

Gestão e Fiscalização dos Contratos

Prof. Me. Lucas Rafael da Silva Delvechio



2026



Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos

Nos termos da Lei nº 14.133/2021



Professor

Lucas Rafael da Silva Delvechio

Atualmente é advogado e professor universitário com especialidade em Gestão Pública Municipal. É Mestre em Direito na Universidade Estadual de Londrina (UEL), especialista em Direito Administrativo pela Universidade Estadual de Londrina (UEL) e especialista em Direito Tributário pela Escola Paulista de Direito (EPD). Tem experiência na área Jurídica, com ênfase em Direito Administrativo, Tributário e Eleitoral, atuando principalmente nos seguintes temas: licitação, gestão pública, servidores públicos, bens públicos, tributos e eleições.

Currículo Lattes completo: <http://lattes.cnpq.br/8638269346560309>

Contratos Administrativos

“São os ajustes celebrados **entre** a Administração Pública e o particular, regidos predominantemente pelo **direito público**, para execução de atividades de **interesse público**”. (OLIVEIRA, 2023, p. 400).



1) Características

- a) **Bilateralidade**: São **acordos bilaterais**, duas partes estão envolvidas (Administração x Particular).

Obs. A Administração Pública **é sempre uma das partes**, estabelecendo uma **relação negocial** com um particular (ou seja, uma entidade ou indivíduo fora do governo).

Pacta sunt servanda: “*pactos devem ser respeitados*” ou “*acordos devem ser cumpridos*”.

Art. 115. *O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.*

- b) **Finalidade**: O objetivo principal dos Contratos Administrativos é **satisfazer os interesses públicos**.
- c) **Contratos de Adesão**: Em regra, os contratos administrativos são de adesão. Isso significa que a Administração Pública define as cláusulas e o contratado não as discute, apenas aceita ou recusa os termos. A base para isso está na **supremacia do interesse público e na vinculação ao edital**, conforme o **art. 89 da Lei nº 14.133/21**.

- d) **Comutativos**: Os contratos administrativos são comutativos, ou seja, as obrigações de ambas as partes são certas e pré-definidas, sem depender de riscos futuros. A definição clara do objeto, preço e prazos, exigida pelo **art. 92 da Lei nº 14.133/21**, garante essa característica.
- e) **Formalismo**: A formalidade é essencial para a validade dos contratos administrativos. O **art. 95, § 2º, da Lei nº 14.133/21** determina que o **contrato verbal com a Administração é NULO e não produz efeito**.
- **Exceções à Formalidade:**
 - 1. **Substituição do Instrumento**: Em contratações de menor complexidade, como dispensas de licitação por valor ou compras de pronta entrega, o instrumento de contrato pode ser substituído por nota de empenho, ordem de serviço ou autorização de compra, conforme o **art. 95, § 1º**.
 - 2. **Contrato Verbal**: A única exceção à nulidade do contrato verbal ocorre para pequenas compras de pronto pagamento, desde que o valor **não ultrapasse R\$ 13.098,41** (**art. 95, § 2º; Decreto nº 12.807/2025**).

e) Formalismo:

DIREITO ADMINISTRATIVO E DIREITO CIVIL - APELAÇÃO CÍVEL – AÇÃO DE COBRANÇA - **CONTRATO VERBAL** – REVISÃO DE VEÍCULOS EM CONCESSIONARIA - **COMPROVAÇÃO DE QUE O SERVIÇO FOI DEVIDAMENTE CONTRATADO E PRESTADO – INDENIZAÇÃO DEVIDA – VEDAÇÃO AO ENRIQUECIMENTO ILÍCITO** – SENTENÇA MANTIDA - RECURSO CONHECIDO E DESPROVIDO I. CASO EM EXAME 1. *Apelação interposta pela parte autora contra sentença que julgou parcialmente procedentes os pedidos iniciais formulados em Ação de Cobrança. II. HIPÓTESE EM DISCUSSÃO 2. Discute-se no presente recurso a existência, ou não, de contratação, prestação de serviços e fornecimento de produtos ao ente municipal pela empresa autora. III. RAZÕES DE DECIDIR 3. Os contratos administrativos reclamam forma escrita (art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021), admitindo-se a modalidade verbal apenas nos casos de pequenas compras ou de prestação de serviços de pronto pagamento, sob pena de ser considerado o ajuste "nulo e de nenhum efeito" (art. 95, § 2º, da Lei nº 14.133, de 01/04/2021). 4. Contudo, se o Poder Público, embora obrigado a contratar formalmente, opta por não fazê-lo, não pode, em momento posterior, valer-se de disposição legal que prestigia a nulidade do contrato verbal, porque isso configuraria uma tentativa de se valer da própria torpeza, comportamento vedado pelo ordenamento jurídico por conta do prestígio da boa-fé objetiva (orientadora também da Administração Pública). 5. Na hipótese, restou suficiente demonstrada a contratação da empresa autora, ora apelada, pela Municipalidade, ainda que à míngua de ajuste escrito, de modo **que cabe ao requerido/apelante indenizar os serviços prestados, sob pena de ilícito locupletamento**. IV. DISPOSITIVO 6. Apelação conhecida e desprovida, com a majoração dos honorários. (TJ-MS - Apelação Cível: 08004397120218120053, Publicação: 19/08/2025)*

1.2. Importância do Planejamento e Transparência na Contratação

- A exceção à contratação escrita não deve ser usada para evitar o planejamento e a transparência da contratação.
- A formalidade escrita é fundamental para garantir que todas as partes entendam suas obrigações e direitos.



1.3. Interesses Contraditórios em Contratos Administrativos

- Os interesses da Administração e do particular são, frequentemente, **contraditórios** e **opostos**, a Administração busca a **adequada prestação do serviço**, enquanto o contratado visa o **lucro**.

OBS:

- Nos contratos administrativos o consenso do particular ocorre no momento da abertura da sessão pública eletrônica.*
- O consenso da Administração Pública, por sua vez, dependerá da assinatura do contrato.*



1.4. Competência Legislativa:

Art. 22. Compete privativamente à União legislar sobre:

XXVII - normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da **União, Estados, Distrito Federal e Municípios**, obedecido o disposto no art. 37, XXI, e para as empresas públicas e sociedades de economia mista, nos termos do art. 173, § 1º, III;



PUBLICIDADE *dos* Contratos Administrativos

1. Prazos de Publicidade e Eficácia dos Contratos Administrativos

- A divulgação do instrumento de contrato e seus aditamentos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é indispensável para sua eficácia, conforme o **art. 94 da Lei no 14.133/2021**.
- A lei requer a **disponibilidade completa** do contrato e dos termos aditivos no PNCP, não apenas um resumo.



PORTAL

DE NACIONAL
CONTRATAÇÕES
PÚBLICAS

1.1. Prazos de Publicidade: Bens e Serviços - Geral

Tipo de Contrato	Prazo de Divulgação	Condição para
Licitação	Até <u>20 dias úteis</u> após a assinatura	Eficácia
Dispensa ou Inexigibilidade	Até <u>10 dias úteis</u> após a assinatura	Eficácia

Nota: A observância destes prazos é uma condição para a eficácia do contrato, e não para sua validade ou vigência.

1.2. Prazos de Publicidade para Contratos de Obras

Ação da Administração	Prazo	Informação a ser Divulgada
Após a <u>assinatura</u> do contrato de obras	Até 25 dias úteis	Quantitativos e preços unitários e totais contratados
Após a <u>conclusão</u> do contrato de obras	Até 45 dias úteis	Quantitativos executados e preços praticados

Obs..

