



Poder Judiciário

CNU CONSELHO
NACIONAL
DE JUSTIÇA

MANUAL DE GESTÃO DE CONTRATOS

1ª EDIÇÃO



Poder Judiciário

CNU CONSELHO
NACIONAL
DE JUSTIÇA

MANUAL DE GESTÃO DE CONTRATOS

1ª EDIÇÃO



2013 Conselho Nacional de Justiça

Presidente **Ministro Joaquim Barbosa**

Corregedor Nacional de Justiça **Ministro Francisco Falcão**

Conselheiros Ministra Maria Cristina Irigoyen Peduzzi
Ana Maria Duarte Amarante Brito
Guilherme Calmon Nogueira da Gama
Flavio Portinho Sirangelo
Deborah Ciocci
Saulo José Casali Bahia
Rubens Curado Silveira
Gilberto Valente Martins
Paulo Eduardo Pinheiro Teixeira
Gisela Gondin Ramos
Emmanoel Campelo de Souza Pereira
Fabiano Augusto Martins Silveira

Secretário-Geral **Juiz Fábio Cesar dos Santos Oliveira**

Secretário-Geral Adjunto **Juiz Marivaldo Dantas de Araújo**

Diretor-Geral **Sérgio Pedreira**

EXPEDIENTE

Organização Comissão instituída pela Portaria n. 103/2013
Luciano Almeida Lima
Alexandre Gomes Carlos
Maria Lúcia Ramos Ventura Lagasse
Marcelo Lauriano Lúcio

Projeto gráfico Eron Castro

Revisão Carmem Menezes

2013

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Endereço eletrônico: www.cnj.jus.br

Sumário

APRESENTAÇÃO	7
UNIDADE I - O GESTOR	9
1.1 GESTOR DO CONTRATO: O REPRESENTANTE DA ADMINISTRAÇÃO	11
1.1.1 DEFINIÇÃO	11
1.1.2 PERFIL IDEAL	11
1.1.3 DESIGNAÇÃO	12
1.1.4 OBRIGAÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO	13
1.1.5 OBRIGAÇÕES ADICIONAIS PARA O GESTOR DESIGNADO EM CONTRATOS DE OBRAS	21
1.1.6 RESPONSABILIDADES E VEDAÇÕES	23
UNIDADE II - O PREPOSTO	25
2.1 QUANTO AO REPRESENTANTE DA CONTRATADA: O PREPOSTO	27
2.1.1 DEFINIÇÃO	27
2.1.2 ATRIBUIÇÕES	27
UNIDADE III - CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	29
3.1 PRERROGATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO	31
3.1.1 ALTERAÇÃO UNILATERAL DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	31
3.1.2 RESCISÃO UNILATERAL DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	32
3.1.3 IMPOSIÇÃO DE PENALIDADES	33
3.1.4 FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS	34
3.1.5 EXIGÊNCIA DE GARANTIAS: GARANTIA FINANCEIRA E GARANTIA TÉCNICA	35
3.1.6 GARANTIA DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS	36
3.1.7 OUTRAS PRERROGATIVAS	37

3.2 DOS TIPOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	38
3.2.1 DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS	38
3.2.2 DOS CONTRATOS DE FORNECIMENTO	39
3.2.3 DOS CONTRATOS DE OBRAS	39
3.3 INSTRUMENTOS EQUIVALENTES AO CONTRATO ADMINISTRATIVO	40
3.4 ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	40
3.5 VIGÊNCIA	41
3.6 REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO	42
3.6.1 REVISÃO/REEQUILÍBRIO	43
3.6.2 REAJUSTE	44
3.6.3 REPACTUAÇÃO	45
3.7 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS	46
3.8 RESCISÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	47
3.8.1 TIPOS DE RESCISÃO CONTRATUAL	48
3.8.2 PROVIDÊNCIAS QUE DEVEM SER ADOTADAS PELO GESTOR	48
3.8.4 CONSEQUÊNCIAS RELACIONADAS À OCORRÊNCIA DE RESCISÃO UNILATERAL DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	50
3.9 DISTRIBUIÇÃO DE COMPETÊNCIAS AFETAS À EXECUÇÃO DE CONTRATOS NO ÂMBITO DO CNJ	50
UNIDADE IV - GLOSSÁRIO	51

APRESENTAÇÃO

A Administração Pública, representada pelo conjunto de órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, constitui o meio pelo qual o Estado se utiliza para atender às suas finalidades precípuas. Contudo, nem sempre essas finalidades são atingidas pela atuação direta dos entes estatais e seus agentes, considerando-se a impossibilidade de se manter uma estrutura especializada para cada tipo de necessidade a ser atendida. Para suprir as carências que não podem ser atendidas por seus próprios meios, a Administração Pública lança mão de contratos administrativos, celebrados com particulares, que, mediante contraprestação, assumem o ônus do atendimento dessas necessidades.

A licitação é um conjunto de procedimentos inter-relacionados que visa obter determinados benefícios para a Administração Pública, seja por meio da aquisição de bens, da prestação de serviços, da execução de obras ou ainda da alienação e locação de bens e serviços públicos. Os contratos administrativos decorrem de procedimentos licitatórios (ou ainda da dispensa ou da inexigibilidade de licitação) e correspondem à fase em que os objetivos e os planos traçados na fase de planejamento da licitação são levados a efeito. Para que esses objetivos sejam plenamente alcançados, é necessário que haja um acompanhamento efetivo da Administração interessada, com vistas a assegurar que os projetos e as especificações sejam entregues e os prazos sejam cumpridos conforme almejado.

A gestão de contratos administrativos sempre foi uma tarefa árdua para toda a Administração Pública, principalmente em virtude da ausência de uma norma que trouxesse aplicabilidade prática para o disposto no Capítulo III da Lei n. 8.666/1993. Para suprir essa lacuna é que foi concebido o presente manual, que tem por objetivo nortear as ações das unidades e dos agentes envolvidos no gerenciamento dos contratos administrativos celebrados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Esperamos que este instrumento sirva de esteio, sobretudo, para os gestores de contratos, os quais poderão encontrar nele orientações práticas para diversas situações enfrentadas no dia a dia da execução dos contratos. Estamos certos de que não esgotaremos o conteúdo desta atividade tão vasta e complexa que é a gestão de contratos administrativos; contudo, contamos com o aprimoramento contínuo deste manual, a fim de que ele seja constantemente ajustado e atualizado às alterações na legislação, às mudanças de procedimentos internos e às vicissitudes do tempo.

Comissão de Elaboração do Manual de Gestão de Contratos Administrativos do CNJ



UNIDADE I
O GESTOR

1.1 GESTOR DO CONTRATO: O REPRESENTANTE DA ADMINISTRAÇÃO

Segundo o artigo 12 da Instrução Normativa CNJ n. 44, de 17 de julho de 2012, o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade dos bens entregues ou da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, e devem ser exercidos por representante da Administração, especialmente designado.

1.1.1 DEFINIÇÃO

O gestor do contrato é o agente da Administração especialmente designado para o acompanhamento dos contratos administrativos, podendo ser auxiliado por terceiros contratados para subsidiá-lo de informações necessárias para o desempenho dessa finalidade, conforme *caput* do artigo 67 da Lei n. 8.666/1993.

Cabe ao gestor o registro de todas as ocorrências relacionadas ao contrato e a determinação da reparação de eventuais vícios que venham a surgir durante a execução do ajuste, devendo ter uma postura proativa – antecipando-se aos problemas e evitando-se prejuízos para a Administração – bem como deve buscar os melhores meios, a fim de atender ao interesse público, levando ao conhecimento dos seus superiores as decisões e providências que ultrapassem a sua competência.

1.1.2 PERFIL IDEAL

Segundo Granziera,¹ “o gestor deve ser, antes de mais nada, alguém preparado para atuar em várias frentes. Sua função implica ter conhecimento, aptidão para negociar, flexibilidade e firmeza, para garantir, ao final, a execução do contrato nas condições fixadas”.

É desejável que o gestor tenha participado da fase de planejamento da contratação (elaboração do Projeto Básico ou do Termo de Referência), devendo ainda:

- a) gozar de boa reputação ético-profissional;
- b) dispor de conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
- c) possuir conhecimentos da legislação aplicada ao processo administrativo e a licitações e contratos;
- d) ser proativo, antecipando-se aos problemas na busca das melhores soluções, tendo em vista o interesse público;
- e) agir diligentemente quanto ao cumprimento das obrigações impostas às partes no instrumento contratual; e
- f) atuar com zelo e cuidado na manutenção do bem público.

1 GRANZIERA, Maria Luiza Machado. **Contratos administrativos: gestão, teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2002. p. 133.

1.1.3 DESIGNAÇÃO

A designação de gestores de contratos e dos respectivos substitutos, no âmbito do CNJ, ocorre por meio de portaria expedida pelo Diretor-Geral. Os gestores e gestores substitutos são indicados pela unidade (Departamento, Secretaria, Seção etc.) demandante da licitação.

Por se tratar de encargo associado, por força de lei, ao exercício de cargos públicos, não é lícito ao servidor recusar imotivadamente a designação para a função de gestor, sob pena de caracterização de descumprimento de ordem superior e de inobservância de dever funcional. Contudo, caso não possua experiência, qualificação e conhecimento específico acerca do exercício da fiscalização, deverá requerer da Administração o investimento necessário em sua capacitação para o exercício da função.

É vedada a designação de gestor que:

- a) esteja respondendo a sindicância ou a processo administrativo disciplinar sob a qualidade de responsável ou indiciado;
- b) possua, em seus registros funcionais, punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
- c) tenha sido responsabilizado por irregularidades pelos tribunais de contas da União, dos estados, do Distrito Federal ou dos municípios;
- d) tenha 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, de 16 de junho de 1986, e na Lei n. 8.429, de 2 de junho de 1992;
- e) possua relação de parentesco com a administração da empresa contratada;
- f) possua interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato;
- g) possua, com a contratada, relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista;
- h) esteja litigando judicial ou administrativamente com preposto, gerentes, diretores, proprietários ou sócios da empresa contratada ou respectivos cônjuges ou companheiros;
- i) tenha amizade íntima ou inimizade notória com alguma das pessoas indicadas na alínea anterior;
- j) possua relação de crédito ou débito com a empresa contratada ou com as pessoas indicadas na alínea “h”;
- k) tenha, por qualquer condição, aconselhado a parte contratada ou que dela tenha recebido, a qualquer título, honorários, créditos, presentes ou favores; e
- l) apresente, por motivos éticos, impedimentos ao exercício da função com a austeridade exigida pelo interesse público ou, em a exercendo, que comprometam a imagem pública da instituição.

O servidor que se encontrar em quaisquer das situações citadas nas alíneas anteriores é considerado impedido de atuar como gestor e fica obrigado a comunicar, em tempo hábil, o fato aos seus superiores, a fim de que seja providenciada a designação de outro servidor.

