

GESTÃO DE CONTRATOS APLICADO AO SIGA

Trilha: compras e Contratos





Escola de Serviço Público do
Espírito Santo - Esesp

EIXO COMPRAS E CONTRATOS

GESTÃO DE CONTRATOS APLICADO AO SIGA

2018

1

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



Contrato Didático



2



Roteiro do Curso:

- 1 - Introdução
- 2 - Aspectos Gerais
- 3 - Formalização
- 4 - Duração, Garantia e Subcontratação
- 5 - Celebração e Publicação
- 6 - Gestor de Contrato
- 7 - Execução (Direitos e Obrigações das Partes)
- 8 - Acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual
- 9 - Recebimento do Objeto Contratado
- 10 - Pagamento
- 11 - Alteração dos Contratos Administrativos
- 12 - Sanções Administrativas
- 13 - Inexecução e Extinção

3



1 – Introdução

Planejamento

Controle

Contratação

4



1.1 - Planejamento

Decreto-lei nº 200/1967

Art. 6º, I – princípios fundamentais da Administração Federal no exercício de suas atividades, dentre os quais **Planejamento e Controle**

Lei 8.666/1993 – boas práticas de gestão e planejamento

Art. 6º, IX, “e”: programação e estratégia de suprimentos

Art. 15, §7º, II: evidencia necessidade de planejar as compras

Tribunal de Contas da União

(Acórdão 2183/2008 Plenário, processo nº 020.520/20075)

“Instrumento essencial à correta alocação de recursos públicos”.

Planejamento proporciona **controle** que auxilia na tomada de **decisão** e em regra evita a situação de emergência.

1.2 – Legislação Aplicável

a) Contratos

- Art. 37, Constituição Federal
- Lei Federal 8.666/93 – (a partir do art. 54)
- Lei Federal 10.520/2002
- Portaria SEGER/PGE/SECONT 049-R/2010 (Gestão e Fiscalização de contratos administrativos)
- Decreto Estadual 3.845-R (SECONT)
- Resolução e Enunciados Administrativos CPGE

b) SIGA

Decreto Estadual 2.340-R: Instituição do SIGA para a Administração Direta e Indireta do P. Executivo Estadual

- Gestão centralizada das atividades administrativas
 - Aquisições governamentais, gestão de contratos, convênios e gestão patrimonial
- Portarias SEGER: obrigatoriedade de utilização do sistema, gradativa, por módulo.

1.3 - Portal de Compras (Reformulação)

2 - Contrato Administrativo

2.1 - Conceito e Distinção

Contrato (Direito Privado): Acordo de duas ou mais vontades, na conformidade da ordem jurídica, destinada a estabelecer uma regulamentação de interesses entre as partes, para formação de vínculo e obrigações recíprocas.

Contrato Administrativo: Acordo de vontades, de que participa a Administração, submetido a regime jurídico de direito público, que tem por objetivo direto a satisfação de interesse público.(Doutrina)

2.1 – Conceito e Distinção

Contratos da Administração

- **Contrato Administrativo**
Parágrafo Único, do Art. 2º, da Lei de Licitações
- **Contrato Privado da Administração**
§3º, do Art. 62, da Lei de Licitações

2 - Contratos Administrativos

2.2 - Regime Jurídico

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**.

Caput, Art. 54, da Lei de Licitações

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

2 - Contratos Administrativos

2.3 - Teoria Contratual

Teoria Geral dos Contratos

- Lex inter partes (lei entre as partes);
- Pacta sunt servanda (o avençado deve ser cumprido);
- Rebus Sic Stantibus (“estando as coisas como estão”);
- Exceção do contrato não cumprido (arts. 476 e 477 do Código Civil de 2002): equidade – equilíbrio.

Direito Privado

- Liberdade das cláusulas;
- Imutabilidade;
- Código Civil.

2 - Contratos Administrativos

2.4 - 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.

2 – Contrato Administrativo

2.5 - Comparativo

Contrato Administrativo	Contrato de Direito Privado
Forma escrita (art. 60, parágrafo único)	Ausência de forma
Exige publicação para produzir efeitos (art. 61, parágrafo único)	Não exige publicação para produzir efeitos
Desigualdade jurídica das partes (supremacia do interesse público)	Igualdade jurídica das partes
Regido por normas de direito público	Regido pelo direito privado

13



3 - Formalização dos Contratos

3.1 - Passo a passo



14



3- Formalização dos Contratos

3.2 - Forma (regra e exceção)

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**.

Artigo 60, parágrafo único, Lei 8.666/1993

3 - Formalização dos Contratos

3.3 - Tipos de Instrumentos

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.

3 - Formalização dos Contratos

3.3 - Tipos de Instrumentos

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.

Artigo 38, X e 62, Lei 8.666/1993

3 - Formalização dos Contratos

3.4 - Cláusulas Contratuais

Cláusulas Necessárias (Art. 55, da Lei 8.666/1993)

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.

3 - Formalização dos Contratos

3.5 - Cláusulas Exorbitantes

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

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

Artigo 58, da Lei 8.666/93



3 - Formalização dos Contratos

3.6 - Cadastro no Sistema (Gestão de Contratos)

Após realizar o “Acesso ao Sistema”, o usuário deve clicar no menu “Contrato”, submenu “Gestão Contratual”, para realizar o cadastro do instrumento contratual.



4 – Duração, Garantia e Subcontratação

4.1 - Duração dos Contratos

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 a **REGRA** de 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).

4 – Duração, Garantia e Subcontratação

4.1 - Duração dos Contratos

Duração dos Contratos (regra geral e exceções)

- *Orçamentário (regra geral);*
- *60 meses (p/ serviços continuados);*
- *48 meses (p/ aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática);*
- *120 meses (p/ contratos de pesquisa tecnológica e científica).*

4 – Duração, Garantia e Subcontratação

4.1 - Duração dos Contratos

Serviços executados de forma contínua

- Deve-se analisar a necessidade do serviço para a Administração e não apenas o serviço em si;
- A paralisação acarreta prejuízos ao bom andamento das atividades do órgão;
- Justificam o que a doutrina chama de Prorrogação ou **Renovação contratual**, desde que devidamente justificada, vise a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, e não exceda a 60 meses.

