

**Escola de Governo
do Distrito Federal**

**Secretaria Executiva
de Valorização
e Qualidade de Vida**

**Secretaria
de Economia**



Curso

Gestão e fiscalização de contratos

Apresentação – Aula 1

Governador do Distrito Federal

Ibaneis Rocha

Secretário de Economia do Distrito Federal

José Itamar Feitosa

Secretário Executivo de Valorização e Qualidade de Vida do Distrito Federal

Epitácio do Nascimento Sousa Júnior

Diretora-Executiva da Escola de Governo do Distrito Federal

Juliana Neves Braga Tolentino

Escola de Governo do Distrito Federal

Endereço: SGON Quadra 1 Área Especial 1 – Brasília/DF – CEP: 70610-610

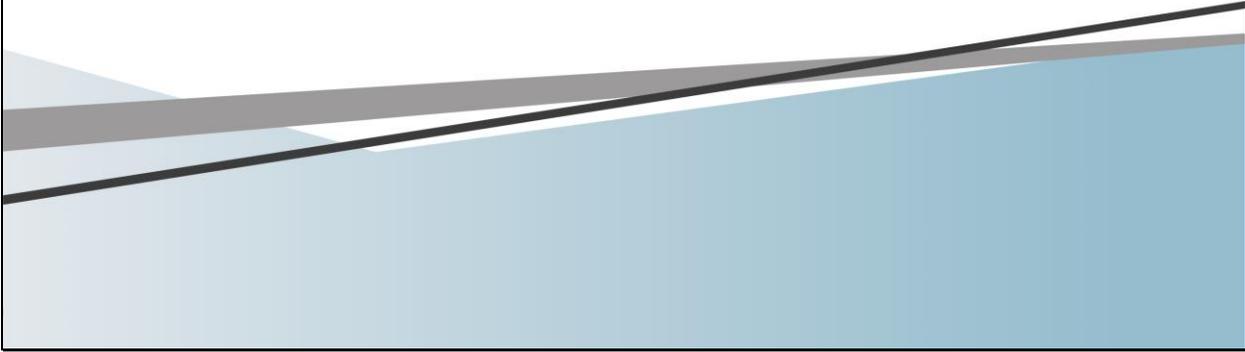
Telefones: (61) 3344-0074 / 3344-0063

www.egov.df.gov.br

Curso
Gestão e fiscalização de contratos

José Valentim Martins Melo

Escola de Governo
do Distrito Federal
Secretaria Executiva
de Valorização
e Qualidade de Vida
Secretaria
de Economia



Segunda-feira – Primeiro encontro

Escola de Governo do Distrito Federal Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida Secretaria de Economia 



Considerações iniciais

- Missão. Motivação. Valores. Pilares.

Contrato administrativo

- Planejamento;
- Ciclo de Contratação Pública;
- Fase Interna (FI). Fase Externa (FE);
- Linha divisória entre a FI e a FE;
- Normas que explicitam planejamento;
- Lei nº 8.666/1993, IN nº 49/2020;
- Decreto nº 32.598, de 15/12/2010 e alterações;

