esesp

APOSTILA | 2018

GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Eixo: Compras e Contratos

GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão e Recursos Humanos

Escola de Serviço Público do Espírito Santo - Esesp

EIXO: COMPRAS E CONTRATOS

Gerenciamento e Fiscalização de Contratos

2018

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão e Recursos Humanos

1

CONTRATO DIDÁTICO

INTRODUÇÃO

LEGISLAÇÃO

CF/88
Art. 22, XVII
Art. 37, XXI
Art. 175

Lei nº 8.666/93
Normas Gerais

Lei nº 10.520/02
Normas Gerais Pregão

LC nº 123/06
Micro e Pequena Empresa

Lei nº 12.846/13
Lei Anticorrupção

Decreto nº 2.394-R/10
Cadastro de Fornecedores

Decreto nº 1.790-R/10
Regulamenta o SRP

Decreto nº 1.939-R/07
Regulamenta as Minutas Padronizadas

Lei nº 9.090/08
Inversão de Fases

Portaria SEGER/PGE/SECONT nº 049-R/10
Gerenciamento e Fiscalização de Contratos

Decreto nº 2.458-R/10
Regulamenta os Procedimentos Pregão Eletrônico

LC nº 618/12
Regulamenta o tratamento diferenciado a ME/EPP

Decreto nº 2.830-R/11
Especificações para aquisição de bens e serviços com vista ao consumo sustentável

Decreto nº 3.956-R/16
Regulamenta a Lei Anticorrupção

Gestão e Fiscalização de Contratos

5

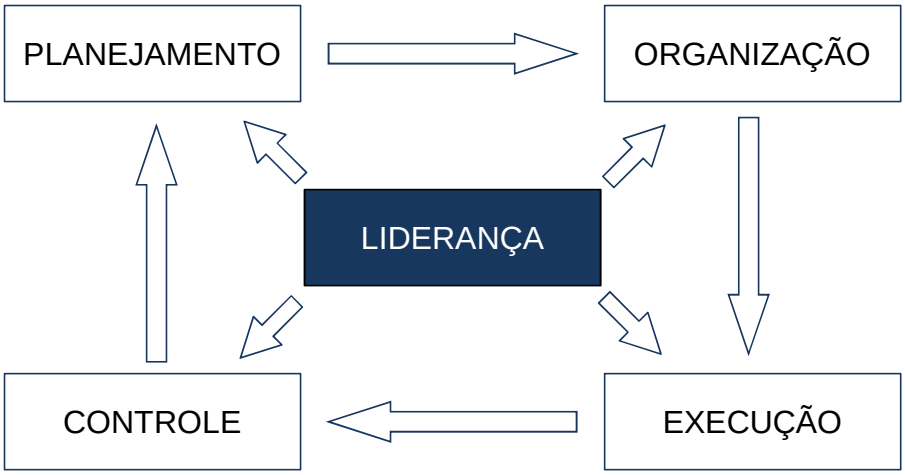
A FUNÇÃO GERENCIAL

6

A gestão é a atividade pela qual são mobilizados meios e procedimentos para se atingir os objetivos da organização, envolvendo, basicamente, os aspectos gerenciais e técnicos – administrativos.

Para que os objetivos organizacionais sejam alcançados com eficácia e eficiência torna-se necessário adotar um processo de gestão que assegure a realização dos objetivos e que os recursos sejam utilizados produtivamente ou de maneira econômica.

Principais funções do processo de gestão



Quais os documentos necessários?

- Instrumento Contratual (Contrato, OS, AF etc);
- Proposta Comercial, acompanhada da planilha de custos, se houver;
- Edital e Ata de Registro de Preços, se houver;
- Dados/Contatos da Contratada;
- Aditivos e Apostilas Celebrados, se houver;
- Garantia Contratual, se houver;
- Ato de Designação
- Nota de Empenho

9

Como posso organizar meus documentos?

- Criar pasta virtual ou pasta física com os documentos necessários à gestão contratual;
- Definir com racionalidade os lugares em que os objetos deverão ficar. Movimentos deverão ser reduzidos, no uso, bem como no esforço;
- Tudo o que for usado deve voltar ao lugar certo imediatamente após o uso;
- Inserir símbolo, etiqueta que facilite e agilize a busca pelo documento.

10

Como organizar meu tempo e não perder prazos?

- Ter ideia clara do que quer realizar, definir bem os objetivos;
- Distribuir o tempo entre as várias atividades e prever o tempo necessário para cada uma delas;
- Utilizar uma ferramenta de auxílio do controle das tarefas (agenda, e-mail, alarmes, etc.);
- Tomar medidas preventivas, priorizar atividades, focalizar resultados e objetivos, prevendo possíveis riscos.

11

Planejar detalhadamente é essencial

- Elaborar um **plano de ação** em conjunto com o fornecedor;
- Desenhar o **caminho crítico** da execução e determinar os **pontos de atenção**;
- Estabelecer **instrumentos de controle** e **indicadores** para aferição do resultado;
- **Avaliar os resultados** e tomar decisões para otimização.

12

Estruturação do PROGRAMA a partir do PROBLEMA

PROBLEMA: Existência de trabalho escravo no Brasil

Programa "Erradicação do Trabalho Escravo"

OBJETIVO: Erradicar a prática de exploração do trabalho escravo

CAUSAS

C1 – Fiscalização insuficiente para proibir a prática do Trabalho Escravo

C2 – Inadequada atuação do judiciário para punição de responsáveis (impunidade)

C3 – Insuficiente assistência posterior por parte do Estado para quem é libertado do trabalho escravo

AÇÕES

A1 – Fiscalização para Erradicação do Trabalho Escravo

A2 – Capacitação de Recursos Humanos para a Prevenção e a Repressão ao Trabalho Escravo

A3 – Implantação de Vara do Trabalho Itinerante nos Estados

A4 – Pagamento do Seguro-Desemprego ao Trabalhador Resgatado de Condição Análoga à de Escravo

A5 – Atendimento ao Trabalhador Libertado de Trabalho Escravo

SOCIEDADE (Público-Alvo): Trabalhadores submetidos à condição análoga a de escravos

13

esesp

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

14

esesp

Os atos de contratação são decorrentes de procedimento chamado licitação pública, o qual tem início com o planejamento e prossegue até a assinatura do respectivo contrato ou a emissão de documento correspondente, em duas fases distintas:

Fase interna ou preparatória

Delimita e determina as condições do ato convocatório antes de trazê-las ao conhecimento público.