4 – Duração, Garantia e Subcontratação

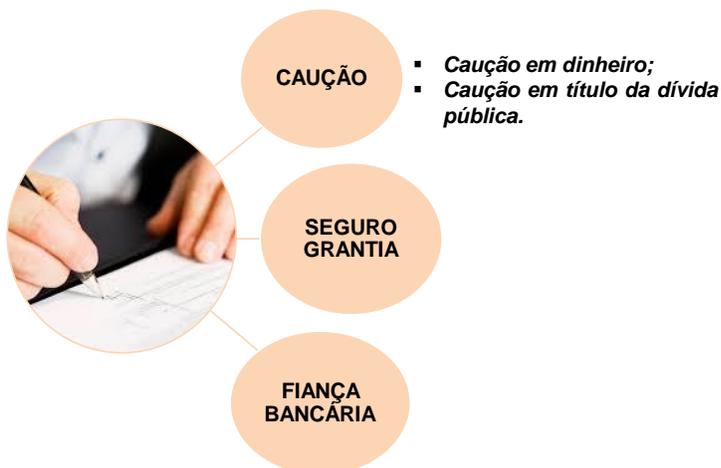
4.2 – Garantia Contratual

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.

4 – Duração, Garantia e Subcontratação

4.2 – Garantia Contratual



25



4 – Duração, Garantia e Subcontratação

4.2 – Garantia Contratual

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%**.

art. 56 da Lei 8.666, § 3º

26



4 – Duração, Garantia e Subcontratação

4.2 – Garantia Contratual

Na aba "Garantia Contratual", o usuário deve informar os dados relativos à garantia, quando esta for exigida, e clicar no botão "Incluir Garantia Contratual"

Informações da Garantia Contratual	
Número do Documento	CONTRATO/SEGER/00010/2017
Fornecedor	CONFIA VEICULOS LTDA - ME
Órgão	SEGER
Valor Total do Contrato	21.911,76
Tipo da Garantia Contratual	Selecione o tipo de garantia
Percentual da Garantia Contratual	%
Valor da Garantia Contratual	0,00
Valor Disponibilizado	0,00
Período	
Número	
Aplicada	Selecione
Devolvida	Selecione Valor devolvido 0,00
Executado	Selecione Valor executado 0,00
Substituída	Selecione
Justificativa	
Data do Cadastro	04/04/2018

4 – Duração, Garantia e Subcontratação

4.3 – Subcontratação

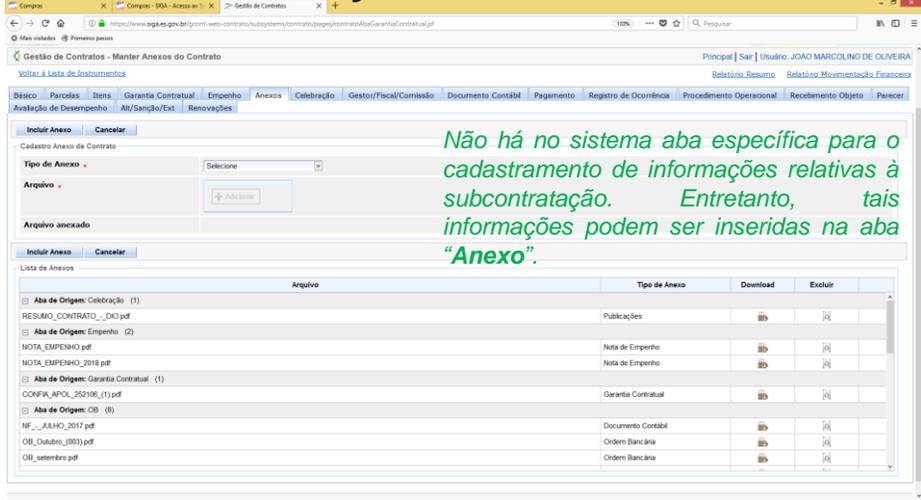
A subcontratação ocorre quando o **contratado entrega parte** da obra, serviço ou fornecimento a **terceiro estranho ao contrato**, para que execute em seu nome parcela do objeto contratado.

Nos termos do **art. 72 da Lei 8.666** o contratado pode subcontratar parte da obra, serviço ou fornecimento, **desde que dentro dos limites permitidos pela Administração no ato convocatório e no contrato**.

Observação: Art. 48, Inciso II, da LC 123/06: não exceder a 30% do valor licitado.

4 – Duração, Garantia e Subcontratação

4.3 – Subcontratação



Não há no sistema aba específica para o cadastramento de informações relativas à subcontratação. Entretanto, tais informações podem ser inseridas na aba "Anexo".

Arquivo	Tipo de Anexo	Download	Excluir
Abas de Origem: Celebração (1) RESUMO_CONTRATO_DIO.pdf	Publicações		
Abas de Origem: Empenho (2) NOTA_EMPENHO.pdf NOTA_EMPENHO_2018.pdf	Nota de Empenho Nota de Empenho		
Abas de Origem: Garantia Contratual (1) CONFIA_APOL_252106_111.pdf	Garantia Contratual		
Abas de Origem: OB (8) NF_..._JULHO_2017.pdf OB_Outubro_(003).pdf OB_setembro.pdf	Documento Contábil Ordem Bancária Ordem Bancária		

29



5 – Celebração e Publicação

Convocação para assinatura

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 vista que seu decurso desobriga o licitante dos compromissos assumidos.

30



5 – Celebração e Publicação

Publicação do Resumo dos contratos

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.