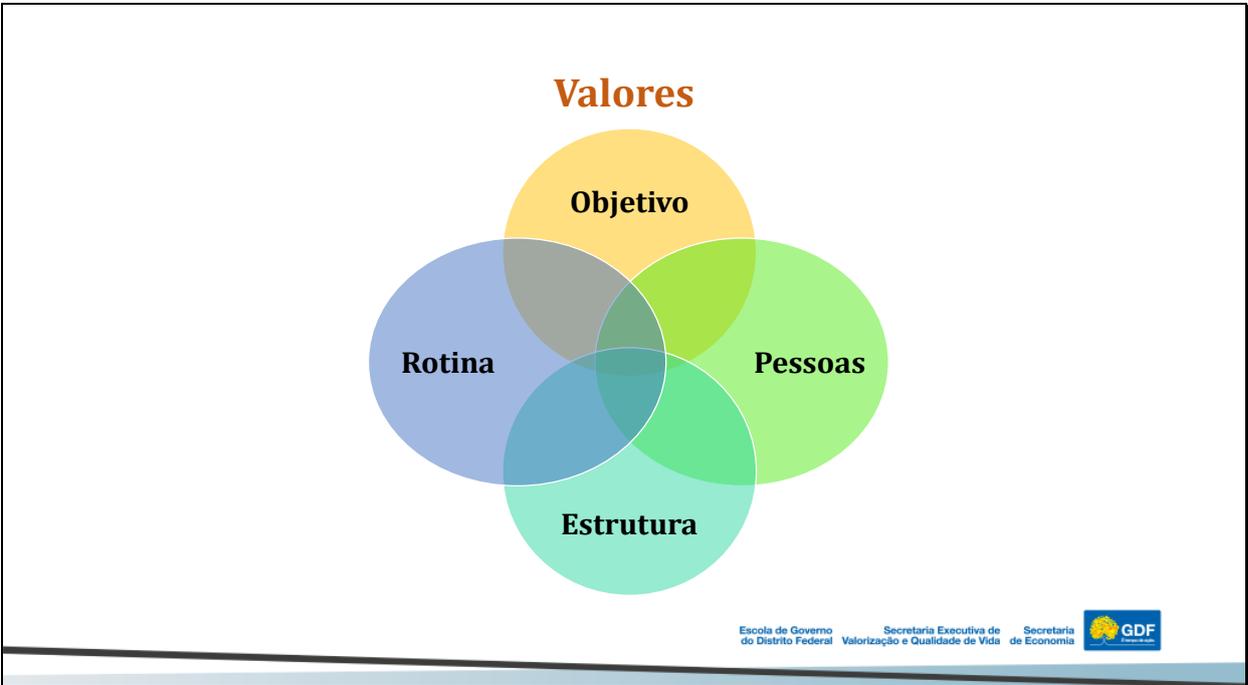
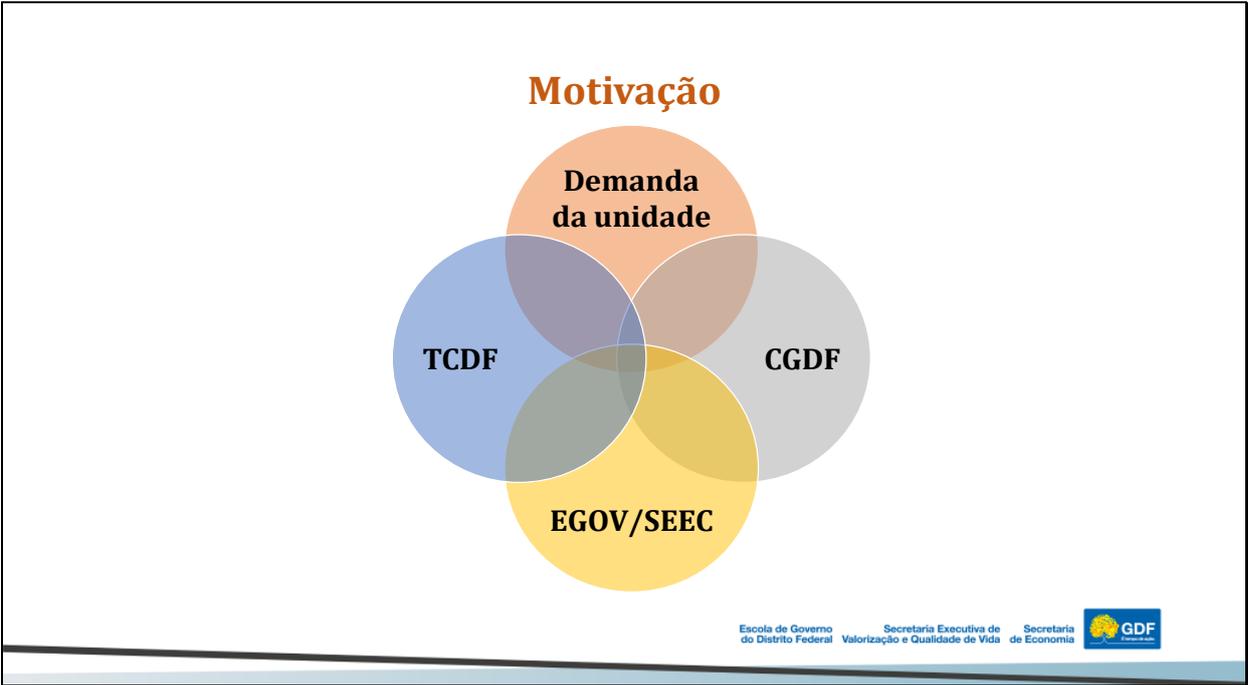
- Licitação;
- Contrato;
- Agentes fiscalizadores;
- Executor, suplente;
- Comissão executora;
- Designação do executor;
- Direitos e obrigações;
- Casos em que é lícita a recusa.

