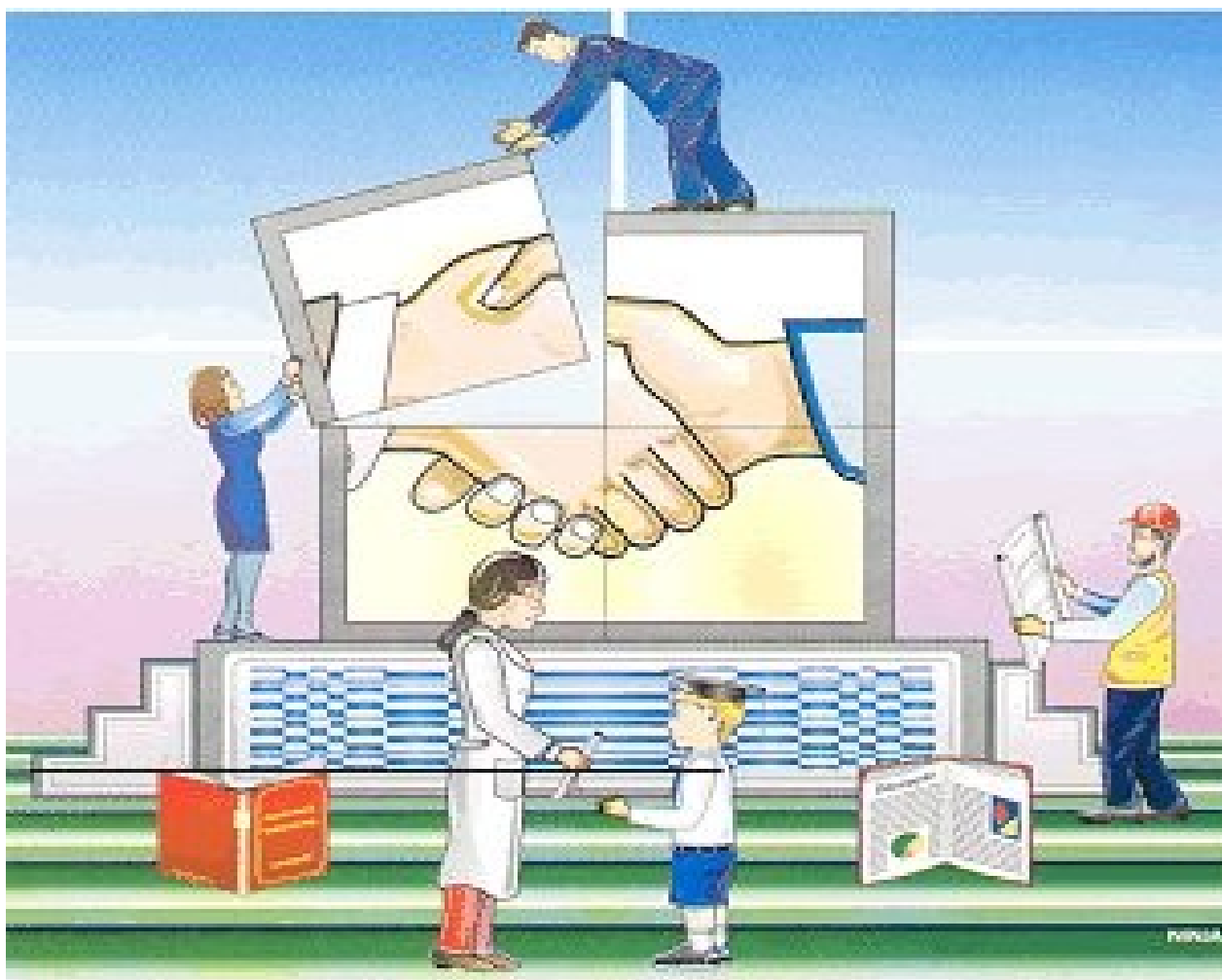




Manual do
GESTOR

Manual do GESTOR





FICHA TÉCNICA

COORDENAÇÃO

Márcia Duarte da Silva – Departamento de Economia e Finanças

Rosemeire Moreira Ferreira - Coordenadoria de Planejamento

ELABORAÇÃO

Samantha das Neves Lebre – Divisão de Contratos

Paulo Roberto da Silva Flores – Divisão de Contratos

REVISÃO REDACIONAL

Ângela Pereira Capilé – Secretaria Administrativa

EDITORAÇÃO

Márcio T. de M. Diniz – Coordenadoria de Modernização e Gestão Estratégica

COLABORAÇÃO

Elaine Piacentini Bettanin - Divisão de Compras

Elaine Neves de Oliveira – Divisão de Contratos

Abdon Ribeiro da Silva Neto – Departamento de Economia e Finanças

Martius Brandão Compasso - Divisão de Execução Orçamentária



MANUAL DO GESTOR DE CONTRATOS

Sumário

Apresentação.....	3
-------------------	---

PARTE I

1.1 Projeto Básico/Termo de Referência.....	4
1.2 Endereçamento para aprovação	6
1.3 Justificativa do pedido.....	6
1.4 Objeto da contratação	6
1.5 Características do objeto	7
1.6 Regime de execução	8
1.7 Requisitos a serem exigidos no procedimento licitatório	8
1.8 Obrigações a serem exigidas da empresa a ser contratada	9
1.9 Execução do contrato	9
1.10 Recebimento do objeto	9
1.11 Prazos	10
1.12 Garantias	10
1.13 Vigência	11
1.14 Estimativa de custos	12
1.15 Contratação direta – hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação.....	12



PARTE II

DO GESTOR DE CONTRATOS

2.1 Definição.....	15
2.2 Designação.....	15
2.3 Requisitos/qualificações.....	15
2.4 Atribuições.....	16
2.5 Responsabilidades.....	17

PARTE III

DO TERMO CONTRATUAL

3.1 Conceito.....	19
3.2 Características dos contratos administrativos.....	19
3.3. Formalização do termo contratual.....	20
3.4 Contrato verbal.....	22
3.5 Publicidade dos contratos.....	22
3.6 Termo aditivo.....	22
3.7 Termo de apostilamento.....	23
3.8 Prorrogação da vigência do contrato.....	23
3.9 As alterações contratuais.....	24
3.10 Equilíbrio econômico-financeiro.....	26
3.11 Reajuste de preços.....	26
3.12 Repactuação.....	27
3.13 Penalidades.....	27
3.14 Rescisão.....	28
3.15 Pagamento de notas fiscais/faturas.....	30

ANEXOS.....	32
-------------	----

REFERÊNCIAS.....	37
------------------	----



Apresentação

Apesar de a função de gestor já existir na Lei n. 8.666/93, essa figura tornou-se mais relevante tendo em vista as cobranças oriundas da sociedade e dos órgãos de controle interno e externo quanto à aplicação dos recursos públicos, mudando substancialmente o sistema gerencial de contratos.