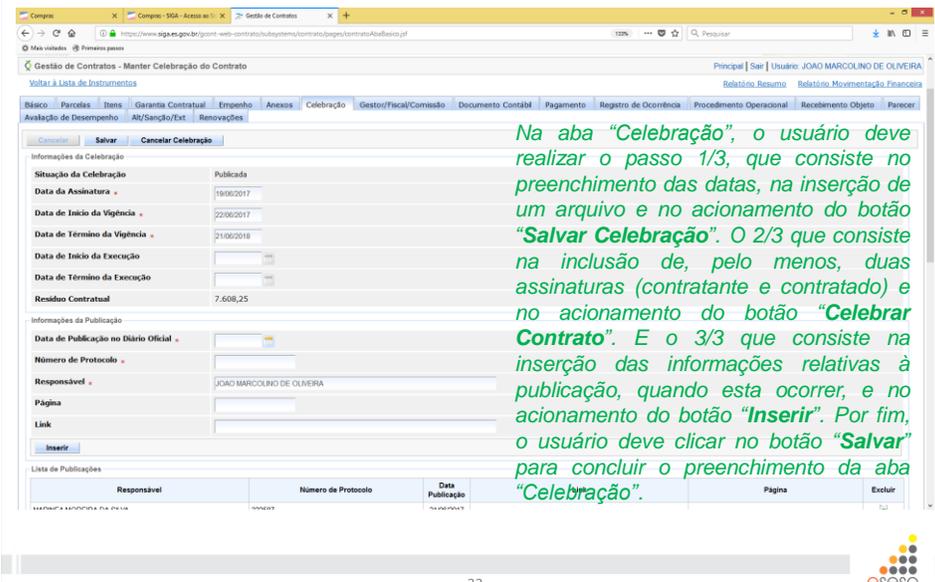
5 – Celebração e Publicação

5.1 - Observações



- ✓ Prazo para publicação do Contrato;
- ✓ Publicação de contratos de pequenos valores;
- ✓ Publicações de contratos advindos de dispensas a partir do inciso III e Inexigibilidade de Licitação;
- ✓ Enunciado CPGE n.º 33;
- ✓ § 3º, do Art. 7º, da Portaria 049-R/2010;
- ✓ Qual a validade da publicação fora do prazo?
(convalidação)

5 – Celebração e Publicação



Na aba “Celebração”, o usuário deve realizar o passo 1/3, que consiste no preenchimento das datas, na inserção de um arquivo e no acionamento do botão “Salvar Celebração”. O 2/3 que consiste na inclusão de, pelo menos, duas assinaturas (contratante e contratado) e no acionamento do botão “Celebrar Contrato”. E o 3/3 que consiste na inserção das informações relativas à publicação, quando esta ocorrer, e no acionamento do botão “Inserir”. Por fim, o usuário deve clicar no botão “Salvar” para concluir o preenchimento da aba “Celebração”.

33

6 – Acompanhamento e Fiscalização de Contrato

Ato de Designação

Caberá ao Ordenador de Despesas designar o **Gestor/Comissão**, devendo indicar, no ato de designação, as atribuições do mesmo.

Se necessário, a autoridade competente designará também **Fiscal** de contrato, com atribuição de subsidiar ou assistir o Gestor de contrato.

Suplente – atua na ausência do gestor

Chefia imediata – se não houver suplente

6 - Acompanhamento e Fiscalização da Execução do Objeto Contratual

Art. 39 **GESTOR: principal**

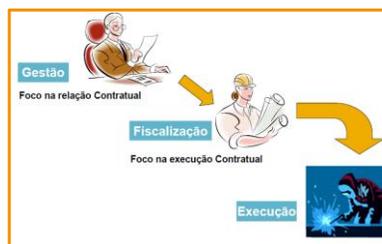
Gestão → ato de gerir, gerência, administração. (*management*)

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

Art. 39. §1º e 2º **FISCAL: auxiliar**

Fiscalizar → Examinar, vigiar, censurar, observar.

Fiscalização consiste em parcela da atividade de gestão de contratos



35



6 - Acompanhamento e Fiscalização da Execução do Objeto Contratual

Ordenador de Despesas: designa o Gestor/Comissão (**art. 41**):

ATO DE
DESIGNAÇÃO

- O gestor/comissão é o responsável por todas as atribuições do **art. 51**.
Cada também se é necessário a fiscalização ao Ordenador de Despesas indicar, no ato de designação, quais serão suas atribuições.

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**).

36



6 - Acompanhamento e Fiscalização de Contrato Gestor de Contrato

Na aba “Gestor/Fiscal/Comissão”, o usuário informar os dados do gestor e do fiscal (se houver), além dos respectivos suplentes, bem como da comissão gestora e clicar no botão “Incluir Gestor/Fiscal”.

6 - Acompanhamento e Fiscalização da Execução do Objeto Contratual

“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**

6 - Acompanhamento e Fiscalização da Execução do Objeto Contratual

- 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.

6 - Acompanhamento e Fiscalização da Execução do Objeto Contratual

o gestor pode recusar-se ao encargo?

6 - Acompanhamento e Fiscalização da Execução do Objeto Contratual

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

- 1) 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);
- 2) por **não deter conhecimento** técnico específico;
- 3) quando a lei ou o objeto do contrato o exigir.



6 - Acompanhamento e Fiscalização da Execução do Objeto Contratual

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**.



6 - Acompanhamento e Fiscalização da Execução do Objeto Contratual

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

2º Passo: Intear-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) estejam presentes, preferencialmente: **(art. 54)** (e ainda 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 com o 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)**

43



6 - Acompanhamento e Fiscalização da Execução do Objeto Contratual

A imagem mostra a interface do sistema SIGA. No topo, há o logotipo do SIGA e o nome do sistema. Abaixo, há uma barra de navegação com opções como 'Básico', 'Parâmetros', 'Itens', 'Garantia Contratual', 'Empenho', 'Anexos', 'Celebração', 'Gestor/Fiscal/Comissão', 'Documento Contábil', 'Pagamento', 'Registro de Ocorrência', 'Procedimento Operacional', 'Recabamento Objeto' e 'Parâmetros'. A aba 'Procedimento Operacional' está selecionada. O formulário principal contém campos para 'Data do Procedimento Operacional' (04/04/2018), 'Fiscal/Gestor/Comissão' (Selecione um Fiscal/Gestor/Comissão), 'Descrição', 'Mês', 'Ano', 'Anexo' e 'Tipo de Anexo'. Abaixo do formulário, há uma seção 'Lista de Procedimento Operacional' que mostra 'Nenhum resultado encontrado'.

