiro corresponde à equivalência existente entre as obrigações assumidas pela contratada e a contraprestação devida pela Administração no momento da contratação.

Quando eventos posteriores alteram significativamente essa relação econômica, torna-se possível a adoção de mecanismos de recomposição contratual, visando restabelecer as condições originalmente pactuadas.

O fundamento do reequilíbrio está relacionado à:

- manutenção da equação econômico-financeira inicial;
- continuidade da execução contratual;
- preservação da segurança jurídica;
- vedação ao enriquecimento sem causa da Administração ou da contratada.

Aspecto	Conceito
<b>Equilíbrio econômico-financeiro</b>	Relação entre encargos e remuneração
<b>Finalidade</b>	Restabelecer a equação contratual
<b>Base legal</b>	Constituição Federal e Lei nº 14.133/2021
<b>Objetivo</b>	Garantir continuidade e justiça contratual

## 12.2 FATOS IMPREVISÍVEIS E PREVISÍVEIS DE CONSEQUÊNCIAS INCALCULÁVEIS

A recomposição do equilíbrio econômico-financeiro pode ocorrer diante de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que impactem significativamente a execução do contrato, conforme previsto no art. 124, inciso II, alínea “d” da Lei nº 14.133/2021.

Os fatos imprevisíveis são eventos extraordinários que não poderiam ser antecipados pelas partes no momento da contratação.

Já os fatos previsíveis de consequências incalculáveis correspondem a situações cuja ocorrência era conhecida, mas cujos efeitos econômicos não podiam ser adequadamente mensurados.

São exemplos:

- crises econômicas severas;
- eventos climáticos excepcionais;
- oscilações extraordinárias de mercado;
- fatos decorrentes de força maior.

Tipo de Evento	Característica
<b>Fato imprevisível</b>	Não poderia ser antecipado
<b>Fato previsível de consequências incalculáveis</b>	Evento conhecido com impacto imprevisível
<b>Requisito</b>	Impacto relevante na execução
<b>Consequência</b>	Possibilidade de recomposição contratual

### 12.3 REVISÃO, REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

A legislação prevê diferentes mecanismos de recomposição contratual, cada qual aplicável a situações específicas.

O reajuste corresponde à atualização periódica dos valores contratuais mediante aplicação de índice previamente estabelecido no contrato, normalmente vinculada à inflação.

A revisão contratual ocorre diante de fatos extraordinários que provoquem desequilíbrio econômico-financeiro relevante.

A repactuação é utilizada principalmente nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, visando adequar os custos decorrentes de variações trabalhistas e salariais.

#### 12.3.1 Reajuste

O reajuste previsto no art. 135 da Lei nº 14.133/2021 consiste na atualização periódica dos valores contratuais com base em índice previamente

estabelecido no contrato. Seu objetivo é recompor a perda do poder aquisitivo da moeda em razão da inflação.

O reajuste possui caráter ordinário e previsível, devendo observar intervalo mínimo de 1 ano, contado da data-base vinculada ao orçamento estimado da contratação.

A aplicação do reajuste depende de previsão contratual, da indicação do índice aplicável e do transcurso do período mínimo legal.

São exemplos de índices utilizados o IPCA, o INCC, o IGP-M e outros índices setoriais específicos.

Aspecto	Reajuste
<b>Finalidade</b>	Atualização monetária
<b>Base</b>	Índice previamente definido
<b>Natureza</b>	Ordinária e previsível
<b>Periodicidade mínima</b>	1 ano
<b>Necessidade de fato extraordinário</b>	Não

### 12.3.2 Revisão

A revisão contratual prevista no art. 135 da Lei nº 14.133/2021 ocorre quando fatos extraordinários provocam desequilíbrio relevante na equação econômico-financeira do contrato.

Diferentemente do reajuste, a revisão não depende de periodicidade mínima nem de índice previamente fixado, estando relacionada à ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis.

A revisão busca recompor efetivamente os impactos sofridos pela contratada ou pela Administração em razão de eventos excepcionais.

São exemplos crises econômicas severas, aumento abrupto e extraordinário de insumos, fatos de força maior e alterações estatais imprevisíveis.

Para concessão da revisão, é necessária comprovação concreta do evento extraordinário, do impacto financeiro e do nexo causal com a execução contratual.