Prática 1: Laboratório

- Decreto nº 36.843/2015 e alterações;
- SFCC.

Missão

Capacitar servidores do Governo do Distrito Federal no acompanhamento e na fiscalização da execução de contratos corporativos, possibilitando melhora na execução de políticas públicas e, conseqüentemente, atingimento da finalidade pública, atentos a práticas que evitem sanções aos agentes públicos e danos ao erário, **à luz da Lei 8.666/1993.**



Pilares

VISÃO GERAL DAS
CONTRATAÇÕES
PÚBLICAS

1º E 2º DIAS

DISCUSSÃO DE TÓPICOS DE
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO
DE CONTRATOS COM BASE
NO MATERIAL DE
REFERÊNCIA DA EGOV

3º e 4º dias

JURISPRUDÊNCIAS
DOS TRIBUNAIS
DE CONTAS.
FINALIZAÇÃO
DO CURSO

5º dia

Contrato administrativo

Planejamento

- A Administração Pública necessita de instrumentos que possam **viabilizar** a consecução dos seus interesses.
- Nesse sentido, **recorre-se ao mercado**, contratando particulares, pessoas físicas ou jurídicas, para suprir essas demandas.

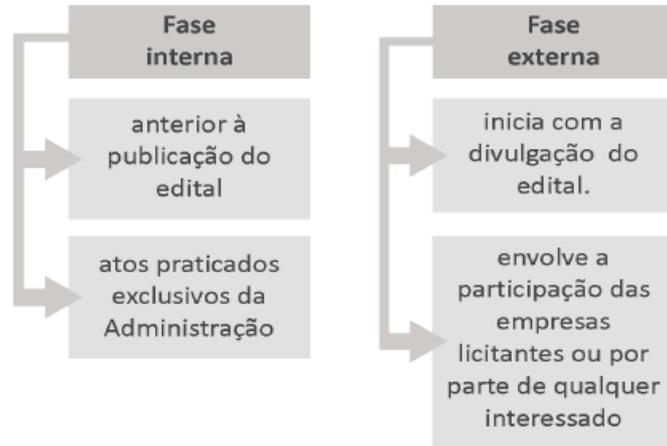


Contrato administrativo

- Sempre que precisar realizar, deve realizá-lo por meio do procedimento licitatório, podendo deixar de aplicá-lo somente nos casos especificados na Lei. **(Art. 37, inciso XXI da CF)**
- Embora o **planejamento**, a **licitação** e o **contrato** sejam fases independentes, é importante planejar a instrução por meio de um **Projeto Básico**, a fim de minimizar possível comprometimento por eventos inesperados, mas previsíveis.



Ciclo de contratação pública



Fase Interna (FI)

- **Identificação inicial da demanda** – requisição expressa do setor solicitante (Ex.: micro-ondas para o laboratório).
- **Verificação de adequação da demanda ao mercado** – é preciso verificar se a pretensão do demandante encontra limitações no mercado, especialmente quanto ao próprio objeto, ao prazo, à forma de entrega, ao pagamento, ao prazo de validade, à garantia, entre outras (Ex.: prazo de validade não inferior a um ano).

Fase Interna (FI)

- **Verificação de adequação da demanda às tecnologias vigentes** – a fim de evitar a aquisição de equipamentos “fora de linha” ou de difícil manutenção (Ex.: monitores de vídeo, tipo LCD, de 17 polegadas).
- **Admissibilidade da demanda e sua adequação à programação orçamentária e ao planejamento da instituição** – orçamento estimativo, disponibilidade orçamentária, autorização da autoridade competente (Ex.: Circuito Fechado de Televisão – CFTV).

Fase Interna (FI)

Elaboração do Projeto Básico ou do Termo de Referência

- **Diagnóstico atual:**
 - » a maioria dos servidores ignora ou desvaloriza a importância do PB ou do TR;
 - » unidades demandantes enviam ao setor de compras requisições genéricas e superficiais;
 - » cópias de manuais de determinados produtos para orientar as aquisições;
 - » pregoeiros ou membros do setor de licitações que assistem às sessões para, nas discussões com os licitantes, definirem o que deve ou não constar nos instrumentos convocatórios ou entenderem a importância de certas exigências para o certame.

Fase Interna (FI)

Elaboração do Projeto Básico ou do Termo de Referência

- Segregação de funções

- » Quem pede?
- » Quem compra?
- » Quem recebe?
- » Quem faz o quê?