Fase externa ou executória

Inicia-se com a publicação do edital ou com a entrega do convite e termina com a contratação do fornecimento do bem, da execução da obra ou da prestação do serviço.

15

15

ASPECTOS GERAIS DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

16

Conceito

Contrato - Lei Nº 8.666/93	Contrato Administrativo
Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, que se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e obrigações recíprocas	Acordo de vontades, de que participa a Administração, tendo por objetivo direto a satisfação de interesse público, estando submetido a regime jurídico de direito público (Doutrina)

Interpretação contratual

Os contratos administrativos de que trata esta Lei regulam-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

Art. 54 da Lei 8.666

As cláusulas dos contratos de direito público equivalem a atos administrativos, gozando, portanto, da presunção de legitimidade, só elidível por prova bastante em contrário.

Hely Lopes Meirelles

Principais características

Consensual
Formal
Oneroso
Comutativo
Intuitu personae
Licitação prévia
Finalidade pública
Presença da Administração Pública como Poder Público
Obediência à forma prescrita em lei
Procedimento legal
Natureza de contrato de adesão
Mutabilidade

Cláusulas Exorbitantes

- Modificá-los, unilateralmente;
- Rescindi-los, unilateralmente;
- Fiscalizar-lhes a execução;
- Aplicar sanções.

Obs.: As cláusulas Econômico-financeiras, não poderão ser alteradas sem prévia concordância do contratado.

Art. 58 da Lei nº 8.666/93

FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Termo de Contrato

O contrato administrativo deve ser formalizado por escrito (pelos órgãos ou entidades da Administração que realizam a contratação), conforme exigências da Lei nº. 8.666/93.

O contrato verbal constitui exceção, sendo permitido somente atendendo aos seguintes requisitos:

- pequenas compras de pronto pagamento;
- valor seja igual ou inferior a R$ 4.000,00;
- regime de adiantamento.

Termo de Contrato

Nos seguintes casos, a contratação deve ser formalizada por meio de termo de contrato:

- licitações realizadas nas modalidades tomada de preços e concorrência;
- dispensa ou inexigibilidade de licitação, cujo valor esteja compreendido nos limites das modalidades tomada de preços e concorrência;
- contratações de qualquer valor das quais resultem obrigações futuras, por exemplo: entrega futura ou parcelada do objeto.

Termo de Contrato

Nos demais casos, o termo de contrato é facultativo, podendo ser substituído pelos instrumentos hábeis a seguir:

- Carta-contrato;
- Nota de empenho de despesa;
- Autorização de compra; ou,
- Ordem de execução de serviço.

Cláusulas Necessárias

O conteúdo do contrato é a vontade das partes expressa no momento de sua formalização. É dividido em cláusulas, nas quais estarão enumeradas as condições para sua execução.

As cláusulas do contrato devem estar em harmonia com os termos da licitação e da proposta a que estiver vinculado.

Cláusulas Necessárias

Todo contrato administrativo elaborado pela Administração Pública deve conter, além das cláusulas essenciais (art.55), as seguintes informações:

- Nome do particular que executará o objeto do contrato e de seu representante;
- Finalidade ou objetivo do contrato;
- Ato que autorizou a lavratura do contrato;
- Número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade;
- Sujeição dos contratantes às normas da Lei nº.8.666, de 1993;
- Submissão dos contratantes às cláusulas contratuais.

Cláusulas Necessárias

Conforme dispõe o art. 55 da Lei nº 8.666/93, são cláusulas necessárias ou essenciais ao contrato, as que estabelecem:

- O objeto detalhado, de acordo com as especificações técnicas, modelo, marca, quantidade e outros elementos característicos, e em conformidade com o ato convocatório respectivo;
- O regime de execução ou a forma de fornecimento;
- O preço e as condições de pagamento;
- Os critérios, data-base e periodicidade do reajuste de preços;
- Os critérios de compensação financeira entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

27

Cláusulas Necessárias

- Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- O crédito pelo qual correrá a despesa;
- Os direitos e as responsabilidades das partes;
- As penalidades cabíveis e os valores das multas;
- Os casos de rescisão;
- O reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa;
- As condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;

28

Cláusulas Necessárias

- A vinculação ao ato convocatório, ou ao termo que dispensou ou considerou a licitação inexigível, e à proposta do contratado;
- A legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;
- A obrigação do contratado de manter as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do contrato;
- O foro competente para solução de divergências entre as partes contratantes;
- As garantias oferecidas para assegurar a execução plena do contrato, quando exigidas no ato convocatório.

29

Garantia Contratual

A Administração pode exigir prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, para assegurar a execução do contrato e evitar prejuízos ao patrimônio público.

Quando pretendida pela Administração, deverá constar do Edital e ser liberada após execução integral do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente nos termos do art. 56 e respectivos parágrafos da Lei de Licitações.

30

Garantia Contratual

CAUÇÃO

- DINHEIRO
- TÍTULOS DA DÍVIDA

SEGURO GRANTIA

FIANÇA BANCÁRIA

31

Garantia Contratual

Nos termos do § 3º do art. 56 da Lei 8.666 o valor da garantia não pode exceder a 5% do valor total do contrato, exceto quanto a fornecimentos, obras e serviços de grande vulto, ou seja, de valor superior a R$ 37.500.000,00 (conforme estabelecido pelo art. 6º, V), quando o valor da garantia pode então ser elevado para até 10%.