- É **proibido** estabelecer uma **data retroativa** para o início da vigência do contrato.
- Para a contratação de profissionais do **setor artístico** por ***inexigibilidade***, a divulgação deve identificar os custos do cachê do artista, transporte, hospedagem, infraestrutura, logística do evento e outras despesas específicas.





DURAÇÃO *dos* --- Contratos Administrativos



1. Prazo de Vigência

A) Regra Geral: A duração dos contratos administrativos é, em regra, a mesma dos créditos orçamentários, ou seja, limitada ao exercício financeiro (aproximadamente 12 meses), conforme o **Art. 105 da Lei nº 14.133/21**.



Lei nº 14.133/21, Art. 105. A duração dos contratos regidos por esta Lei será a prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

B) Exceções: A lei prevê prazos maiores para situações específicas, visando a eficiência e a continuidade de projetos e serviços.

1. Projetos no Plano Plurianual (PPA):

- **Duração:** A vigência pode ser estendida pelo prazo previsto no PPA.
- **Fundamento: Art. 106, § 1º.** Permite que contratos de projetos de investimento ultrapassem o exercício financeiro para garantir sua conclusão.

B) Exceções ao Prazo de Vigência

2. Locação de Equipamentos e Programas de Informática:

- **Duração:** Até 5 anos.
- **Fundamento:** Art. 106, IV.

3. Sistemas Estruturantes de Tecnologia da Informação (TI):

- **Duração:** Até 15 anos.
- **Fundamento:** Art. 114. Aplicável a contratos que envolvem a gestão e manutenção de sistemas de TI essenciais para a Administração.

4. Serviços e Fornecimentos Contínuos:

- **Duração:** Até 5 anos, com a possibilidade de prorrogações sucessivas até o limite de 10 anos (5 + 5).
- **Fundamento:** Art. 106 e Art. 107.
- **Condição de Rescisão:** A Administração pode extinguir o contrato ao final de cada ano, sem ônus, desde que notifique o contratado com 2 meses de antecedência (**Art. 106, § 2º**).

B) Exceções ao Prazo de Vigência

d) Serviços e Fornecimentos Contínuos:

- **Requisitos para Prorrogação (Art. 107):**

*Lei nº 14.133/21, Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos **poderão ser prorrogados** sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.*

- a) **Previsão no Edital:** A possibilidade de prorrogação deve constar no edital e no contrato.
- b) **Autorização e Dotação:** A autoridade competente deve autorizar e deve haver previsão de recursos orçamentários.
- c) **Vantajosidade:** Pesquisa de mercado deve comprovar que as condições continuam vantajosas para a Administração.
- d) **Desempenho Satisfatório:** O contratado deve ter cumprido suas obrigações.
- e) **Concordância do Contratado:** A empresa deve aceitar a prorrogação.



PRERROGATIVAS *dos* Contratos Administrativos

*O **Art. 104** da Lei nº 14.133/21 estabelece um conjunto de prerrogativas que conferem à Administração Pública uma posição de supremacia nos contratos, visando sempre o interesse público.*

1. Extinção Unilateral

A Administração pode encerrar o contrato por decisão própria, sem necessidade de intervenção judicial, em duas hipóteses principais:

a) Inadimplemento do Contratado (Art. 137, I a VIII):

- **Motivo:** Ocorre quando a empresa descumpre cláusulas contratuais, seja em relação ao objeto principal ou a obrigações acessórias (ex: irregularidade fiscal).
- **Procedimento:** A Administração deve garantir o contraditório e a ampla defesa antes de decidir pela extinção.
- **Consequências:** Além de extinguir o contrato, a Administração pode aplicar sanções e exigir a reparação de prejuízos.

OBS. *O particular não pode extinguir o contrato unilateralmente, mesmo diante do inadimplemento da Administração, ele pode requerer a extinção amigável ou pleitear judicialmente.*

1. Extinção Unilateral – Jurisprudência

*[...] A rescisão unilateral do contrato administrativo com base no interesse público é prevista no art. 78, XII, da Lei 8.666/93 (na atualidade, art. 137, VIII, da Lei n. 14.133/2021), todavia, **a Administração Pública, ainda que detentora de especial posição de supremacia, não pode repentinamente encerrar a contratação celebrada de forma regular, sem antes franquear à empresa contratada ciência prévia dos motivos autorizadores do encerramento, garantindo-lhe oportunidade para manifestação tempestiva, a fim de viabilizar o exercício amplo e pleno do direito ao contraditório e à defesa, em devido processo legal administrativo**, até para que sejam apuradas eventuais perdas e mensurada a recomposição dos danos patrimoniais, se comprovadamente ocorrentes. Nessa linha de entendimento, a posição jurisprudencial é firme e recorrente. Garantias, estas, que não foram observadas no caso concreto, a teor da realidade retratada nos autos, em que se observa que o acesso aos autos do procedimento administrativo ocorrera tão somente quando a rescisão unilateral já estava decidida e o ato administrativo para formalizá-la concluído. **Vale dizer: o envio da notificação pela Secretaria de Administração Penitenciária à SAP à empresa contratada, conforme documentado nos autos, deu-se pro forma, com intuito de atender uma formalidade legal, mas não de a cumprir em sua finalidade de oportunizar o contraditório pleno e a defesa ampla.** [...] (TJ-CE - MSCIV: 02489585620218060001 Fortaleza, Data de Publicação: 10/03/2023)*

1. Extinção Unilateral

b) Interesse Público (Art. 137, VIII):

- **Motivo:** Acontece quando o objeto do contrato deixa de ser de interesse público, por razões supervenientes e devidamente justificadas.
- **Procedimento:** Também exige notificação e oportunidade de manifestação da empresa.
- **Consequências:** Nesse caso, **não há aplicação de sanções**. Pelo contrário, o contratado deve ser ressarcido pelos prejuízos comprovados, mas **sem direito a lucros cessantes**.

➔ **OBS.** *É possível que a administração resolva pelas vias amigáveis (bilateral), mas isso não impede que ela proceda à extinção unilateral.*

C) Ressarcimento dos Prejuízos: A Administração deverá pagar à empresa:

1. O valor correspondente a toda a parte do serviço que já foi executada e medida (ex: terraplanagem, fundações iniciais).
2. Os custos comprovados com a desmobilização de pessoal e equipamentos do canteiro de obras.
3. O valor de materiais que foram comprados especificamente para a obra e não podem ser devolvidos ou reaproveitados pela empresa.

2. Alteração Unilateral (Art. 124)

Conforme a Lei 14.133/2021, art. 124, existem duas formas de alteração dos contratos administrativos:

QUALITATIVA

- Modificações no projeto ou especificações.

QUANTITATIVA

- Acréscimos ou supressões no valor original do contrato.

Regra Geral: Limite de **25%** para acréscimos ou supressões.

Exceção (Art. 125): Em **reformas de edifícios ou equipamentos**, o **acrécimo** pode chegar a 50%, mantendo-se a **supressão em 25%**.

OBS. Supressões acima de 25% só são permitidas com a concordância do contratado.

2. Alteração Unilateral

- Indenização (Art. 129)

Lei 14.133/21, Art. 129. *Nas alterações contratuais **para supressão de obras, bens ou serviços**, se o contratado **já houver adquirido os materiais e os colocado no local dos trabalhos**, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente **comprovados e monetariamente reajustados**, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.*

- Equilíbrio Econômico-Financeiro (Art. 130):

Toda alteração deve ser acompanhada do reajuste proporcional do valor do contrato para manter a equação econômico-financeira original

Lei 14.133/21, Art. 130. *Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.*

2. Alteração Unilateral

- (Im)possibilidade de Alteração do OBJETO CONTRATADO

Lei 14.133/21, Art. 126. *As alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 desta Lei não poderão transfigurar o objeto da contratação.*

- A alteração substancial do objeto configuraria uma burla ao processo licitatório, pois um novo objeto deveria, em tese, ser submetido a uma nova licitação, garantindo que outras empresas pudessem competir.