Conclusão: elaboração de PB ou de TR é uma atividade complexa e multissetorial.

Fase Externa (FE)

- Publicação do aviso de licitação;
- Procedimentos conforme a modalidade;
- Homologação/Adjudicação;
- Formalização do contrato;
- Assinatura do contrato;
- Publicação do extrato do contrato.

Execução e fiscalização de contrato

- Designação do gestor ou fiscal do contrato;
- Acompanhamento e fiscalização;
- Avaliação dos resultados.

Linha divisória entre a FI e a FE

Lei nº 8.666/1993

Seção II – Das Definições

Art. 6º Para os fins desta Lei, considera-se:

IX. Projeto Básico – conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos: [...]

Normas que explicitam planejamento

Lei nº 8.666/1993, IN nº 05/2017

Planejamento

- I. Estudos preliminares;
- II. Gerenciamento de riscos; e
- III. Termo de Referência ou Projeto Básico.

- Documento de formalização da demanda – com justificativa, quantidades e previsão da data.
- Qual ou quais unidades administrativas são responsáveis pela elaboração do Projeto Básico (PB) ou do Termo de Referência (TR)?
- Art. 28 da IN nº 05/2017 – preferencialmente elaborado por técnico com qualificação profissional pertinente às especificações do serviço a ser contratado.

Equipe multidisciplinar

1. Servidor público representante da unidade usuária (objeto-fim);
2. Servidor público representante da unidade técnica (condições de instalação, por exemplo);
3. Servidor público representante da unidade administrativa (recursos e programas de governo).

Lei nº 8.666/1993

Art. 12. Nos projetos básicos e projetos executivos de obras e serviços serão considerados, principalmente, os seguintes requisitos:

- I. segurança;
- II. funcionalidade e adequação ao interesse público;
- III. economia na execução, conservação e operação;
- IV. possibilidade de emprego de mão de obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação;
- V. facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço;
- VI. adoção das normas técnicas adequadas;
- VII. impacto ambiental.

IN nº 05/2017

Art. 20. O Planejamento da Contratação, para cada serviço a ser contratado, consistirá nas seguintes etapas:

- I. Estudos Preliminares;
- II. Gerenciamento de Riscos; e
- III. Termo de Referência ou Projeto Básico.

~~IN nº 05/2017 – MI~~

Art. 1º ~~As contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta, por órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, observarão, no que couber:~~

- ~~I. as fases de Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato;~~
- ~~II. os critérios e práticas de sustentabilidade; e~~
- ~~III. o alinhamento com o Planejamento Estratégico do órgão ou entidade, quando houver.~~

IN nº 49, DE 30/06/2020 – Ministério da Economia

Altera a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

- Art. 1º A Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:
- "Art. 24. Com base no documento que formaliza a demanda, a equipe de Planejamento da Contratação deve realizar os Estudos Preliminares, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia." (NR)

- "ANEXO VI
SERVIÇO DE VIGILÂNCIA, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
A Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia disponibilizará, por meio de Cadernos de Logística, os procedimentos referenciais para a composição da planilha de custos e formação de preços nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra executados de forma contínua ou não em edifícios públicos." (NR)
- Art. 2º Ficam revogados os seguintes dispositivos da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017:
 - I - os §§ 1º a 6º do art. 24;
 - II - o anexo III; e
 - III - a alínea "c" do item 7, o item 8 e a alínea "a" do item 11 do Anexo IX.

- Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor:
 - I - em 1º de outubro de 2020, quanto ao inciso III do art. 2º; e
 - II - na data de sua publicação, quanto aos demais.
- I. os critérios e práticas de sustentabilidade; e
- II. o alinhamento com o Planejamento Estratégico do órgão ou entidade, quando houver.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

“Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública”

Regulamenta o **art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal**, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010

Aprova as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, e dá outras providências.

Art. 41. [...]