Entende-se por duração ou prazo de vigência o período em que os contratos firmados produzem direitos e obrigações para as partes contratantes.

O art. 57 da Lei 8.666 estabelece que os contratos têm sua vigência limitada aos respectivos créditos orçamentários, em observância ao princípio da anualidade do orçamento (em regra vigoram até 31 de dezembro do exercício financeiro em que foi formalizado, independentemente de seu início).

32

Alterações Contratuais: existem limites?

ESPÉCIE	LIMITE
PRORROGAÇÃO	• EXERCÍCIO ORÇAMENTÁRIO (REGRA GERAL) • 60 MESES (SERVIÇOS CONTINUADOS) • 48 MESES (ALUGUEL DE EQUIPAMENTOS E UTILIZAÇÃO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA) • 120 MESES (CONTRATOS REFERENTE A PESQUISA TECNOLOGICA E CIENTIFICA)
QUANTITATIVA	• ACRÉSCIMO DE 25% • ACRESCIMO DE 50% NAS REFORMAS DE EDIFICIO OU EQUIPAMENTO • SUPRESSÃO DE 25% (UNILATERAL) • SUPRESSÃO DE + DE 25% (BILATERAL)
QUALITATIVA	• NÃO IMPORTEM MODIFICAÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DO OBJETO, NEM REDUZAM SEUS ATRIBUTOS.

33

Alterações Contratuais: o que posso alterar?

PRAZO
- REDUÇÃO
- PRORROGAÇÃO

OBJETO
- QUANTITATIVA
- QUALITATIVA

REEQUILÍBRIO
- REVISÃO
- REAJUSTE
- REPACTUAÇÃO

34

Alterações Contratuais: o que posso alterar?

ALTERAÇÕES

POR ACORDO

- Quando for conveniente substituir a garantia efetuada para a execução do contrato;
- Para restabelecer a relação inicialmente pactuada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

UNILATERAIS

QUALITATIVA

Quando a Administração necessitar modificar o projeto ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos.

QUANTITATIVA

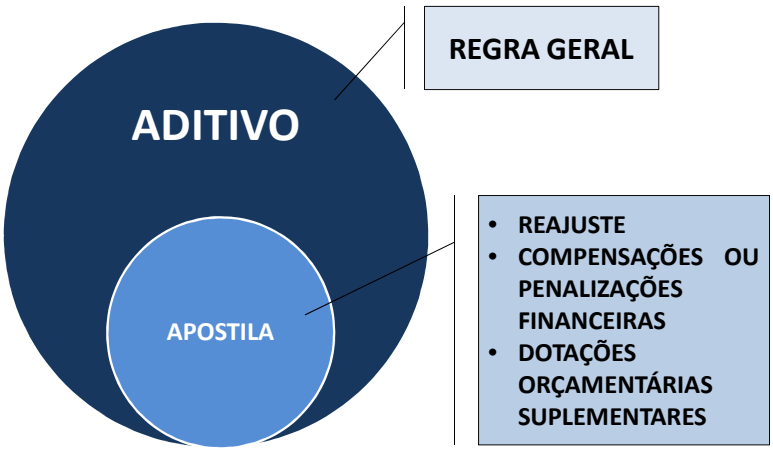
Quando for necessária a modificação do valor do contrato em razão de acréscimo ou diminuição nos quantitativos do seu objeto (art. 65, § 1º, Lei nº 8.666/93).

OBSERVAÇÃO:

- Atender ao interesse público;
- Devem ser justificadas;
- Previamente autorizadas.

esesp 35

Instrumentos para alteração contratual



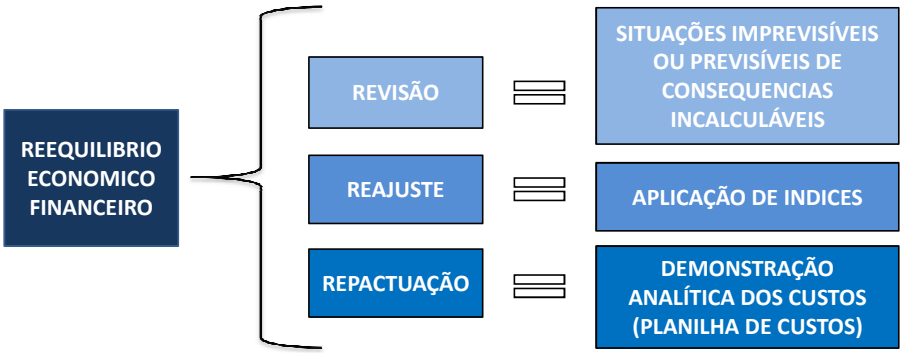
esesp 36

Equilíbrio Econômico-Financeiro: o que é?

O equilíbrio econômico-financeiro consiste na manutenção das condições de pagamento estabelecidas inicialmente no contrato, a fim de que se mantenha estável a relação entre as obrigações do contratado e a retribuição da Administração, para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento.

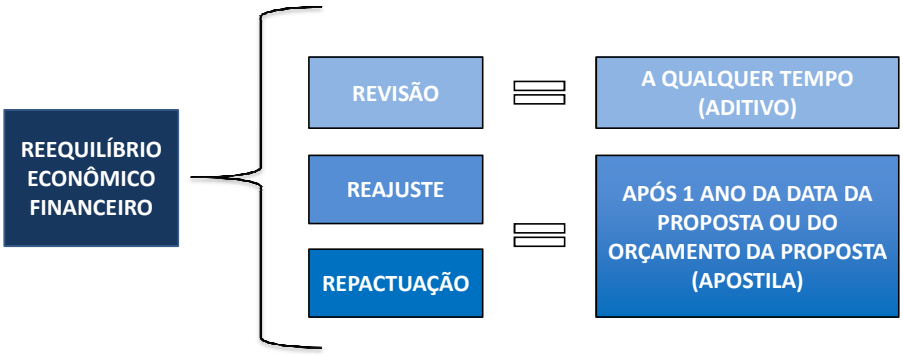
37

Reequilíbrio Econômico-Financeiro: o que é?