*“Não se admite modificação do contrato, ainda que por acordo entre as partes, **que importe transfiguração do objeto da contratação** ou acarrete frustração aos princípios da isonomia e da obrigatoriedade de licitação.” (TCU - Licitações e Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU)*

3. Ocupação Temporária de Bens

- Diferentemente de uma sanção, a ocupação temporária **não tem caráter punitivo**. Sua natureza é acautelatória e instrumental.
- A Administração não precisa de autorização judicial prévia para efetivar a ocupação. Trata-se de um ato administrativo com presunção de legitimidade e **autoexecutoriedade**, que pode ser implementado de forma imediata, dada a urgência que geralmente caracteriza a situação.

3.1. Hipóteses de Cabimento

- a) **Risco de Paralisação do Serviço:** o contratado ameaça interromper a prestação do serviço ou a execução da obra

Exemplo:

- Empresa de transporte contratada pela Prefeitura anuncia a greve de seus funcionários por falta de lei que estabeleça piso salarial dos motoristas.
- Para evitar que a cidade fique sem transporte, a Administração pode ocupar temporariamente os ônibus, as garagens e, se necessário, utilizar o pessoal da própria empresa (ou contratar emergencialmente outra) para operar as linhas até que a situação se normalize.

3. Ocupação Temporária de Bens

3.1. Hipóteses de Cabimento

b) Rescisão Contratual:

- Quando a Administração rescinde unilateralmente o contrato **por inadimplemento do contratado**, a ocupação temporária pode ser fundamental para fazer a transição até que uma nova empresa seja contratada.

Exemplo:

- Uma empresa responsável pela coleta de lixo hospitalar tem seu contrato rescindido por graves falhas na prestação do serviço.
- Imediatamente após a rescisão, a Administração pode ocupar os caminhões, equipamentos, instalações e pessoal da empresa para continuar a coleta, evitando graves problemas sanitários, enquanto realiza um novo processo licitatório emergencial.

Pense na ocupação temporária como o "botão de emergência" da Administração. Não pode ser acionada por qualquer motivo, mas apenas quando um serviço público essencial está prestes a parar. É uma medida drástica, porém necessária, que equilibra a supremacia do interesse público (a continuidade do serviço) com o direito do particular a ser indenizado pelo uso de sua propriedade.



Responsabilidades Contratuais

1. Responsabilidade Exclusiva do Contratado

Os débitos:

- Cíveis (ex: aluguel de equipamentos de terceiros);
- Comerciais (ex: fornecedores de matéria-prima); e
- Fiscais (impostos sobre o serviço).

A Administração não possui vínculo jurídico direto com os fornecedores ou credores da empresa contratada. A relação contratual da Administração é exclusivamente com a empresa que venceu a licitação.

2. Responsabilidade Solidária: Débitos Previdenciários

- Na responsabilidade solidária, o credor (neste caso, a Previdência Social) pode cobrar a dívida integralmente tanto da empresa contratada quanto da Administração Pública.
- A legislação previdenciária impõe essa responsabilidade ao tomador de serviços como forma de garantir a arrecadação e proteger o sistema de seguridade social.
- A Administração deve fiscalizar rigorosamente o recolhimento das contribuições previdenciárias (INSS) pela contratada, pois, se houver falha, poderá ser obrigada a pagar a totalidade do débito.

3. Responsabilidade Subsidiária: Débitos Trabalhistas

- **Responsabilidade Subsidiária:** Na responsabilidade subsidiária, a Administração só responde pelos débitos se o devedor principal (a empresa contratada) não tiver bens ou recursos para pagar. A cobrança se volta contra o ente público apenas após esgotadas as tentativas de execução contra a empresa.
- Restringe-se aos **contratos com dedicação exclusiva de mão de obra** (terceirização), como serviços de limpeza, vigilância e portaria.

TST, Súmula 331, IV - *O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços quanto àquelas obrigações, desde que haja participado da relação processual e conste também do título executivo judicial.*

- A responsabilidade da Administração não é automática. Ela só ocorre se ficar comprovada a sua culpa por falha na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada (*culpa in vigilando*).

3.1. Mecanismos de Mitigação do Risco Trabalhista (Art. 121)

- Percebendo o alto risco fiscal decorrente da responsabilidade subsidiária, a nova lei criou ferramentas para a Administração fiscalizar e garantir o pagamento dos encargos trabalhistas.

Atenção: As medidas **devem estar expressamente previstas no edital e no contrato para serem válidas.**

a) Medidas para Garantir Verbas Rescisórias, Férias e 13º Salário:

1. **Pagamento por Fato Gerador:** O edital pode prever que o pagamento de férias e 13º seja feito pela Administração à contratada no mês da ocorrência do fato gerador (mês das férias do empregado, mês de pagamento do 13º), em vez de ser provisionado mensalmente.
2. **Conta-Depósito Vinculada:** A Administração deposita parte do pagamento mensal em uma conta bancária bloqueada, específica para o contrato. Os valores são provisionados para cobrir férias, 13º e, principalmente, as multas e verbas rescisórias ao final do contrato. A empresa só pode movimentar o dinheiro dessa conta com a autorização da Administração, após comprovar que realizou os pagamentos aos funcionários.
3. **Seguro-Garantia:** O edital pode exigir que a apólice do seguro-garantia (de até 30% do valor do contrato, em casos justificados) inclua uma cláusula específica de cobertura para o pagamento de verbas rescisórias inadimplidas.

3.1. Mecanismos de Mitigação do Risco Trabalhista (Art. 121)

b) Medidas para Casos de Atraso de Salários:

São medidas extremas, a serem usadas apenas em situações críticas e devidamente justificadas no processo.

1. **Retenção do Pagamento Mensal:** Se a Administração constatar que os salários do mês não foram pagos, ela pode reter a fatura correspondente da empresa contratada até que a situação seja regularizada.
2. **Pagamento Direto aos Empregados:** Em situações excepcionais, a Administração pode usar o valor que seria pago à empresa para quitar diretamente a folha de pagamento dos funcionários terceirizados, depositando os salários em suas contas.

Lei 14.133/21, Art. 121, § 3º *Nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a Administração, mediante disposição em edital ou em contrato, poderá, entre outras medidas:*

IV - *em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado;*

V - *estabelecer que os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador.*



EQUILÍBRIO

Econômico-Financeiro dos



1. A Manutenção do Equilíbrio Econômico-Financeiro

- O equilíbrio econômico-financeiro é a relação de equivalência estabelecida entre os encargos do contratado e a remuneração paga pela Administração.
- Para isso, a Lei nº 14.133/21 prevê três instrumentos distintos: o reajuste, a repactuação e o reequilíbrio em sentido estrito.
- a) **Reajuste em Sentido Estrito:** Corrigir a desvalorização da moeda causada pela inflação. O objetivo não é aumentar o lucro, mas sim manter o poder de compra do valor originalmente contratado.
- **Aplicação:** Utilização de índices de preços setoriais ou gerais, que devem estar previstos no edital:
 - IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo): Usado para serviços e bens em geral.
 - INCC (Índice Nacional de Custo da Construção): Aplicado a contratos de obras e serviços de engenharia.
 - IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado): Comumente utilizado em contratos de locação de imóveis.
- **Periodicidade (Art. 135, § 1º):** O reajuste só pode ocorrer após um **interregno mínimo de 12 meses**, contado da data do orçamento estimado ou da data do último reajuste.
- **Formalização:** Por ser uma aplicação matemática de um índice previsto em contrato, pode ser formalizado por **mero apostilamento**, um registro simples nos autos do processo, não exigindo um termo aditivo.