§ 5º É da competência e responsabilidade do executor:

- I. verificar se o cronograma físico-financeiro das obras e serviços ou a aquisição de materiais se desenvolvem de acordo com a respectiva Ordem de Serviço e Nota de Empenho;
- II. prestar, ao ordenador de despesa, informações necessárias ao cálculo do reajustamento de preços, quando previsto em normas próprias;

III. dar ciência ao órgão ou entidade contratante, sobre:

- a) ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado;
- b) alterações necessárias ao projeto e suas consequências no custo previsto;

IV. atestar a conclusão das etapas ajustadas;

V. prestar à unidade setorial de orçamento e finanças, ou equivalente, informações quanto ao andamento das etapas, para atualização do SIAC/SIGGo;

VI. verificar a articulação entre as etapas, de modo que os serviços não sejam prejudicados;

VII. remeter, até o 5^o (quinto) dia útil do bimestre subsequente, relatório de acompanhamento das obras ou serviços contratados ao órgão ou entidade contratante, ao órgão responsável pela supervisão técnica e à unidade setorial ou seccional de planejamento;

VIII. receber obras e serviços, ouvido o órgão responsável pela supervisão técnica;

IX. prestar contas, nos termos do art. 46.

Licitação

- Além de ser um **procedimento vinculado à lei** que define as condições da atuação dos agentes, estabelece a sequência dos atos e impõe condições que impeçam escolhas pessoais ou subjetivas, **a licitação tem a finalidade de selecionar a melhor contratação possível para o poder público.**
- Por ser de natureza **concorrencial**, possibilita a **ampla competição** entre licitantes e, em consequência, possibilita a **obtenção de preços vantajosos** para a Administração e, principalmente, **o alcance do interesse público**, o que deve ser objetivo central a ser buscado pelo gestor público.

- O processo licitatório será sempre obrigatório para a Administração Pública, porém, a própria CF prevê, em seu art. 37, inciso XXI, que a lei pode estabelecer situações que não sofrerão a incidência do princípio da licitação.
- A **Lei nº 8.666/1993** prevê:
 - » licitação dispensada (**art. 17, I e II**);
 - » licitação inexigível (**art. 25**); e
 - » licitação dispensável (**art. 24**).

- **Licitação dispensada** – é aquela que a própria lei declarou como tal.
 - » Nessa situação, a Administração Pública não necessita tomar qualquer atitude para a realização do certame licitatório;
 - » Basta a ocorrência de uma das hipóteses prescritas nos dois incisos do **art. 17 da Lei nº 8.666/1993**.

- **Licitação dispensável** – o **art. 24 da Lei nº 8.666/1993** especifica o rol taxativo dos casos em que poderá a licitação ser dispensável.
 - » No entanto, ainda que a situação se enquadre nesse rol, a contratação não se realiza de forma automática;
 - » A Administração deve avaliar a conveniência e a oportunidade da contratação sem licitação.

- **Inexigibilidade de licitação** – justifica-se nas hipóteses em que se verifica a impossibilidade jurídica da realização do certame, quer pela natureza do negócio envolvido, quer pelos objetivos sociais almejados pelo poder público.
- » O **art. nº 25 da Lei nº 8.666/1993** refere-se à inviabilidade de competição e, em especial, aos casos em que o fornecedor é exclusivo (inciso I) e em que o contratado é o único que reúne as condições necessárias à plena satisfação do objeto do contrato (incisos II e III).

Contrato

- A Administração Pública, após planejar suas ações e após realizar o procedimento licitatório ou outro procedimento permitido por lei, celebra acordo entre as partes (particulares), denominado contrato.
- Para fins da Lei nº 8.666/1993, o contrato é um ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, estabelecendo acordo de vontades, vínculo e obrigações recíprocas.

- Deve fazer parte do contrato:

**Princípio da vinculação ao instrumento
convocatório – art. 3º da Lei nº 8.666/1993:**

o edital;

o Projeto Básico ou o Termo de
Referência;

a memória de
cálculos;

a planilha de custos;

os cronogramas; e

outros descritivos que
representam o objeto
da contratação.

**Contrato da
Administração**

Contrato
Administrativo

Contrato
Semipúblico

Contrato Privado

**Todo contrato realizado pela
Administração Pública**

Regido primordialmente pela Lei
8.666/93 – aplicação subsidiária das
normas de Direito Privado

Regido por algumas normas da Lei
8.666/93 (arts. 55 e 58-61).

Regido integralmente por normas de
Direito Privado

O contrato pode ser regido, integral ou parcialmente, pelo Direito Público ou apenas pelo Direito Privado. Veremos os três itens seguintes:

- I. Quando o contrato for regido **integralmente por normas de Direito Público**, todos os dispositivos da Lei nº 8.666/1993 são aplicados. Entretanto, a própria lei, em seu art. 54, permite utilizar, subsidiariamente, “os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado”.