38

Reequilíbrio Econômico-Financeiro: como e quando conceder?



39

Prorrogação dos Prazos

São **motivos** para as prorrogações dos prazos:

- Modificação do projeto ou das especificações, pela Administração;
- Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- Interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;
- Impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido em documento contemporâneo à sua ocorrência;
- Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração nos pagamentos previstos no ato convocatório que resulte em impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis;
- Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites previstos pela Lei.

40

Prorrogação dos Prazos: Renovação

A prorrogação de prazo de vigência de contrato **ocorrerá** se:

- Constar sua **previsão no contrato**;
- Houver **interesse da Administração e da empresa contratada**;
- For comprovado que o contratado **mantém as condições iniciais de habilitação**;
- For constatada em pesquisa que os **preços** contratados permanecem **vantajosos para a Administração**;
- Estiver **justificada e motivada** por escrito, em processo correspondente;
- Estiver previamente **autorizada** pela autoridade competente.

41

Convocação para assinatura do Contrato

A Lei 8.666, art. 64 estabelece que a Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação.

Não existe prazo legal para a convocação, mas a Administração deve atentar-se para o prazo de validade das propostas haja visto que seu decurso desobriga o licitante dos compromissos assumidos.

42

Publicidade do Contrato

É condição indispensável para eficácia legal do contrato a publicação resumida de seu termo e de aditamentos na imprensa oficial (extratos), qualquer que seja o valor envolvido, ainda que se trate de contrato sem ônus (exemplo: contrato de permissão de uso).

A publicação dos extratos será providenciada pela Administração. O extrato deve conter, de forma clara e sucinta, os dados mais importantes referentes ao contrato assinado.

EXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

Direitos e Obrigações das partes

Tanto a Administração quanto o contratado devem cumprir fielmente as regras contratuais e as normas da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

O não-cumprimento dessas disposições, total ou parcial, pode levar à rescisão do contrato, respondendo o culpado pelas consequências.

Direitos e Obrigações das partes

Direitos e Obrigações das partes

47

ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL

48

"O acompanhamento e fiscalização do contrato é instrumento poderoso que o gestor dispõe para a defesa do interesse público. É dever da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos."

Brasília:TCU, Manual Licitações e Contratos, 3ª. Edição, p. 346, 2006

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

As decisões e providências que não forem da competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas que entender convenientes.

O Fiscal pode recusar-se ao encargo?

A recusa somente poderá ocorrer, segundo a doutrina, nas seguintes hipóteses:

- quando for impedido ou suspeito o agente (por ser parente, cônjuge, companheiro, ou por amigo íntimo ou inimigo, por ter recebido presentes, ter relação de débito ou crédito com o contratado ou qualquer outro tipo de interesse, direto ou indireto, plenamente justificado);
- por não deter conhecimento técnico específico;
- quando a lei ou o objeto do contrato o exigir.

51

São deveres do funcionário, cumprir as ordens superiores, exceto quando forem manifestamente ilegais.

O raciocínio empregado para a designação de *fiscal de contrato* é o mesmo aplicável para o caso de nomeações para comissões sindicantes, comissões de licitação, estando também incumbido de realizar este mister.

Trata-se de obrigação adicional, indicada entre os compromissos dos agentes públicos, não havendo, portanto, possibilidade de ser recusado o encargo.

52

Gestor X Fiscal

GESTOR **Art. 39.**

Gestão → ato de gerir, gerência, administração. (*management*)

Conjunto de tarefas que procuram garantir a utilização eficaz de todos os recursos disponibilizados pela organização, afim de serem atingidos os objetivos pré-determinados.

FISCAL **Art. 39. §1º e 2º**

Fiscalizar → Examinar, vigiar, censurar, observar.

Fiscalização consiste em parcela da atividade de gestão de contratos.

Gestor X Fiscal

Gestão

Foco na relação Contratual

Fiscalização

Foco na execução Contratual

Execução

Designação do Gestor e do Fiscal

Caberá ao Ordenador de Despesas designar o Gestor/Comissão **art. 41**.

ATO DE DESIGNAÇÃO

O gestor/comissão, se não houver fiscal, é o responsável por todas as atribuições do **art. 51**.

Caberá ao Ordenador de Despesas indicar, no ato de designação, quais são as atribuições do fiscal.

Dada a **alta complexidade da contratação**, poderá ser nomeada uma **comissão**, permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar essa atribuição **(Art. 40)**.

SUBORDINAÇÃO

O gestor e comissão de contrato ficam **subordinados ao ordenador de despesas** para tratar dos assuntos pertinentes ao gerenciamento, acompanhamento e fiscalização dos contratos **(Art. 43)**.

55

É possível a formação de uma Comissão Gestora?

- **CONTRATAÇÃO DE ALTA COMPLEXIDADE**
- **MÍNIMO DE TRÊS MEMBROS**
- **REUNE TODAS AS ATRIBUIÇÕES**
- **POSSIBILIDADE DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS PARA AUXILIAR**

56

Vedações aos Gestores e Fiscais

Art. 53. É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

I. exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

II. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

III. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

IV. considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

57

Gestão

1º Passo: Receber no mínimo a cópia do contrato, proposta, nota de empenho, projeto básico, termo de referência, planilhas. (art. 49)

2º Passo: Inteirar-se do conteúdo e ler no mínimo a cópia do contrato, proposta, nota de empenho, projeto básico, termo de referência, planilhas (art. 49)

3º Passo: Reunião inicial (serviços, obras e serviços de engenharia) em que estejam presentes, preferencialmente: (art. 54) (fora as reuniões periódicas)

1) técnicos responsáveis pela elaboração do TR ou projeto básico
2) o gestor/comissão e o fiscal do contrato
3) os técnicos da área requisitante
4) o preposto da empresa
5) gerentes das áreas que executarão os objetos contratados

4º Passo: Elaborar um plano de ação em conjunto como contratado (art. 51)

5º Passo: Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada e principalmente a forma de contato (art. 51)

6º Passo: Abrir o registro de ocorrências (art. 51)

58

Gestão

Art. 51, XXII

Avisar sobre a proximidade do encerramento do prazo de vigência contratual, com a seguinte antecedência:

- Até **60 (sessenta) dias** (inexigibilidade e dispensa de licitação);
- Até **90 (noventa) dias** (licitação – Convite e Pregão);
- Até **120 (cento e vinte) dias** (licitação – TP e Concorrência).