Aspecto	Revisão
<b>Finalidade</b>	Recompor desequilíbrio extraordinário
<b>Base</b>	Evento imprevisível ou excepcional
<b>Natureza</b>	Extraordinária
<b>Periodicidade mínima</b>	Não possui
<b>Necessidade de comprovação</b>	Sim

### 12.3.3 Repactuação

A repactuação prevista no art. 135 da Lei nº 14.133/2021 é mecanismo utilizado principalmente nos contratos de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra.

Seu objetivo é adequar os valores contratuais às alterações dos custos trabalhistas decorrentes de convenções coletivas, acordos coletivos, dissídios e alterações legais trabalhistas.

A repactuação não se confunde com reajuste, pois não utiliza índice inflacionário geral, mas sim demonstração analítica da variação efetiva dos custos da mão de obra.

A concessão da repactuação depende da demonstração detalhada dos custos envolvidos, da comprovação da efetiva variação dos encargos trabalhistas e do decurso do período mínimo de 1 ano.

Aspecto	Repactuação
<b>Finalidade</b>	Atualizar custos de mão de obra
<b>Aplicação principal</b>	Serviços com dedicação exclusiva
<b>Base</b>	Variação efetiva dos custos trabalhistas
<b>Periodicidade mínima</b>	1 ano
<b>Necessidade de planilha de custos</b>	Sim

## 12.4 PROCEDIMENTOS E COMPROVAÇÃO

Os pedidos de recomposição contratual devem ser formalmente instruídos e acompanhados da documentação necessária à comprovação do desequilíbrio alegado.

A contratada deve demonstrar:

- ocorrência do fato gerador;
- impacto financeiro efetivo;
- nexos entre o evento e o aumento dos custos;
- repercussão direta na execução contratual.

A Administração deve realizar análise técnica e jurídica antes da decisão, observando motivação adequada e preservação do interesse público.

Etapa	Exigência
<b>Formalização do pedido</b>	Obrigatória
<b>Comprovação documental</b>	Necessária
<b>Demonstração do impacto financeiro</b>	Obrigatória
<b>Análise administrativa</b>	Técnica e jurídica

## 12.5 PONTOS CRÍTICOS DE ANÁLISE

A análise dos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro exige cautela por parte da Administração, considerando os impactos financeiros e os riscos de concessões indevidas.

Entre os principais pontos de atenção estão a comprovação efetiva do desequilíbrio, a identificação do risco assumido contratualmente pela contratada, a existência de previsibilidade ordinária de mercado e a demonstração concreta do impacto financeiro.

Também é essencial verificar se o evento alegado realmente extrapola os riscos normais da contratação, evitando utilização inadequada do instituto como mecanismo automático de reajuste contratual.

Ponto Crítico	Objetivo da Análise
<b>Comprovação do desequilíbrio</b>	Verificar legitimidade do pedido

<b>Avaliação dos riscos contratuais</b>	Identificar responsabilidade assumida
<b>Demonstração do impacto financeiro</b>	Confirmar repercussão econômica
<b>Análise da excepcionalidade do fato</b>	Evitar concessões indevidas

### 13. GESTÃO DE RISCOS NA EXECUÇÃO CONTRATUAL

A gestão de riscos na execução contratual prevista no art. 103 da Lei nº 14.133/2021 busca identificar situações que possam comprometer o cumprimento do contrato, gerar prejuízos à Administração ou afetar a qualidade da execução. A atuação preventiva da gestão e da fiscalização reduz falhas, evita desperdícios e fortalece a segurança da contratação.

Durante a execução do contrato, diversos riscos podem surgir, como:

- Atrasos na execução;
- Descumprimento contratual;
- Falhas na qualidade;
- Inadimplência trabalhista;
- Paralisação dos serviços;
- Desequilíbrio econômico-financeiro;
- Problemas na entrega de materiais.

A identificação antecipada desses riscos permite que a Administração adote medidas preventivas antes que o problema cause impactos maiores na execução contratual.

#### 13.1 FALHAS RECORRENTES NA EXECUÇÃO

Entre as irregularidades mais comuns identificadas pelos órgãos de controle estão:

- Fiscalização deficiente;
- Ausência de registros formais;
- Pagamentos sem comprovação adequada;
- Falta de controle de prazos;
- Execução em desconformidade com o contrato;
- Falhas na gestão documental.