b) Repactuação

- **Objetivo:** Adequar os preços do contrato às variações de custos da mão de obra.
- **Aplicação:** Exclusivamente para contratos de serviços com regime de **dedicação exclusiva de mão de obra** (ex: limpeza, vigilância, portaria).
- **Mecanismo:** A base para a repactuação não é um índice de inflação, mas sim a nova convenção ou acordo coletivo de trabalho (CCT/ACT) que define o piso salarial e os benefícios da categoria.
- **Periodicidade (Art. 135, § 3º):** O interregno mínimo de **12 meses** é contado a partir da data da CCT/ACT anterior que serviu de base para a proposta ou para a última repactuação.
- **Formalização:** Assim como o reajuste, pode ser feita por apostilamento, desde que se limite à variação dos custos prevista na CCT/ACT.

c) Reequilíbrio em Sentido Estrito (Revisão, Recomposição ou Realinhamento)

- **Objetivo:** Restabelecer o equilíbrio do contrato quando é quebrado por um **fato superveniente, imprevisível ou de consequências incalculáveis**, que gera uma onerosidade excessiva para uma das partes.
- Diferente do reajuste e da repactuação, não se trata de um evento ordinário (Art. 124, II, 'd' da Lei nº 14.133/21).

c.1) Hipóteses (Teoria da Imprevisão e Fatos Correlatos):

1. **Caso Fortuito ou Força Maior:** Eventos da natureza ou humanos, alheios à vontade das partes, que impactam drasticamente o contrato.
 - **Exemplo:** COVID-19 paralisa a produção mundial de um insumo essencial, elevando seu preço a níveis extraordinários.
2. **Sujeições Imprevistas (Interferências Imprevistas):** Obstáculos materiais que já existiam antes do contrato, mas eram desconhecidos e não poderiam ser razoavelmente detectados.
 - **Exemplo:** Durante a escavação para a fundação de um viaduto, a equipe descobre uma rocha subterrânea de dimensões muito maiores do que qualquer sondagem poderia prever, exigindo equipamentos e técnicas muito mais caros para sua remoção.

c) Reequilíbrio em Sentido Estrito (Revisão, Recomposição ou Realinhamento)

c.1) Hipóteses (Teoria da Imprevisão e Fatos Correlatos):

3. **Fato da Administração:** Uma ação ou omissão da própria entidade contratante, na qualidade de poder público, que onera diretamente o contrato.
 - **Exemplo:** A Administração atrasa por meses a emissão da licença ambiental necessária para o início de uma obra, fazendo com que a empresa contratada tenha custos de manutenção de equipe e equipamentos parados.
4. **Fato do Príncipe:** Um ato de autoridade pública, de caráter geral e abstrato (não diretamente relacionado ao contrato), que acaba por impactá-lo de forma reflexa e onerosa.
 - **Exemplo:** O Governo Federal, por meio de um decreto, aumenta a alíquota de um imposto de importação sobre um equipamento que a empresa precisaria comprar no exterior para executar o contrato. Esse custo adicional, não previsto na proposta, pode ser objeto de reequilíbrio.



Garantias

Dos Contratos Administrativos

1. Garantia Contratual (Art. 96 a 98)

- A garantia contratual é um instrumento de gestão de riscos que pode ser exigido pela Administração como condição para a assinatura do contrato. Seu objetivo é assegurar o pleno cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, protegendo o erário de eventuais prejuízos decorrentes de inadimplemento.
- A solicitação da garantia é uma **faculdade da Administração**, que deve **ser prevista no edital**. Caso exigida, o licitante vencedor que se recusar a prestá-la não poderá assinar o contrato, sendo convocado o próximo colocado.

a) Valor da Garantia:

- **Regra Geral:** A critério da Administração, o valor pode ser de até 5% do valor inicial do contrato.
- **Exceção (Art. 98):** Para contratos de obras e serviços de engenharia de grande vulto (valor superior a R\$ 200 milhões), que impliquem riscos financeiros consideráveis, a garantia poderá ser elevada para até 10% do valor do contrato.

OBS. A escolha da modalidade de prestação da garantia cabe ao contratado, que pode optar por uma das seguintes formas: **a)** Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública; **b)** Seguro-garantia; **c)** Fiança bancária, emitida por banco ou instituição financeira autorizada.

1. Garantia Contratual (Art. 96 a 98)

b) *Performance bond* com cláusula de *step-inn* (Arts. 99 e 102)

- A Lei nº 14.133/21 inovou ao criar uma modalidade de garantia muito mais robusta, conhecida como performance bond, específica para contratos de grande complexidade.
- Trata-se de uma **modalidade especial de seguro-garantia** que contém uma **cláusula de retomada do objeto**, também chamada de *step-inn*. Isto é, **a seguradora ficará responsável pela retomada da obra e conclusão do objeto**.
- É uma **faculdade da Administração**, aplicável exclusivamente a contratos de obras e serviços de engenharia de grande vulto (R\$ 261.968.421,04 – 2026).

b.1) Valor da Garantia (Art. 99): Nesta modalidade, o valor da apólice de seguro pode ser de **até 30%** do valor inicial do contrato. O percentual mais elevado se justifica pelo risco muito maior assumido pela seguradora.

- A grande vantagem deste modelo é que a seguradora se torna uma aliada da Administração na fiscalização do contrato. *A seguradora tem total interesse no sucesso da execução, pois o fracasso do contratado representa um sinistro que ela terá de cobrir.*



Gestor & Fiscal

Dos Contratos
Administrativos



Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos

-> A Lei nº 14.133/2021 atribui à Administração o **poder-dever** de fiscalizar a execução dos contratos administrativos (art. 104, III).

Objetivos da Gestão e Fiscalização Contratual

- Aferir o **cumprimento dos resultados** previstos pela Administração.
- Examinar o **cumprimento das obrigações** principais e acessórias pelo contratado.
- Prestar **apoio** à instrução processual para **recebimento do objeto contratual e pagamento** do fornecedor.