59

Gestão

APENAS PARA SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Inicial
- PLANILHA-RESUMO
- ANOTAÇÕES DA CTPS
- Nº DE TERCEIRIZADOS, SEPARADOS POR FUNÇÃO
- SALÁRIO DENTRO DO PISO DA CATEGORIA E EVENTUAIS ADICIONAIS
- MATRICULA NO INSS

Mensal
- PLANILHA-MENSAL
- RETENÇÃO DO INSS E IMPOSTOS, QUANDO FOR O CASO
- RECAE

Diária
- CONFERIR QUAIS OS EMPREGADOS ESTÃO PRESTANDO OS SERVIÇOS
- VERIFICAR SE ESTÃO CUMPRINDO JORNADA DE TRABALHO
- EVITAR CONCESSÃO DE FOLGAS E COMPENSAÇÃO DE JORNADA

60

RECAE

O Gestor do Contrato deverá receber e conferir junto com a NF o RECAE, bem como seus anexos visando encaminhar o processo para pagamento.

Somente à vista da comprovação e conferência dos documentos o GFS poderá liquidar a despesa e solicitar autorização para pagamento do respectivo contrato.

Acórdão TCU nº 964/12

OBS: Nos casos de encerramento do contrato, os comprovantes de quitação dos encargos trabalhistas, sociais/previdenciários e fiscais, relativos ao mês-referência do faturamento do último mês de vigência do contrato, deverão ser apresentados no prazo de até 30 dias após a emissão da Nota Fiscal.

61

Fiscalização das Obrigações Fiscais, Trabalhistas e Sociais

Dever do contratado de responder por todos os encargos decorrentes da execução do contrato; - Lei nº 8.666/93, art. 71.

Encargos previdenciários - responsabilidade solidária da Administração Pública; - Lei nº 8.666/93, art. 71 § 2º.

Encargos trabalhistas do contratado - responsabilidade subsidiária da Administração Pública. - Súmula nº 331 – TST.

62

Fiscalização das Obrigações Fiscais, Trabalhistas e Sociais

Súmula nº 331 do TST:

IV - Os entes integrantes da Administração Pública direta e indireta respondem subsidiariamente, nas mesmas condições do item IV, caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora.

Fiscalização das Obrigações Fiscais, Trabalhistas e Sociais: responsabilidade dos agentes

Lei nº 8.666/93, Art. 82: Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos desta lei (**responsabilidade civil**, culpa objetiva) ou visando a frustrar os objetivos da licitação (**responsabilidade penal** – dolo) sujeitam-se às sanções previstas nesta lei e nos regulamentos próprios (**responsabilidade administrativa**), sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

1 – **ADMINISTRATIVA**: gestão/fiscalização **irregular** do Contrato, quando, mediante processo disciplinar, for verificado que o Gestor e/ou o Fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.

2 – **PENAL**: Quando a falta cometida pelo servidor for capitulada como **crime**, dentre os quais se incluem os previstos na Seção III do Capítulo IV da Lei nº 8.666/93 e/ou no Código Penal

3 – **CIVIL**: Quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado **dano ao erário**, o Gestor /e/ou Fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos.

Fiscalização das Obrigações Fiscais, Trabalhistas e Sociais: responsabilidade dos agentes

PORTARIA Nº 049-R/10

O servidor que deixar de atender ao disposto nesta norma, injustificadamente, responderá solidariamente pelos prejuízos que a Administração vier a sofrer, se apurada sua culpa ou dolo, em sindicância ou processo administrativo disciplinar, garantida a ampla defesa. **(Art. 100)**

O Ordenador de Despesas que não cumprir o disposto no caput e no § 1º deste artigo responderá pessoal e civilmente, nos termos da Lei Federal nº 8.429, de 1992. **(Art. 75 §3º)**

65

Atribuições dos Gestores e Fiscais

Avaliação de Desempenho

Quando: Contratos de execução de serviços de forma contínua e obras e serviços de engenharia.

Objetivo:

- controlar a execução do objeto contratado
- ferramenta objetiva para a aplicação das sanções

Composição: Avaliar no mínimo os aspectos **qualidade** e **prazo** do contratado.

66

Atribuições dos Gestores e Fiscais

Responsabilidade

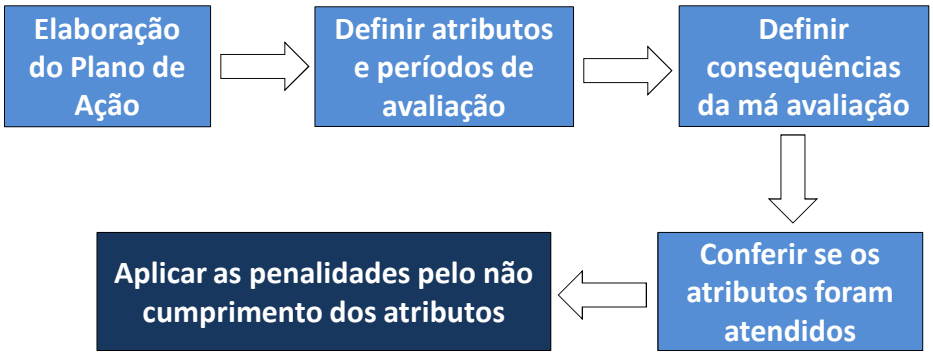
A avaliação de desempenho **será** coordenada pelo gestor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato **Art. 59**.

