

Aula3

Gestão de Compras: Contratos administrativos

OBJETIVO

- Apresentar e discutir conceito, características e particularidades dos contratos administrativos, visando dotar os participantes de conhecimentos básicos sobre a matéria.

Prezado(a) Cursista,

Nesta segunda aula, iremos apresentar os principais conceitos e elementos do Contrato Administrativo, enquanto instrumento que vincula o particular à Administração para a realização de obras e serviços, assim como para o fornecimento de bens, nos casos em que for necessário o cumprimento de obrigações futuras.

Autor: Valdir Augusto da Silva

OBJETIVO

- Apresentar e discutir conceito, características e particularidades dos contratos administrativos.

Para iniciar o nosso tópico, precisamos definir um dos conceitos básicos de nossa aula: contrato. De acordo com a Lei das Licitações, contrato é todo e qualquer ajuste celebrado entre órgãos e entidades da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de condições.

Depois de concluído o processo licitatório, ou os procedimentos de declaração de dispensa ou inexigibilidade de licitação, a Administração adotará as providências para celebração do respectivo contrato.

Os contratos administrativos regulam-se pelas suas cláusulas, pelos preceitos de direito público e, supletivamente, pela teoria geral dos contratos e pelas disposições do direito privado.

Os contratos administrativos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam. Nos casos de dispensa ou inexigibilidade, o contrato deve guardar conformidade com a proposta do contratado e com o ato que autorizou a contratação sem licitação.

Os contratos firmados entre a Administração Pública e o particular se diferenciam daqueles celebrados entre particulares. Em razão da superioridade do interesse público sobre o particular e da impossibilidade da Administração dispor do interesse público, nos contratos administrativos a Administração pode, por exemplo, modificar ou rescindir unilateralmente o contrato e impor sanções ao contratado.

Contudo, a superioridade do interesse público não permite que a Administração, ao impor sua vontade, ignore os direitos do particular com quem ela contrata. A administração tem o dever de zelar pela justiça.

OBJETIVO

- Compreender as características da licitação.

Os contratos administrativos devem ser formalizados por escrito. Não se pode efetuar pagamento de despesas sem a devida cobertura contratual, por configurar contrato verbal, vedado pelo parágrafo único do artigo 60, da Lei 8.666/1993. A legislação abre uma exceção para os casos de pequenas compras de pronto pagamento (suprimento de fundos), cujo pagamento dispensa a formalização de contratos.



IMPORTANTE

Os contratos e os seus aditamentos devem ser lavrados nas repartições interessadas, devendo ser numerados e arquivados por ordem cronológica dos seus autógrafos, ou seja, respeitando a data de sua assinatura, com registro sistemático de seus extratos. Os contratos relativos a direitos reais sobre imóveis – compra e venda ou doação de bens imóveis – devem ser formalizados por instrumento lavrado em cartório de notas.

Os contratos devem ser formalizados obrigatoriamente por meio de termo de contrato nos seguintes casos:

- Licitações realizadas nas modalidades tomada de preços e concorrência;
- Dispensa ou inexigibilidade de licitação, cujo valor esteja compreendido nos limites de tomada de preços e concorrência;
- Contratações das quais resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, independentemente do valor e da modalidade de licitação realizada.

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

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

A Administração também pode dispensar o termo de contrato nas compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, das quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

Vimos até agora a formalização dos contratos, mas precisamos aprofundar mais este assunto tratando das cláusulas que regem os contratos. Dessa forma, ressaltamos que todo contrato administrativo elaborado pela Administração Pública, além das cláusulas essenciais, deve conter:

- O nome do órgão ou entidade da Administração Pública e de seu representante legal;
- O nome do contratado e de seu representante legal;
- A finalidade ou objetivo do contrato;
- O ato que autorizou a sua lavratura;
- O número do processo de licitação, da dispensa da inexigibilidade de licitação, conforme o caso;
- Sujeição dos contratantes às normas da Lei 8.666/1993;
- Submissão dos contratantes às cláusulas contratuais.

São cláusulas essenciais em todo contrato as que estabeleçam:

- O objeto e seus elementos característicos;
- O regime de execução ou a forma de fornecimento;
- O preço e as condições de pagamento, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento da obrigação e a do efetivo pagamento;
- Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação, e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- O crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação programática e da categoria econômica;

- As garantias oferecidas para assegurar a sua plena execução, quando exigidas;
- Os direitos e responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- Os casos de rescisão;
- O reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77, da Lei 8.666/1993;
- As condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;
- A vinculação ao ato convocatório da licitação ou ao termo que a dispensou, a inexigiu e à proposta do contratado;
- A legislação aplicável à execução do contrato e, especialmente, aos casos omissos;
- A obrigação do contratado de manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- O foro competente para a solução de divergências entre as partes contratantes.

OBJETIVO

- Discutir a duração ou vigência dos contratos;
- Apresentar os casos de alteração dos contratos;
- Esclarecer as formas de adequação dos contratos.

Iniciamos este tópico discutindo a duração ou vigência dos contratos. A partir dessa reflexão, podemos dizer que a duração ou vigência é o período em que os contratos administrativos firmados produzem direitos e obrigações para as partes contratantes. A lei estabelece que a vigência dos contratos administrativos esteja limitada aos respectivos créditos orçamentários, em obediência ao princípio da anualidade do orçamento. Desse modo, os contratos vigoram até 31 de dezembro do exercício financeiro em que foi formalizado, independentemente da data de seu início.