Decreto Nº 11.246 - Tipos de Fiscalização de Contratos

1) Fiscalização Administrativa

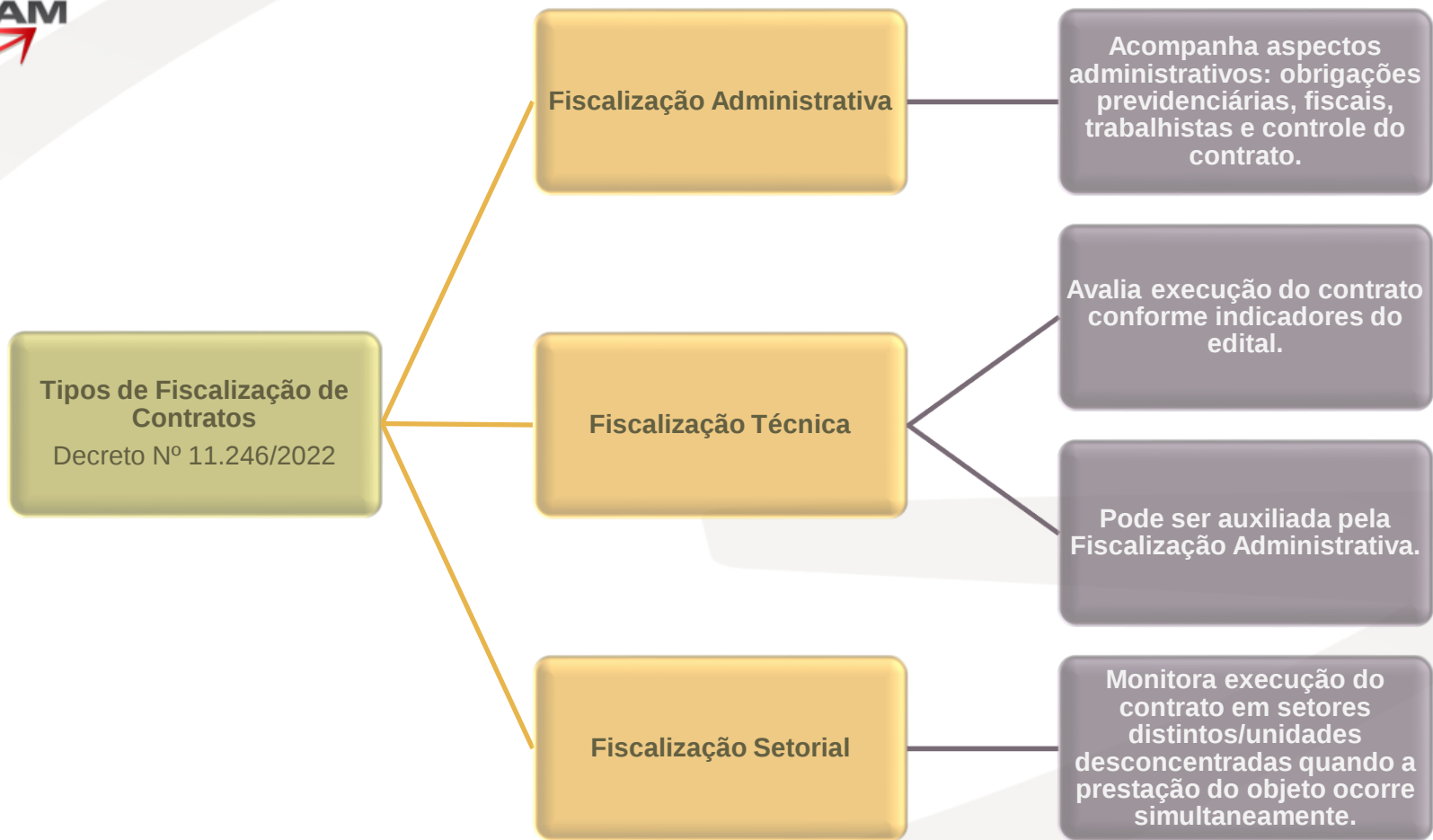
Acompanha os aspectos administrativos contratuais, como obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, além do controle do contrato em relação a revisões, reajustes, repactuações e providências em casos de inadimplemento.

2) Fiscalização Técnica

Acompanha a execução do contrato para avaliar se a quantidade, qualidade, tempo e modo da execução do objeto estão compatíveis com o edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração. Pode ser auxiliada pela fiscalização administrativa.

3) Fiscalização Setorial

Realiza o acompanhamento da execução do contrato em aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos.





FISCAL

dos

Contratos

Administrativos

1. Quem é o Fiscal de Contrato?

Preferencialmente, o Fiscal de Contrato é um servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública (conforme o art. 7º, inciso I, da Lei 14.133/2021).



2. Pode um terceirizado ser Fiscal?

Não, pois o fiscal precisa ter vínculo com a Administração Pública. O que é possível é contratar um terceiro para assistir e subsidiar o fiscal de contrato (art. 117, caput, da Lei 14.133/2021).

3. Contratação de Terceiro Afasta a Responsabilidade do Fiscal?

Não, a responsabilidade do fiscal de contrato permanece, mesmo quando um terceiro é contratado para assistência, conforme o art. 117, § 4º, da Lei 14.133/2021.

4. Qual o perfil do Fiscal de Contrato?

O fiscal técnico deve ter conhecimento no objeto do contrato e tempo hábil para acompanhar periodicamente a execução do contrato.

5. Vedação na Designação de Fiscais

Não podem ser fiscais: pessoas com laços familiares (até 3º grau consanguíneo), de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil com licitantes ou contratados habituais da Administração (art. 7º, inciso III, da Lei 14.133/2021).



6. Todo contrato precisa de um fiscal?

Sim, todo contrato deve ser acompanhado e fiscalizado por um ou mais fiscais designados (art. 117, caput, da Lei 14.133/2021). Na hipótese de designação de mais de um fiscal, as atribuições de cada um devem ser definidas no Estudo Técnico Preliminar ou documento pertinente.

7. A designação do Fiscal precisa ser Formal?

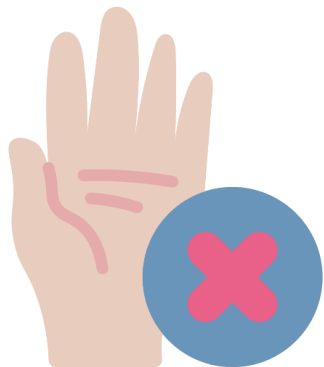
Sim, a designação do fiscal deve ser formalizada através de uma portaria ou documento equivalente.

8. A falta de designação formal afasta a Responsabilidade?

Não, mesmo sem designação formal, o agente que desempenha a função de fiscal pode ser responsabilizado por suas ações, conforme estabelecido pelo TCU.

9. O agente pode recusar a designação como Fiscal?

Não, a recusa não é permitida. No entanto, o agente deve comunicar ao superior hierárquico quaisquer dificuldades ou incompatibilidades com o exercício da função.





GESTOR *de* Contratos Administrativos

1. Gestor de Contrato – Decreto nº 11.246/22

Responsabilidades:

- 1) Coordenar atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial.
- 2) Acompanhar registros e ocorrências relacionadas à execução do contrato.
- 3) Monitorar a manutenção das condições de habilitação do contratado.
- 4) Coordenar rotina de acompanhamento e fiscalização do contrato.
- 5) Coordenar atos preparatórios à instrução processual e formalização dos procedimentos.
- 6) Elaborar relatório final da execução do contrato.
- 7) Coordenar atualização do relatório de riscos durante a gestão do contrato.
- 8) Emitir documento comprobatório da avaliação do cumprimento de obrigações do contratado.
- 9) Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato.
- 10) Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização e aplicação de sanções.

2. Gestão Contratual

- A gestão contratual coordena a fiscalização administrativa e de execução do contrato.
- Comunicação direta com a contratada ou seu preposto.
- Acompanha a execução do contrato, desde sua fase inicial até o encerramento.
- Responsável por aplicar sanções e gerir riscos.