Nesse foco a Administração do Tribunal de Justiça de Rondônia efetuou diversos esforços visando à inserção do gestor nas mudanças que vinham ocorrendo na Administração Pública resultando na Instrução n. 001, de janeiro de 2009, detalhando as atribuições e responsabilidades dos gestores, bem como os procedimentos necessários à execução do ciclo de contratação de fornecedores de produtos, bens e serviços.

Este manual foi elaborado visando dar suporte aos gestores de contrato quanto às orientações necessárias para o acompanhamento e fiscalização dos contratos sob sua responsabilidade, bem como aos servidores que podem vir a exercer esta importante função. Utiliza-se como base o Manual de Gestores do Superior Tribunal de Justiça e o Manual de Licitações & Contratos do TCU.

Vale ressaltar que a utilização do manual não impede ou inviabiliza o uso, por parte dos gestores, de outras formas ou instrumentos que proporcionem melhor eficácia, eficiência e efetividade dos recursos públicos. Este documento será atualizado conforme os avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados à Administração Pública, bem como por propostas dos gestores, que é a peça fundamental para o alcance do objetivo esperado deste manual.

“O acompanhamento e fiscalização do contrato é instrumento poderoso que o gestor dispõe para 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.” (TCU - Orientações)



PARTE I

1.1 Projeto Básico/Termo de Referência

Toda licitação de obra ou serviço deve ser precedida da elaboração do projeto básico ou de um termo de referência. A lei estabelece que o **projeto básico ou o termo de referência deve estar anexado ao ato convocatório**, dele sendo parte integrante, e deve ser elaborado segundo as exigências contidas na Lei n. 8.666/93 e na Lei n. 10.520/02.

O projeto básico ou o termo de referência também é obrigatório, no que couber, para contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Resumo: Projeto Básico ou Termo de Referência é o documento no qual a Administração descreve de forma detalhada:

- a) o objeto a ser contratado;
- b) os serviços a serem executados;
- c) sua frequência e periodicidade;
- d) características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados;
- e) procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, informações a serem prestadas e controles a serem adotados.

Definições: (art. 6º, inciso IX, da Lei n. 8.666/93 e art. 3º da Lei n. 10.520/02):

“Projeto Básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação.”

“Termo de Referência: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, devendo indicar, de forma sintética e objetiva, as informações necessárias para a caracterização dos serviços demandados e das diretrizes para sua contratação (através de pregão eletrônico), sua execução e sua supervisão.”

Projeto Básico	Termo de Referência
Previsão Lei n. 8.666/93	Previsão Lei n. 10.520/02
Obras e Serviços de Engenharia Contratações mais complexas	Serviços Comuns Contratações mais simples



Forma: não há modelo definido de projeto básico ou termo de referência, sendo que este Tribunal dispõe de modelos que podem ser adotados como parâmetro. O essencial, porém, é que seu conteúdo contemple todas as informações necessárias à justificativa do pedido, bem como à elaboração do edital de licitação e da minuta de contrato.

DICA:

Antes de iniciar a elaboração do projeto básico, o gestor deverá:

- a) **identificar** o problema que pretende resolver;
- b) **apontar** a necessidade a ser suprida;
- c) **propor** a solução (contratação, modos de licitação, prazos, exigências, garantias); e
- d) **indicar** as vantagens para a Administração, caso seja acolhida a proposição (preço; relação custo/benefício; e técnica).

EXEMPLO			
Fato/problema	Necessidade	Solução	Vantagens
IDENTIFICAR	APONTAR	PROPOR	INDICAR
O Fórum/Unidade Administrativa tem área externa, com jardim contendo gramado e árvores, que demandam: poda; corte; controle de ervas daninhas; adubação.	-Conservação do prédio público; -Salubridade do local de trabalho; -Projeção da imagem do Poder Judiciário na Comunidade.	Contratação de serviços de: poda e corte; adubação orgânica; controle de pragas sem utilização de pesticidas.	-preço; -qualidade do serviço; -vantagem não econômica: -preservação do meio ambiente; -preservação da saúde dos servidores e clientes do Judiciário (ausência de contato com substâncias potencialmente tóxicas).



REGULAMENTAÇÃO

Aprovação do Projeto Básico **art. 7º, § 2º, I, Lei n. 8.666/93;**

Exigência de orçamento detalhado em planilhas que expressam a composição de todos os custos unitários **art. 7º, § 2º, II, Lei n. 8.666/93;**

Exigência de previsão de recurso orçamentário **art. 7º, § 2º, III, Lei n. 8.666/93;**

Observância de preço máximo **art. 40, X, Lei n. 8.666/93;**

Exigência de o autor do projeto básico participar como gestor do contrato **art. 9º, § 1º, Lei n. 8.666/93.**

1.2 Endereçamento para aprovação: (art. 7º, inciso I, § 2º, da Lei n. 8.666/93)

O projeto básico deve ser encaminhado à Divisão de Compras - DICOMP que o avaliará e verificará sua adequação às exigências legais e ao interesse público. A aprovação é realizada pela autoridade competente, que, no caso do Tribunal de Justiça, poderá ser pelo Secretário Administrativo ou pela Presidência.

1.3 Justificativa do pedido

O pedido deverá ser acompanhado da devida justificativa/motivação para realização da despesa.

No caso de haver particularidade do objeto, de forma que restrinja a participação de outras empresas, deverá haver justificativa de forma objetiva, pois o interesse público não pode ser confundido com pretensão particular.

Os pedidos de realização de despesas deverão ser feitos com grande responsabilidade, uma vez que se trata de utilização de dinheiro público, e terão de ser feitos com correção.

1.4 Objeto da contratação

O objeto da contratação deverá ser descrito de forma clara, objetiva e sucinta.



1.5 Características do objeto

1.5.1 Especificações: o objeto deverá ser devidamente especificado, objetivando:

- evitar dúvidas aos participantes do certame;
- proporcionar a mais ampla participação de interessados na licitação, para que seja selecionada a proposta mais vantajosa ao interesse público;
- não limitar o número de participantes em razão de localização do estabelecimento ou de outra circunstância irrelevante à contratação;
- evitar direcionamento do pedido, procurando não incluir especificações fielmente transcritas de prospectos ou catálogos de determinado fornecedor, o que poderá frustrar o procedimento e incorrer em ilegalidade;
- evitar inclusão de bens e serviços sem similaridade, ou produtos de marcas, características e especificações exclusivas (art. 7º, § 5º, da Lei n. 8.666/93);

Exceção: nos casos em que só uma empresa fornece/presta o referido objeto, por exemplo: fornecimento de energia elétrica, fornecimento de licença de uso de *software*, etc. (ver item sobre contratações por inexigibilidade)

1.5.2 Relações dos bens a serem mantidos:

- deverão ser relacionados todos os bens cobertos pelo contrato, contendo entre outros: marca, modelo, nº de série, nº de tombamento e a localização do bem;
- deverá ser prevista, conforme o caso, a possibilidade de inclusões e exclusões de bens que, eventualmente, necessitem dos serviços de manutenção.