O gestor do contrato poderá requerer ao Diretor-Geral a designação de auxiliares (fiscal técnico e fiscal administrativo) para ajudá-lo no exercício das suas funções quando constatar a impossibilidade, de sozinho, executar as funções de acompanhamento e fiscalização do contrato.

São atribuições do fiscal técnico:

- ✓ acompanhar e fiscalizar a execução física do objeto da contratação; e
- ✓ aferir e atestar se o objeto contratado foi ou vem sendo executado em conformidade com o que foi pactuado.



OBSERVAÇÃO

As atribuições do fiscal técnico podem ser delegadas a terceiros contratados para tal finalidade, nos termos do *caput* do artigo 67 da Lei n. 8.666/1993.

São atribuições do fiscal administrativo, entre outras:

- ✓ acompanhar, fiscalizar e controlar a parte documental vinculada ao contrato (situação de regularidade fiscal e trabalhista da contratada, bem como a manutenção das demais condições de habilitação durante toda a execução do contrato);
- ✓ verificar o cumprimento, por parte da contratada, das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias; e
- ✓ controlar a movimentação dos saldos em contas vinculadas.



OBSERVAÇÃO

Via de regra, o gestor acumula as funções de fiscal técnico e administrativo.

1.1.4 OBRIGAÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

- Pautar sua atuação pela estrita observância da legalidade e da moralidade administrativas, tendo como referências o equilíbrio contratual e os interesses do CNJ;
- Atuar sempre de forma clara, justa e de modo a preservar o patrimônio público;
- Zelar pelo bom relacionamento entre o CNJ e a empresa contratada, mantendo comportamento ético, probo e cortês;
- Efetuar minucioso exame do processo de contratação (Projeto Básico ou Termo de Referência; proposta da empresa; impugnações ao certame licitatório; manifestações do Pregoeiro, da Comissão Permanente de Licitação, da Assessoria Jurídica, da Secretaria de Controle Interno e da Diretoria-Geral) e do contrato, além de manter consigo cópias dos referidos instrumentos;

■ **Solicitar, sempre que necessário, à Seção de Gestão de Contratos o esclarecimento de dúvidas relacionadas ao instrumento de contrato ou à execução contratual;**

■ **Providenciar, em momento imediatamente anterior ao início do fornecimento e/ou da prestação de serviços, e, sempre que entender necessário, a realização de reunião com a empresa contratada;**



OBSERVAÇÃO

A reunião de alinhamento de expectativas deve:

- a) contar com a presença de servidores da área requisitante (preferencialmente aqueles que tenham sido responsáveis pela elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência), preposto e gerentes da empresa contratada;
- b) ser devidamente registrada em ata, com menção ao horário de início, aos nomes das pessoas presentes e às funções exercidas por cada um (preposto, procurador, gerente, gestor etc.);
- c) ser iniciada pelo questionamento, aos representantes da contratada, quanto ao pleno domínio de conhecimento sobre os termos em que se deu a contratação (termo de referência, edital, proposta apresentada, contrato etc.);
- d) resultar na elaboração de cronograma detalhado (definição de datas e horas específicas para determinadas atividades), no esclarecimento de dúvidas eventualmente relacionadas às obrigações contratuais, bem como na explicitação e exemplificação das situações que possam ensejar aplicação de sanções, à contratada, por descumprimento do contrato. Ao final desta etapa, o gestor deve se certificar de que os representantes da contratada saibam exatamente o que o CNJ pretende com a contratação; e
- e) ser encerrada com a coleta das assinaturas dos presentes e menção à hora de encerramento.



EXEMPLO

São exemplos de condutas a serem alinhadas na reunião realizada com empresas cujos contratos envolvam mão de obra residente:

- ✓ locais dos postos de trabalho e horários nos quais serão executados os serviços contratados;
- ✓ horários de funcionamento do CNJ;
- ✓ condições para acesso a instalações, transporte, atendimento hospitalar de urgência;
- ✓ papel do preposto;
- ✓ funcionalidades e regras relativas ao Sistema de Gestão de Postos de Trabalho mantido pelo CNJ;
- ✓ definição de cronograma de treinamento para os empregados da empresa contratada alocados na execução dos serviços terceirizados, se previsto no contrato.

■ **Verificar, em momento anterior ao início dos serviços com mão de obra residente:**

- ✓ se a empresa contratada cumpriu todas as exigências previstas como condição para o início da execução contratual, tais como apresentação de documentos e fornecimento da relação nominal dos seus empregados que poderão transitar nas dependências do CNJ;
- ✓ se houve a indicação formal do preposto;
- ✓ se há exequibilidade do cronograma das atividades;

- ✓ se, nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados da contratada, estão devidamente registradas as anotações da relação de emprego, bem como o número de inscrição no Programa de Integração Social (PIS);
- ✓ se a empresa contratada constituiu Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (Cipa), quando necessário;
- ✓ se foram cumpridos os demais requisitos estabelecidos na documentação da contratação (termo de referência, edital e contrato); e
- ✓ se o teor dos instrumentos coletivos de trabalho (Acordos Coletivos, Convenções Coletivas) está de acordo, bem como se certificar de que as normas coletivas estejam sendo cumpridas pela contratada.

■ Prestar cuidadosa análise quanto ao cumprimento da obrigação, por parte da contratada, nas contratações em que esteja prevista apresentação de garantia técnica;

■ Verificar continuamente a necessidade e a utilidade de modificação do contrato bem como de prorrogação da vigência;



O pedido de alteração do contrato deve estar relacionado a fato superveniente, impossível de ser previsto quando da elaboração do Projeto Básico/Termo de Referência, conforme disposto no art. 65 da Lei n. 8.666/1993.

A elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência deve ser providenciada nos casos em que os contratos não puderem ser prorrogados em virtude de expiração do prazo-limite de vigência ou no caso de não haver interesse do CNJ ou da contratada na prorrogação do ajuste para além da data-limite de vigência.

As propostas de alteração do contrato – devidamente fundamentadas – devem ser encaminhadas à Secretaria de Administração (SAD).

■ Controlar o cumprimento de todos os prazos previstos nos diversos instrumentos relacionados à contratação (Termo de Referência, Edital, Contrato, Reuniões de Alinhamento etc.);



Quando houver cronograma (etapas com prazos distintos) ou houver gestão de prazos relativos a mais de um contrato fiscalizado por um mesmo servidor, sugere-se a elaboração de tabela de acompanhamento dos prazos, a fim de se facilitar a gestão.



Os prazos para instrução dos processos devem ser acompanhados regularmente, conforme indicação constante na(s) planilha(s) localizada(s) na pasta “SEGEC controles dos prazos das contratações e renovações”, situada no *drive* “Arquivos Públicos do CNJ” (I:).

O servidor que der causa ao atraso na instrução de processo pode ser responsabilizado, nos termos do art. 129 da Lei n. 8.112/1990.

Prestar especial atenção ao prazo de vigência do contrato, bem como aos prazos de garantias que se relacionem a produtos e/ou serviços entregues. Quando da proximidade da data de encerramento, e, se for o caso, solicitar à Seção de Gestão de Contratos a prorrogação do instrumento, com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) dias do termo final.

■ **Verificar se a entrega dos materiais, a execução das obras, a prestação dos serviços, as especificações, as quantidades e os prazos de entrega estão sendo cumpridos integral ou parcialmente, de forma satisfatória, conforme estabelecido no ajuste;**



OBSERVAÇÃO

Ao solicitar serviços à empresa contratada por meio de ordem de serviço, o gestor deverá descrevê-los detalhadamente e de forma o mais objetiva possível, certificando-se de que a empresa contratada saiba exatamente o que o CNJ pretende com a contratação.

As ordens de serviço devem:

- a) ser sequencialmente numeradas;
- b) conter a unidade requisitante;
- c) conter os prazos de início e término da execução do serviço;
- d) conter o cronograma de resultados/etapas, se houver;
- e) conter o campo para datas e assinaturas do gestor e do representante da empresa contratada; e
- f) ser emitidas em duas vias, sendo uma para a empresa contratada e outra para o CNJ (e esta deverá ser juntada ao processo administrativo da execução contratual).



EXEMPLO

No caso de eventos, antes da solicitação dos serviços à empresa que os deva prestar, o gestor deve elaborar planejamento detalhado e indicar, cuidadosamente, na tabela dos serviços contratados, os itens necessários.

O gestor deve ainda, quando possível, estar presente no local da prestação dos serviços, certificando-se continuamente quanto à correspondência entre os serviços prestados e as descrições previstas no Termo de Referência, no Edital e no Contrato. Recomenda-se a utilização de *check-list* ou formulário que oriente a conferência dos serviços prestados durante a realização dos eventos.

Em se tratando de fornecimento, devem-se efetuar observações, testes de funcionamento e vistorias técnicas que comprovem a integridade física e a adequação do objeto entregue.

Deve-se determinar à contratada que promova reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às suas expensas, no total ou em parte, do objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, mesmo que já tenha sido emitido o Termo de Recebimento Definitivo.



ATENÇÃO

Confrontar preços, quantidades e especificações (inclusive as marcas dos produtos) constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato e na proposta de preços apresentada pela contratada. Se for verificada divergência entre o fornecimento ou a prestação dos serviços e o valor declarado na nota fiscal, solicitar correção à contratada.

Nos contratos com alocação de mão de obra residente ou de obras o gestor do contrato deve:

- a) estabelecer cotejo entre os salários e benefícios pagos pela contratada aos seus profissionais com os respectivos valores previstos na planilha de preços. A contratada deve ser notificada, por escrito, para providenciar regularização imediata, sempre que for identificada qualquer discrepância;
- b) verificar se os postos de trabalho foram preenchidos corretamente. O não preenchimento dos postos ou o preenchimento em atraso devem ser descontados da fatura ou serem glosados preventivamente do pagamento, com posterior comunicação à contratada, para fins de apresentação de defesa prévia;

- c) verificar se os requisitos profissionais e de experiência estão sendo atendidos pela contratada;
- d) solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados que verifiquem se as contribuições previdenciárias estão ou não sendo recolhidas em seus nomes. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano – sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez para um mesmo empregado, garantindo-se, assim, o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;
- e) cientificar a Administração sobre qualquer irregularidade verificada no recolhimento das contribuições previdenciárias, para fins de comunicação ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil;
- f) solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados extratos da conta do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e os entregar à Administração com o objetivo de verificar se os depósitos foram realizados pela contratada. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano – sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado, garantindo-se, assim, o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle; e
- g) cientificar a Administração sobre qualquer irregularidade verificada no recolhimento do FGTS dos trabalhadores terceirizados, para fins comunicação ao Ministério do Trabalho e Emprego.