Periodicidade

Será realizada **quadrimestralmente**, a contar da data de início dos serviços ou da obra e também, a qualquer tempo, a critério da contratante.

67

Como realizar uma Avaliação de Desempenho?



68

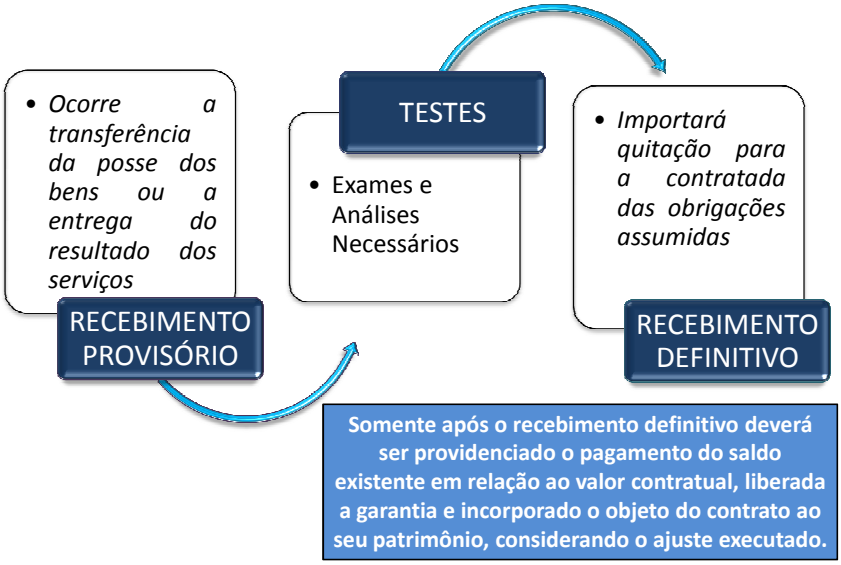
Consequências de uma Avaliação

RESULTADO DA AVALIAÇÃO < 60 =

2 INSUFICIENTES SUBSSEQUENTES OU 3 ALTERNADOS	3 INFUCIENTES SUBSSEQUENTES OU 4 ALTERNADOS	4 MULTAS NO PERÍODO DE 24 MESES, MESMO EM CONTRATOS DIVERSOS
ADVERTÊNCIA	MULTA	SUSPENSÃO TEMPORÁRIA POR 2 ANOS

RECEBIMENTO DO OBJETO

Recebimento Provisório X Recebimento Definitivo



71

Recebimento do Objeto Contratado

O recebimento definitivo exonera o contratado dos encargos contratuais, mas não da responsabilidade pela solidez e segurança da obra, por cinco anos, nos termos do art. 618 do Código Civil.

O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

72

Recebimento do Objeto Contratado

Recomenda-se a adoção de mecanismos de controle que garantam aos setores financeiro e patrimonial o cumprimento dos contratos mediante a atestação do recebimento do objeto contratado.

O ato de atestar se concretiza com a declaração e assinatura do responsável no verso da nota fiscal/fatura ou documento equivalente.

A atestação caberá ao servidor do órgão ou entidade contratante, ou ao fiscal da obra ou serviços ou a outra pessoa designada pela Administração para esse fim.

Quando receber o objeto?

OBRAS E SERVIÇOS

- **Recebimento Provisório**: **dentro de 15 dias** a partir da comunicação à Administração da conclusão da execução;
- **Recebimento Definitivo**: no prazo fixado no contrato, **não superior a 90 dias**, contados do recebimento provisório, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

Qual o documento certo a usar no recebimento?

TERMO CIRCUNSTANCIADO

- OBRAS E SERVIÇOS ACIMA DE R$ 80.000,00
- AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE GRANDE VULTO

RECIBO

- AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS
- GÊNEROS PERECÍVEIS E ALIMENTAÇÃO PREPARADA
- OBRAS E SERVIÇOS ATÉ R$ 80.000,00
- SERVIÇOS PROFISSIONAIS

75

Medição, o que é?

Conceito: Medição física dos serviços executados para viabilizar os desembolsos mensais de financiamento à obra ou a manutenção dos serviços.

A medição deverá ser feita por relatórios circunstanciados entregues pela contratada.

O Contratante deverá efetuar os pagamentos das faturas emitidas pela Contratada com base nas medições de serviços aprovadas pela Fiscalização.

O recebimento do objeto somente ocorrerá com a execução total dos serviços ou da obra.

76

Como receber Serviços Contínuos?

Mês a mês, ou conforme disposição contratual = MEDIÇÃO

Final do Contrato = RECEBIMENTO PROVISÓRIO → RECEBIMENTO DEFINITIVO

Recebimento de Serviços Terceirizados

RECAE

RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DE ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E TRABALHISTAS

Quem deve conferir o RECAE?