1.5.3 Quantidade (art. 7, § 4º, da Lei n. 8.666/93):

- constar obrigatoriamente o quantitativo do que se pretender adquirir, uma vez que a lei veda contratação para aquisição de quantitativo indefinido;
- quando não puder fixar quantidade, o gestor deverá elaborar estimativa, nesses casos a estimativa deverá ser a mais próxima possível da necessidade do órgão, a fim de evitar solicitações de acréscimos que, porventura, venham a ultrapassar o limite legal (25% e 50% - Lei n. 8.666/93), durante a execução do objeto.



1.6 Regime de execução (art. 10 da Lei n. 8.666/93)

1.6.1 Execução direta: ocorre quando é realizada pelos próprios meios do Órgão.

1.6.2 Execução indireta: ocorre quando o Órgão contrata terceiros para execução dos serviços.

Na execução indireta, a contratação é feita sob os seguintes regimes:

- empreitada por preço global: é utilizada quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total. Seu uso verifica-se, geralmente, em contratações de objetos mais comuns, quando os quantitativos de materiais empregados são pouco sujeitos a alterações durante a execução e podem ser aferidos mais facilmente;

- empreitada por preço unitário: é usada quando se contrata a execução de obra ou serviço por preço certo de unidades determinadas. É empregada com maior frequência em projetos de maior complexidade, cujas quantidades dos serviços e dos materiais relativos às parcelas de maior relevância e de valor significativo não são definidas de forma exata do ato convocatório, tampouco no orçamento apresentado com a proposta;

- tarefa: é utilizada quando se contrata a mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;

- empreitada integral: é usada quando se pretende contratar o objeto em sua totalidade, ou seja, compreendendo todas as etapas da obra, serviço e instalações necessárias. O contratado assume inteira responsabilidade pela execução do objeto até a sua entrega ao órgão em condições de ser utilizado. Devem ser atendidos os requisitos técnicos e legais para o uso do objeto. Esse uso diz respeito à segurança estrutural e operacional e deve ter as características adequadas às finalidades para as quais o objeto foi contratado.

A empreitada por preço global e a empreitada por preço unitário são os regimes mais usados de contratação.

É recomendado que as quantidades a serem licitadas e contratadas sejam o mais exato possível, a fim de evitar distorções na execução das obras ou na prestação dos serviços, que possam culminar com acréscimos quantitativos além dos limites legais.

1.7 Requisitos a serem exigidos no procedimento licitatório (art. 27 e seguintes da Lei n. 8.666/93)

Relacionar os pré-requisitos empresariais, científicos, técnico-profissionais ou pessoais dos interessados, como por exemplo:



- comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica;
- indicação do sindicato de que fazem parte os empregados que realizarão os serviços e a data-base da categoria;
- não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o compromisso a ser assumido.

1.8 Obrigações a serem exigidas da empresa a ser contratada

Relacionar as obrigações a serem exigidas da empresa contratada, como por exemplo:

- manter seus empregados sujeitos às normas disciplinares do Tribunal;
- fornecer, sempre que solicitado pelo contratante, cópia integral da folha de pagamento;
- as obrigações a serem exigidas dependerá do objeto a ser contratado, devendo ser analisadas caso a caso.

1.9 Execução do contrato – art. 66 da Lei n. 8.666/93:

- a forma em que o objeto será solicitado, exemplos: requisição por escrito, *e-mail*, fax, ofício, entre outros;
- dias e horários da execução do objeto;
- fases da execução do objeto;
- orientações que a contratada deverá observar na execução do contrato.

1.10 Recebimento do objeto – art. 73 c/c o art. 74 da Lei n. 8.666/93:

- dias e/ou horários em que se dará o recebimento do objeto ou a prestação do serviço;
- local de entrega;
- trâmites que a contratada deverá seguir para realizar a entrega;
- previsão da entrega que poderá incluir a instalação;
- indicação de comissão de recebimento, se for o caso;
- recebimento provisório e definitivo;



- a forma como o objeto, no caso de fornecimento ou aquisição, deverá ser entregue pela empresa contratada, tipo de embalagem, previsão contra danos no transporte e manuseio;
- como será efetuada a desembalagem;
- necessidade de realização de exame;
- previsão para capacitação técnica acerca dos produtos a serem adquiridos (carga horária, número de treinandos, conteúdo programático, objetivo do treinamento, dias e horários do treinamento, material de treinamento, etc.);

1.11 Prazos

Deverá prever, de acordo com a natureza de seu objeto, dentre outros prazos, por exemplo, os de:

- início de etapas de execução;
- conclusão;
- entrega;
- testes;
- garantia técnica;
- recebimento definitivo;
- substituição do produto rejeitado, se for o caso.

1.12 Garantias

1.12.1 Garantia Técnica

É aquela que assegura o funcionamento de determinado equipamento ou bem. **O gestor deve indicar o prazo da garantia técnica.** Em razão dela, a contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, o objeto do contrato em que se verificar:

- vícios;
- defeitos; ou
- incorreções, resultantes da execução ou de materiais empregados.

1.12.2 Garantia Contratual (art. 56 da Lei n. 8.666/93)

É aquela que tem por objetivo fazer frente aos riscos do não cumprimento do contrato. É estabelecida pela Administração, devendo o Gestor:



- avaliar a necessidade da exigência da garantia, de acordo com a complexidade do objeto do contrato, visando assegurar sua execução e evitar prejuízos ao patrimônio público;
- atentar para que o valor da garantia não exceda a 5% do valor do contrato.

Exceção: Nos casos de obras, serviços e fornecimento de grande vulto envolvendo alta complexidade técnica e riscos financeiros consideráveis, demonstrados através de parecer tecnicamente aprovado pela autoridade competente, o limite da garantia poderá ser elevado para até 10% do valor do contrato.

Caso seja verificada a necessidade de garantia, o contratado poderá optar por uma das seguintes modalidades:

- caução em dinheiro;
- títulos da dívida pública;
- seguro-garantia;
- fiança bancária.

Devolução: Os valores envolvidos serão devolvidos após a execução total do contrato, permitindo-se apenas a atualização monetária quando celebrado em dinheiro (§ 4º do art. 56 da Lei n. 8.666/93).

1.13 Vigência

O gestor deverá informar o prazo de vigência do contrato. A regra está no art. 57, *caput*, da Lei n. 8.666/93, o qual estabelece que os contratos devem ter sua vigência limitada aos respectivos créditos orçamentários (orçamento vigente), em observância ao princípio da anualidade do orçamento. Sendo assim, os contratos vigoram até 31 de dezembro do exercício em que foram formalizados, independentemente da data em que iniciaram.