Estabelecer, sempre por escrito, contatos com o preposto, ao constatar descumprimentos contratuais, visando à normalização. Manter o registro dessas comunicações juntadas aos autos do processo administrativo de execução. Comunicar as ocorrências à Secretaria de Administração, em documento no qual deve também sugerir a aplicação da penalidade que entender cabível;



São exemplos de problemas na execução contratual:

- ✓ postos sem cobertura (parcial ou integral), sem prévia comunicação ou justificativa;
- ✓ reclamação de unidade do CNJ no que diz respeito à qualidade do serviço ou à conduta do empregado terceirizado;
- ✓ atrasos nos pagamentos de salários e outros benefícios;
- ✓ salários e outros benefícios pagos em desacordo com o último instrumento coletivo de trabalho, independentemente da celebração do termo aditivo de repactuação;
- ✓ irregularidade fiscal ou trabalhista (falta de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa perante a Seguridade Social, o FGTS e as Fazendas Nacional, Estadual/Distrital e Municipal, bem como da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
- ✓ apresentação de faturas em desconformidade com a cláusula contratual de pagamento; e
- ✓ atraso no fornecimento de produtos ou entrega de mercadoria danificada.



Caso o gestor verifique que houve subcontratação – sem previsão editalícia e contratual –, deve comunicar o fato à SAD.

O gestor do contrato deve estar atento às fases do procedimento correlato à aplicação de penalidades, quais sejam:

- a) notificação da contratada, com abertura de prazo para apresentação de defesa prévia;
- b) manifestação dos gestores e da Assessoria Jurídica acerca da defesa prévia apresentada;
- c) decisão da autoridade competente;
- d) execução da penalidade administrativa, quando for o caso;

- d) comunicação à contratada da penalidade aplicada com abertura de prazo para interposição do recurso;
- e) manifestação dos gestores e da Assessoria Jurídica acerca do recurso apresentado;
- f) apreciação do recurso e dos pareceres técnico e jurídico, pela autoridade que aplicou a penalidade, para reconsideração ou encaminhamento à autoridade superior;
- e) decisão do recurso pela autoridade superior;
- f) recolhimento do valor da multa aos cofres do Tesouro Nacional, quando for o caso; e
- g) registro da penalidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), quando for o caso.



OBSERVAÇÃO

O procedimento administrativo voltado à imposição de sanções à contratada deve ser formalizado em autos apartados e sua instauração compete à SAD. Referidos autos devem ser instruídos com:

- a) memorando inaugural, indicando-se e juntando-se os documentos que demonstram as irregularidades constatadas;
- b) cópia da nota de empenho ou do contrato ou da seção do edital que trate das penalidades;
- c) cópia da nota técnica (documento produzido pelo próprio gestor);
- d) manifestações da empresa, caso existam; e
- e) outros documentos indicados por normativos que tratem da matéria.

■ Receber, provisória e definitivamente, quando for o caso, o objeto contratado, mediante termo circunstanciado;



ATENÇÃO

O gestor deve solicitar a designação de fiscal técnico para respaldar o atesto do objeto contratado, caso este seja considerado de alta complexidade. Nesse caso, o fiscal técnico deverá emitir relatório ou laudo técnico.



OBSERVAÇÃO

Quando for designada Comissão de Recebimento, nos termos do § 8º do artigo 15 da Lei n. 8.666/1993, esta substituirá a figura do gestor no recebimento.



ATENÇÃO

Nas contratações em que haja a obrigação da emissão de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, a comissão designada deverá encaminhar cópia desses termos para a Seção de Gestão de Contratos tão logo sejam emitidos, de forma a possibilitar, àquela Seção, o acompanhamento dos prazos de vigência.

■ Verificar, ao receber documentos fiscais que lhe sejam apresentados pela contratada:

- ✓ se a data limite (estabelecida pela Receita Estadual/Distrital/Municipal) para emissão do documento foi respeitada;
- ✓ se a emissão foi realizada em nome e para o CNPJ do CNJ;
- ✓ se a descrição dos itens faturados coincide com as especificações previstas em contrato;

- ✓ se está correta a inscrição do CNPJ e se esse número foi corretamente mencionado na nota de empenho ou no contrato;
- ✓ se o documento está datado; e
- ✓ se o valor coincide com o previsto na proposta e no contrato (unitário e total). Caso haja alguma irregularidade, deve-se providenciar a imediata substituição do documento.



Não devem ser aceitas as notas fiscais de venda modelo 1 ou 1A, sendo obrigatória a apresentação de nota fiscal eletrônica.



Os demais requisitos de validade e idoneidade do documento fiscal serão conferidos pela Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF), até mesmo no caso de nota fiscal eletrônica (NF-e), pois será ela a responsável por consultar a autenticidade da NF-e no *site* da Secretaria de Fazenda/Prefeitura respectiva, por meio da chave de acesso indicada no documento.

■ **Atestar as notas fiscais ou emitir Nota Técnica (de acordo com os artigos 20 e 21 da Instrução Normativa n. 44/2012) e encaminhar o documento à Secretaria de Orçamento e Finanças para pagamento, certificando-se, antecipadamente, de que todas as obrigações referentes ao contrato foram devidamente cumpridas pela contratada e de que a instrução do processo de pagamento está sendo feita de forma clara e objetiva;**



O atesto ou a emissão de Nota Técnica será providenciada(o) após a apresentação do faturamento pela contratada.



A Nota Técnica será necessária sempre que o valor da contratação for superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil Reais), conforme previsto na Lei n. 8.666/1993, artigo 23, inciso II, alínea "a" e no artigo 20 da Instrução Normativa n. 44/2012 do CNJ; e nos demais casos, poderá ser substituída pela aposição de carimbo no verso do documento fiscal.

O atesto deverá conter:

- a) declaração de que o objeto faturado está em conformidade com as especificações e de que houve cumprimento, pela empresa contratada, das obrigações pactuadas (incluindo-se o que tange aos prazos); e
- b) data e assinatura do gestor, devidamente acompanhada do nome legível.

O gestor deve encaminhar, à SOF, o relatório da execução dos serviços terceirizados, a Nota Técnica e os demais documentos que se relacionem à liquidação da despesa.

A Nota Técnica deverá conter:

- a) cabeçalho, com indicação do número da Nota Técnica de Atesto, área envolvida, número dos processos administrativos de contratação ou de pagamento, nome da empresa contratada, número do contrato, número da nota de empenho e objeto da atestação;

- b) corpo, com indicação do número da nota fiscal, do valor, do mês, período ou parcela de referência;
- c) certificação do pleno cumprimento das cláusulas pactuadas ou de possíveis descumprimentos verificados (atrasos na entrega do objeto ou no pagamento de salários aos empregados, por exemplo) com indicação sumária dos fatos (dias de atraso, responsável e penalidade cabível), assim como outras considerações que o gestor julgue relevantes;
- d) fecho, com indicação de considerações, ressalvas e encaminhamento da Nota Técnica;
- e) data da emissão da Nota Técnica e do Atesto; e
- f) assinatura e identificação dos autores da Nota Técnica.



OBSERVAÇÃO

No caso de a execução contratual ser acompanhada por comissão fiscalizadora, o atesto (ou a Nota Técnica) serão assinados por todos os membros do grupo.

Quando as ocorrências ensejarem glosas ou sobrestamentos nos pagamentos, a nota técnica deverá conter as ressalvas que reportem a necessidade dessas medidas.

Glosa corresponde à recusa, parcial ou total, de um pagamento que seja julgado indevido ou que será discutido no bojo do processo de aplicação de penalidade. A seu turno, sobrestamento é a suspensão de um pagamento até o cumprimento de alguma providência que esteja a cargo do credor (exibição de documentos, adimplemento de obrigações legais ou contratuais etc.).

■ **Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, de modo que o valor contratado não seja ultrapassado;**

■ **Informar à Secretaria de Orçamento e Finanças, até 10 de dezembro de cada ano, as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, com vistas à obtenção de reforço, ao cancelamento de saldos de empenho ou à inscrição na conta de restos a pagar;**

■ **Encaminhar à Secretaria de Orçamento e Finanças, até 15 de dezembro de cada exercício, os pedidos de empenho para os contratos que ainda estarão em vigor no exercício seguinte.**

■ **Encaminhar à Secretaria de Administração os pedidos que eventualmente sejam formulados pela contratada, acompanhados de manifestação acerca da admissibilidade;**



EXEMPLO

Ex.: pedidos de prorrogação de prazos de entrega ou início de execução de serviços; pedidos de alteração de marca do objeto licitado devido à descontinuidade daquela ofertada na licitação etc.



ATENÇÃO

A decisão quanto a pedido da empresa que implique a alteração de condições inicialmente previstas nos contratos, mesmo que as justificativas tenham sido acatadas pelo gestor, compete exclusivamente à autoridade competente para celebrar o contrato, ou seja, ao Diretor-Geral.

- **Demonstrar, no processo administrativo, ao final da execução, a comparação entre o serviço/fornecimento contratado e aquele efetivamente realizado;**
- **Cientificar a Seção de Gestão de Contratos para que seja emitido o Termo de Encerramento do Contrato, a ser assinado pelas partes, para fins de liberação da garantia financeira em favor da contratada, quando do encerramento da vigência ou da rescisão da avença, e desde que não haja pendências no compromisso assumido;**



OBSERVAÇÃO

Ao final da vigência do contrato, se o gestor identificar a existência de saldo remanescente, deverá informar o constatado à SOF. A partir da informação, esta Secretaria providenciará a anulação do saldo da nota de empenho ou de saldo inscrito em restos a pagar, bem como a baixa da conta de contratos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi).

- **Atualizar, mensalmente, as informações relativas aos postos de trabalho terceirizados junto à unidade competente, para fins de publicação no Portal da Transparência.**

1.1.5 OBRIGAÇÕES ADICIONAIS PARA O GESTOR DESIGNADO EM CONTRATOS DE OBRAS

- **Verificar, no primeiro mês de execução, a existência de condições de escrituração dos documentos que devem ficar no local da obra, sob os cuidados do contratado, quais sejam:**
 - ✓ alvarás e licenciamentos para construção emitidos pelo poder público do Distrito Federal;
 - ✓ ficha de registro de empregados;
 - ✓ anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs), devidamente recolhidas, de acordo com os desdobramentos exigidos pela obra quanto ao projeto em si e, também, pelos desdobramentos que se referem à parte de ar condicionado e rede lógica (que também exigem ART para cada habilitação específica);
 - ✓ documentos de visita do Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (Crea), se essas vierem a ocorrer;
 - ✓ documentos de visita da vigilância sanitária;
 - ✓ cópia da matrícula da obra no INSS (CEI) (nesse caso, cópia deve ser anexada ao processo de contratação);
 - ✓ cópia da Comunicação Prévia junto à Delegacia Regional do Trabalho com a qualificação da obra e cópia da ficha de acidente de trabalho (CAT);
 - ✓ documento que comprove a contratação de seguro contra os riscos de acidentes do trabalho, para os empregados; e
 - ✓ o visto do Crea no contrato de empresas que tenham sede fora do Distrito Federal.