Na aba "Procedimento Operacional", o usuário pode cadastrar diversos tipos de procedimentos, todos relacionados ao acompanhamento e à fiscalização da execução do objeto do contrato.

44



6 - Acompanhamento e Fiscalização da Execução do Objeto Contratual

Art. 52. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a **mensuração dos seguintes aspectos**, quando for o caso:

- I. os **resultados** alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos **prazos** de execução e da qualidade demandada;
- II. os **recursos humanos empregados**, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- III. a **qualidade e quantidade** dos recursos materiais utilizados;
- IV. a **adequação dos serviços** prestados à rotina de execução estabelecida;
- V. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- VI. a **satisfação do usuário**.

§1º O representante da Administração deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

§2º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto na Lei nº 8.666, de 1993.

6 - Acompanhamento e Fiscalização da Execução do Objeto Contratual

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.

6 - Acompanhamento e Fiscalização da Execução do Objeto Contratual

Portaria Estadual Nº 049-R/2010, 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).

47



6 - Acompanhamento e Fiscalização da Execução do Objeto Contratual

APENAS PARA SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA



48



6 - Acompanhamento e Fiscalização da Execução do Objeto Contratual

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. (comentar posicionamento do STJ seguido pela PGE)

Acórdão TCU 964/2012

Observação: 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.

6 - Acompanhamento e Fiscalização da Execução do Objeto Contratual

FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, TRABALHISTAS E SOCIAIS

Dever do contratado de responder por todos os encargos decorrentes da execução do contrato; - **Lei 8.666/93, art. 71**;

Encargos previdenciários - responsabilidade **solidária** da Administração Pública; - **Lei 8.666/93, art. 71 § 2º**

Encargos trabalhistas do contratado - responsabilidade **subsidiária** da Administração Pública. - **Súmula 331 – TST**

Súmula n.º 331 do TST:

IV - O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços quanto àquelas obrigações, desde que haja participado da relação processual e conste também do título executivo judicial.

V - 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**. A aludida responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada.

VI - A responsabilidade subsidiária do tomador de serviços abrange todas as verbas decorrentes da condenação referentes ao período da prestação laboral.

6 - Acompanhamento e Fiscalização da Execução do Objeto Contratual

Lei 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.

6 - Acompanhamento e Fiscalização da Execução do Objeto Contratual

Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 049-R/2010

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 neste artigo responderá pessoal e civilmente, nos termos da Lei Federal nº 8.429/1992. (**Art. 75 §3º**)

6 - Acompanhamento e Fiscalização da Execução do Objeto Contratual

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 de **qualidade** e **prazo**.

53



6 - Acompanhamento e Fiscalização da Execução do Objeto Contratual

Avaliação de Desempenho

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

54



6 - Acompanhamento e Fiscalização da Execução do Objeto Contratual

Na aba “Avaliação de Desempenho”, o usuário pode cadastrar a avaliação de desempenho do fornecedor, quando for o caso. Entretanto, antes de cadastrar a avaliação, o usuário precisa criar o modelo de avaliação no menu “Cadastro”, submenu “Avaliação de Desempenho”.

55

7 - Execução do Contrato (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.

7 - Execução do Contrato (direitos e obrigações das partes)

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

SOLICITAR A REPARAÇÃO DO OBJETO

EFETUAR O PAGAMENTO

FISCALIZAR E ACOMPANHAR

PERMITIR O ACESSO DOS EMPREGADOS DA CONTRATADA

IMPEDIR QUE TERCEIROS EXECUTEM O CONTRATO

57



7 - Execução do Contrato (direitos e obrigações das partes)

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

COMUNICAR POR ESCRITO ANORMALIDADE

PRESTAR ESCLARECIMENTO NECESSÁRIO

MANTER AS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

RESPONDER POR DESPESAS COM EXECUÇÃO OU QUALQUER INFRAÇÃO

RESPONDER DANOS À ADMINISTRAÇÃO OU A TERCEIROS

58



8 - Recebimento do Objeto Contratado

- A entrega e recebimento do objeto do contrato constituem a **etapa final da execução** de todo ajuste administrativo para a liberação do contratado.
- O recebimento do objeto do contrato pode ser **provisório** ou **definitivo**.

59



8 - Recebimento do Objeto Contratado

Provisório

- ✓ Transferência da posse;
- ✓ Não importa quitação para o particular;
- ✓ Deverá submeter o objeto do contrato às provas ou testes necessários à comprovação de sua qualidade;
- ✓ Caberá ao Gestor/Fiscal.



60

8 - Recebimento do Objeto Contratado

Definitivo

No recebimento definitivo a Administração faz, em caráter permanente, a **incorporação do objeto** do contrato ao seu patrimônio e **considera o ajuste** regularmente **executado** pelo contratado.



8 - Recebimento do Objeto Contratado

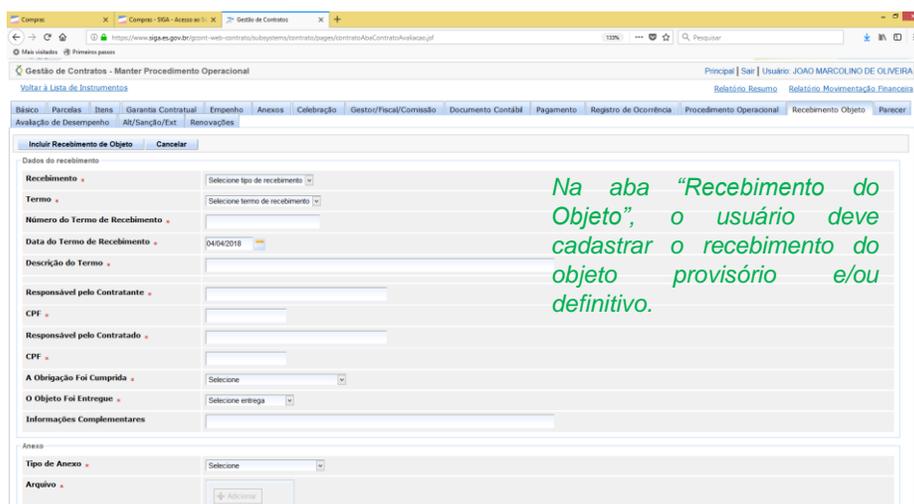
- O **recebimento definitivo exonera o contratado** dos encargos contratuais, mas não da **responsabilidade pela solidez e segurança da obra**, por cinco anos, nos termos do art. 618 do Código Civil.
- O **contratado é obrigado a reparar**, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.