Há exceções: O mesmo art. 57 da Lei n. 8.666/93, nos incisos I, II e IV, admite exceções para que os contratos possam ultrapassar a vigência dos respectivos créditos orçamentários, são elas:

- projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no plano plurianual, que podem ser prorrogados, se houver interesse da Administração e previsão no ato convocatório. Exemplo: construção de nova sede;



- serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter sua duração prorrogada em até 60 meses. Ex.: serviços de limpeza e conservação, e vigilância;
- aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática, que podem ser prorrogados pelo prazo de 48 meses. Ex.: licença de uso de *software*.

1.14 Estimativa de custos (artigo 16, inciso I, da LC 101/00, c/c o artigo 7º, § 2º, da Lei n. 8.666/93):

- as obras e os serviços somente poderão ser licitados quando existir orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos seus custos unitários, além de ampla pesquisa de mercado, com pelo menos três empresas do ramo ou em órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes, a fim de embasar as estimativas de custos;
- o gestor deverá prever a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que o contrato entrar em vigor, bem como nos anos subsequentes. Ex.: No caso de aquisição de veículos deverão ser previstos os gastos com seguro, manutenção, combustível, etc.

1.15 Contratação direta – hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação (arts. 24 e 25 da Lei n. 8.666/93):

- a regra é que deve haver licitação para contratação de compras, serviços ou obras públicas, todavia a Lei n. 8.666/93 apresenta exceções, são os casos em que a licitação é **legalmente** dispensada, dispensável e inexigível.

1.15.1 Dispensa de licitação (artigo 24 da Lei n. 8666/93)

Ocorre quando, embora exista a viabilidade de realização de licitação, esta não é realizada por ser inoportuna e inconveniente para a Administração. Para que a situação possa implicar dispensa de licitação, deve o fato concreto enquadrar-se no dispositivo legal, preenchendo todos os requisitos.

A opção pela dispensa de licitação deve ser justificada pelo gestor ou unidade requisitante e aprovada pela Administração. Justificativa essa que comprove indiscutivelmente a sua conveniência, resguardando o interesse social público.

As hipóteses de licitação dispensável estão previstas expressamente no art. 24 da Lei n. 8.666/93 e podem ser classificadas da seguinte forma:



- dispensa em razão do valor (incs. I e II): considera dispensável a licitação quando o valor não compensar os custos da Administração com o procedimento licitatório. Essa dispensa por valor não pode ultrapassar 10% do limite previsto para a modalidade Convite, nos casos de:

- obras e serviços de engenharia, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda de natureza idêntica e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente, cujo valor é R\$15.000,00;

- compras e outros serviços, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez, cujo valor é R\$8.000,00;

- dispensa em razão da pessoa a ser contratada (incs. VII, VIII, XIII, XX, XXIV);

- dispensa em razão de situações excepcionais (incs. III, IV, V, VI, IX, XVIII, XIX, XXIII):

- anormalidade ou extraordinária alteração de mercado, afetado pela grave perturbação da ordem ou guerra;

- necessidade inadiável de atendimento de determinados e definidos interesses públicos, imprevistos e inadiáveis;

- contratação direta de apenas o necessário ao atendimento imediato;

- ou dispensa em razão do objeto a ser contratado (incs. X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XXI, XXII).

É importante observar que o valor relativo à estimativa da despesa deve corresponder ao total da compra ou do serviço, a fim de que o objeto da licitação não venha ser fracionado para burlar a modalidade superior ou enquadrar-se na hipótese de dispensa.

Exemplo: As obras, serviços e fornecimentos devem ser programados na sua totalidade, com previsão de custos atual e final, e dos prazos de sua execução.

1.15.2 Inexigibilidade de licitação – art. 25 da Lei n. 8.666/93

A licitação é inexigível quando há inviabilidade de competição. Também podem ser considerados os casos em que se puder comprovar que o procedimento licitatório é desnecessário, é o caso, por exemplo, do credenciamento de tradutores, médicos e hospitais.



1.15.3 Instrução do processo de contratação direta

O processo administrativo de contratação direta por dispensa de licitação, com base nos incisos III a XXIV do art. 24 da Lei n. 8.666/93, e por inexigibilidade de licitação, será instruído com os seguintes elementos:

- termo de referência ou projeto básico;
- indicação dos recursos para cobertura da despesa;
- caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, se for o caso;
- razões da escolha do executante da obra, do prestador do serviço ou fornecedor do bem;
- declaração de exclusividade expedida pelo órgão competente, no caso de inexigibilidade;
- justificativa das situações de dispensa ou inexigibilidade de licitação, com os elementos necessários à sua caracterização, conforme o caso (fundamentação legal).

*** Antes de remeter o pedido de contratação, verificar o atendimento dos itens do CHECK-LIST**

CHECK-LIST

- ✓ A contratação é realmente necessária?
 - ✓ Está perfeitamente claro para você e para os potenciais fornecedores qual é o produto que se quer?
 - ✓ O Termo de Referência/Projeto Básico já foi revisado por uma pessoa que não seja o redator do documento, para verificar se não há dúvidas de interpretação?
 - ✓ O preço máximo é realista?
 - ✓ Há pelo menos 3 fornecedores comprovadamente capazes de atender ao Termo de Referência/Projeto Básico?
 - ✓ Há recursos orçamentários disponíveis?
- Se a resposta a todas as questões acima for "SIM", o Termo de Referência estará pronto para ser encaminhado à Divisão de Compras - DICOMP, para que se inicie o processo de contratação.



PARTE II

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração, designado de acordo com o previsto em Instrução que dispõe sobre as atribuições e responsabilidades dos Gestores dos Contratos. Previsão legal: artigo 58, inciso III, c/c o artigo 67 da Lei n. 8.666/93.

DO GESTOR DE CONTRATOS

2.1 Definição: o gestor é o representante da Administração para acompanhar a execução do contrato.

2.2 Designação: a designação do gestor recairá sobre o titular da unidade organizacional ou o servidor que tenha conhecimento técnico do objeto do contrato. Nos contratos firmados pelo TJRO, a designação do Gestor será formalizada no Projeto Básico/Termo de Referência pela unidade solicitante da contratação.

2.3 Requisitos/qualificações: a Lei n. 8.666/93 não faz referência expressa ao perfil do gestor do contrato. Todavia, em face da relevância do encargo, é importante que o servidor designado seja dotado de certas qualificações, tais como:

- a) possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
- b) não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- c) não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- d) não haver sido responsabilizado por irregularidades perante o Tribunal de Contas da União ou os Tribunais de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município;
- e) não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei n. 7.492/1986 e na Lei n. 8.429/1992.