Muitas dessas situações decorrem de planejamento inadequado ou ausência de acompanhamento contínuo da execução.

### 13.2 MATRIZ DE RISCOS

A matriz de riscos é instrumento utilizado para:

- Identificar riscos do contrato;
- Definir responsabilidades;
- Estabelecer medidas preventivas;
- Distribuir impactos entre as partes.

Seu objetivo é aumentar previsibilidade e segurança contratual. A

Matriz de Riscos Deve Definir

- Evento de risco;
- Responsável pelo risco;
- Probabilidade de ocorrência;
- Impacto da ocorrência;
- Medidas de tratamento;
- Forma de mitigação.

Exemplos de Riscos

RISCO	POSSÍVEL CONSEQUÊNCIA
Atraso da contratada	Paralisação do serviço
Falta de insumos	Prejuízo à execução
Oscilação de mercado	Desequilíbrio contratual
Falha de fiscalização	Pagamento indevido
Inadimplência trabalhista	Responsabilidade subsidiária

### 13.3 ATUAÇÃO DIANTE DE EVENTOS SUPERVENIENTES

Eventos supervenientes são fatos ocorridos após a contratação que impactam a execução do contrato. Exemplos

- Crises econômicas;
- Catástrofes;
- Greves;
- Desabastecimento;

- Mudanças regulatórias.  
Nessas situações, a Administração deve avaliar:
- Impacto na execução;
- Necessidade de alteração contratual;
- Reequilíbrio econômico-financeiro;
- Aplicação de sanções;
- Continuidade do serviço público.

#### **14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS NA LEI Nº 14.133/2021**

O regime sancionador da Lei nº 14.133/2021 busca assegurar a correta execução das contratações públicas e proteger a Administração contra condutas que comprometam a legalidade, a eficiência e o interesse público.

As sanções administrativas possuem caráter:

- Preventivo;
- Punitivo;
- Pedagógico;
- Reparatório.

A aplicação de penalidades deve ocorrer mediante processo administrativo, com garantia do contraditório e da ampla defesa.

A responsabilização pode atingir:

- Licitantes;
- Contratados;
- Empresas;
- Administradores;
- Sócios, em situações específicas.

O art. 155 da Lei nº 14.133/2021 apresenta hipóteses que podem gerar responsabilização administrativa. Principais Infrações:

<b>INFRAÇÃO</b>	<b>EXEMPLO PRÁTICO</b>
Inexecução parcial do contrato	Atraso em parte da entrega
Inexecução total	Não executar o objeto
Retardamento injustificado	Paralisação sem justificativa
Não manter proposta	Desistência indevida

Não assinar contrato	Recusa após convocação
Documento falso	Certidão fraudulenta
Fraude contratual	Simulação de execução
Comportamento inidôneo	Conduta ilícita ou antiética

#### 14.1 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O art. 156 da Lei nº 14.133/2021 prevê quatro espécies principais de sanções.

SANÇÃO	FINALIDADE
Advertência	Penalidade leve
Multa	Penalidade financeira
Impedimento de licitar e contratar	Restrição temporária
Declaração de inidoneidade	Penalidade mais grave

##### 14.1.1 Advertência

A advertência (art. 156, I, da Lei nº 14.133/2021) é utilizada em situações menos graves, especialmente:

- Falhas leves;
- Pequenas irregularidades;
- Inexecução parcial sem grande impacto.

A advertência somente poderá ser aplicada quando não houver justificativa para penalidade mais grave.

##### 14.1.2 Multa

A multa (art. 156, II, da Lei nº 14.133/2021) poderá ser aplicada em praticamente todas as infrações previstas na Lei. Percentuais da Multa:

Limite Legal	Percentual
<b>Mínimo</b>	0,5%
<b>Máximo</b>	30%

A multa deverá observar:

- Edital;

- Contrato;
- Gravidade da infração;
- Extensão do dano.

#### 14.1.3 Impedimento de Licitar e Contratar

O impedimento (art. 156, III, da Lei nº 14.133/2021) possui natureza mais grave e impede a empresa de contratar com o ente federativo responsável pela sanção.