8 - 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 (gestor ou fiscal), ou ao fiscal da obra ou serviços ou a outra pessoa designada pela Administração para esse fim.

8 - Recebimento do Objeto Contratado



Na aba "Recebimento do Objeto", o usuário deve cadastrar o recebimento do objeto provisório e/ou definitivo.

9 – Pagamento

Recebido o objeto do contrato o pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, devidamente atestadas pela Administração.

A Nota Fiscal ou Fatura, quando for o caso, deverá ser obrigatoriamente acompanhada do RECAE, bem como dos demais anexos e documentos comprobatórios juntados ao processo de pagamento.

65



9 – Pagamento

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Contratos

Gestão de Contratos - Manter Documento Contábil

Principal | Sair | Usuário: JOAO MARCOLINO DE OLIVEIRA

Relatório, Resumo, Relatório, Movimento, Financeiro

Básico | Parcelas | Itens | Garantia Contratual | Empenho | Anexos | Celebração | Gestor/Fiscal/Comissão | Documento Contábil | Pagamento | Registro de Ocorrência | Procedimento Operacional | Recebimento Objeto | Parcelar

Avaliação de Desempenho | At/Sanção/Ext | Renovações

Incluir Documento Contábil | Cancelar

Detalhes do documento contábil

Tipo de documento: Seleccione o tipo de documento

Número do documento:

Data do documento:

Valor do documento (RS):

Dedução: 0,00

Acréscimo: 0,00

Valor para Pagamento: 0,00

Fornecedor / razão social: CONFIA VEICULOS LTDA - ME

Fornecedor / CNPJ: 03.867.711/0001-56

Observação:

Retroativo: Vincular item retroativo

Incluir Documento Contábil | Cancelar

Na aba "Documento Contábil", o usuário deve informar os dados do documento contábil correspondente à parcela do bem e/ou serviço recebido e clicar no botão "Incluir Documento Contábil".

66

9 – Pagamento

Na aba “Pagamento”, o usuário deve informar os dados da ordem bancária correspondente ao documento contábil atestado e clicar no botão “Incluir Pagamento”.

10 - Alteração dos Contratos Administrativos

Considera-se **alteração contratual** toda e qualquer modificação:

- Prazo;
- Objeto;
- Equilíbrio econômico-financeiro;
- Outras: Regime de execução, garantia oferecida, forma de pagamento, indicação dos recursos orçamentários.

Alteração Contratual deverá:

- Atender ao interesse público;
- Ser justificada por escrito;
- Ser previamente autorizada pela autoridade competente.

10 - Alteração dos Contratos Administrativos

Prorrogações de prazo - **art. 57, incisos I, II, IV e V**

São **hipóteses** que representam nova contratação (nova despesa – exceção à regra da Anualidade do orçamento):

- projetos **previstos no PPA**, desde que haja previsão da possibilidade de prorrogação no ato convocatório;
- prestação de **serviços a serem executados de forma contínua**, podendo ser prorrogados até o limite de 60 meses, desde que para obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, admitindo-se **prorrogação excepcional** por mais 12 meses (§ 4º);
- **aluguel** de equipamentos e produtos de informática, podendo durar até 48 meses;
- algumas contratações feitas com dispensa de licitação (art. 24, incs. IX, XIX, XXVIII e XXXI), podendo durar 120 meses.

69



10 - Alteração dos Contratos Administrativos

Resolução CPGE nº. 246, de 11/05/2011 - **Enunciado CPGE nº 08** (Requisitos – art. 57, incisos II e IV):

- Contrato em vigor;
- previsão de prorrogação no edital ou no contrato;
- Observância do prazo legal (60 ou 48 meses) interesse da Administração e da empresa contratada;
- Comprovação da vantajosidade na prorrogação, com efetiva pesquisa de mercado, considerando-se na sua aferição, inclusive, a concessão de reajuste/revisão do valor do contrato a ser prorrogado;
- Comprovação da regularidade jurídica e fiscal da contratada;
- Adoção de minuta de termo aditivo padronizada pela PGE, com adequações ao caso concreto e;
- Autorização do ordenador de despesas.

70



10 - Alteração dos Contratos Administrativos

Prorrogações de prazo - **art. 57, §1º**

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

(a) com acréscimo do valor do contrato

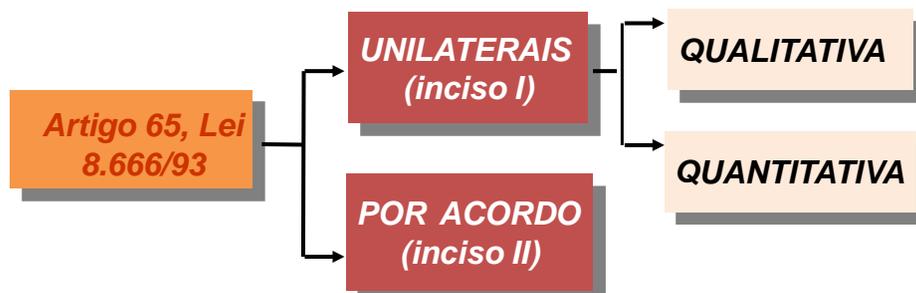
- alteração do projeto ou das especificações, pela Administração (inciso I);
- **Superveniência de fato excepcional ou imprevisível**, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato (inciso II);
- **Aumento das quantidades** inicialmente previstas no contrato, nos limites previstos pela Lei (inciso IV).