2.4 Atribuições: a eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O gestor do contrato tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

Assim sendo, deve agir de forma pró-ativa e preventiva, observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para o TJRO. Abaixo as atribuições do gestor de contrato de acordo com instrução normativa do TJRO:

- a) elaborar Projeto Básico/Termo de Referência em conjunto com a unidade solicitante;
- b) instruir o pedido de dispensa (exceto os casos do artigo 24, inciso II, da Lei n. 8.666/1993) e de inexigibilidade de licitação (Instrução que dispõe sobre as atribuições e responsabilidades dos Gestores dos Contratos);
- c) verificar na unidade competente a disponibilidade orçamentária para execução do Projeto Básico/Termo de Referência;
- d) encaminhar Projeto Básico/Termo de Referência à Divisão de Compras - DICOMP/DEF, para realização de cotações;
- e) acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;
- f) acompanhar os prazos de entrega ou execução de obras ou serviços, diligenciando com a empresa contratada, se necessário;
- g) receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, com exceção às compras que pelo valor for de responsabilidade da comissão de recebimento de materiais;
- h) analisar, conferir e atestar notas fiscais, faturas e congêneres e a regularidade fiscal do contratado;
- i) devolver à contratada as notas fiscais em desconformidade com o contrato;
- j) controlar prazos de vigência dos instrumentos contratuais sob sua responsabilidade, solicitando sua prorrogação, realização de licitação ou contratação direta, conforme o caso.
- k) informar à DIC, nos respectivos autos ou por meio de Comunicação Interna, o interesse na prorrogação dos contratos sob sua responsabilidade, visando à obtenção da competente autorização;
- l) comprovar, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação;



- m) elaborar novo Projeto Básico/Termo de Referência e encaminhá-lo à DICOMP, nos casos em que os instrumentos contratuais sob sua responsabilidade não puderem ser prorrogados;
- n) manter atualizada a informação de ocorrências relacionadas à execução contratual à DICOMP, para registro no cadastro de fornecedores;
- o) oficiar à contratada determinação de medidas preventivas e corretivas, com estabelecimento de prazos, para regularização das faltas registradas e/ou defeitos observados na execução do contrato;
- p) informar à Administração, nos autos, o não atendimento à determinação de que trata o inciso anterior, pronunciando-se quanto às justificativas apresentadas pela contratada;
- q) manter controle atualizado dos pagamentos;
- r) manifestar-se em todos os atos da Administração relativos à aplicação de penalidades, execução, alteração, reajuste e repactuação dos contratos;
- s) participar, obrigatoriamente, de negociações contratuais;
- t) autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, se houver.
- u) informar ao Departamento de Economia e Finanças - DEF, até o dia 10 de novembro de cada ano, compromissos contratuais não liquidados no exercício, objetivando reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho em Restos a Pagar;
- v) elaborar estudos com levantamentos de custos estimados para projeção e inclusão na proposta orçamentária para o exercício seguinte;
- w) zelar pelo fiel cumprimento de todas as cláusulas contratuais.

2.5 Responsabilidades: o gestor do contrato, por força de atribuições formalmente estatuídas, tem particulares deveres que, se não cumpridos, poderão resultar em responsabilização civil, penal e administrativa. A Lei Complementar Estadual n. 68/92, em seu artigo 160, prevê as penalidades disciplinares a serem aplicadas aos servidores pelo exercício irregular de atribuições a eles afetas, que são:

- I - repreensão;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- V - destituição de cargo em comissão;



VI - destituição de função gratificada.

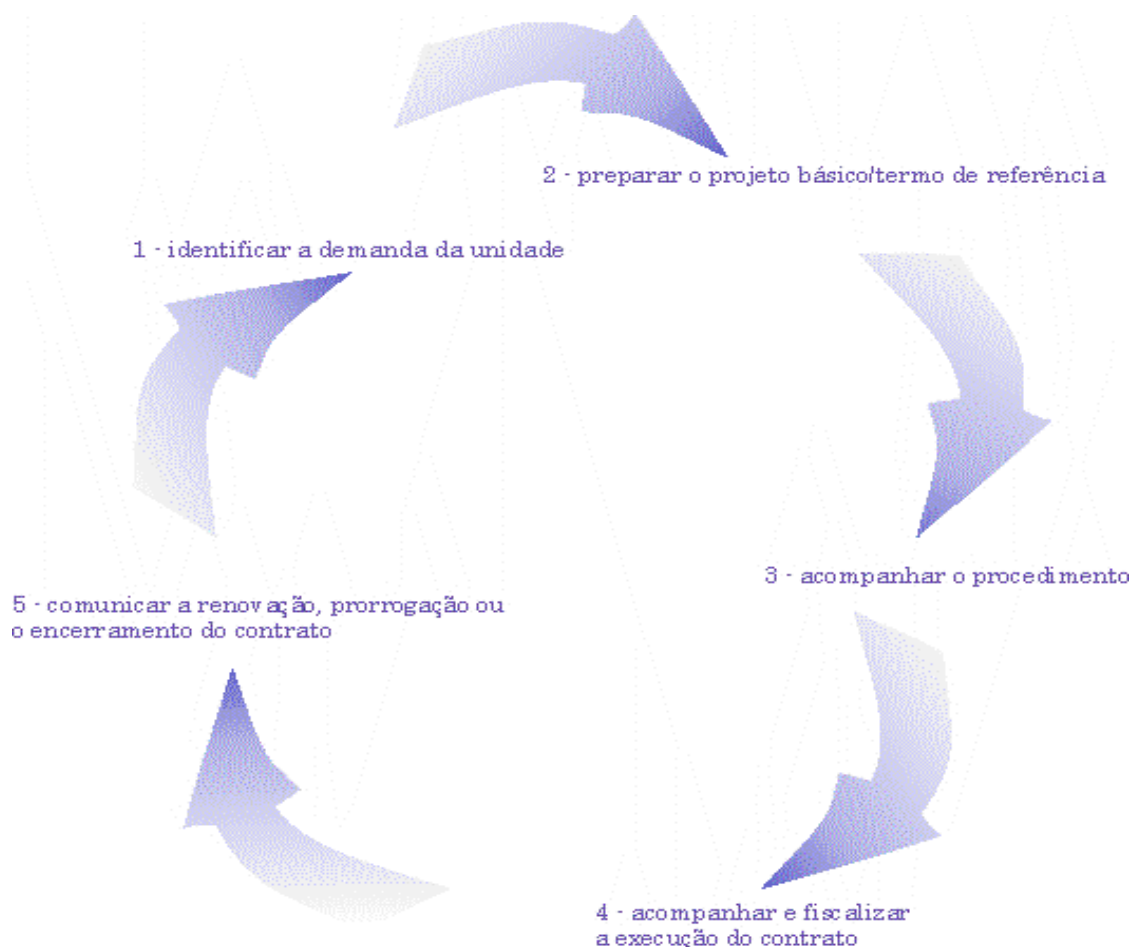
Na aplicação dessas penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, bem como os danos que dela provierem para o serviço público. As sanções administrativas poderão cumular-se com as sanções civis e penais, sendo independentes entre si.

No que se refere à responsabilidade penal, esta abrange os crimes e as contravenções imputadas ao servidor nessa qualidade, conforme preconiza o artigo 162 da citada Lei.

Se a comissão de sindicância ou a de processo administrativo disciplinar concluir que a infração constitui ilícito penal, os autos serão encaminhados ao Ministério Público.