- **Exigir do contratado, no último mês de execução, a apresentação dos seguintes documentos, em momento anterior ao lançamento do atesto ou da emissão da Nota Técnica:**
 - a) recibos de quitação dos empregados;
 - b) habite-se da obra, no caso de edificações novas; e
 - c) Certidão de Regularidade da obra com o INSS.

- **Manter permanentemente atualizado o Diário de Obra, com anotações claras e objetivas, sem transcrições de relatórios ou pareceres técnicos;**

- **Apreciar e aprovar o canteiro de obras organizado pela contratada;**

- **Verificar a instalação da placa de identificação da obra;**

- **Verificar se a contratada constituiu ou não a Cipa;**

- **Avaliar as condições de segurança da obra, inclusive a existência de eventuais riscos a terceiros;**

- **Avaliar as condições de vigilância da obra, atentando-se para o fato de que o serviço pode ser terceirizado;**

- **Verificar se os empregados da contratada exercem suas funções com uso adequado dos uniformes, crachás de identificação e equipamentos de proteção individual e com observância das normas de segurança do trabalho;**

- **Manter vigília sobre a compatibilidade da execução da obra com o cronograma físico-financeiro, observando-se, a todo tempo, os serviços previstos, os prazos e os serviços realizados;**

- **Executar as medições juntamente com a contratada nas datas estipuladas;**

- **Notificar, sempre por escrito e mediante contra recibo, a contratada para que:**
 - ✓ corrija, repare, remova, reconstrua ou substitua, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que sejam identificados vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou dos materiais empregados (art. 69 da Lei n. 8.666/1993);

- ✓ corrija os erros ou omissões nos pareceres, nos exames, nas medições, nas avaliações, nos testes, nos ensaios, nos relatórios e nos métodos de acompanhamento; e
- ✓ instale e mantenha, no local da obra: escritórios, acampamentos; almoxarifados, oficinas, local para laboratórios de campo, refeitórios e estacionamento para carros, convenientemente organizados e em condições satisfatórias de segurança, operação e higiene.

■ Informar à Secretaria de Administração:

- ✓ a ocorrência de ingresso antecipado de materiais na obra;
- ✓ a retirada ou transferência de materiais, máquinas e equipamentos da obra; e
- ✓ a ocorrência de subcontratação total ou parcial da obra.

■ Solicitar, no mínimo em quatro diferentes meses ao longo da execução do contrato, para controle por amostragem, a apresentação da relação nominal dos empregados e respectivas funções para confrontá-la com:

- ✓ as carteiras profissionais dos empregados; e
- ✓ as guias de recolhimento de FGTS e INSS.



ATENÇÃO

Ressalte-se que carteiras de trabalho não podem ficar retidas por mais de 48 (quarenta e oito horas) e que em referidos documentos não poderá ser registrada categoria profissional existente no Plano de Cargos e Salários do CNJ (art. 1º do Decreto n. 2.271/1997).

1.1.6 RESPONSABILIDADES E VEDAÇÕES

O gestor é responsável civil, penal e administrativamente pelos atos praticados no exercício do encargo (Lei n. 8.112/1990, artigos 121, 122 e 127; Lei n. 8.666/1993, artigo 82). Pelo exercício irregular das atribuições cominadas às funções de gestor, o servidor nomeado estará sujeito às seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) suspensão;
- c) demissão;
- d) cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- e) destituição de cargo em comissão;
- f) destituição de função comissionada.

A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e as contravenções imputadas ao servidor nessa qualidade.

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



É expressamente vedado ao gestor:

- a) Praticar atos que caracterizem pessoalidade e subordinação direta, que correspondam ingerência na administração daquela empresa contratada, tais como:
 - a.1) exercer poder de mando sobre os empregados da empresa contratada, devendo se reportar somente ao preposto;
 - a.2) indicar profissional para trabalhar nas empresas contratadas;
 - a.3) considerar os empregados da empresa contratada como colaboradores eventuais do próprio, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
 - a.4) autorizar a realização de serviços em horas suplementares ou o pagamento de adicionais não previstos nem estimados originalmente no Edital, no Projeto Básico (ou Termo de Referência) ou no contrato.
- b) Realocar quantidades ou promover remanejamento de itens dentro do contrato, sem o respectivo termo aditivo que autorize aquelas alterações.
- c) Utilizar ou permitir despesa em valor superior ao saldo do contrato. O artigo 60 da Lei n. 4.320/1964 veda a realização de despesa sem prévio empenho. Despesa executada sem prévio empenho deve ser paga mediante indenização e enseja apuração de responsabilidades, identificação dos envolvidos e imputação do ônus a quem deu causa.



UNIDADE II
O PREPOSTO

2.1 QUANTO AO REPRESENTANTE DA CONTRATADA: O PREPOSTO

2.1.1 DEFINIÇÃO

O preposto, segundo definição do *caput* do artigo 68 da Lei n. 8.666/1993, é o particular indicado pela contratada e devidamente aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato. Trata-se de agente responsável pela gestão operacional, *in loco*, da obra, fornecimento de bem ou prestação de serviço objeto do contrato, devendo atender às solicitações da Administração com presteza, visando ao cumprimento das obrigações assumidas.

O preposto exerce a fiscalização do contrato sob a perspectiva da empresa contratada, ao mesmo tempo em que faz a interface com o gestor do contrato. É o preposto quem deve resolver os problemas detectados na execução contratual e apresentar as soluções para o adequado cumprimento da avença.

2.1.2 ATRIBUIÇÕES

É o preposto quem deve dar ordens diretas aos empregados da empresa contratada, cabendo a ele, entre outras atribuições:

- ✓ verificar, quando a mensuração da execução dos serviços terceirizados envolver postos de trabalho, se estes estão devidamente cobertos;
- ✓ salvaguardar, no âmbito do local de trabalho e fora dele, os direitos dos empregados que sejam amparados pela legislação trabalhista;
- ✓ fiscalizar se os empregados estão observando o horário de descanso intrajornadas e interjornadas; e
- ✓ quando houver previsão de serviço em hora suplementar, fazer que os empregados observem os limites autorizados pela autoridade competente, sem prejuízo da observância das restrições previstas na legislação trabalhista.



OBSERVAÇÃO

A importância do papel de preposto está relacionada:

- ✓ à necessidade de se evitarem confusões decorrentes da existência de vários representantes por parte da contratada; e
- ✓ ao afastamento da ocorrência de subordinação direta dos empregados da contratada à Administração, em particular, nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, evitando-se a responsabilidade subsidiária da Administração para com os prestadores de serviços.



UNIDADE III

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Segundo José Cretella Jr. (1987 *apud* MUKAI),² o contrato administrativo “é um acordo de vontades, de que participa a Administração e que, tendo por objetivo direto a satisfação de interesses públicos, está submetido a regime jurídico de direito público, exorbitante e derogatório do direito comum”. Esta definição representa, de maneira sucinta, a natureza dos contratos administrativos, que possuem diferenças significativas em relação aos contratos de natureza privada, diferenças essas que serão expostas a seguir.

3.1 PRERROGATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO

As prerrogativas da Administração nos contratos administrativos manifestam-se nas chamadas cláusulas exorbitantes. Decorrem do Princípio da Supremacia do Interesse Público sobre o Interesse Particular. Tais prerrogativas colocam o Poder Público em um nível de superioridade em relação ao particular contratado, o que lhe confere a possibilidade de alterar e rescindir os contratos unilateralmente, fiscalizar-lhes a execução, impor sanções ao contratado, entre outras medidas que seriam inadmissíveis nos contratos celebrados sob a égide do Direito Privado.

3.1.1 ALTERAÇÃO UNILATERAL DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

O artigo 65, inciso I, da Lei n. 8.666/1993, prevê duas hipóteses de alteração unilateral dos contratos pela Administração:

- a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos; e
- b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei.

A doutrina classifica essas formas de alteração unilateral como, respectivamente, qualitativa e quantitativa.

A redação do dispositivo permite falar em duas modalidades de alteração unilateral: a primeira é qualitativa, porque ocorre quando há necessidade de alterar o próprio projeto ou as suas especificações; a segunda é quantitativa, porque envolve acréscimo ou diminuição quantitativa do objeto.³

Na alteração qualitativa, a Administração promove mudanças no projeto original, a fim de melhor atender ao interesse público. Segundo Marçal Justen Filho,⁴ “a melhor adequação técnica supõe a descoberta ou a revelação de circunstâncias desconhecidas acerca da execução da prestação ou a constatação de que a solução técnica anteriormente adotada não era a mais adequada”. Importante destacar que as alterações qualitativas não podem desvirtuar o objeto a ponto de torná-lo distinto daquele que foi contratado. Sempre que houver necessidade de contratação de novo objeto, deverá promover-se o devido procedimento licitatório ou de dispensa ou inexigibilidade.

2 MUKAI, Toshio. **Licitações e contratos públicos**. 8. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2008. p. 142.

3 DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 19. ed. São Paulo: Atlas, 2006. p. 274.

4 JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos**. 9. ed. São Paulo: Dialética, 2002. p. 496.

A alteração quantitativa refere-se a acréscimos e supressões ao objeto do contrato, desde que dentro dos limites permitidos em lei e respeitados os direitos do contratado, o qual é obrigado a aceitar esses acréscimos e supressões nas mesmas condições pactuadas inicialmente.

Segundo o § 1º do artigo 65 da Lei n. 8.666/1993, o limite para acréscimos e supressões de obras, serviços e compras é de 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato e, no caso específico de reforma de edifício ou de equipamento, o limite é de 50 % (cinquenta por cento) daquele valor, somente para os acréscimos.

Para as supressões, conforme inciso II do § 2º, poderão ser excedidos os limites estipulados no parágrafo anterior, no caso de acordo celebrado entre os contratantes.

Vale ressaltar que, em todos os casos, são assegurados ao contratado a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial e, em se tratando de supressões, o ressarcimento dos materiais adquiridos e disponibilizados no local dos trabalhos pelos custos de aquisição regularmente comprovados, bem como indenização por outros prejuízos decorrentes da supressão, desde que também sejam regularmente comprovados.

3.1.2 RESCISÃO UNILATERAL DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

O regime jurídico administrativo também confere à Administração o poder de rescindir unilateralmente os contratos administrativos em determinadas situações. Em razão do princípio da autoexecutoriedade dos atos administrativos, a rescisão do ajuste por ato unilateral da Administração independe de autorização judicial, o que não impede o contratado de reclamar seus direitos perante o Poder Judiciário, caso se sinta prejudicado pela decisão.

As hipóteses de rescisão unilateral estão previstas no inciso I do artigo 79 e enumeradas nos incisos de I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n. 8.666/1993, caracterizando-se, basicamente, pelo descumprimento do contrato por parte da contratada, devido ao interesse público e à ocorrência de caso fortuito ou força maior.

Nos casos em que haja culpa ou dolo do contratado, fica a Administração autorizada a aplicar as sanções administrativas previstas em contrato.

Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei, sem que haja culpa do contratado, este terá direito a:

- a) ser ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados;
- b) devolução da garantia;
- c) pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão; e
- d) pagamento do custo de desmobilização, se for o caso.

3.1.3 IMPOSIÇÃO DE PENALIDADES

■ Nos contratos oriundos das modalidades da Lei n. 8.666/1993

Conforme tratado no subitem anterior, a Administração Pública tem a prerrogativa de impor penalidades ao contratado caso haja descumprimento das obrigações assumidas, decorrentes de dolo ou culpa.

As espécies de sanções administrativas estão previstas no artigo 87 da Lei n. 8.666/1993 e são: advertência; multa; suspensão temporária de participação em licitação e contratação com a Administração; e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

As sanções administrativas decorrem, principalmente, dos seguintes motivos:

- ✓ não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos; e
- ✓ cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos.

A penalidade de advertência, segundo o Professor Marçal Justen Filho,⁵ “corresponde a uma sanção de menor gravidade. Supõe-se sua aplicação para condutas de inexecução parcial de deveres de diminuta monta. A advertência pode ser cumulada com a multa, mas não com as demais espécies sancionatórias”. Tem por objetivo induzir o contratado ao regular cumprimento das obrigações assumidas, servindo de prenúncio, em caso de reincidência, de penalidade mais severa.

A penalidade de advertência somente pode ser aplicada durante a execução do contrato. As demais têm cabimento tanto ao longo da execução quanto após a execução (parcial ou total) do contrato.

A penalidade de multa, conforme § 2º do artigo 87 da Lei n. 8.666/1993, pode ser aplicada não só juntamente com a advertência como também com as demais penalidades previstas naquele artigo. É necessário que esteja prevista no instrumento convocatório ou no contrato, caso contrário poderá ser declarada ilegal na esfera judicial. A multa pode ser moratória ou compensatória, sendo a primeira devida em caso de inadimplemento contratual por atraso no cumprimento das obrigações e a segunda relativa ao inadimplemento capaz de gerar inexecução parcial ou total do contrato celebrado.

A suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, abrange somente o órgão que tenha aplicado a penalidade e impede a contratada de participar de suas licitações ou de com ela firmar contratos. Pode ser aplicada no caso de reiteradas faltas puníveis com advertência ou multa. A aplicação dessa sanção, regra geral, inviabiliza a continuidade do contrato e obriga a Administração a rescindi-lo unilateralmente.

A penalidade de declaração de inidoneidade é a mais grave de todas as previstas no artigo 87, motivo pelo qual é de competência exclusiva de Ministro de Estado (no âmbito

5 JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos**. 9. ed. São Paulo: Dialética, 2002. p. 573.

do CNJ, a aplicação de tal penalidade cabe ao Ministro Presidente). A aplicação desta penalidade impede a contratada de participar de licitações e de contratar com toda a Administração Pública, aqui considerados todos os órgãos e todas as entidades da administração direta e indireta da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios. Possui prazo indeterminado e perdura enquanto o contratado não ressarcir a Administração pelos prejuízos causados e depois de cumprido o prazo previsto no inciso III.

■ Nos contratos oriundos da modalidade Pregão

O artigo 7º da Lei n. 10.520/2002 instituiu a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União, os estados, o Distrito Federal ou os municípios, bem como descredenciamento do Sicaf ou de sistemas semelhantes mantidos por estados, Distrito Federal ou municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, para os contratos oriundos de licitação na modalidade Pregão.

Trata-se de penalidade destinada àquele que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

Esta sanção equivale à suspensão temporária e à declaração de inidoneidade, previstas na Lei n. 8.666/1993, e não impede a Administração de aplicá-la juntamente com as multas previstas em edital e no contrato, observadas ainda as demais cominações legais relativas à infração praticada.

3.1.4 FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Trata-se de um poder-dever, conferido à Administração Pública, de fiscalizar os contratos administrativos. Para Medauar:⁶

À Administração é conferido o direito, que é principalmente dever, de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato (art. 58, III). Para tanto, designa um representante, que poderá determinar o que for necessário à regularização de falhas e defeitos observados (art. 67). Por seu lado, o contratado deve manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato (art. 68). A fiscalização e o acompanhamento, efetuados pela Administração, não exclui ou reduz a responsabilidade do contratado por danos causados diretamente a esta ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa na execução (art. 70).

A fiscalização dos contratos compreende o acompanhamento da sua execução, cabendo ao representante designado pela Administração aferir os métodos empregados e os resultados obtidos, tendo por base os parâmetros definidos nos instrumentos convocatório e contratual. A fiscalização não ocorre, portanto, de maneira subjetiva: o gestor está vinculado às disposições editalícias e contratuais, as quais devem ser fielmente observadas durante toda a vigência do contrato.

6 MEDAUAR, Odete. **Direito administrativo moderno**. 9. ed. rev. e atual. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2005. p. 250.

O § 1º do artigo 67 da Lei n. 8.666/1993 estabelece que o representante da Administração anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução dos contratos. Esta formalidade é essencial para efeitos de fiscalização, uma vez que essas anotações podem servir de prova em eventual processo de aplicação de penalidade ou até mesmo para a rescisão unilateral do contrato.

A gestão do contrato deve ainda primar pela transparência: todos os atos relevantes devem constar do processo de execução, seja para consulta dos cidadãos interessados, seja para análise dos órgãos de controle.

3.1.5 EXIGÊNCIA DE GARANTIAS: GARANTIA FINANCEIRA E GARANTIA TÉCNICA

Outro poder conferido à Administração nos contratos administrativos é a exigência de garantia, que poderá ser financeira e/ou técnica.

■ A garantia financeira está prevista no artigo 56 da Lei n. 8.666/1993, tendo por objetivo assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada. Esta prerrogativa é opcional, ou seja, a Administração poderá não exigí-la caso entenda ser desnecessária; porém, caso a exija, deverá prevê-la no instrumento convocatório, cabendo à contratada optar por uma das modalidades previstas no § 1º daquele artigo (caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária). A garantia financeira não poderá exceder 5% do valor do contrato, podendo, no caso de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, ser elevada para até 10% do valor pactuado.

Segundo o Manual de Organização do CNJ, compete à Seção de Gestão de Contratos (Segec) controlar a vigência das garantias, suas renovações e complementações legais.

■ A garantia técnica poderá ser exigida do contratado para o bem fornecido, para obra realizada ou para o serviço prestado, por certo período de tempo. Não se confunde com a garantia financeira, porquanto está estritamente relacionada ao objeto do contrato, o qual estará garantido contra eventuais imperfeições, defeitos e incorreções durante o período da vigência da garantia, ficando a contratada obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, nos termos do *caput* do artigo 69 da Lei n. 8.666/1993.

O acompanhamento da garantia técnica é responsabilidade do gestor, que deverá verificar o atendimento aos chamados técnicos, prazos de solução, utilização de peças de reposição adequadas etc.

3.1.6 GARANTIA DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS

■ Quanto às obrigações previdenciárias

A empresa contratada é responsável pelos encargos trabalhistas e previdenciários resultantes da execução do contrato. Entretanto, os entes integrantes da Administração Pública podem vir a responder solidariamente em relação às obrigações previdenciárias. Para tanto, basta que fique evidenciada conduta culposa do Poder Público na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais originariamente atribuíveis à empresa contratada pela Lei n. 8.212/1991 e pelas demais normas de direito previdenciário e trabalhista.

Dois institutos de direito previdenciário devem ser obrigatoriamente conhecidos pelo gestor do contrato: a retenção e a solidariedade.

O inciso I do artigo 15 da Lei n. 8.212/1991 define “empresa” como a firma individual ou sociedade que assume o risco de atividade econômica (urbana ou rural), com fins lucrativos ou não, bem como os órgãos e entidades da Administração Pública (direta, indireta e fundacional).

A seu turno, o art. 31 da Lei n. 8.212/1991 (na redação dada pela Lei n. 11.933/2009) estabelece que a empresa contratante de serviços executados mediante cessão de mão de obra, até mesmo em regime de trabalho temporário, deverá reter 11 % (onze por cento)⁷ do valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação de serviços e recolher, em nome da empresa cedente da mão de obra, a importância retida até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão da respectiva nota fiscal ou fatura, ou até o dia útil imediatamente anterior se não houver expediente bancário naquele dia, observado o disposto no § 5º do art. 33.

Nas hipóteses em que ocorrer a contratação de serviços não sujeitos à retenção, a Administração Pública contratante deverá fiscalizar os recolhimentos que sejam feitos pela empresa contratada, para evitar tornar-se solidária na obrigação de pagamento à Previdência Social, uma vez que, se a contratada não recolher os valores devidos à Previdência Social, a responsabilidade pelo pagamento daqueles valores não recolhidos será compartilhada com a Administração Pública contratante. Para evitar esse risco, o gestor do contrato deve exigir da empresa contratada o comprovante de pagamento da Guia da Previdência Social (GPS).

**ATENÇÃO**

As contribuições sociais não recolhidas no prazo ficam sujeitas a juros e multa de mora, na forma da lei. Se o gestor der causa ao atraso, será o responsável pelo pagamento da multa e dos juros de mora. Nesse caso, cabe à SOF promover os cálculos e emitir a Guia de Recolhimento da União (GRU), para o gestor recolher o valor aos cofres do Tesouro.

■ Quanto às obrigações trabalhistas: conta-depósito vinculada (provisão de encargos trabalhistas)

Para garantia do pagamento de obrigações trabalhistas (férias e abono de férias, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, entre outros), ao longo da execução do contrato que envolva alocação de empregados de empresa contratada nas dependências

7 Esse percentual não se aplica aos contratos relativos à prestação dos serviços de Tecnologia da Informação ou Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), cujo percentual de retenção será de 3,5% (três e meio por cento) do valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação de serviços, nos termos do artigo 7º, § 6º, da Lei n. 15.546, de 14 de dezembro de 2011.

do CNJ, a SOF aplicará os percentuais constantes da planilha de formação de preços sobre a folha de salários mensais dos empregados das empresas contratadas e promoverá o depósito do respectivo valor em uma conta-depósito vinculada aberta em banco público, em nome da empresa contratada (nos termos da Resolução CNJ n. 169/2013).

Esta conta – chamada vinculada – estará bloqueada para movimentação (a contratada não poderá movimentar os valores que ali forem sendo depositados sem consentimento do CNJ). Os valores depositados na conta-depósito vinculada deixarão de compor o valor do pagamento mensal à empresa contratada.

No caso de ocorrência de indenizações trabalhistas ou de cumprimento das obrigações com pagamento de décimo terceiro salário, férias e abono de férias, a empresa contratada deverá apresentar os documentos comprobatórios e solicitar ao CNJ autorização para movimentação da conta-depósito vinculada, com vistas à liberação de valores para pagamento direto aos empregados da empresa contratada alocados no contrato.