- No entanto, a sua **característica predominante é a cláusula exorbitante**, que decorre do princípio da supremacia do interesse público, dando várias prerrogativas à Administração Pública. Podemos citar, como cláusula exorbitante:
 - » a possibilidade de alteração unilateral do contrato pela Administração;
 - » a rescisão unilateral e a fiscalização do contrato;
 - » a possibilidade de aplicação de penalidades por inexecução;
 - » a ocupação, na hipótese de rescisão contratual.

II. Há os contratos celebrados pela Administração que são **semipúblicos**. Obedecem algumas normas da Lei nº 8.666/1993 e são regidos predominantemente pelo Direito Privado. Aplicam-se apenas os artigos:

- 55 (cláusulas necessárias no contrato);
- 58 (cláusulas exorbitantes);
- 59 (nulidade do contrato);
- 60 (formalização do contrato)
- 61 (elementos indispensáveis do contrato), todos da Lei nº 8.666/1993.

- Nesse caso, por exemplo, não incidem vários dispositivos da Lei nº 8.666/1993, como:
 - » art. 65, que trata da alteração unilateral dos contratos; e
 - » art. 57, que versa sobre a duração do contrato.

III. Por último, há os contratos da Administração regidos integralmente por normas de Direito Privado, que são os contratos realizados por empresas públicas e sociedades de economia mista que realizam atividades econômicas.

Agentes fiscalizadores

- Existem algumas etapas que integram o acompanhamento da execução do contrato pelo representante da Administração, que são compreendidas pela **fiscalização, orientação, interdição, intervenção** e pela **aplicação de penalidades contratuais**, quando for o caso.
- Desse ensinamento, é possível extrair o seguinte entendimento para cada uma delas.

Lei 8.666/93

ORIENTAÇÃO: estabelecer normas e diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;

FISCALIZAÇÃO: verificar o material utilizado e a forma de execução do material do contrato;

INTERDIÇÃO: paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado;

INTERVENÇÃO: assumir a execução do contrato;

APLICAÇÃO DE PENALIDADE: é dever da Administração quando verifica a inadimplência do Contratado na realização do objeto, no cumprimento dos prazos ou outra obrigação.

- Embora complexa, a tarefa de fiscalizar contratos soma-se às demais atividades do servidor, razão de se entender que, ao ser nomeado, o servidor já detém o conhecimento das responsabilidades e de como se deve, efetivamente, desempenhar a missão.
- O fiscal do contrato deve, necessariamente, buscar a otimização dos recursos e manter a qualidade nos serviços prestados.
- Deve, também, saber orientar; defender direitos; manifestar-se motivadamente em todas as anotações que fizer no **livro próprio de ocorrências (livro de registro) – nos contratos em que cabe**; possuir organização, com vistas a cobrar o adequado cumprimento do objeto contratado.

- **Executor de contrato:** é o executor Local, servidor designado pelo titular do órgão de lotação, por meio de ordem de serviço publicada no DODF, para acompanhar e fiscalizar a execução de contrato.
- **Suplente:** também chamado de executor substituto, é o servidor designado para o exercício das funções do titular no caso de impedimento eventual do executor.
- **Comissão executora:** grupo de servidores designados para a fiscalização e o acompanhamento de contratos, devido à sua natureza e/ou complexidade ou por exigência legal.

- O mesmo servidor somente poderá ser designado para a fiscalização e o acompanhamento de até três contratos de natureza continuada. **(Portaria nº 125, de 20/4/2004)**
- O instrumento de aperfeiçoamento dos serviços prestados é a fiscalização, pois torna **executor e suplente** os principais responsáveis, juntamente com a empresa contratada, do sucesso do ajuste.

Executor e suplente

- As atribuições encontram-se dispostas **no art. 67 da Lei nº 8.666/1993** e **no art. 5º da Portaria nº29, 25/02/2004**, bem como no **§ 5º do art. 41 do Decreto nº 32.598, de 15/12/2010 (Contratos para Execução de Obra e Prestação de Serviços)**, e consistem, em resumo, no seguinte: Atendendo ao inciso V do art. 8º da Lei nº 4.990/2012, bem como ao art. 14º da IN nº 02/2015-CGDF.
 - » supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução do contrato;
 - » examinar se os recursos humanos disponibilizados na execução dos ofícios estão condizentes com a necessidade da Administração e com a formação profissional exigida;