<b>Prazo Máximo</b>	<b>3 anos</b>
---------------------	---------------

Situações que Podem Gerar Impedimento:

SITUAÇÃO	POSSIBILIDADE
Inexecução grave	✓
Não assinar contrato	✓
Não entregar documentos	✓
Retardamento injustificado	✓

#### 14.1.4 Declaração de Inidoneidade

A declaração de inidoneidade (art. 156, IV, da Lei nº 14.133/2021) é a sanção mais severa da Lei nº 14.133/2021.

Ela impede a empresa de contratar com:

- União;
- Estados;
- Municípios;
- Administração direta e indireta.

Prazo da Penalidade:

Penalidade	Prazo
<b>Mínimo</b>	3 anos
<b>Máximo</b>	6 anos

Hipóteses Mais Graves:

Conduta	Consequência
<b>Fraude à licitação</b>	Inidoneidade
<b>Documento falso</b>	Inidoneidade
<b>Fraude contratual</b>	Inidoneidade
<b>Atos ilícitos</b>	Inidoneidade

#### 14.2 CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

A Administração deve avaliar diversos elementos antes da aplicação da penalidade.

CRITÉRIO	FINALIDADE
Gravidade da infração	Definir intensidade
Dano causado	Avaliar impacto
Circunstâncias agravantes	Aumentar penalidade
Circunstâncias atenuantes	Reduzir penalidade
Programa de integridade	Mitigar sanção

#### 14.3 PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Nenhuma sanção pode ser aplicada sem processo administrativo. O processo deve assegurar:

- Contraditório;
- Ampla defesa;
- Produção de provas;
- Decisão fundamentada.

Defesa da Empresa

SITUAÇÃO	PRAZO
Defesa em multa	15 dias úteis
Defesa em impedimento/inidoneidade	15 dias úteis

#### 14.4 COMISSÃO PROCESSANTE

Nos casos de impedimento e inidoneidade:

- Deve existir comissão processante;
- Composta por 2 ou mais servidores estáveis;
- Com análise formal das provas.

#### 14.5 PRESCRIÇÃO

A pretensão punitiva da Administração prescreve em: 5 anos contados da ciência da infração.

#### 14.6 DESCONSIDERAÇÃO DA PERSONALIDADE JURÍDICA

A Lei admite desconsideração da personalidade jurídica quando houver:

- Fraude;
- Abuso de direito;
- Confusão patrimonial;
- Utilização da empresa para prática ilícita.

Nesses casos, os efeitos da sanção poderão atingir:

- Sócios;
- Administradores;
- Empresas coligadas.

#### 14.7 REABILITAÇÃO DA EMPRESA

A Lei admite reabilitação da empresa sancionada. Requisitos:

EXIGÊNCIA	NECESSÁRIA
Reparação do dano	✓
Pagamento da multa	✓
Decurso do prazo mínimo	✓
Cumprimento das condições impostas	✓
Análise jurídica	✓

#### 14.8 RESUMO DAS SANÇÕES

Sanção	Abrangência	Prazo
--------	-------------	-------

<b>Advertência</b>	Infração leve	Sem prazo
<b>Multa</b>	Financeira	Conforme contrato
<b>Impedimento</b>	Mesmo ente federativo	Até 3 anos
<b>Inidoneidade</b>	Todos os entes federativos	De 3 a 6 anos

## **15. EXTINÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

A extinção contratual prevista no art. 138 da Lei nº 14.133/2021 corresponde ao encerramento do vínculo entre a Administração Pública e a contratada. A Lei nº 14.133/2021 estabelece diversas hipóteses que podem levar ao término do contrato, sempre exigindo motivação formal e observância do contraditório e da ampla defesa.

A extinção pode ocorrer por:

- Descumprimento contratual;
- Interesse público;
- Caso fortuito ou força maior;
- Falência da contratada;
- Paralisação da execução;
- Impossibilidade de continuidade do contrato.
- Desobediência às determinações da fiscalização;
- Razões de interesse público;
- Caso fortuito ou força maior.

### **15.1 EXTINÇÃO POR INTERESSE PÚBLICO**

A Administração poderá extinguir o contrato quando houver razões relevantes de interesse público devidamente justificadas.