Cabe ao gestor do contrato orientar a empresa contratada a apresentar os documentos comprobatórios, analisar os referidos documentos, informar o período de vínculo do prestador de serviços com o CNJ, indicar qual o posto de trabalho ocupado no momento do fato gerador (gozo de férias, pagamento de 13º salário ou rescisão contratual) e encaminhá-los imediatamente à SOF, para que esta providencie o cálculo do valor a ser liberado e encaminhe os autos do processo ao Diretor-Geral, para decisão acerca da liberação do valor.



OBSERVAÇÃO

Os documentos necessários para a liberação dos recursos depositados na conta vinculada são os seguintes:

- ✓ no caso de indenizações trabalhistas, será necessária a apresentação do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) e da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), que são instrumentos de quitação de verbas rescisórias. Se o vínculo empregatício for superior a um ano, o TRCT deverá ser homologado pelo sindicato da categoria.
- ✓ no caso de contratos que sofreram prorrogação, surgirá a obrigação de pagamento ordinário de décimo terceiro salário, férias e abono de férias, cuja comprovação se dará por meio da quitação da respectiva folha de pagamento.

3.1.7 OUTRAS PRERROGATIVAS

Além das prerrogativas tratadas nas subseções anteriores, a Administração Pública dispõe de outros privilégios ante os contratados, como, por exemplo, a ocupação provisória de bens e serviços, a não invocação à exceção ao contrato não cumprido e a retenção de créditos decorrentes do contrato.

A ocupação provisória está prevista no artigo 58, inciso V, da Lei n. 8.666/1993, e se refere aos casos em que seja necessário à Administração acautelar apuração administrativa de faltas cometidas pelo contratado, bem como na hipótese de rescisão do contrato. Nesses casos, a Administração pode ocupar provisoriamente instalações, materiais, pessoal e serviços, a fim de assegurar o atendimento do interesse público.

O princípio da exceção ao contrato não cumprido está previsto no artigo 476 do Código Civil, que reza: “nos contratos bilaterais, nenhum dos contratantes, antes de cumprida a sua obrigação, pode exigir o implemento da do outro”. Segundo Di Pietro⁸, “no Direito

8 DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 19. ed. São Paulo: Atlas, 2006. p. 280.

Administrativo, o particular não pode interromper a execução do contrato, em decorrência dos princípios da continuidade do serviço público e da supremacia do interesse público sobre o particular (...).” Pode-se perceber a aplicabilidade prática desse conceito no artigo 78, inciso XV, da Lei n. 8.666/1993, que prevê, para a contratada, a obrigação de cumprimento de suas obrigações por até noventa dias, mesmo sem ter recebido os pagamentos devidos pela Administração.

O artigo 80, inciso IV, do mesmo diploma legal, prevê outra prerrogativa peculiar aos contratos administrativos: a retenção de créditos decorrentes do contrato. Nesse caso, fica a Administração autorizada a reter os créditos a que a contratada teria direito, a fim de dar cobertura aos prejuízos causados por esta durante a execução do contrato.

3.2 DOS TIPOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

3.2.1 DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS

Serviço de execução indireta ou terceirizado é aquele executado por terceiros contratados, consistente em atividades acessórias, instrumentais ou complementares àquelas essenciais ou finalísticas do CNJ.

Para esse tipo de contratação, deve ser elaborado, na fase de planejamento, consistente Estudo Preliminar e Plano de Trabalho que subsidiem o Projeto Básico ou Termo de Referência e demonstrem a viabilidade da solução escolhida.

Serão, de preferência, objeto de execução indireta, as atividades de limpeza, conservação, higienização, segurança, vigilância, transporte, apoio administrativo, informática, copeiragem, recepção, operação de elevadores, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações (Decreto n. 2.271/1997, art. 1º).

Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do CNJ, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

■ Contratos com mão de obra residente

Os contratos de prestação de serviços com mão de obra residente envolvem a dedicação direta e exclusiva dos profissionais da contratada ao CNJ, seja em suas dependências ou nas de terceiros. São exemplos de contratos com mão de obra residente os de prestação dos seguintes serviços: limpeza, conservação, vigilância, brigada, copeiragem, apoio administrativo etc.

■ Contratos sem mão de obra residente

São aqueles contratos cujo objeto corresponde à execução de uma atividade destinada a obter determinado resultado de interesse para o CNJ, tais como conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens,

publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais. Nesse tipo de contrato, a Administração define um resultado, um produto específico que deve ser providenciado pela contratada.

3.2.2 DOS CONTRATOS DE FORNECIMENTO

Maria Sylvia Zanella Di Pietro⁹ informa-nos que contratos de fornecimento são os contratos administrativos por meio dos quais a Administração adquire coisas móveis. O contrato de fornecimento pode ser:

- ✓ **contínuo**, relacionado a prestações entregues à Administração em contexto de rotina, com certa habitualidade (Exemplo: pães, leite e frutas adquiridas por uma escola pública, para os alunos, ao longo do ano letivo).
- ✓ **parcelado**, relacionado a uma única prestação entregue em parcelas à Administração (Exemplo: 50 veículos adquiridos pela Polícia Militar e entregues em grupos de dez, a cada mês).

A renomada autora esclarece, ainda:

Quando se trata de compras para entrega imediata e pagamento à vista, não há que se falar, realmente, em contrato de fornecimento como contrato administrativo. Ele em nada se difere da compra e venda, a não ser pelo procedimento prévio de licitação, quando for o caso, e demais normas previstas nos artigos 15 e 16. [...] Ele só apresentará as características de contrato administrativo, em que a Administração Pública aparece em posição de supremacia, com privilégios assegurados por meio de cláusulas exorbitantes, quando se tratar de fornecimento contínuo, parcelado ou quando o fornecimento for integral, porém para entrega futura.

3.2.3 DOS CONTRATOS DE OBRAS

O inciso I do artigo 6º da Lei n. 8.666/1993 considera obra toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

A execução de obras pode ser direta (realizada pelos próprios órgãos da Administração) ou indireta (realizada por terceiros, contratados pela Administração).

A execução indireta pode ocorrer sob quatro regimes diferentes, quais sejam: empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, empreitada integral e o de tarefa.

- ✓ Empreitada por preço global: o preço é ajustado considerada a obra como um todo.
- ✓ Empreitada por preço unitário: o preço é estipulado por unidades determinadas da obra a ser executada.
- ✓ Empreitada integral: a Administração contrata o empreendimento em sua integralidade, com todas as etapas das obras, das instalações e dos serviços.
- ✓ Tarefa: contrata-se mão de obra para pequenos trabalhos, por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.

9 DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 22. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

3.3 INSTRUMENTOS EQUIVALENTES AO CONTRATO ADMINISTRATIVO

A Lei n. 8.666/1993, em seu artigo 62, *caput*, estabelece que:

[...] o instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

Portanto, segundo o dispositivo legal supratranscrito, nas contratações até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil Reais), para obras e serviços de engenharia, ou até R\$ 80.000,00 (oitenta mil Reais), para compras e demais serviços, é facultada a substituição do instrumento de contrato por outro instrumento hábil. Ademais, dispõe o § 4º daquele mesmo artigo que “é dispensável o ‘termo de contrato’ e facultada a substituição prevista neste artigo, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica”.

Imperioso destacar que, apesar da faculdade prevista em lei, a Administração deve agir com prudência e cautela, visando assegurar o atendimento do interesse público. Assim, ainda que a Administração dispense o instrumento de contrato, não pode dispensar as precauções para resguardar o atendimento da sua finalidade, prescrevendo-se os deveres, responsabilidades e garantias dos contratantes, nos moldes estatuídos nos incisos do artigo 55 e conforme determina o art. 62, § 2º, ambos da Lei n. 8.666/1993.

Pelo simples fato de o art. 62, § 4º, da Lei em comento dispensar o “Termo de Contrato”, não significa, portanto, que juntamente com ele estejam dispensadas também as garantias que a administração deve ter na execução de serviços de engenharia. A lei apenas substituiu o termo de contrato por Carta-Contrato, Nota de Empenho de Despesas etc., mas não eximiu o administrador da obrigatoriedade de fazer constar, em casos como o em estudo (nota de empenho) as cláusulas essenciais previstas no art. 55 do referido diploma legal, sujeitando-o, ainda, inclusive, à publicação no DOU. (v. Decisão n. 585/94-TCU-Plenário – Ata 44/94 – Sessão de 14/9/94) (TCU, Decisão n. 484/1996)

Cabe destacar, ainda, a possibilidade de a Administração firmar contratos verbais com particulares, sendo esta uma exceção destinada apenas para pequenas compras de pronto-pagamento cujo valor não ultrapasse R\$ 4.000,00 (quatro mil Reais), feitas em regime de adiantamento (suprimento de fundos).

3.4 ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Os contratos administrativos podem sofrer alterações durante sua vigência, conforme estabelecido pelo artigo 65 da Lei n. 8.666/1993.

Além das formas de alteração unilateral que foram tratadas sucintamente no subitem 3.1.1, os contratos poderão ser alterados por mútuo consentimento das partes, nas hipóteses elencadas nas alíneas do inciso II daquele artigo, quais sejam:

- a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) quando 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;
- c) quando 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; e
- d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando-se a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Importante destacar que as cláusulas econômicas dos contratos celebrados pela Administração são inalteráveis unilateralmente, porquanto fixam a remuneração e os direitos da contratada perante a própria Administração e estabelecem a equação financeira a ser mantida durante toda a execução do contrato.

3.5 VIGÊNCIA

A regra prevista no *caput* do artigo 57 da Lei n. 8.666/1993 é de que os contratos administrativos têm sua duração adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários. No entanto, essa regra comporta algumas exceções, vejamos:

- ✓ Projetos contemplados no Plano Plurianual (PPA): o PPA estabelece as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Pública de cada ente federativo para um período de quatro anos. Por se tratar de um planejamento de médio a longo prazo, os planos e programas nele contemplados podem ser executados parceladamente durante os anos de sua vigência. Exemplo: construção de uma ponte.
- ✓ Serviços de natureza contínua: trata-se de serviços essenciais para a manutenção dos órgãos e entidades da Administração Pública e que, por isso, são prestados de forma perene. Tais contratos podem ter a sua duração estendida por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses. Exemplo: serviços de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações.

- ✓ Aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática: assim como no caso de serviços contínuos, os contratos de aluguel de equipamentos e de utilização de programas de informática também admitem prorrogações por períodos idênticos e sucessivos, com a diferença de que a duração máxima admitida é de quarenta e oito meses. Exemplo: locação de computadores e impressoras; licença de uso de software.

As atas de registro de preços têm validade não superior a 12 (doze) meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme *caput* do artigo 12 do Decreto n. 7.892/2013. No entanto, cabe ressaltar que os contratos oriundos de atas de registro de preços seguem a regra do artigo 57 da Lei n. 8.666/1993 e cuja duração pode ser estendida por até 60 (sessenta) meses, no caso de serviços continuados.