- » observar se qualidade e quantidade de recursos materiais e equipamentos fornecidos foram suficientes à excelência dos serviços contratados;
- » analisar se os serviços foram prestados com estabelecimento de rotina e cronograma;
- » verificar se os usuários dos serviços (particular ou a própria Administração) estão satisfeitos;
- » dar ciência, à comissão executora de contratos, sobre intercorrências que ocasionem aplicação de penalidades ou alterações para o aperfeiçoamento da característica do serviço;

- » informar à comissão executora de contratos, em **Relatório Circunstanciado (RC)**, as ocorrências e respectivas providências quanto à observância das cláusulas contratuais ou propor medidas saneadoras dos problemas surgidos durante a execução do contrato;
- » zelar para que a contratada execute o serviço em boas condições de segurança, evitando-se riscos desnecessários, e informar à comissão executora de contratos a ciência de fato que sugira o não cumprimento de obrigações contratuais, trabalhistas ou previdenciárias por parte do **empregador**;
- » acompanhar diariamente a prestação dos serviços, com a elaboração de relatórios, registrando ocorrências em **RC**, sugerindo o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados;

- » ao final do mês, atestar o espelho da fatura e encaminhar o documento original devidamente assinado pelo executor local juntamente com o **RC**, pelo SFCC ou pelo SEI!, observando o prazo.
- **Recebimento de documentos:** ao executor e ao suplente deverá ser disponibilizado pela **comissão executora de contratos** cópia de toda a documentação necessária ao acompanhamento e à fiscalização, especialmente do **TR/PB** e **OS** de sua nomeação, por mídia eletrônica ou impressa, se for o caso.
- O **executor** e o **suplente** devem observar as diretrizes básicas que norteiam a gestão de contratos, especialmente no que se refere à:

- » correta aplicação dos recursos orçamentários;
- » eficiência e eficácia nas contratações;
- » elevação do nível de qualidade dos fornecedores/prestadores de serviços, pelo cumprimento das cláusulas dos respectivos contratos;
- » desburocratização dos procedimentos administrativos;
- » defesa do interesse público.

Documentos necessários ao executor

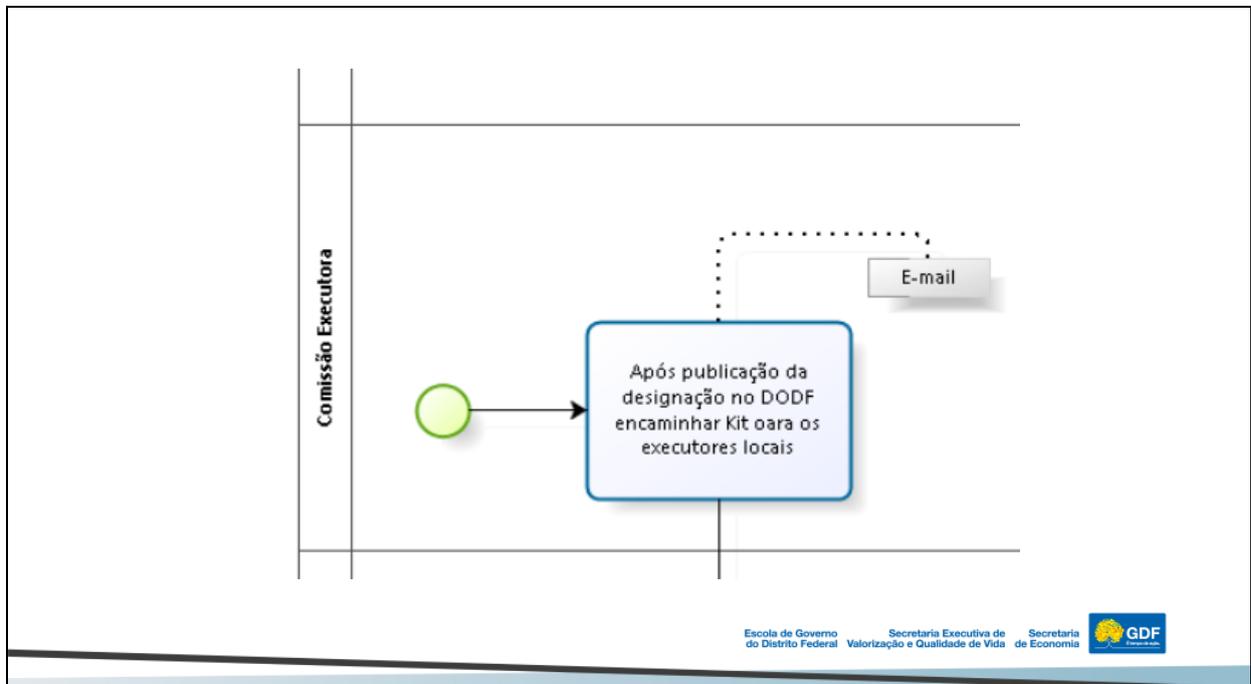
- Publicação da ordem de serviço de designação do executor/fiscal/gestor ou comissão executora;
- Projeto Básico/Termo de Referência;
- Edital/Proposta da contratada;
- Contrato;
- Termo(s) aditivo(s);
- Extrato da publicação do contrato e aditivos no DODF;
- Autorização de reajuste/repactuação/reequilíbrio (se for o caso);
- Apostilamentos (se for o caso).