Essa decisão deve ser:

- Motivada;
- Formalizada no processo;
- Fundamentada pela autoridade competente.

## 15.2 DIREITOS DA CONTRATADA

A contratada também poderá pleitear extinção do contrato em situações como:

- Atraso de pagamentos;
- Suspensão excessiva da execução;
- Supressões acima dos limites legais;
- Falta de liberação de áreas ou condições necessárias à execução.

## 15.3 FORMAS DE EXTINÇÃO

### 15.3.1 Rescisão Unilateral

Ocorre por decisão da Administração, normalmente em razão de descumprimento contratual da contratada.

Exemplos:

- Inexecução do objeto;
- Paralisação injustificada;
- Descumprimento de obrigações contratuais.

### 15.3.2 Rescisão Consensual

Ocorre por acordo entre as partes. Pode envolver:

- Conciliação;
- Mediação;
- Solução consensual do conflito.

A Administração deve demonstrar interesse público na extinção amigável.

### 15.3.3 Rescisão Judicial ou Arbitral

Ocorre por:

- Decisão judicial;
- Arbitragem prevista contratualmente.

Normalmente utilizada em conflitos mais complexos.

#### 15.4 EXECUÇÃO DA GARANTIA

A garantia poderá ser utilizada para:

- Ressarcimento de prejuízos;
- Pagamento de multas;
- Cobertura de encargos trabalhistas;
- Continuidade da execução contratual.

#### 15.5 EXTINÇÃO POR CULPA DA ADMINISTRAÇÃO

Quando a extinção ocorrer por culpa exclusiva da Administração, a contratada poderá ter direito a:

- Devolução da garantia;
- Pagamentos pendentes;
- Indenização por prejuízos comprovados;
- Custos de desmobilização.

#### 15.6 CONSEQUÊNCIAS DA RESCISÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

A extinção do contrato administrativo produz efeitos jurídicos, financeiros e operacionais tanto para a Administração Pública quanto para o contratado. As consequências variam conforme a causa da rescisão, a existência de culpa das partes e os impactos decorrentes da paralisação da execução contratual.

Quando a rescisão decorre de inadimplemento do contratado, a Administração poderá aplicar sanções administrativas, executar garantias contratuais, reter créditos eventualmente devidos e exigir reparação pelos prejuízos causados. Além disso, poderá promover nova contratação para assegurar a continuidade do serviço público.

Nos casos em que a extinção ocorre sem culpa do contratado, poderá haver direito à indenização pelos prejuízos regularmente comprovados,

incluindo custos de desmobilização, despesas já assumidas e parcelas executadas do contrato.

A rescisão também pode gerar impactos operacionais relevantes, especialmente em contratos contínuos, exigindo planejamento administrativo para evitar descontinuidade de serviços essenciais.

Consequência	Possível efeito
Aplicação de sanções	Multa, impedimento ou declaração de inidoneidade
Execução da garantia contratual	Cobertura de prejuízos da Administração
Retenção de créditos	Compensação de danos causados
Necessidade de nova contratação	Continuidade da execução do objeto
Responsabilização civil	Ressarcimento ao erário
Paralisação do objeto	Impactos administrativos e operacionais
Direito à indenização	Quando inexistir culpa do contratado

A Administração deve avaliar os impactos financeiros, jurídicos e operacionais da extinção contratual, adotando medidas para preservar a continuidade do interesse público e minimizar prejuízos.

## 15.7 PROCEDIMENTOS FORMAIS PARA EXTINÇÃO CONTRATUAL

A extinção do contrato administrativo exige observância de procedimento formal devidamente instruído, assegurando legalidade, transparência, motivação e respeito ao contraditório e à ampla defesa quando houver imputação de irregularidade ao contratado.

O processo deve conter documentação comprobatória das ocorrências que motivaram a rescisão, manifestações da fiscalização e gestão contratual, análise jurídica e decisão fundamentada da autoridade competente.

Nos casos de inadimplemento contratual, a Administração deve formalizar notificações, registrar ocorrências e oportunizar manifestação do contratado antes da aplicação de sanções ou da decisão de extinção unilateral do contrato.