10 - Alteração dos Contratos Administrativos

(b) sem acréscimo do valor do contrato

- **Interrupção** da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração (inciso III).
- **Impedimento** de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido em documento contemporâneo à sua ocorrência (inciso V);
- 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 (inciso VI);

10 - Alteração dos Contratos Administrativos



Nos contratos, reconhecem-se cláusulas exorbitantes em favor da Administração e o equilíbrio econômico-financeiro em favor do particular, admitindo-se alterações unilaterais e bilaterais.



10 - Alteração dos Contratos Administrativos

Alterações 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



10 - Alteração dos Contratos Administrativos

Alterações unilaterais

- O limite admitido para a alteração (acréscimo ou supressão) unilateral do valor do contrato é de 25%, no geral, e de 50%, no caso específico de reforma de edifício ou de equipamento (art. 65, § 1º)
- Caso a alteração unilateral importe aumento dos encargos do contratado, deve ser restabelecido, por aditamento, o equilíbrio econômico do contrato (art. 65, § 6º)

75



10 - Alteração dos Contratos Administrativos

Alterações unilaterais

Esses limites se aplicam a qualquer tipo de alteração ou somente às alterações quantitativas?

Posição do TCU (Decisão n.º 215/99, Plenário, Rel. Min. José Antonio B. Macedo, j. 12.05.1999, p. 21.05.1999):

Tanto as alterações contratuais quantitativas - que modificam a dimensão do objeto - quanto as unilaterais qualitativas - que mantêm intangível o objeto, em natureza e em dimensão, estão sujeitas aos limites preestabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, em face do respeito aos direitos do contratado, prescrito no art. 58, I, da mesma Lei, do princípio da proporcionalidade e da necessidade de esses limites serem obrigatoriamente fixados em lei;

76



10 - Alteração dos Contratos Administrativos

A alteração por acordo das partes pode ocorrer quando:

- for **conveniente substituir a garantia** efetuada para a execução do contrato (direito reconhecido ao contratado)
- for necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- for necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço
- for necessário **restabelecer a relação inicialmente** pactuada, objetivando a manutenção do **equilíbrio econômico-financeiro** inicial do contrato
- supressões para além dos limites do art. 65, § 1º (art. 65, § 2º, inc. II)

77



10 - Alteração dos Contratos Administrativos



- Reajuste
- Repactuação
- Revisão

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.

A equação econômico-financeira é intangível

78



10 - Alteração dos Contratos Administrativos

Reajuste de preços

Em contratos **com prazo** de duração igual ou superior a **um ano**, **é admitida** cláusula com previsão de **reajuste de preços**.

Consiste na atualização da remuneração contratual pela aplicação de índice de inflação previamente definido no **edital e no contrato**. (Exemplo: INPC).

Periodicidade: igual ou superior a 12 meses a contar da data limite para apresentação da proposta **ou** do orçamento a que ela se referir (edital e contrato devem estipular um ou outro)

Por meio de Termo aditivo, com acordo das partes, é possível incluir cláusula de reajuste não prevista originalmente no contrato, bem como substituir o índice inicialmente estipulado.

79



10 - Alteração dos Contratos Administrativos

Repactuação de preços

Em contratos **com prazo** de duração igual ou superior a **um ano**, é admitida a repactuação de preços.

A repactuação, como modalidade de reajuste, consiste na atualização da remuneração contratual para retratar a efetiva variação dos custos de produção, especialmente dos custos com mão de obra, nos termos do art. 40, XI e 55, III, da Lei 8.666/93. (Exemplo: Convenções Coletivas de Trabalho)

Exige previsão no edital e contrato de: critérios de aferição da variação efetiva do custo de produção, termo inicial, data base e periodicidade (igual a 12 meses).

80



10 - Alteração dos Contratos Administrativos

Revisão

Consiste na atualização do valor contratual na proporção da variação, para mais ou para menos, dos encargos e obrigações do contrato, quando **sobrevierem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis**, configurando **álea econômica extraordinária e extracontratual**, nos termos do art. 65, II, “d”, e §5º, da Lei 8.666/93.

Independente de previsão expressa no edital ou contrato e pode ser concedida a qualquer momento.

Não se presta a incrementar lucratividade ou corrigir possível inexecutabilidade originária do contrato.

81



10 - Alteração dos Contratos Administrativos

Revisão

Serve para adicionar ou subtrair do contrato as variações reais e excepcionais verificadas após a apresentação da proposta.

Ao contratado cabe solicitar em seu favor a revisão, e à Administração Pública inaugurar de ofício procedimento quando a variação for de seu interesse.

82



10 - Alteração dos Contratos Administrativos

Para que possa ser autorizado e concedida a Revisão do contrato, normalmente pedido pelo contratado, a **Administração tem que verificar:**

- **Os custos** dos itens constantes da proposta contratada com a planilha de custos que acompanha o pedido de revisão;
- **A ocorrência de fato imprevisível, ou previsível** porém de consequências incalculáveis, que justifique as modificações do contrato para **mais** ou para **menos**.

83



10 - Alteração dos Contratos Administrativos

Instrumentos de alteração

TERMO ADITIVO

Instrumento formal utilizado nas alterações (regra).

APOSTILA OU TERMO DE APOSTILAMENTO

Utilizado em alterações simples alterações e em situações já previstas no Contrato.

84



10- Alteração dos Contratos Administrativos

A **apostila** é utilizada nos seguintes casos:

- **Variação do valor** contratual decorrente de reajuste previsto no contrato
- **Compensações ou penalizações** financeiras decorrentes das condições de pagamento
- **Empenho** de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido

Observação: Res. 243 CPGE, art. 1º, inciso II

85



10 - Alteração dos Contratos Administrativos

The screenshot displays the SIGA web application interface. The browser address bar shows the URL: <https://www.sigas.gov.br/govnet/web-contratos/subsystema/contratos/bases/consultarAlteracaoContratual.pdf>. The page title is "Gestão de Contratos - Consultar Alteração Contratual". The user is logged in as "JOAO MARCOLINO DE OLIVEIRA".