Comissão executora

- A **comissão executora de contratos** é composta por servidor da Administração a quem se incumbe o dever de acompanhar a execução do contrato. **(Art. 67, caput, Lei nº 8.666/1993)**
- A designação, pela Administração Pública, de servidor para o acompanhamento e para a fiscalização da execução contratual não é facultativa e, também, não é um ato discricionário, sendo, portanto, um **dever** da Administração.

- Igualmente, a empresa deverá indicar representante para atuar durante a execução do contrato. Esse representante tem a denominação de **preposto**.
- O **preposto** também é uma obrigação constituída e um dever da empresa contratada, conforme se observa no **art. 68 da Lei nº 8.666/1993**:

Art. 68. O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato.



Designação do executor

- No acompanhamento e na fiscalização do contrato, não poderá o **executor/suplente ou supervisor** exercer o poder sobre o empregado ou estagiário e também não poderá dar ordens diretamente.
- **No caso de contratos de vigilância ou limpeza ou brigada, esse é o papel do preposto da empresa.**
- Todos os contatos devem ser realizados junto ao preposto da empresa.
- Qualquer exigência ou observação a ser feita sobre os funcionários e/ou serviços deverá ser dirigida ao **preposto** para que ele adote as providências necessárias.

Direitos e obrigações

- Em caso de contratos de **estágio e aprendizagem, compete ao supervisor do estagiário** o papel de orientador.
- O **supervisor do estagiário** da parte concedente deve ser funcionário do seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário. **(Inciso III do art. 9º da Lei nº 11.788/2008)**

- **Para a empresa contratada**, destaca-se, o art. 69 da Lei nº 8.666/1993:

Art. 69. O contratado é obrigado 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.

Casos em que é lícita a recusa

Fundamentação legal

Como regra, o servidor não pode recusar-se a cumprir tarefas que sejam compatíveis com o nível de complexidade das atribuições do seu cargo, porém, há **casos em que é lícita a recusa**.

CASOS EM QUE É LÍCITA A RECUSA

Quando a complexidade da tarefa for incompatível com as atribuições e existirem outros servidores em condições de exercer a atribuição;

No caso de o servidor estar enquadrado nos seguintes impedimentos:

- » se possuir, com o contratado, relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista;
- » se amigo íntimo ou inimigo capital do contratado ou dos dirigentes do contratado; tenha parentesco com membro da família do contratado;
- » se indiciado ou responsável em sindicância ou PAD;
- » se responsável pela liquidação da despesa;
- » se estiver sendo indicado para o recebimento definitivo do objeto;
- » se participou da licitação, da elaboração do edital ou do contrato;
- » se não possuir austeridade condizente para exercer a função ou, exercendo-a, comprometa a imagem pública da instituição;
- » se, cumulando várias gestões de contratos com outras funções, verificar-se a inviabilidade do desempenho da atividade com eficiência.

Prática 1

- *Caput* do art. 4º – Decreto nº 37.790, de 22/11/2016 – DODF de 23/11/2016.
- Art. 4º Terão acesso aos serviços de telefonia móvel e de internet móvel, por meio de acesso móvel institucional, os ocupantes dos seguintes cargos:
 - I. Governador e Vice-Governador;
 - II. Secretário de Estado, Administrador Regional e Dirigente Máximo da Administração Autárquica e Fundacional;

- III. Secretário-Adjunto e equivalente na Administração Autárquica e Fundacional;
- IV. Subsecretário, Chefe de Gabinete de Secretaria de Estado e equivalente na Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- V. Chefe de Assessoria Jurídico-Legislativa, Chefe de Assessoria de Comunicação Social e equivalente na Administração Autárquica e Fundacional.