Além disso, devem ser adotadas providências relacionadas à apuração de saldos financeiros, medição de parcelas executadas, levantamento de

prejuízos, eventual aplicação de penalidades e definição das medidas necessárias para continuidade da contratação.

<b>Etapa do procedimento</b>	<b>Finalidade</b>
Registro das irregularidades	Formalizar os fatos ocorridos
Notificação do contratado	Garantir ciência e manifestação
Contraditório e ampla defesa	Assegurar devido processo
Manifestação técnica e fiscalização	Subsidiar decisão administrativa
Análise jurídica	Verificar legalidade da medida
Decisão da autoridade competente	Formalizar a extinção
Aplicação de sanções, se cabível	Responsabilização contratual
Formalização do termo de extinção	Encerramento administrativo

A adequada formalização da extinção contratual reduz riscos de nulidades, responsabilizações e questionamentos perante órgãos de controle e Poder Judiciário, garantindo maior segurança jurídica à Administração Pública.

## **16. BOAS PRÁTICAS E PONTOS DE ATENÇÃO NA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

A gestão e a fiscalização contratual representam atividades essenciais para assegurar a adequada execução dos contratos administrativos, a proteção do interesse público e a correta aplicação dos recursos públicos.

A Lei nº 14.133/2021 reforçou a necessidade de atuação preventiva, controle contínuo, gestão de riscos e formalização adequada das ações administrativas, ampliando a responsabilidade dos agentes públicos envolvidos na execução contratual.

Grande parte das irregularidades apontadas pelos órgãos de controle decorre de falhas de acompanhamento, ausência de registros, deficiência de planejamento e fiscalização meramente formal, sem efetiva verificação da execução do objeto contratado.

### **16.1 FALHAS RECORRENTES NA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

As falhas mais frequentes identificadas pelos órgãos de controle geralmente estão relacionadas à ausência de acompanhamento efetivo da execução contratual e à deficiência na formalização das atividades fiscalizatórias.

Entre os problemas recorrentes estão a inexistência de registros adequados, recebimento irregular do objeto, pagamentos sem comprovação da execução, omissão diante de irregularidades e ausência de controle de prazos contratuais.

<b>Falha recorrente</b>	<b>Risco associado</b>
Fiscalização meramente formal	Execução inadequada do objeto
Ausência de registros	Fragilidade probatória
Falta de controle de vigência	Contrato expirado
Recebimento sem conferência	Pagamento indevido
Omissão diante de falhas	Responsabilização do agente
Comunicação informal	Dificuldade de comprovação

A atuação insuficiente da fiscalização pode resultar em prejuízo ao erário, paralisação contratual, responsabilização funcional e questionamentos pelos órgãos de controle.

## 16.2 AUSÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO EFETIVA

A ausência de fiscalização efetiva constitui uma das principais causas de irregularidades na execução contratual. A simples designação formal de fiscal não atende às exigências legais se não houver acompanhamento contínuo e documentado da execução do contrato.

A fiscalização deve verificar qualidade, quantitativos, prazos, conformidade técnica e cumprimento das obrigações contratuais, atuando preventivamente para identificar riscos e corrigir falhas antes da ocorrência de prejuízos maiores.

<b>Situação</b>	<b>Consequência possível</b>
Fiscal não acompanha execução	Falhas não identificadas
Ausência de visitas ou verificações	Execução irregular
Falta de controle documental	Insegurança jurídica
Não comunicação de irregularidades	Agravamento do dano
Fiscalização apenas burocrática	Ineficiência contratual

Os órgãos de controle frequentemente apontam que a fiscalização ineficaz caracteriza falha grave de gestão e pode gerar responsabilização solidária do agente público.

### 16.3 PAGAMENTOS SEM COBERTURA CONTRATUAL

O pagamento sem cobertura contratual ocorre quando a Administração realiza despesa sem contrato vigente, sem respaldo formal ou sem comprovação adequada da execução do objeto.

Essa prática representa grave irregularidade administrativa, podendo configurar dano ao erário, enriquecimento sem causa e violação aos princípios da legalidade e da formalização contratual.