The interface features a sidebar menu with the following categories:

- Contrato**
 - Gestão Contratual
 - Alteração Contratual
 - Sanção
 - Extinção Contratual
- Relatórios**
 - Resumo
 - Movimentação Financeira
 - Genérica
 - Contratos a Vencer
 - Contratos por Tipo Avaliação Desempenho
 - Consulta Contratos Gestão/Fiscal / Comissão
 - Contratos por Tipo Aquisição
 - Contratos por Itens Recebidos
 - Contratos por Tipo Sanção
 - Contratos por Tipo Alteração Contratual
- Cadastros**
 - Tipo de Anexo
 - Tipo Documento
 - Categoria
 - Avaliação
 - Tipo de Aquisição
 - Modelo de Documento
 - Tipo de Alteração Contratual

The main content area shows the "Nova Alteração Contratual" form with the following fields:

- Argumentos de Pesquisa
- Orgão: Seleccione um Orgão
- Tipo de Formalização: Seleccione o tipo da formalização
- Tipo de Alteração: Seleccione o tipo de alteração
- Atividade: Seleccione uma Atividade
- Período: [] a []
- Descrição da Alteração:
 - Pelo Início da Frase
 - Por Qualquer Parte da Frase
- Alterações Contractuais Excluídas:
 - Exibir apenas as alterações contractuais excluídas

Buttons for "Pesquisar" and "Cancelar" are visible. Below the form is a table header for "Resultados da Pesquisa" with columns: Número, Descrição da, Data, Tipo.

86



11 – Sanções Administrativas

São cominações legais aplicadas ao contratado, pelo atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do objeto contratado.

Além do edital e do próprio contrato, os dispositivos a serem observados são:

Lei 8.666/93: arts. 86 a 88

Lei 10.520/2002: art. 7º

Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 049-R/2010: arts. 87 a 97

Devido processo legal: princípio constitucional. Consagra a exigência de um processo formal regular prévio a decisões que impliquem gravame e possam atingir a liberdade ou a propriedade das pessoas.

87



11 – Sanções Administrativas

- Natureza jurídica administrativa;
- Caráter preventivo, educativo e repressivo;
- Obrigatoriedade de processo para aplicação;
- Dever da administração;

Jurisprudência TCU:

- instrumento de controle da execução contratual;
- aprimoramento da atividade administrativa e do comportamento dos gestores;
- preservação do interesse público

88



11 – Sanções Administrativas

Pela inexecução total ou parcial do objeto licitado, podem ser aplicadas ao contratado as sanções a seguir:

- **Advertência;**
 - contratos vigentes
 - caráter educativo – efeito pedagógico
 - não é substitutivo de notificação
- **Multa**, de acordo com o previsto no contrato;
- **Suspensão temporária** de participar de licitação e **impedimento de contratar** com a Administração, pelo prazo de até dois anos;
- **Declaração de Inidoneidade;**
- **Impedimento de Licitar e Contratar** com a Administração Pública.

11 – Sanções Administrativas

Princípio da **Razoabilidade** e da **Proporcionalidade**

- Uma questão de adequação e 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.

11 – Sanções Administrativas

Roteiro para aplicação

ETAPA 1 - Avaliar se a irregularidade enseja sanção, caso contrário anotar no livro de ocorrências.

ETAPA 2 - O gestor solicitará à autoridade a aplicação da sanção administrativa, relatando a conduta irregular, os motivos e o fundamento legal.

ETAPA 3 - A autoridade, quando pertinente, determinará a abertura de processo e designará o gestor para presidir a apuração.

137 

11 – Sanções Administrativas

ETAPA 4 - O gestor, intimará o contratado para se defender no prazo de 05 dias úteis, em se tratando de Advertência, Multa, Suspensão e Impedimento, e em 10 dias úteis, para Declaração de Inidoneidade, todos contados do recebimento ou ciência da notificação, excluindo-se o dia do recebimento e incluindo-se o do vencimento.

ETAPA 5 - A defesa prévia apresentada será dirigida à autoridade do órgão contratante e encaminhada ao gestor para se manifestar.

ETAPA 6 - Recebida a defesa ou decorrido o prazo, o gestor relatará, opinando, fundamentadamente, pela absolvição ou aplicação da sanção, com proposta quanto a tipificação e tempo de duração, e encaminhará o processo à decisão da autoridade para aplicação das sanções.

138 

11 – Sanções Administrativas

ETAPA 7 - A autoridade, acatará a proposta do gestor ou indicará outra sanção ou medida mais adequada ao descumprimento.



ETAPA 8 - Quando imposta uma das sanções previstas nos incisos III, IV e V do artigo 89, a autoridade submeterá sua decisão ao Secretário da SEGER, a fim de que, se confirmada, tenha efeito perante a Administração Pública.

139



11 – Sanções Administrativas

Publicação

- A **PORTARIA SEGER/PGE/SECCONT Nº 049-R/2010** 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 Compensatória.

94



11 – Sanções Administrativas

Atenção:

- Nova lista de checagem para aplicação de sanções em www.compras.es.gov.br (link Gestão de contratos)
- **Acórdão 02 PGE**: efeitos da sanção de Suspensão temporária e do Impedimento de licitar e contratar

95



11 – Sanções Administrativas

Para cadastrar, visualizar, editar e excluir uma sanção contratual, o usuário deve acessar o menu "Contrato", submenu "Sanção".

Número Documento	Número Sanção	Número Processo	Tipo Sanção	Data Sanção	Motivo	Situação Sanção	Valor(R\$)	Período	Atividade	Situação	Editar	Visualizar	Excluir	
CONTRATO/PRODEST/000310210		001/2014	47962453		Impedimento de licitar e contratar	Recusa em aceitar do terceiro termo ativo ao contrato	Sugestão	0,00	19/05/2014 à 19/05/2017	Confirmar Sanção	Aguardando Recebimento			
CONTRATO/SEGER/000022011		001/2011			Advertência	d	Sugestão	0,00		Criar Sanção	Recebida			
CONTRATO/IASES					Irregularidade fiscal					Decisão				

96



12 – Inexecução e Extinção

Normal (automática)

Conclusão do Contrato

* Término do prazo;

* Entrega definitiva do produto ou serviço e respectivo pagamento.