3. Características do Gestor do Contrato

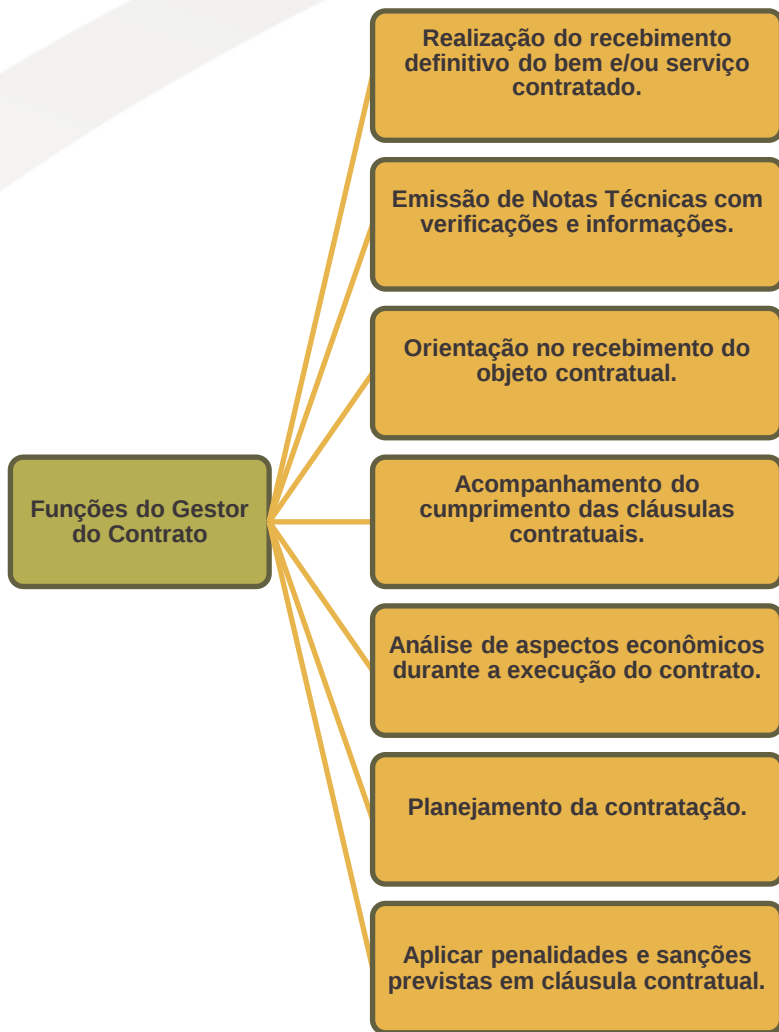
- Servidor responsável por acompanhar e coordenar as atividades dos fiscais administrativo e técnico.
- Deve ser qualificado, com conhecimento e capacidade técnica.
- Responsável pela gestão de toda a contratação, desde o planejamento até o encerramento.

2. Gestão Contratual

- A gestão contratual coordena a fiscalização administrativa e de execução do contrato.
- Comunicação direta com a contratada ou seu preposto.
- Acompanha a execução do contrato, desde sua fase inicial até o encerramento.
- Responsável por aplicar sanções e gerir riscos.

3. Características do Gestor do Contrato

- Servidor responsável por acompanhar e coordenar as atividades dos fiscais administrativo e técnico.
- Deve ser qualificado, com conhecimento e capacidade técnica.
- Responsável pela gestão de toda a contratação, desde o planejamento até o encerramento.





4. Preposto da Empresa

O preposto da empresa será formalmente designado pela contratada ***antes do início da prestação dos serviços.***

5. Recusa do Preposto

A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada, ***desde que devidamente justificada,*** levando a empresa a designar outro representante.

6. Presença e Escala do Preposto

Dependendo da natureza dos serviços, pode ser exigida a manutenção do preposto da empresa ***no local*** da execução do objeto.

Além disso, pode ser estabelecido um sistema de escala semanal ou mensal, conforme o Plano de Fiscalização.

Segregação de Funções na Gestão de Contratos

É importante estabelecer a distinção entre gestão e fiscalização de contratos.

Basicamente, a gestão foca na relação contratual com *poderes decisórios e de supervisão gerencial*, enquanto a fiscalização se concentra na *execução do objeto do contrato propriamente dito*.





GESTOR X FISCAL



	Gestor	Fiscal
Foco	Relação contratual com poderes decisórios e supervisão gerencial.	Execução do objeto do contrato.
Atividades	Gerencia o processo de gestão e fiscalização do contrato.	Fiscaliza os aspectos técnicos (Fiscal Técnico) ou administrativos (Fiscal Administrativo) do contrato.
Função	Garante a efetivação do contrato de acordo com os termos estabelecidos, fazendo decisões gerenciais quando necessário.	Assegura que a execução do contrato esteja de acordo com os termos estabelecidos, verificando a conformidade técnica ou administrativa.

BRASÍLIA

20°C



 **sbt BRASIL**

sbt

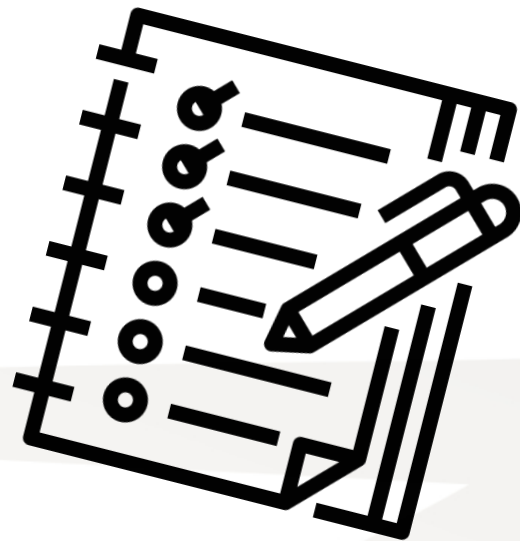


INÍCIO *da* --- Fiscalização



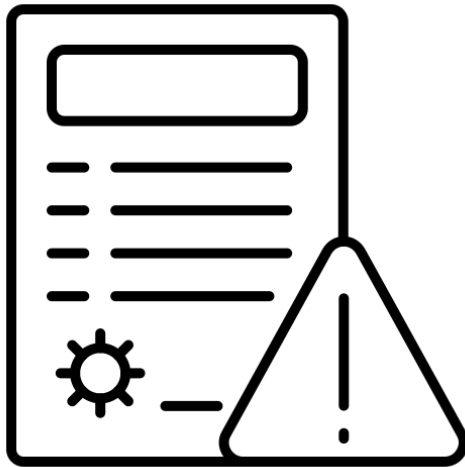
1. Planejamento da Fiscalização

Com a designação do Fiscal, inicia-se a fiscalização. O gestor e os fiscais do contrato elaborarão uma **Ficha de Fiscalização de Contrato**, com a finalidade de acompanhar, avaliar e assegurar o cumprimento das obrigações contratuais, documentando e direcionando ações necessárias para a regularização de quaisquer faltas ou defeitos observados durante o processo de execução.



FICHA DE FISCALIZAÇÃO

Processo Administrativo nº [.]/2023	Modalidade [.] nº [.]/2023
Fiscal Responsável	
Ato de Designação	Portaria nº [.], de [.] de [.] de 2023
Contrato nº [.]/2023	Observação: [Anotar se acaso o contrato for dispensável nos casos previstos no artigo 95, da Lei nº 14.133/21]
Contratado [a]	
Responsável pelo[a] Contratado[a]	
Ordem de Fornecimento ou de Início dos Serviços	Expedição em [.]/[.]/2023
Prazo de Execução	[.] Dias ou [.] Meses
Anotações da Fiscalização	
Datas e Horários da Fiscalização/Conferência	
Recebimento Provisório	Data: [.]/[.]/2023
Recebimento Definitivo	Data: [.]/[.]/2023



2. Gerenciamento de Riscos

Os fiscais do contrato atualizarão todos os riscos previsíveis que podem ocorrer durante a execução do contrato. Esses riscos serão avaliados no Plano de Gerenciamento de Riscos, mensurando-se o impacto e a probabilidade, além das medidas adotadas para mitigá-los, evitá-los ou aceitá-los.

3. Reunião Inaugural e Preparação do Processo

Após a assinatura do contrato, será realizada uma reunião inaugural com a presença do **gestor**, dos **fiscais** e do **preposto da empresa** contratada, onde o Plano de Fiscalização será apresentado.