São crimes contra a Administração Pública: improbidade administrativa, aplicação irregular de dinheiro público, lesão aos cofres públicos e dilapidação nacional e corrupção.

ATUAÇÃO DO GESTOR PASSO A PASSO PARTE III





DO TERMO CONTRATUAL

3.1. Conceito:

O contrato administrativo, de acordo com o parágrafo único do art. 2º da Lei de Licitações (Lei n. 8.666/93), é *“todo ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e Particulares, em que haja um acordo de vontade para formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada”*.

Segundo Hely Lopes Meirelles: *“Contrato Administrativo é o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou outra entidade administrativa, para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração (direta ou indireta)”* (MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. 24ª ed. São Paulo: Malheiros Editores, 1999, pp. 193-194).

3.2. Características dos contratos administrativos:

- a) Presença da Administração Pública como Poder Público: a Administração aparece com uma série de prerrogativas que garantem a sua posição de supremacia sobre o particular; elas vêm expressas precisamente por meio das chamadas cláusulas exorbitantes ou de privilégio ou de prerrogativas, que serão analisadas oportunamente.
- b) Finalidade pública: esta característica está presente em todos os atos e contratos da Administração Pública, ainda que regidos pelo direito privado; às vezes, pode ocorrer que a utilidade direta seja usufruída apenas pelo particular, como ocorre na concessão de uso de sepultura, mas, indiretamente, é sempre o interesse público que a Administração tem que ter em vista, sob pena de desvio de poder. No exemplo citado, o sepultamento adequado, nos termos da lei, é do interesse de todos e, por isso mesmo, colocado sob tutela do Poder Público.
- c) Obediência à forma prescrita em lei: para os contratos celebrados pela Administração, encontram-se na lei inúmeras normas referentes à forma; esta é essencial, não só em benefício do interessado, como da própria Administração, para fins de controle da legalidade.
- d) Procedimento legal: a lei estabelece determinados procedimentos obrigatórios para a celebração de contratos e que podem variar de uma modalidade para outra, compreendendo medidas como autorização legislativa, avaliação, motivação, autorização pela autoridade competente, indicação de recursos orçamentários e licitação.



e) Natureza de contrato de adesão: essa classificação decorre do fato de que todas as cláusulas dos contratos administrativos são fixadas unilateralmente pela Administração. Costuma-se dizer que, pelo instrumento convocatório da licitação, o Poder Público faz uma oferta a todos os interessados, fixando as condições em que pretende contratar; a apresentação de propostas pelos licitantes equivale à aceitação da oferta feita pela Administração. Mesmo quando o contrato não é precedido de licitação, é a Administração que estabelece, previamente, as cláusulas contratuais, vinculada que está às leis, regulamentos e ao princípio da indisponibilidade do interesse público.

f) Natureza *intuitu personae*: todos os contratos para os quais a lei exige licitação são firmados *intuitu personae*, ou seja, em razão de condições pessoais do contratado, apuradas no procedimento da licitação.

Por essa razão, a Lei n. 8.666/93, no artigo 78, VI, veda a subcontratação, total ou parcial, do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação; essas medidas somente são possíveis se expressamente previstas no edital da licitação e no contrato.

Note-se que o artigo 72 permite a subcontratação parcial nos limites admitidos pela Administração; tem que se conjugar essa norma com a do artigo 78, VI, para entender-se que a medida só é possível se admitida no edital e no contrato.

g) Presença de cláusulas exorbitantes: são cláusulas que não seriam comuns ou que seriam ilícitas em contrato celebrado entre particulares, por conferirem privilégios a uma das partes (a Administração) em relação a outra; elas colocam a Administração em posição de supremacia sobre o contratado. Podemos citar algumas dessas cláusulas: exigência de garantia; alteração unilateral com vista ao interesse público; rescisão unilateral; fiscalização por parte da Administração; aplicação de penalidades; anulação ou revogação; retomada do objeto; restrições ao uso da exceção do contrato não cumprido, entre outros.

3.3. Formalização do termo contratual – artigo 62, *caput*, da Lei n. 8.666/93

A Lei de Licitações exige que os contratos e suas modificações sejam elaborados pelos órgãos ou entidades da Administração que realizam a contratação. O contrato administrativo deve ser formalizado por escrito.

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



- licitações realizadas nas modalidades tomada de preços, concorrência e pregão;
- 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 e assistência técnica.

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 (ordem de fornecimento); ou
- ordem de execução de serviço.

A Administração também pode dispensar o termo de contrato nas compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, das quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica (entrega futura ou parcelada do objeto, garantia técnica, serviços a serem prestados em etapas), independentemente do valor e da modalidade realizada.

Os contratos devem ser numerados e arquivados em ordem cronológica, com registro sistemático dos seus extratos. Atualmente no TJRO os contratos são digitalizados e organizados em meio eletrônico, sob a responsabilidade da Divisão de Contratos.

A minuta do termo de contrato, obrigatoriamente examinada e aprovada previamente por assessoria jurídica da Administração, deve estar, sempre, anexada ao ato convocatório.

Com relação ao conceito de nota de empenho, devem ser analisados os artigos 58 e 61 da Lei n. 4.320/64, que estatui normas gerais de direito financeiro:

Art. 58 - define empenho como “o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição”.

Art. 61 - determina que “para cada empenho será extraído um documento denominado ‘nota de empenho’ que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria”.



3.4. Contrato verbal

O contrato verbal constitui **exceção** somente permitida para pequenas compras de pronto pagamento, cujo valor seja igual ou inferior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 8.666, de 1993, ou seja, para compras que não ultrapassem R\$2.000,00, sendo estas efetuadas por suprimento de fundos.

- ✓ É nulo e não surte qualquer efeito o contrato verbal com a Administração.
- ✓ Contrato verbal só pode ser aceito em relação às despesas realizadas por meio de suprimento de fundos.

3.5. Publicidade 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).

Em convite, tomada de preços e concorrência, o extrato do contrato será encaminhado pela Divisão de Contratos até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura do termo.

No pregão, a publicação do extrato deve ocorrer no prazo de até vinte dias da data da assinatura do contrato. Segundo a legislação do Pregão, a não publicação do extrato do contrato na imprensa oficial, no prazo de até vinte dias, sujeitará o servidor responsável à sanção administrativa.

Em casos específicos de contratações diretas (art. 26 da Lei nº 8.666, de 1993), a lei determina que haja publicação do ato de ratificação de dispensa ou de inexigibilidade, para que essas contratações tenham eficácia, antes da contratação.

3.6. Termo aditivo: é o instrumento utilizado para formalizar as modificações nos contratos administrativos, previstas em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos, prorrogação do contrato, além de outras.



3.7. Termo de apostilamento: é o registro administrativo que pode ser feito no termo de contrato, ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do contrato, ou ainda pode ser efetuado por meio de juntada de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis. Pode ser utilizado nos seguintes casos:

1. variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;
2. compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
3. empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do seu valor corrigido.