Durante a vigência dos contratos com possibilidade de prorrogação, deverão ser observados os prazos contidos no Anexo I da Instrução Normativa n. 44/2012, de forma que os aditivos sejam celebrados em, no mínimo, 30 (trinta) dias úteis do vencimento do contrato original ou do aditivo de prorrogação anterior.

A Seção de Gestão de Contratos adotará as cautelas necessárias para que os gestores dos contratos que não admitam prorrogação – ou atas de registro de preços – sejam notificados formalmente quando da proximidade do seu vencimento, para que, em havendo interesse na continuidade por meio de novas contratações, elaborem o Projeto Básico ou Termo de Referência, observados os prazos do Anexo II da Instrução Normativa n. 44/2012.

Os contratos relativos a novas contratações deverão ser celebrados com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início da efetiva execução do seu objeto, nos termos do Anexo III da Instrução Normativa n. 44/2012.

3.6 REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

O equilíbrio econômico-financeiro dos contratos corresponde à equivalência entre os encargos do contratado e a respectiva contraprestação da Administração, nos contratos administrativos. Essa equação de equilíbrio origina-se com a apresentação e aceitação da proposta na licitação, ou dispensa ou inexigibilidade, e encontra fundamento no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal.

A equação econômico-financeira se delinea a partir da elaboração do ato convocatório. Porém, a equação se firma no instante em que a proposta é apresentada. Aceita a proposta pela Administração, está consagrada a equação econômico-financeira dela constante. A partir de então, essa equação está protegida e assegurada pelo direito.¹⁰

No entanto, no decorrer do contrato, podem subsistir fatos que afetem a relação constituída, o que acarreta prejuízo para uma das partes. Para restabelecimento da condição de equilíbrio, existem três mecanismos de recomposição de preços: revisão ou reequilíbrio, reajuste e repactuação, os quais serão tratados a seguir.

10 JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos**. 9. ed. São Paulo: Dialética, 2002. p. 499.

	INSTITUTO		
	REEQUILÍBRIO	REAJUSTE	REACTUAÇÃO
Objetivo	Recomposição de custos	Restabelecer poder aquisitivo da moeda ou insumos	Alcançar valor de mercado
Embasamento legal	Constituição Federal, art. 37, inciso XXI. Lei n. 8.666/1993, art. 65, alínea “d”, inciso II.	Lei Federal n. 10.192/2001	Decreto Federal n. 2.271/1997
Periodicidade	Não há	Anual	Anual
Índice predefinido	Não	Sim	Não

3.6.1 REVISÃO/REEQUILÍBRIO

Trata-se de mecanismo que recompõe o preço contratado por conta de eventos imprevisíveis ou, se previsíveis, de consequências incalculáveis, constituindo álea extraordinária.

Esse mecanismo decorre da chamada Teoria da Imprevisão e tem amparo legal no artigo 65, II, “d”, da Lei n. 8.666/1993, e deve ser aplicado na ocorrência de caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato da administração, que afetem as condições pactuadas inicialmente entre a Administração e a contratada. Nesse ponto, cabe diferenciar cada uma das espécies mencionadas:

- ✓ Caso fortuito: é o fenômeno da natureza que atua de forma imprevista e inevitável e impede a execução do contrato.



EXEMPLO

Enquadram-se, nesta espécie, tempestades, terremotos, furacões, entre outros eventos alheios à vontade humana.

- ✓ Força maior: é o acontecimento resultante da vontade humana que, de forma imprevista ou prevista, porém inevitável, impede a execução do contrato.



EXEMPLO

Enquadram-se nesta espécie greves, piquetes, roubos de carga etc.

- ✓ Fato do príncipe: ocorre quando determinação estatal, sem relação direta com o contrato, atinge-o de forma indireta, tornando a execução demasiadamente onerosa ou impossível.



EXEMPLO

Exemplo: decisão judicial oficial que altere o valor do salário mínimo e afete decisivamente o custo dos serviços de limpeza contratados com empresas especializadas.

- ✓ Fato da Administração: É o fato praticado pela Administração contratante e que inviabiliza a execução do contrato. Para Di Pietro,¹¹ “o fato da administração distingue-

11 DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. **Direito administrativo**. 19. ed. São Paulo: Atlas, 2006. p. 284.

se do fato do príncipe, pois, enquanto o primeiro se relaciona diretamente com o contrato, o segundo é praticado pela autoridade, não como ‘parte’ no contrato, mas como autoridade pública que, como tal, acaba por praticar um ato que, reflexamente, repercute sobre o contrato”.



EXEMPLO

Como exemplo dessa espécie, pode-se citar as suspensões dos contratos, por ordem da Administração, por prazo superior a 120 dias (art. 78, XIV, da Lei n. 8.666/1993).

Em todos os casos, não é necessário o cumprimento de um período mínimo para a concessão do reequilíbrio econômico-financeiro, sendo necessária apenas a comprovação da ocorrência, após a apresentação da proposta, de uma das espécies que o caracterizam, bem como do impacto econômico-financeiro no contrato, conforme se depreende da lição do Prof. Marçal Justen Filho:¹² “Caracteriza-se a força maior mesmo se o evento for anterior à assinatura do contrato, desde que posterior à formulação da proposta [...]”.

Vale ressaltar que, apesar de a maioria das situações de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos envolver a necessidade de adequação dos preços em favor do contratado, há situações em que a Administração é a parte prejudicada da relação e deve, nessa hipótese, requerer a revisão dos valores contratuais visando ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro. Como exemplo, citamos os contratos administrativos firmados à época em que vigia a Contribuição Provisória sobre Movimentações Financeiras (CPMF), que, com o fim da sua vigência, sofreram redução em proporção idêntica ao valor da contribuição até então devida.

3.6.2 REAJUSTE

O reajuste recompõe os preços dos contratos por conta da variação dos custos de produção provocada principalmente pelo processo inflacionário, por meio da aplicação de índices financeiros específicos ou setoriais, devidamente previstos no edital e no contrato.

São índices comumente utilizados nos contratos administrativos o Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M) e o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) e o Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI), adotado no âmbito do CNJ; no entanto, nada impede a utilização de índices específicos, como, por exemplo, o Índice Nacional de Custo da Construção do Mercado (INCC-M), para os contratos de obras.

Diferentemente da revisão e da repactuação, em que a recomposição dos preços ocorre por ato bilateral, no reajustamento por índice financeiro o ajuste acontece de modo automático e unilateral, por se tratar de cláusula prevista em contrato, podendo ser concedido por mera apostila.

Rompido o equilíbrio econômico-financeiro, deverá promover-se recomposição de preços através de alteração bilateral do contrato. Essa regra deve interpretar-se aplicável apenas para os casos de recomposições (extraordinárias) de preço ou para as hipóteses em que o contrato não preveja o índice aplicável para o reajuste. **Quando se tratar de reajuste contratual, é dispensável a alteração bilateral. Afinal, o reajuste está previsto e disciplinado no instrumento.** (JUSTEN FILHO, 2002, p. 505) [Grifo nosso]

12 JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos**. 9. ed. São Paulo: Dialética, 2002. p. 499.

O reajustamento por índice financeiro é admitido em contratos com prazo de duração igual ou superior a doze meses, conforme o *caput* do artigo 2º da Lei n. 10.192/2001, sendo nula a previsão para contratos com períodos inferiores a esse, conforme § 1º do mesmo artigo.

3.6.3 RE Pactuação

A repactuação é uma espécie de reajuste contratual adotada principalmente nos contratos de serviços continuados que prevejam uso de mão de obra residente, por meio da análise da variação dos custos contratuais, de modo a garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, que deve estar prevista no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas para os custos decorrentes do mercado e do acordo ou convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado para os custos decorrentes da mão de obra.

Segundo o TCU (2010, p.719-720), em sua obra *Licitações & Contratos – Orientações e Jurisprudência do TCU*,¹³ “somente os contratos que tenham por objeto a prestação de serviços de natureza continuada podem ser repactuados”.

Uma questão que gera dúvidas sobre a repactuação é o momento a partir do qual esta passa a ser devida. Diferentemente da espécie reajuste, em que os preços ajustados somente podem sofrer alteração após o período de um ano da data de assinatura do contrato, na repactuação, o período de um ano conta-se da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo considerada, nesse caso, a data do acordo, da convenção ou do dissídio vigente à época de apresentação da proposta.

Outro ponto bastante peculiar da repactuação é a necessidade de o contratado requerer o seu direito ao reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos. Enquanto no reajuste o índice a ser aplicado encontra-se previsto em contrato, cabendo à Administração concedê-lo unilateralmente, na repactuação a iniciativa deve partir do contratado, mediante apresentação de demonstração analítica da variação dos custos.

Vale ressaltar que as repactuações a que fizer jus o contratado e não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão a partir da assinatura da prorrogação contratual ou do encerramento do contrato.



EXEMPLO

Exemplificando: determinado contrato de prestação de serviços, firmado em julho de 2010, cuja proposta do contratado refira-se à convenção coletiva firmada em maio de 2010, tem como marco inicial para repactuação o mês de maio de 2011 (um ano a partir da data do orçamento a que a proposta se referiu). Caso no mês de julho de 2011 esse contrato ainda não tenha sofrido repactuação e venha a ser prorrogado, o contratado automaticamente precluirá desse direito caso não ressalve seu interesse na repactuação.

Ademais, a recomposição dos preços na repactuação deverá observar a efetiva variação dos custos contratuais, mediante demonstração analítica, sendo vedada a admissão, por ocasião da repactuação, da inclusão de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto

¹³ **Licitações e contratos:** orientações e jurisprudência do TCU/Tribunal de Contas da União. 4. ed. rev., atual. e ampl. Brasília: TCU, Secretaria Geral da Presidência: Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010.

quando se tornarem obrigatórios por determinação legal, convenção, acordo ou dissídio coletivo. Um instrumento útil para a essa demonstração é a planilha de custos e formação de preços, que discrimina detalhadamente cada verba que compõe a formação do preço do contrato, facilitando-se a análise da alteração dos custos pela Administração.

3.7 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Sistema de Registro de Preços foi instituído pelo artigo 15, inciso II, da Lei n. 8.666/1993 e é regulamentado atualmente pelo Decreto n. 7.892, de 23 de janeiro de 2013. Vejamos as definições trazidas pelo artigo 2º deste decreto:

Art. 2º Para os efeitos deste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

I – Sistema de Registro de Preços – conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

II – ata de registro de preços – documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

III – órgão gerenciador – órgão ou entidade da administração pública federal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

IV – órgão participante – órgão ou entidade da administração pública federal que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços; e

V – órgão não participante – órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à ata de registro de preços.

De acordo com o artigo 3º do referido Decreto, o sistema de registro de preços poderá ser utilizado nas seguintes hipóteses:

- ✓ quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- ✓ quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- ✓ quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou
- ✓ quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Trata-se de procedimento com base no planejamento de um ou mais órgãos/entidades públicos para futura contratação de bens e serviços, por meio de licitação na modalidade

de concorrência ou pregão, em que as empresas vencedoras assumem o compromisso de fornecer bens e serviços a preços e prazos registrados em uma ata específica.