GESTOR/FISCAL

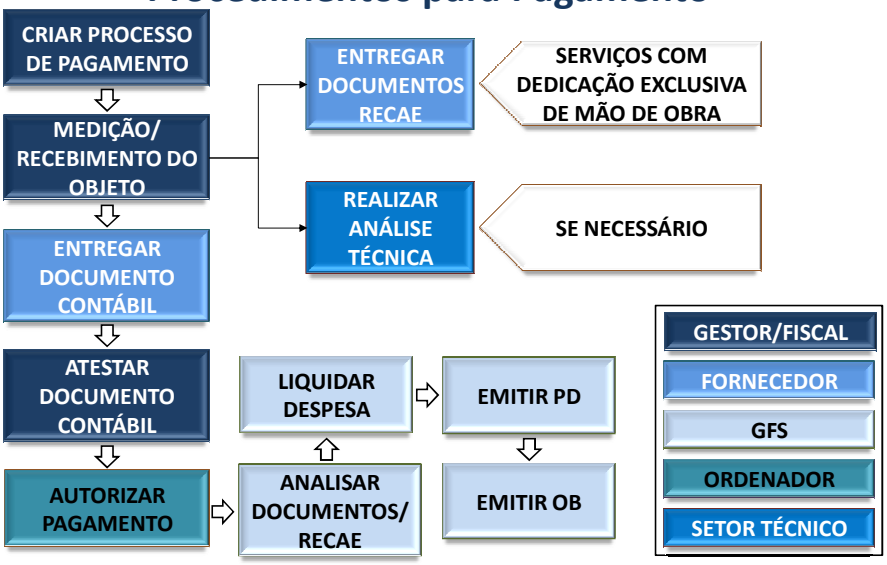
- **JUNTA E EXIGE DA EMPRESA TODOS OS DOCUMENTOS (ART. 73, §1º)**

GFS

- **ANALISA E CONFERE TODOS OS DOCUMENTOS PARA FINS DE PGTO (ART. 73, §2º)**

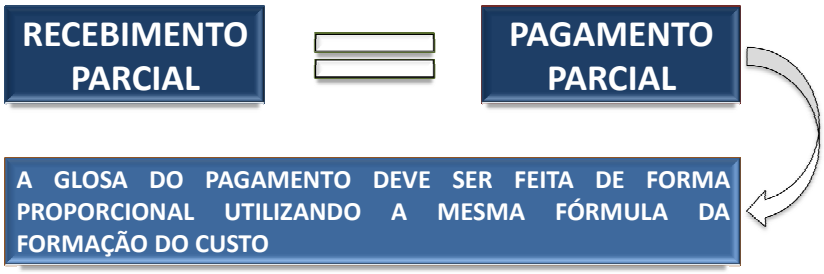
Art. 74. Somente à vista da comprovação e conferência da documentação indicada no artigo anterior **(RECAE)**, a unidade correspondente poderá **liquidar a despesa** e solicitar a autorização de pagamento ao Ordenador de Despesas. **(Portaria SEGER/PGE/SECONT nº 049-R/10)**

Procedimentos para Pagamento



81

Pagamento em caso de Recebimento Parcial



82

Pagamento a empresas sem Regularidade Fiscal

STJ

Reter o pagamento é uma espécie de sanção. A Lei nº 8.666/93 não previu esta penalidade. Portanto, o gestor não pode reter o pagamento por falta de documentação. Deve pagar e abrir procedimento para aplicação de sanção e para a rescisão contratual. (*RMS 24953/CE, Rel. Ministro CASTRO MEIRA, SEGUNDA TURMA, julgado em 04/03/2008, DJe 17/03/2008)*

83

Pagamento a empresas sem Regularidade Fiscal

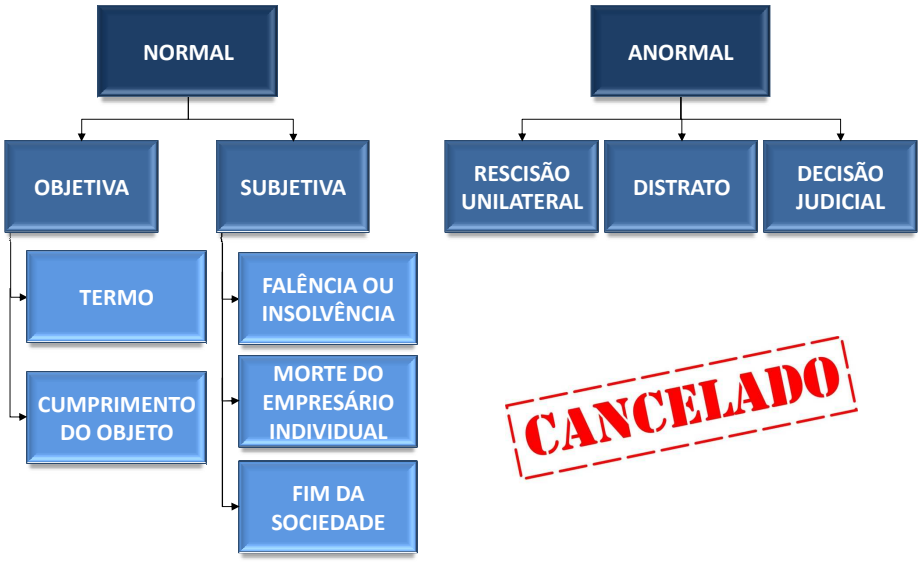
TCU

1. Nos contratos de execução continuada ou parcelada, a Administração deve exigir a comprovação, por parte da contratada, da regularidade fiscal, incluindo a seguridade social, sob pena de violação do disposto no § 3º do art. 195 da Constituição Federal, segundo o qual "a pessoa jurídica em débito com o sistema da seguridade social, como estabelecido em lei, não poderá contratar com o poder público nem dele receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios".
2. Nos editais e contratos de execução continuada ou parcelada, deve constar cláusula que estabeleça a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, prevendo, como sanções para o inadimplemento dessa cláusula, a rescisão do contrato e a execução da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração, além das penalidades já previstas em lei (arts. 55, inciso XIII, 78, inciso I, 80, inciso III, e 87, da Lei nº 8.666/93).
3. **Verificada a irregular situação fiscal da contratada, incluindo a seguridade social, é vedada a retenção de pagamento por serviço já executado, ou fornecimento já entregue**, sob pena de enriquecimento sem causa da Administração (Acórdão 964/2012 - Plenário – TCU).