3.8. Prorrogação da vigência do contrato – artigo 57 da Lei n. 8.666/93

O prazo contratual para a prestação de serviços contínuos pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, a fim de que se possam obter preços e condições mais vantajosos para a Administração, com exceção ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

Deverá ser informado à unidade de contratos, nos respectivos autos, o interesse na prorrogação dos contratos sob sua responsabilidade, apresentando:

- a) avaliação de desempenho da contratada;
- b) levantamento de informações quanto aos aspectos técnicos e mercadológicos que comprovem a existência de condições e preços vantajosos para a Administração, por meio de pesquisa de mercado realizada em pelo menos três empresas do ramo ou em órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes;
- c) manifestação da contratada em relação à prorrogação e ao reajuste de preços;
- d) nos casos de prorrogação de contratos de prestação de serviços, anexar aos autos cópia da convenção coletiva de trabalho ou do Dissídio Coletivo, devidamente registrada na Delegacia Regional do Trabalho;
- e) no caso de dispensa e inexigibilidade de licitação, informar se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.



Obs.: na hipótese em que os contratos não puderem ser prorrogados em virtude de expiração do prazo limite de vigência, deverá ser elaborado Projeto Básico visando ao novo procedimento licitatório, atentando-se ao prazo até a conclusão da licitação.

Os autos contendo o pedido de prorrogação ou novo projeto básico deverão ser encaminhados antes da expiração da vigência do respectivo contrato, nos seguintes prazos:

- até **90 (noventa)** dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação;
- até **180 (cento e oitenta)** dias para os procedimentos relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão;
- até **180 (cento e oitenta)** dias para os procedimentos relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência.

É importante observar o cumprimento dos sobreditos prazos, pois a elaboração da minuta do contrato, bem como a do edital, exigem detalhada análise do projeto básico. Vale ressaltar que os trâmites processuais obrigatórios e o próprio procedimento licitatório necessitam de tempo considerável.

IMPORTANTE: os contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

3.9. As Alterações contratuais – artigo 65 da Lei n. 8.666/93

Os contratos poderão ser alterados desde que haja interesse da Administração, e para atender ao interesse público. Para que as alterações sejam consideradas válidas, devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato. Podem ser unilaterais ou por acordo entre as partes:

a) Alterações unilaterais podem ocorrer nas seguintes situações:

- alteração qualitativa: quando a Administração necessitar modificar o projeto ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos.
- alteração quantitativa: quando for necessária a modificação do valor do contrato em razão do acréscimo ou diminuição nos quantitativos do seu objeto.



Obs.: ao poder de alteração unilateral, conferido à Administração, corresponde o direito do contratado de ver mantido o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, assim considerada a relação que se estabelece, no momento da celebração do ajuste, entre o encargo assumido pelo contratado e a prestação pecuniária assegurada pela Administração.

b) Alterações por acordo entre as partes pode ocorrer, por exemplo, nos seguintes casos:

- substituição da garantia efetuada para execução do contrato;
- modificação do regime de execução da obra ou serviços ou do fornecimento;
- modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que surgirem após a assinatura do contrato, devendo ser mantido seu valor inicial atualizado;
- restabelecimento das relações inicialmente pactuadas objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

c) Acréscimos e supressões: de acordo com a Lei n. 8.666/93, o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições do contrato original, acréscimos ou supressões, respeitados os limites admitidos, conforme os percentuais descritos abaixo:

- para compras, obras ou serviços: acréscimos ou supressões de até 25% do valor atualizado do contrato;
- para reforma de edifício ou equipamento: acréscimos até o limite de 50% do valor atualizado do contrato.

Acima desses percentuais, somente são permitidas supressões desde que resultantes de acordo celebrado entre as partes.

Diante da necessidade de acrescentar ou suprimir quantidade de algum item do contrato, o gestor deverá considerar o valor inicial atualizado do item para calcular o acréscimo ou a supressão pretendida, bem como informar a data em que iniciará a alteração do contrato.

Os prazos de execução do objeto contratado poderão ser modificados proporcionalmente aos acréscimos ou supressões que por acaso ocorrerem.

✓ Independentemente dessa possibilidade, muitas alterações poderiam ser evitadas se houvesse adequado planejamento para compras e serviços, pois, como fato não previsto, geram descontroles orçamentários.



3.10. Equilíbrio econômico-financeiro

Consiste na manutenção das condições de pagamento inicialmente estabelecido no contrato, a fim de que se mantenha estável a relação entre as obrigações do contratado e a retribuição da Administração, visando à justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento (não está vinculado a qualquer índice).

Justifica-se nas seguintes ocorrências:

- fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardadoras ou impeditivas da execução do que foi contratado.
- caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica (probabilidade de perda concomitante à probabilidade de lucro) extraordinária e extracontratual.

Força maior e caso fortuito - fato/ocorrência imprevisível ou difícil de prever que gera um ou mais efeitos/consequências inevitáveis.

Fato do príncipe - ato de autoridade, não diretamente relacionado com o contrato, mas que repercute indiretamente sobre ele; nesse caso, a Administração também responde pelo restabelecimento do equilíbrio rompido.

Para que possa ser autorizado e concedido o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, normalmente pedido pelo contratado, deverão ser verificados:

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

3.11. Reajuste de preços

É admitida cláusula com previsão de reajuste de preços em contratos com prazo de duração igual ou superior a um ano, vinculado a índice previamente definido no contrato. No caso do TJRO, o índice utilizado na maioria dos contratos é o IGP/DI-FGV (Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna), calculado e divulgado pela Fundação Getúlio Vargas.

O reajuste dos preços contratuais só pode ocorrer quando a vigência do contrato ultrapassar 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta.



De acordo com a Lei n. 10.192, de 14/2/2001, são nulos de pleno direito quaisquer expedientes que, na apuração do índice de reajuste, produzam efeitos inferiores a 12 (doze) meses.

3.12. Repactuação

É uma forma de negociação entre a Administração e a contratada, visando à adequação dos preços contratuais aos novos preços de mercado. Não está vinculada a qualquer índice.

Somente os contratos que tenham por objeto a prestação de serviços de natureza contínua podem ser repactuados.

Para a repactuação de preços deve ser apresentada demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada, e somente é permitida depois de decorrido pelo menos 01 (um) ano de vigência do contrato.

3.13. Penalidades - artigo 87 da Lei n. 8.666/93

A Administração pode prever no contrato a aplicação de multa por inexecução total ou parcial do objeto. A aplicação da multa não impede a Administração de rescindir o contrato e de aplicar simultaneamente ao contratado advertência, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

Se a garantia prestada for inferior ao valor da multa, o contratado, além de perder o valor da garantia, responderá pela diferença que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

Podem ser aplicadas ao contratado as sanções a seguir:

- advertência;
- 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 02 (dois) anos;
- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Além das penalidades citadas, o contratado fica sujeito às demais sanções civis e penais previstas em lei.