Entretanto, a lei admite algumas exceções em que os contratos podem ultrapassar a vigência dos respectivos créditos orçamentários, quais sejam:

- Projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no plano plurianual, que podem ser prorrogados, se houver interesse da Administração, e previsão no ato convocatório;
- Serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vista à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a sessenta meses;
- Aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, caso em que a duração do contrato pode estender-se por até quarenta e oito meses após o início de sua vigência.

Quanto à alteração, os contratos administrativos podem ser alterados nos casos tipificados em lei. Por exemplo: para efetuar acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações ou outras modificações admitidas em lei. Essas modificações são formalizadas por meio de instrumento usualmente denominado termo aditivo. Os termos aditivos são numerados sequencialmente, tal como primeiro termo aditivo ao contrato nº 01/2006, segundo termo aditivo ao contrato nº 01/2006, e assim por diante.

Podem ser dispensadas da lavratura de termo aditivo as modificações que puderem ser feitas por simples apostilamento. Apostila é a anotação ou registro administrativo que pode ser utilizada nos seguintes casos:

- Alteração do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;
- Atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- Empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite de seu valor atualizado.

A apostila pode ser feita no termo de contrato ou nos demais instrumentos hábeis, geralmente no verso da última página do contrato. Pode também ser feita por juntada de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.

Por fim, quanto aos preços inicialmente pactuados nos contratos administrativos, é importante dizer que estes podem ser adequados por meio de reajuste, repactuação ou reequilíbrio contratual.

O **reajuste** é uma adequação de preços, sempre para maior, com periodicidade e índice pré-estabelecidos (índices de preços gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos dos produtos ou dos insumos utilizados), somente admitido nos contratos com prazo de duração igual ou superior a um ano, desde que prevista no edital e no contrato. O reajuste não pode ocorrer antes de um ano e terá como data base a data limite para a apresentação da proposta ou do orçamento a que este se referir.

A **repactuação** é uma forma de negociação entre a Administração e o contratado, que visa à adequação dos preços inicialmente pactuados aos novos preços do mercado. A repactuação somente pode ocorrer nos contratos que tenham por objeto a prestação de serviços de natureza continuada, em cujo termo de contrato exista cláusula admitindo a repactuação, que pode ser para aumentar ou diminuir o valor do contrato. Para a repactuação, deve ser apresentada demonstração analítica da variação dos custos dos componentes do contrato, devidamente justificada.

O **reequilíbrio** é decorrente de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, que podem impedir ou retardar a execução do contrato, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe. Tem por finalidade a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicialmente contratado, para a justa remuneração da obra, dos serviços ou fornecimento. O reequilíbrio não tem data certa para ocorrer, não sendo possível, também, prefixar um índice. Para concedê-lo, devem-se adotar os seguintes procedimentos:

- Requerimento de reequilíbrio;
- Apresentação de duas planilhas: a atual e da data do pedido, para verificação;
- Análise econômica do pedido;
- Parecer jurídico.

PUBLICIDADE, EXECUÇÃO E REQUISITOS PARA A ELABORAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

04
TÓPICO

OBJETIVO

- Chamar atenção para aspectos importantes na execução dos contratos, assim como ressaltar os requisitos necessários a quem cabe elaborar os contratos administrativos.

No que se refere à publicidade dos contratos, a publicação resumida (extrato) do instrumento de contrato e de seus aditamentos no Diário Oficial é condição indispensável para a sua eficácia legal e deverá ser providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura, para ocorrer (a publicação) no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o valor do contrato, ainda que sem ônus.

Os contratos administrativos devem ser executados fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e os ditames da Lei das Licitações, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

A Administração deverá indicar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato firmado com o particular, o qual anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

São condições ou requisitos essenciais para quem vai elaborar uma minuta de contrato, entre outras:

- Conhecimento da legislação sobre a matéria, em especial da Lei nº 8.666/1993;
- Conhecimento da estrutura contratual, mantendo a ordem das cláusulas
- Capacidade para escrever com clareza, em linguagem simples; utilizando os termos técnicos e jurídicos adequados;
- Capacidade de detalhar o assunto, usando linguagem concisa;
- Conhecimento do objeto do contrato;
- Alinhamento com o setor solicitante da contratação.



IMPORTANTE

Nulidade dos contratos

A nulidade do contrato ocorre quando é verificada a sua ilegalidade. A declaração de nulidade torna o contrato administrativo inexistente e invalida seus efeitos passados ou futuros.

A Administração tem o dever de indenizar o contratado pelo que ele tiver executado e pelos prejuízos devidamente comprovados que tiver sofrido até o momento em que a nulidade for declarada. Não cabe indenização quando ficar comprovada a responsabilidade do contratado por esses prejuízos.

Caro aluno, depois da apresentação deste quarto tópico, finalizamos a nossa terceira aula. Nela tratamos dos conceitos básicos que fundamentam os contratos administrativos. Na próxima aula, iremos explorar o assunto “legislação de compras da administração pública estadual”.