Situação irregular	Risco
Pagamento após vencimento contratual	Despesa sem cobertura legal
Execução sem aditivo formal	Irregularidade contratual
Pagamento sem ateste adequado	Dano ao erário
Ausência de comprovação da execução	Fragilidade da despesa
Continuidade informal do serviço	Responsabilização administrativa

A Administração deve controlar rigorosamente a vigência contratual, os saldos disponíveis e a formalização tempestiva de eventuais aditivos.

### 16.4 FRAGILIDADE NOS REGISTROS FORMAIS

Os registros formais constituem elemento fundamental da gestão contratual, permitindo rastreabilidade, transparência e comprovação das ações administrativas.

A ausência de documentação adequada dificulta a defesa da Administração, compromete a fiscalização e fragiliza a responsabilização do contratado em caso de irregularidades.

Registro essencial	Finalidade
Relatórios de fiscalização	Comprovar acompanhamento
Notificações formais	Demonstrar comunicação
Atas e termos	Formalizar decisões
Registro fotográfico	Produzir evidências
Controle de prazos	Evitar vencimentos
Relatórios de recebimento	Validar execução

Os órgãos de controle consideram insuficiente a fiscalização baseada apenas em manifestações genéricas ou sem documentação comprobatória.

#### 16.5 ENTENDIMENTOS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE

Os órgãos de controle, especialmente o Tribunal de Contas da União (TCU), possuem entendimento consolidado de que a fiscalização contratual deve ser efetiva, técnica, contínua e devidamente documentada. A mera designação formal de fiscal não é suficiente para afastar responsabilidade administrativa quando houver omissão, negligência ou ausência de acompanhamento adequado da execução contratual.

O TCU também entende que a escolha do fiscal do contrato deve recair sobre agente que possua conhecimento técnico compatível com o objeto fiscalizado. A designação inadequada de servidor sem qualificação suficiente pode caracterizar culpa *in eligendo* da autoridade responsável pela nomeação.

Além disso, os superiores hierárquicos responsáveis pelas equipes de fiscalização possuem dever de vigilância, orientação, controle e apoio aos servidores subordinados, não podendo se eximir da responsabilidade pela deficiência estrutural ou técnica da fiscalização contratual.

O Acórdão nº 277/2010 – TCU – Plenário destacou que o gestor responsável pela equipe técnica não pode se furtar do dever de vigiar, controlar e apoiar seus subordinados, podendo responder por culpa *in omittendo*, *in vigilando* e até *in eligendo* quando designa agentes sem capacidade técnica adequada para a atividade desempenhada.

Da mesma forma, o Acórdão nº 859/2006 – TCU – Plenário firmou entendimento de que a negligência do fiscal da Administração no acompanhamento da execução contratual pode atrair responsabilidade pessoal pelos danos que poderiam ter sido evitados, além da aplicação das penalidades previstas na Lei nº 8.443/1992.

## 16.6 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR RESPONSABILIZAÇÃO

A adoção de medidas preventivas fortalece a segurança jurídica da atuação administrativa, reduz riscos de irregularidades e protege os agentes públicos envolvidos na gestão e fiscalização contratual.

A atuação preventiva deve estar baseada em planejamento, controle documental, comunicação formal e acompanhamento contínuo da execução contratual.

<b>Medida preventiva</b>	<b>Objetivo</b>
<b>Capacitação dos fiscais e gestores</b>	Aperfeiçoar atuação técnica
<b>Utilização de checklists</b>	Padronizar verificações
<b>Controle de vigência contratual</b>	Evitar execução irregular
<b>Formalização das ocorrências</b>	Garantir rastreabilidade
<b>Comunicação institucional formal</b>	Produzir segurança jurídica
<b>Gestão de riscos</b>	Antecipar problemas
<b>Fiscalização periódica</b>	Identificar falhas precocemente

A gestão contratual eficiente exige atuação diligente, documentada e integrada, garantindo maior controle da execução, prevenção de prejuízos e conformidade com os princípios da Administração Pública.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, 1988.

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

BRASIL. **Lei nº 14.770, de 22 de dezembro de 2023**. Altera a Lei nº 14.133/2021. Brasília, DF: Presidência da República, 2023.

BRASIL. **Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013**. Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública. Brasília, DF: Presidência da República, 2013.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 37. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2024.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. São Paulo: Thomson Reuters Brasil, 2023.

NIEBUHR, Joel de Menezes. **Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. 3. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2024.