Para validade da aplicação das penalidades é indispensável que seja assegurado ao contratado o direito de ampla defesa e do contraditório, no prazo de cinco dias úteis. As penalidades deverão estar motivadas em processo administrativo.

Caso o gestor verifique a inexecução total ou parcial do objeto contratado, deverá proceder da seguinte maneira:

- registrar em formulários próprios todas as ocorrências observadas (conforme sugerido no anexo IV);
- oficial à empresa contratada acerca das falhas apontadas, concedendo-lhe prazo para sua manifestação;
- analisar as justificativas da empresa, e, caso não sejam aceitas, encaminhar os autos com as devidas observações à unidade de contratos visando, se for o caso, à abertura de procedimento administrativo para aplicação da penalidade;
- acatando as justificativas da empresa, e conforme o caso, advertir a contratada de que novas ocorrências poderão acarretar aplicação de penalidade.

Obs.: A pena de multa pode ser aplicada juntamente com qualquer uma das outras (art. 87, § 2º), ficando vedada, implicitamente, em qualquer outra hipótese, a acumulação de sanções administrativas.

3.14. Rescisão – artigos 77 a 80 da Lei n. 8.666/93

A inexecução total ou parcial do contrato pode acarretar a sua rescisão, com as consequências estabelecidas no próprio contrato e previstas em lei ou regulamento. São motivos para rescisão do contrato:

- I - o não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- IV - o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- V - a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;



VI - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, da execução do objeto, bem como a fusão, cisão ou incorporação da contratada, quando não admitida no ato convocatório e no contrato;

VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução;

IX - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

X - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

XI - a alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

XII - razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a Administração, e exaradas no processo administrativo a que se refere a contrato;

XIII - a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido;

XIV - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações, e outras previstas, assegurando ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

XV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XVI - a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

XVII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;



XVIII - descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n. 8.666/93 sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

3.14.1 Tipos de rescisão

A rescisão do contrato poderá ser:

- a) Unilateral – quando a Administração decide, por ato unilateral e motivado, rescindir o contrato, nos casos enumerados de I a XII e XVII;
- b) Amigável – ato por acordo entre as partes, formalizado no processo entre a Administração e o contratado, desde que haja conveniência para a Administração.
- c) Judicial – quando a rescisão é discutida em instância judicial e se dá conforme os termos de sentença transitada em julgada.

Nas duas primeiras hipóteses, a Administração nada deve ao contratado, já que a rescisão se deu por atos a ele mesmo atribuídos; o contratado é que fica sujeito às consequências do inadimplemento, se ele for culposos, quais sejam: ressarcimento dos prejuízos, sanções administrativas, assunção do objeto do contrato pela Administração, perda da garantia.

3.15. Pagamento das notas fiscais/faturas

As notas fiscais referentes aos contratos de prestação de serviços e/ou fornecimento de material devem ser encaminhadas pela empresa contratada à área gestora para as providências necessárias à conferência e certificação dos documentos fiscais. O gestor do contrato, ao atestar a fatura/nota fiscal, está declarando que o serviço ou material a que ela se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que o seu valor está em conformidade com o termo contratual.

Quando se tratar de fatura/nota fiscal de telefonia, água, luz ou assemelhados, com a data de vencimento expressa no corpo do documento, este deve ser encaminhado à unidade de execução orçamentária e financeira com a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data prevista para pagamento. Caso a fatura/nota fiscal seja encaminhada fora do prazo supracitado e não haja possibilidade de efetuar seu pagamento na data aprazada, será restituída ao gestor para as providências necessárias à prorrogação do prazo de vencimento.

A fatura/nota fiscal, após análise da unidade de execução orçamentária e financeira, poderá eventualmente ser restituída à área gestora para que a mesma interaja com a contratada objetivando a substituição ou correção do documento fiscal.




Manual do GESTOR

Caso os documentos fiscais sejam encaminhados à unidade de execução orçamentária e financeira sem que a documentação estipulada em contrato esteja completa, serão solicitadas à área gestora as providências necessárias à complementação da documentação, possibilitando, assim, a liquidação e pagamento.



ANEXOS



	ESTADO DE RONDÔNIA PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA	OCORRÊNCIAS NA EXECUÇÃO DE CONTRATO	
NOME DA CONTRATADA:		PROCESSO Nº:	CONTRATO Nº:
OBJETO:			
OCORRÊNCIA(S)		PROVIDÊNCIA(S) TOMADA(S)	



ESTADO DE RONDONIA
PODER
JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

RELATÓRIO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES

☐ Advertência

☐ Suspensão

☐ Declaração de Inidoneidade

☐ Multa

JUSTIFICATIVA PARA APLICAÇÃO DA PENALIDADE PROPOSTA

SUGESTÕES OU OBSERVAÇÕES

Porto Velho - RO, de


de 20

assinatura / carimbo

Atenção: Encaminhar este relatório à SeACC - Seção de Acompanhamento e Controle de Contrato / DEXOR, nos autos, quando ocorrer(em) irregularidade(s) não solucionada(s).

PJA - 053



		ESTADO DE RONDÔNIA PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA		RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS		
NOME DA CONTRATADA:		PROCESSO Nº:	PROCESSO PAGTO. Nº	CONTRATO Nº	NE Nº	VALOR EMPENHADO
MÊS / ANO	DESCRIÇÃO	DOCUMENTO		PAGAMENTO		
		NÚMERO	DATA	O.B. Nº	DATA	VALOR
TOTAL DA DESPESA REALIZADA:						
SALDO DISPONÍVEL (VALOR EMPENHADO - DESPESA REALIZADA):						
OBSERVAÇÃO:						



Referência: Liberação da Garantia Contratual

DECLARAÇÃO

Declaramos que a Empresa _____ celebrou com o Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia o Instrumento Contratual n. _____, cujo objeto foi a (o) _____, para atender _____, bem como efetuou pagamento de garantia contratual, através de _____ (dinheiro/seguro garantia/carta fiança/títulos públicos) n. _____, no valor de ____% (_____ por cento) sobre o valor total do contrato de R\$ _____, conforme comprovante às fls. _____ no valor de R\$ _____.

Ressaltamos que, durante a vigência desses instrumentos, a CONTRATADA cumpriu com as cláusulas e condições exigidas, podendo, dessa forma, ser atendido o pedido de devolução da garantia contratual.

Porto Velho, ____ de _____ de ____.

Assinatura e carimbo
Gestor do Contrato



REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Diário Oficial da União, de 22 de junho de 1993, republicada em 06/07/1994.

_____. Tribunal de Contas da União. **Licitações e contratos: orientações básicas**. 3ª ed., Brasília: TCU, Secretaria de Controle Interno, 2006.

_____. Superior Tribunal de Justiça. **Manual de Gestores**. Anexo I da Instrução Normativa n. 4, de 26/09/2005, publicada no Boletim de Serviço do STJ, de 30/09/2005.