4. Verificação de Regularidades Fiscais, FGTS, Sociais e Trabalhistas

A verificação de regularidades consiste em avaliar o cumprimento das obrigações fiscais da contratada perante as esferas federal, estadual e municipal, a regularidade perante o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS), e a regularidade relativa aos encargos sociais e trabalhistas. A regularidade é comprovada por meio da apresentação de documentos.

- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União
- Certidões Negativas de Débitos emitidas pela Secretaria de Fazenda do Estado e do município da empresa
- Certidão negativa do INSS quanto à existência de débitos previdenciários
- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF)
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas



Acórdãos TCU sobre Regularidade Fiscal

Os Acórdãos nº 879/2011 e nº 7049/2012 do TCU recomendam a verificação da regularidade fiscal do fornecedor ***em cada pagamento nos contratos de execução parcelada ou continuada.***

A análise da regularidade fiscal será realizada por meio de consulta ao Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor, verificando se as certidões estão vigentes. Se houver irregularidades, o fornecedor será comunicado para regularização.



5. Ateste da Nota Fiscal

A fiscalização de contratos inclui o acompanhamento da execução dos serviços contratados, verificação das informações quanto a faltas, falhas ou incorreções, e a identificação de eventuais inconformidades na execução do contrato.

6. Acompanhamento e Correções

O fiscal do contrato deve acompanhar demandas de correção encaminhadas à contratada, verificar a resposta da contratada e monitorar as sugestões de alterações do contrato. Além disso, avalia-se a qualidade dos serviços realizados através de indicadores de desempenho.



7. Verificação da Execução dos Serviços

O fiscal deve verificar as ocorrências relatadas referentes à quantidade e características dos produtos e/ou serviços contratados e como estão sendo executados.

8. Entrega de Bens e Disponibilidade Orçamentária

Os bens só devem ser recebidos se estiverem em conformidade com o contrato. Além disso, o fiscal deve verificar a disponibilidade orçamentária.

9. Emissão de Nota de Empenho e Análise de Riscos

O fiscal deve verificar se a nota de empenho foi emitida antes da nota fiscal e realizar a análise de riscos da etapa de fiscalização em harmonia com a Política de Gestão de Riscos.



10. Conferência dos Documentos Fiscais

Os dados das notas fiscais, faturas, boletos e outros documentos emitidos em decorrência de serviços ou produtos adquiridos devem ser conferidos cuidadosamente.

11. Análise da Atualização Contratual

O documento deve analisar a atualização contratual, especificando o número do termo, as alterações e o impacto orçamentário correspondente.

12. Ateste da Nota Fiscal

Por fim, a Nota Fiscal deve ser atestada de acordo com os resultados e informações apresentados na Nota Técnica.





PENALIDADES

Administrativas

Sanções Administrativas na Lei nº 14.133/21 (Arts. 155 e 156)

- A aplicação de penalidades é uma prerrogativa e um dever da Administração Pública para coibir a inexecução total ou parcial do contrato.

1. Princípios Fundamentais do Regime Sancionatório

- Proporcionalidade:** A sanção deve ser compatível com a gravidade da infração, a natureza do contrato, os danos causados e o histórico do contratado.
- Ausência de Gradação Obrigatória:** Não há uma escada de penalidades. A Administração não precisa aplicar uma advertência antes de uma multa, por exemplo. A escolha da sanção é discricionária, mas sempre vinculada à proporcionalidade e à motivação.
- Contraditório e Ampla Defesa:** Nenhuma penalidade pode ser aplicada sem que se garanta ao contratado o direito de se defender previamente.

2. As infrações incluem:

- Dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- Não entregar a documentação exigida;
- Não manter a proposta ou não celebrar o contrato;
- Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- Apresentar ou prestar declaração falsa;
- Fraudar a licitação ou a execução do contrato;
- Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- Praticar atos ilícitos com o objetivo de frustrar os objetivos da licitação;
- Praticar ato lesivo previsto na Lei nº 12.846/2013.

Fatores considerados na aplicação das sanções:

- Natureza e gravidade da infração
- Peculiaridades do caso concreto
- Circunstâncias agravantes ou atenuantes
- Danos causados à Administração Pública
- Implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle



2. As Modalidades de Penalidades (Art. 156)

- a) **Advertência:** É a sanção mais branda, de caráter educativo. Consiste em uma comunicação formal e por escrito à empresa, apontando a falha cometida.
- Deve ser precedida de notificação que garanta o contraditório e a ampla defesa. A lei não fixa um prazo específico para a defesa nesta modalidade, devendo a Administração conceder um prazo razoável.
- b) **Multa:** Sanção de caráter pecuniário. É importante destacar que a multa não se confunde com o ressarcimento ao erário; ambas as cobranças podem ocorrer de forma cumulada.
- É a sanção mais versátil e pode ser aplicada em praticamente qualquer caso de descumprimento contratual, de forma isolada ou junto com outras penalidades.
 - **Valor (Art. 156, § 1º):** O edital ou o contrato deve prever os critérios para o cálculo. A lei estabelece uma margem de **0,5% a 30% do valor do contrato licitado**. A definição do percentual exato dependerá da gravidade da infração.
 - **Procedimento:** A aplicação de multa exige a instauração de um processo administrativo que assegure o contraditório. A Lei nº 14.133/21 estabelece um **prazo de 15 dias úteis para a defesa do contratado**, contados da data de sua intimação (Art. 158).

2. As Modalidades de Penalidades (Art. 156)

c) Impedimento de Licitar e Contratar: Sanção restritiva de direitos, que impede a empresa de participar de novas licitações e firmar novos contratos.

- **Aplicável para as infrações listadas nos incisos II a VII do Art. 155.**

c.1) Duração e Abrangência (Art. 156, § 4º):

- **Prazo:** Até 3 anos.
- **Alcance:** A restrição fica **limitada ao âmbito do ente federativo que aplicou a sanção** (União, ou o Estado, ou o DF, ou o Município específico). Uma empresa impedida por um Município, por exemplo, pode continuar contratando com outros Municípios ou com o Estado.

d) Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar: É a sanção mais severa do ordenamento jurídico.

- Reservada para as infrações mais graves, previstas nos incisos VIII a XII do Art. 155 (ex: fraude, apresentação de documento falso, atos lesivos da Lei Anticorrupção).

d.1) Duração e Abrangência (Art. 156, § 5º):

- **Prazo:** De 3 a 6 anos.
- **Alcance:** **A restrição é nacional.** A empresa declarada inidônea fica impedida de licitar e contratar com toda a Administração Pública, em todos os níveis (União, Estados, DF e Municípios).

3. Processo Administrativo de Responsabilização (PAR)

As sanções **mais graves (impedimento de licitar e declaração de inidoneidade)** exigem um procedimento mais rigoroso, autônomo em relação ao processo de contratação.

3.1. Requisitos (Art. 158):

- **Instauração:** O processo deve ser iniciado de ofício ou por representação.
- **Comissão:** A condução do processo deve ser feita por uma comissão composta por, **no mínimo, 2 servidores estáveis**.
- **Prazo para Defesa:** Concessão de **15 dias úteis** para o acusado apresentar sua defesa, contados da data da intimação.

3. Processo Administrativo de Responsabilização (PAR)

3.2. Reabilitação da Empresa (Art. 163)

Após a aplicação da sanção, a empresa pode solicitar sua reabilitação perante a própria autoridade que a penalizou, desde que cumpra cumulativamente os seguintes requisitos:

- **Reparação Integral do Dano:** Ressarcir completamente o prejuízo causado à Administração.
- **Pagamento da Multa:** Quitar integralmente a multa eventualmente aplicada.
- **Transcurso de Prazo Mínimo:**
 - a) **No caso de impedimento de licitar:** Ter cumprido pelo menos 1 ano da sanção.
 - b) **No caso de declaração de inidoneidade:** Ter cumprido pelo menos 3 anos da sanção.
- **Programa de Integridade (*Compliance*):** Exclusivamente para a declaração de inidoneidade, a empresa deve comprovar a implantação ou aperfeiçoamento de um programa de integridade.