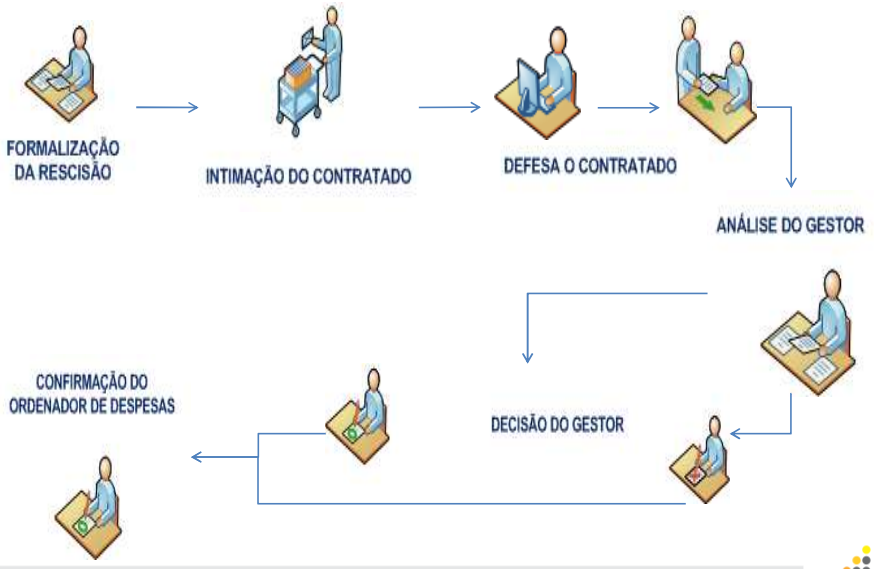
84

EXTINÇÃO DO CONTRATO

Extinção do Contrato: procedimentos



Procedimentos para Rescisão Unilateral



Rescisão e Anulação

A extinção do contrato pela **rescisão** é forma excepcional, por importar prematura cessação do ajuste em meio de sua execução.

A extinção do contrato pela **anulação** é também forma excepcional e só pode ser declarada quando se verificar ilegalidade na sua formalização ou em cláusula essencial.

A nulidade da licitação induz à do contrato .

SANÇÕES CONTRATUAIS

Inexecução dos Contratos Administrativos

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento. (Art. 77 da Lei nº 8.666/93)

Princípio da Razoabilidade e da Proporcionalidade

- Uma questão de ponderação;
- A palavra Proporcionalidade dá uma conotação de proporção, adequação, medida justa, prudente e apropriada à necessidade exigida pelo caso presente;
- Evitar resultados desproporcionais e injustos.

Aplicação de Sanções: procedimentos

Recebida a defesa ou apre

A autoridade com

O gestor responsável autoridade competente conduta irregular, os justificariam a incidência da pena a sua duração e o fundamento legal.

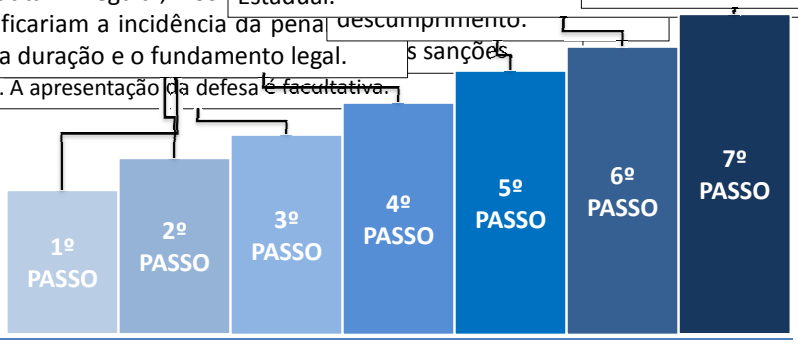
Em se tratando de penalidades competente submeterá sua dec de Gestão e Recursos Humano confirmada, tenha efeito perar Estadual.

O órgão que aplicou a sanção publicará o extrato no Diário Oficial e providenciará o registro no CRC/ES.

descumprimento.

s sanções.

Obs². A apresentação da defesa ~~é facultativa.~~



91

Efeitos da aplicação das Sanções

NENHUMA SANÇÃO EXTINGUE AUTOMATICAMENTE O CONTRATO

ADVERTÊNCIA	NADA! MAS SERVE PARA APLICAÇÃO DE SANÇÃO MAIS GRAVOSA EM CASO DE REINCIDÊNCIA
MULTA	PODE SER DESCONTADA DO PRÓXIMO PAGAMENTO
SUSPENSÃO TEMPORÁRIA	IMPEDE NOVAS CONTRATAÇÕES PELO TEMPO DA SANÇÃO NO ÂMBITO DO ÓRGÃO*. SE CONFIRMADA PELA SEGER, O EFEITO SE ESTENDE POR TODA A ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL
IMPEDIMENTO	IMPEDE NOVAS CONTRATAÇÕES PELO TEMPO DA SANÇÃO EM TODA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.
DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE	IMPEDE NOVAS CONTRATAÇÕES POR TEMPO INDETERMINADO EM TODA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL). A EMPRESA PODE SE REABILITAR DEPOIS DE 2 ANOS.

* O STJ ENTENDE QUE PELO PRINCÍPIO DA MORALIDADE A SUSPENSÃO É EXTENSIVA A TODA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL).

92

Publicação das Sanções

- A **PORTARIA SEGER/PGE/SECONT Nº 049-R/10** prevê a publicação do extrato da aplicação da penalidade no Diário Oficial do Estado, contendo:
- I - a origem e o número do processo em que foi proferido o despacho;
- II - o prazo do impedimento para licitar e contratar, quando for o caso;
- III - o fundamento legal da sanção aplicada;
- IV - o nome ou a razão social do punido, com o número de sua inscrição no Cadastro da Receita Federal.

É facultada a publicação das penalidades de Advertência e Multa.

93

esesp

"O bom nome, do homem ou da mulher, meu caro senhor,
É a primeira joia de suas almas;
Aquele que rouba minha bolsa, rouba lixo, rouba nada;
Foi minha, agora é dele e já pertenceu a milhares.
Mas aquele que tira de mim o meu bom nome,
Rouba-me aquilo que não o enriquece
E que me torna pobre completamente."

- William Shakespeare - Othello

94

esesp

OBRIGADO!

SOLUÇÕES EDUCACIONAIS

- Presenciais
- A Distância
- Customizadas
- Lato e Stricto Sensu

FaceEsesp

esesp.es.gov.br