Situações Excepcionais

Ato Unilateral da Administração;

Distrato (Acordo entre as partes);

Judicial.

126



12 – Inexecução e Extinção

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 a do contrato.



98

12 – Inexecução e Extinção

Anulação

O contrato administrativo **nulo não gera direitos e obrigações** entre as partes, porque a nulidade original impede a formação de qualquer vínculo eficaz entre os contratantes, **só subsistindo suas conseqüências em relação a terceiros de boa-fé.**

Todavia, **pode tornar-se devido o pagamento** dos trabalhos realizados para a Administração ou dos fornecimentos a ela feitos, não com fundamento em obrigação contratual, mas, sim, **no dever moral e legal previsto no art. 59, parágrafo único, Lei nº. 8.666, de 1993.**

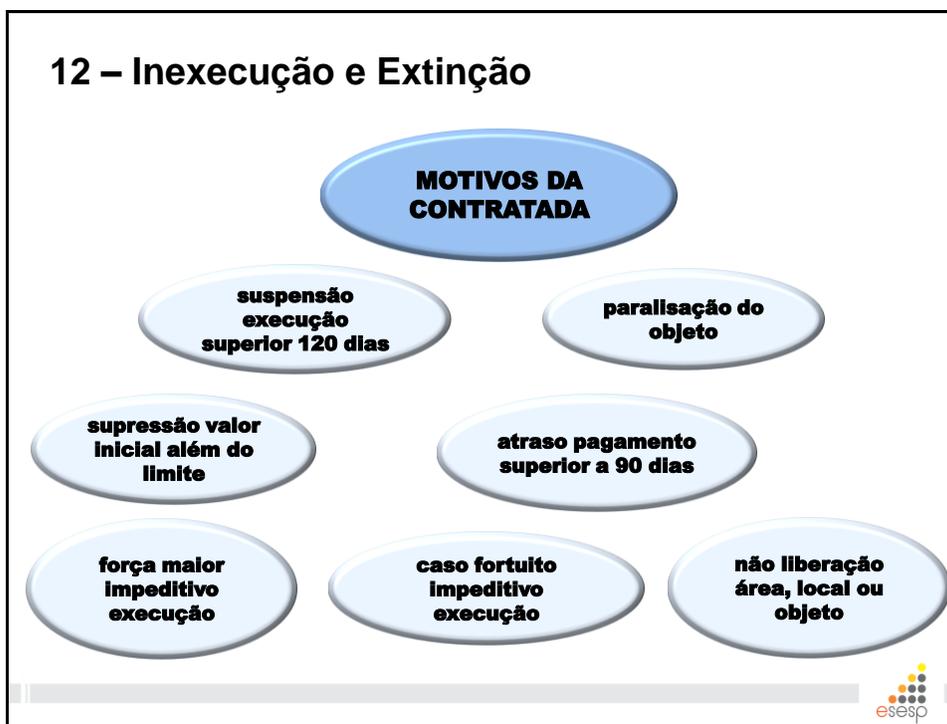
99



12 – Inexecução e Extinção



12 – Inexecução e Extinção



12 – Inexecução e Extinção

Formas de rescisão contratual

Unilateral ou administrativa: descumprimento de cláusulas contratuais por parte do contratado, lentidão, atraso, paralisação ou por razões de interesse público, a Administração decide, por ato administrativo unilateral e motivado, pela rescisão.

Amigável: por acordo formalizado no processo entre a Administração e o contratado, desde que haja conveniência para a Administração.

Judicial: quando a rescisão é discutida em instância judicial e se dá conforme os termos de sentença transitada em julgado.

12 – Inexecução e Extinção

Ressarcimento

Quando a rescisão ocorrer, com base nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei nº. 8.666, de 1993, **sem que haja culpa do contratado**, este **será ressarcido dos prejuízos** regularmente comprovados, **tendo ainda direito a, principalmente:**

- Devolução de garantia;
- Pagamento devido pela execução do contrato até a data da rescisão;
- Pagamento do custo da desmobilização.

12 – Inexecução e Extinção

Direitos da Administração em Casos de Rescisão:

Assumir de imediato o objeto do contrato, no estado e no local em que se encontrar;

Ocupar e utilizar o local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade;

Executar a garantia do contrato;

Reter os créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração pelo contratado.

12 – Inexecução e Extinção

Direitos da Administração em Casos de Rescisão:

A Administração **pode dar continuidade** à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta **nas duas primeiras hipóteses**.

No **caso de concordata** do contratado é permitido à Administração manter o contrato e assumir o controle de determinadas atividades de serviços considerados essenciais.

Para **ocupar e utilizar** o local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, a **Administração deve ter autorização expressa** do Ministro de Estado competente, ou Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso.

105



12 – Inexecução e Extinção

Para cadastrar, visualizar, editar e excluir a extinção contratual, o usuário deve acessar o menu "Contrato", submenu "Extinção Contratual".

Número Documento	Número Extinção	Número do Processo	Tipo Extinção	Data Extinção	Motivo	Atividade	Situação da Extinção	Situação	Valor Contrato (R\$)	Editar	Visualizar	Excluir
CONTRATOR/CAPER/0005/2011	999	5504568	Cancelsão do contrato - Mermado		Término da vigência	Análise da Autoridade Competente	Em análise	Aguardando Recebimento	8.400,00			
CONTRATOR/CAPER/0004/2011	999	5232993	Cancelsão do contrato - Mermado		Término da vigência	Análise da Autoridade Competente	Em análise	Recibida	58.799,96			

106



Agradecemos sua participação!

contratos.sig@seger.es.gov.br - sistema

gecov@seger.es.gov.br – legislação

3636-5257