Viabiliza-se, assim, uma espécie de “almoxarifado virtual”, onde são efetuados estoques de bens e serviços sem a necessidade de armazenagem e do consequente pagamento, o qual somente ocorrerá no momento da efetiva entrega do bem ou da prestação do serviço.

A ata de registro de preços é, portanto, o documento no qual se formaliza a vinculação do licitante vencedor ao preço e demais condições registradas, com base nas quais futuras contratações poderão vir a ser celebradas. Assim, não se confunde com o instrumento de contrato – ou outros instrumentos equivalentes, conforme tratado no subitem 3.3 –, que continuam sendo obrigatórios mesmo nas contratações provenientes do sistema de registro de preços.

Alertar [...] quanto à necessidade de, nas licitações para registro de preços, formular o instrumento de contrato quando os valores envolvidos se encaixarem nas hipóteses de concorrência e de tomada de preços, na forma estabelecida no art. 11 do Decreto n. 3.931/2001, c/c o art. 62 da Lei n. 8.666/1993; (Acórdão n. 1359/2011-TCU-Plenário – Ata 19/2011 – Sessão de 25/5/2011)

Abaixo, expõem-se outras peculiaridades do Sistema de Registro de Preços, com base no Decreto n. 7.892/2013:

- ✓ a licitação pode ser realizada independentemente de dotação orçamentária, sendo esta exigida apenas para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil (art. 7º, § 2º);
- ✓ observados o prazo de validade do registro e os quantitativos máximos previamente indicados na licitação, a Administração poderá realizar tantas contratações quantas se fizerem necessárias (art. 3º, I);
- ✓ não está a Administração obrigada a contratar o bem ou serviço registrado (art. 16, *caput*);
- ✓ pode a Administração realizar outra licitação para a contratação pretendida, a despeito da existência de preços registrados, sendo assegurada, contudo, ao fornecedor registrado preferência em igualdade de condições (art. 16, *caput*).

3.8 RESCISÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Rescisão é o encerramento ou a cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.

A rescisão do contrato administrativo pode ocorrer de três formas: unilateralmente pela Administração; amigavelmente por acordo entre as partes; ou judicialmente.

3.8.1 TIPOS DE RESCISÃO CONTRATUAL

Unilateral ou administrativa: quando a Administração, diante de situações de descumprimento de cláusulas contratuais (por parte do contratado), lentidão, atraso, paralisação ou devido a interesse público, decide, por ato administrativo unilateral e motivado, rescindir o contrato.

Amigável: por acordo, firmado entre a Administração e o contratado. Esse acordo deve ser formalizado nos autos do processo.

Judicial: quando a rescisão é discutida em instância judicial e se dá conforme os termos de uma sentença, após o trânsito em julgado (após o momento em que seja constada a impossibilidade de interposição de quaisquer recursos).



OBSERVAÇÃO

Nos casos de rescisão contratual, o gestor do contrato (auxiliado pelo fiscal administrativo, se for o caso) deve verificar o pagamento das verbas rescisórias ou requerer da contratada a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho firmado entre a contratada e os empregados que tinham sido postos à disposição do CNJ.

3.8.2 PROVIDÊNCIAS QUE DEVEM SER ADOTADAS PELO GESTOR

■ Nas hipóteses em que seja identificada a ocorrência de inexecução contratual que possa gerar rescisão:

- a) O gestor, verificada a ocorrência de uma das situações previstas nos incisos de I a XII, XVII ou XVIII do artigo 78 da Lei n. 8.666/1993 deverá cientificar o Secretário de Administração, com breve exposição dos fatos, indicando o dispositivo contratual ou legal descumprido e os motivos para a não continuidade do contrato;
- b) A SAD notificará a contratada acerca da falha cometida, da possibilidade de rescisão unilateral e para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, apresente defesa prévia;
- c) Apresentada a defesa, a SAD enviará o processo ao gestor para manifestação e, posteriormente, à Assessoria Jurídica para emissão de parecer.

No âmbito da SAD da Diretoria-Geral ocorrerão os seguintes eventos:

- a) acolhida a defesa, a SAD comunicará o fato à empresa contratada;
- b) não sendo acolhida a defesa, a SAD submeterá o assunto ao Diretor-Geral, com exposição dos fatos e sugestão da rescisão administrativa do contrato, sem prejuízo da apuração do descumprimento contratual;
- c) caso esteja de acordo, o Diretor-Geral autorizará a rescisão administrativa do contrato, nos termos do art. 79, § 1º, da Lei n. 8.666/1993;
- d) da decisão do Diretor-Geral cabe recurso por parte da empresa;
- e) a Segec elaborará a minuta do termo de rescisão unilateral, que será submetido à análise da Assessoria Jurídica para chancela;

- f) a SAD notificará a contratada da data de encerramento das operações, conforme orientações passadas pelo gestor;
- g) após o Termo chancelado, a Segec providenciará a assinatura do Diretor-Geral do CNJ, e o enviará para publicação;
- h) o processo é enviado ao gestor do contrato para ciência.

■ Nas hipóteses em que seja identificada a possibilidade de rescisão por mútuo consentimento:

Quando o contratado tiver a iniciativa de rescindir o contrato, o gestor deverá:

- a) receber a manifestação do contratado e submetê-la, de imediato, a protocolo;
- b) juntar a manifestação do contratado aos autos do processo administrativo;
- c) elaborar uma Informação (expediente administrativo). Referido documento deverá apresentar detalhes da execução do contrato, sua posição (favorável ou contrária) quanto à rescisão proposta, bem como a indicação das eventuais vantagens ou prejuízos que possam advir à Administração em decorrência da rescisão proposta pelo contratado.
- d) encaminhar os autos do processo à SAD.

No âmbito da SAD e da Diretoria-Geral ocorrerão os seguintes eventos:

- a) a SAD encaminhará os autos do processo ao Diretor-Geral para manifestação e esta autoridade, caso entenda pela conveniência e oportunidade da rescisão, encaminhará os autos à Segec para elaboração do Termo de Rescisão;
- b) o Termo de Rescisão será analisado pela Assessoria Jurídica e, se chancelado, será devolvido à Segec para a coleta de assinaturas do Diretor-Geral e do representante da empresa;
- c) em momento posterior à juntada aos autos do Termo de Rescisão assinado pelas partes, os autos serão devolvidos ao gestor do contrato, para ciência.

Se o Diretor-Geral entender pela inexistência de conveniência e oportunidade da rescisão:

- a) encaminhará os autos à Assessoria Jurídica, para análise das sanções administrativas aplicáveis ao contratado;
- b) adotará as providências que entender pertinentes; e
- c) encaminhará, oportunamente, os autos ao gestor do contrato, para ciência.

3.8.4 CONSEQUÊNCIAS RELACIONADAS À OCORRÊNCIA DE RESCISÃO UNILATERAL DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

A rescisão unilateral dos contratos acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas em lei:

- a) assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontram, por ato próprio e a critério da Administração;
- b) ocupação e utilização de local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade, na forma do inciso V do art. 58 da Lei n. 8.666/1993, a critério da Administração;
- c) execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;
- d) retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

3.9 DISTRIBUIÇÃO DE COMPETÊNCIAS AFETAS À EXECUÇÃO DE CONTRATOS NO ÂMBITO DO CNJ

O Manual de Organização do Conselho Nacional de Justiça traz a distribuição de competências entre as unidades orgânicas do CNJ, podendo ser consultado em caso de dúvida quanto às atribuições e às responsabilidades relacionadas à execução dos contratos e seus respectivos titulares.



UNIDADE IV
GLOSSÁRIO

Administração	Órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente.
Administração Pública	A Administração direta e indireta da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, abrangendo, inclusive, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do Poder Público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.
Ata de Registro de Preços	Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.
CND	Certidão Negativa de Débito. Documento apto a provar a inexistência de débito perante Seguridade Social, Fazenda Pública, FGTS e Justiça do Trabalho.
Compra	Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou de forma parcelada.
Conta vinculada	Conta-depósito aberta em nome de quem venha a firmar contratos de prestação de serviços com mão de obra residente com o CNJ, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas de encargos trabalhistas, relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS, sobre férias, 1/3 constitucional, 13º salário.
Contratação direta sem licitação	Procedimento simplificado de contratação que visa selecionar, sem licitação, nas hipóteses autorizadas por lei, a proposta mais vantajosa para a Administração, com observância dos princípios previstos no artigo 3º da Lei n. 8.666/1993.
Contratada	A pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública.
Contratante	É o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual.
Gestão de contratos	Conjunto de atos e procedimentos voltados ao acompanhamento e à fiscalização dos contratos administrativos, com vistas ao seu integral cumprimento e ao atendimento às necessidades do CNJ.
Gestor do contrato	É o representante do CNJ, designado na forma do art. 67 da Lei n. 8.666/1993, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, o qual deve informar a autoridade superior sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados, conforme o disposto neste Manual.
Glosa	Procedimento destinado a restringir parte do valor indicado em uma fatura, reduzindo-se o preço a ser pago. O valor glosado poderá ser liberado posteriormente, se a retenção teve por objetivo apenas obrigar o contratado a corrigir uma irregularidade, ou não ser mais pago, quando, por exemplo, o serviço não tiver sido realizado integralmente. No primeiro caso, tem-se a glosa com finalidade cautelar, no segundo, é definitiva.
Licitação	Conjunto de procedimentos prévios à contratação, realizados com observância da isonomia e do rigor formal, visando selecionar, em procedimento público, a proposta mais vantajosa para a Administração.

Livro de Registros do Contrato	Registro sistemático dos atos relevantes da execução do contrato, obrigatório pelo art. 67 da Lei n. 8.666/1993, elaborado pelo gestor do contrato.
Planilha de custos e formação de preços	É o documento utilizado pela Administração para estimar os custos de uma contratação, na fase interna da licitação, e pela contratada, para discriminar os custos de sua proposta, na fase externa da licitação.
Projeto Básico ou Termo de Referência	Documento que deve conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração Pública, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a aquisição ou o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual. Utiliza-se o termo “Projeto Básico” para as contratações nas modalidades instituídas pela Lei n. 8.666/1993, bem como para as dispensas e inexigibilidades de licitação, e a expressão Termo de Referência para as contratações advindas da modalidade pregão, instituída pela Lei n. 10.520/2002.
Serviços continuados	São serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades do contratante e cujos contratos possam estender-se por mais de um exercício financeiro.
Serviços não continuados	São serviços que têm por escopo a obtenção de produtos específicos em período predeterminado.
Serviços	São atividades destinadas a obter determinada utilidade de interesse para a Administração Pública, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.
Serviços com mão de obra residente	São serviços continuados, prestados pela contratada por meio do uso predominante de mão de obra a ela vinculada, nas dependências do contratante.



Poder Judiciário