3. Processo Administrativo de Responsabilização (PAR)

3.3. Desconsideração da Personalidade Jurídica (Art. 160)

- Para coibir fraudes, a Lei nº 14.133/21 prevê expressamente a possibilidade de desconsiderar a personalidade jurídica da empresa sancionada.
- **Objetivo:** Evitar que sócios de uma empresa penalizada criem uma **nova pessoa jurídica** ("empresa de fachada") para continuar participando de licitações.
- **Aplicação:** Se for comprovado o **abuso de direito ou a fraude**, os efeitos da sanção podem ser estendidos aos administradores e sócios com poderes de administração, atingindo outras empresas do mesmo grupo, impedindo-os de contratar com o Poder Público.
- **Procedimento:** Exige a instauração de um processo administrativo específico para garantir o contraditório e a ampla defesa.



CASOS

Práticos

de Fiscalização

Caso 1: Irregularidades na entrega de equipamentos de TI

Descrição do Contrato: A empresa XYZ foi contratada pelo Ministério da Educação para fornecer 500 computadores para escolas em áreas rurais, como parte de um projeto de inclusão digital. A empresa deveria entregar todos os computadores dentro de um prazo de 90 dias.

Detalhes da execução: A empresa XYZ conseguiu entregar 300 computadores dentro do prazo estipulado. Entretanto, os 200 restantes foram entregues com atraso de 30 dias. Além disso, após a instalação, 50 dos 500 computadores apresentaram defeitos técnicos.

Potenciais problemas/irregularidades: Atraso na entrega e falhas técnicas em 10% dos equipamentos fornecidos.

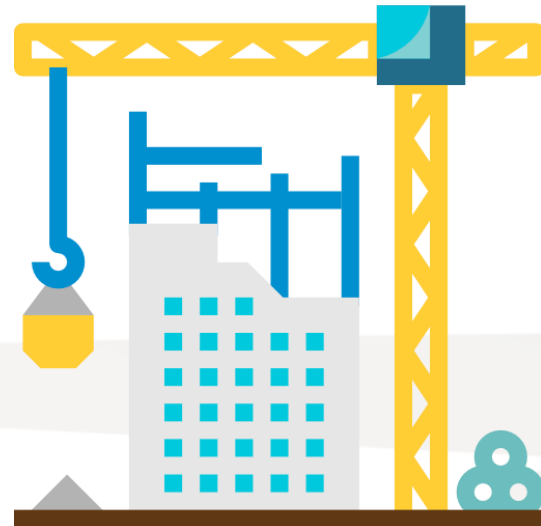


Caso 2: Questões de qualidade na construção de um hospital

Descrição do Contrato: A Construtora ABC foi contratada para construir um hospital em uma cidade com alta demanda por serviços de saúde. O contrato previa a conclusão do hospital em 24 meses, incluindo todas as instalações necessárias para que o hospital funcione adequadamente.

Detalhes da execução: A Construtora ABC concluiu a obra no prazo acordado. Entretanto, após a inauguração do hospital, foram identificados problemas como infiltrações em algumas paredes, falhas no sistema elétrico e materiais de construção de qualidade inferior ao acordado no contrato.

Potenciais problemas/irregularidades: Falhas estruturais que afetam a segurança e funcionalidade do hospital, além do uso de materiais de qualidade inferior.



Passo 1: Identificação e Documentação dos Problemas

O fiscal de contrato deve registrar de forma detalhada as irregularidades observadas. No caso, o atraso na entrega de 200 computadores e os defeitos técnicos em 50 máquinas. Os registros devem incluir a natureza exata do problema, as datas, os números de série dos equipamentos defeituosos, e quaisquer outras informações relevantes.

Passo 2: Comunicação com a Empresa Contratada

O fiscal de contrato deve notificar a empresa XYZ sobre as irregularidades observadas, fornecendo todas as informações coletadas durante o passo 1. A comunicação deve ser feita por escrito, e uma resposta da empresa deve ser solicitada dentro de um prazo razoável.

Passo 3: Avaliação da Resposta da Empresa

A empresa XYZ deve fornecer uma explicação para o atraso na entrega e os defeitos técnicos. A empresa também deve apresentar um plano de ação para corrigir os problemas, que pode incluir a substituição dos equipamentos defeituosos e a compensação pelo atraso na entrega.

Passo 4: Ação Corretiva e Penalidades

Com base na resposta da empresa, o fiscal de contrato deve avaliar se as ações corretivas propostas são adequadas. Se a empresa não fornecer uma solução satisfatória, o fiscal de contrato pode recomendar a aplicação de penalidades conforme estipulado no contrato, que pode incluir multas ou até mesmo a rescisão do contrato.

Importante: Todo o processo deve ser devidamente documentado e comunicado aos superiores e demais partes interessadas, para garantir a transparência e a eficácia da gestão do contrato.

Passo 1: Identificação e Documentação dos Problemas

O fiscal de contrato deve realizar uma inspeção minuciosa da obra, em conjunto com especialistas técnicos, para identificar e documentar todas as falhas estruturais e os problemas de qualidade. Isso inclui a localização das infiltrações, os pontos onde o sistema elétrico falhou, e onde foram utilizados materiais de qualidade inferior.

Passo 2: Comunicação com a Empresa Contratada

O fiscal de contrato deve notificar a Construtora ABC sobre os problemas identificados, fornecendo um relatório detalhado que inclua todas as irregularidades e o impacto que elas têm na segurança e funcionalidade do hospital. A notificação deve solicitar um plano de ação corretivo no prazo estipulado.

Passo 3: Avaliação do Plano de Ação da Empresa

A Construtora ABC deve apresentar um plano de ação que enderece todos os problemas identificados. Esse plano deve incluir o prazo para a correção das falhas, as técnicas que serão usadas, e a garantia de que os materiais de construção utilizados cumprirão com as especificações do contrato.

Passo 4: Implementação do Plano de Ação e Monitoramento

O fiscal de contrato deve aprovar o plano de ação apresentado pela Construtora ABC e monitorar a sua implementação. Isso inclui inspeções regulares para garantir que as correções estão sendo feitas de acordo com o plano e que os novos materiais utilizados atendem às especificações do contrato.

Passo 5: Ação Corretiva e Penalidades

Se a Construtora ABC não conseguir corrigir adequadamente os problemas, ou se novos problemas surgirem durante o processo, o fiscal de contrato pode recomendar a aplicação de penalidades, conforme previsto no contrato. Isso pode incluir multas ou até mesmo a rescisão do contrato.

Passo 6: Documentação e Comunicação

Todas as etapas do processo devem ser devidamente documentadas. Isso inclui a identificação dos problemas, a comunicação com a empresa, o plano de ação apresentado, o monitoramento da implementação do plano e a aplicação de eventuais penalidades. A documentação deve ser comunicada aos superiores e às demais partes interessadas, para garantir transparência e responsabilização.

Importante: O fiscal de contrato deve garantir que a segurança e a funcionalidade do hospital sejam restauradas. A saúde e a segurança dos futuros usuários do hospital devem ser a prioridade em todo o processo de resolução do problema..

 Lucas Delvechio

 @LDELVECHIO

 (18) 99692-4476