

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS



Finalidade da gestão e fiscalização

- A Lei de licitações e contratos, Lei Federal nº 8.666/93, prevê que o Administrador Público deve organizar e implantar em órgãos públicos um sistema de gestão de contratos, compreendendo o gerenciamento, o acompanhamento e a fiscalização da execução até o recebimento do objeto.
- Já o art. 11 do Decreto nº 9.507/2018 estabelece que a “Administração indicará um *gestor do contrato*, que será o responsável pelo seu acompanhamento e fiscalização”, e agora a Nova Lei de Licitações traz os dois termos na Lei, porém não especifica que tipo de fiscalização nem sua finalidade.
- Dessa forma, entende-se que a gestão e a fiscalização são atividades exercidas para controle acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações contratuais com o fim de assegurar a qualidade da execução do objeto contratado, o respeito as regras do ajuste e as normas vigentes.



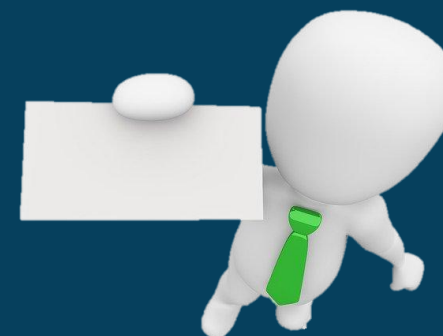
Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos

- a Lei nº. 14.133/2021 estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (art. 1º)
- Foi sancionada em substituição às Leis nº 8.666/1993 (Lei de Licitações), 10.520/2002 (Lei do Pregão) e 12.462/2011 (Regime Diferenciado de Contratações – RDC)
- Por um período de transição de dois anos, os órgãos públicos poderão optar entre a utilização da legislação antiga ou da nova, ao fim dos quais a nova Lei passará a ser obrigatória para todos.
- Ao definir que a nova Lei passou a vigor em 01.04.2021 e que em 2 anos, a contar dessa data (até 1º.04.2023, portanto), a Administração poderá optar pelo regime jurídico que observará em cada processo de contratação.



Método de gestão e fiscalização

- Os manuais feitos para gestores e fiscais de contratos não inibem ou inviabilizam a utilização, por parte dos gestores, de formas e estilos particulares de gerenciamento que propiciem melhor eficácia e efetividade na utilização dos recursos públicos sob a responsabilidade de cada órgão ou entidade.
- Os métodos de gestão tem que utilizar os princípios basilares da administração pública: são eles legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (LIMPE).
- A Nova Lei de Licitações trouxe novos princípios, seu art. 5º diz: “Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (LINDB)”.



Obrigatoriedade da gestão e fiscalização

- O art. 67 da Lei nº. 8666/93 dispõe que: “ 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
- A fiscalização pela Administração tem caráter obrigatório. Trata-se de um dever, a ser exercitado para melhor realizar os interesses fundamentais. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da administração, designado por meio de portaria exarada pela unidade de administração e finanças.





Diferenças entre gestor e fiscal de contratos

(A diferenciação é necessária para a adequada atribuição de responsabilidades operacionais).

Definição



Gestor

Trata-se do servidor da Administração Pública designado para coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato. Ele é o responsável pelo acompanhamento de todo o processo, verificando possíveis necessidades e pendências que possam vir a ocorrer e, a partir de então, transcrever tais necessidades à Administração através de justificativa formal anexado aos autos do processo estando inclusive o gestor em constante contato com a empresa contratada, a qual manifestará formalmente seu de acordo.

Fiscal

É definido no art. 67 da Lei 8.666/93, no entanto, esta não permitem a clara distinção entre as figuras do Gestor e do Fiscal de Contratos.

Um Gestor de Contratos poderá desempenhar também as funções de fiscalização, mas um Fiscal não poderá assumir a responsabilidade do gerenciamento. Ao Fiscal, e apenas a ele, caberá a responsabilidade pela assinatura de documentos (atestados, etc.) e tomada de decisões gerenciais relativas à execução do objeto contratual.

O fiscal realiza um conjunto de atividades para controle, acompanhamento e monitoramento do efetivo cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, com o fim de assegurar a execução do objeto contratado e o respeito as normas vigentes, ele também auxilia o gestor com informações que possibilitem a tomada de decisão e a validação do ateste da execução do objeto contratado.

O fiscal é designado por um ato específico e envolve um nível de responsabilidade específica. A omissão ou o incorreto cumprimento da tarefa, pode gerar dano ao erário. Neste caso, além da responsabilidade no plano disciplinar, por exemplo, ele sofrerá as consequências civis, atraindo para si o dever de reparar o prejuízo.

É válido ressaltar que:

- Com a Lei 14.133/21 se impõe, explicitamente, a responsabilidade de esclarecer e orientar os fiscais à controladoria interna (e também ao jurídico).
- A Lei traz também a necessidade dos órgãos normatizarem no seu âmbito e de acordo com a sua estrutura, as atribuições dos fiscais e gestores de contratos, bem como implantarem modelos padronizados de relatório (exigidos pela lei), e os procedimentos inerentes ao recebimento provisório e definitivo dos objetos.



Atribuições



Gestor

1. convocar e coordenar reunião inicial, reuniões de trabalho e de conclusão da execução contratual (quando necessária);
2. manter sob sua guarda cópia dos contratos e suas atualizações (apostilamentos e termos aditivos);
3. emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
4. avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto do contrato e submetê-las à autoridade superior para a deliberação;
5. receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido à dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;
6. zelar pela fiel execução do contrato
7. Acompanhar escopo e saldo do contrato e tomar providências para inicialização de termos aditivos e rescisão contratual.

Fiscal

1. conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato;
2. conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, etc.);
3. acompanhar a execução do contrato
4. sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
5. anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
6. estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades
7. Acompanhar escopo e saldo do contrato e tomar providências para inicialização de termos aditivos e rescisão contratual.

Modalidades de fiscalização

(O contrato pode ser composto por várias áreas administradoras)

- Técnico: acompanha a execução do contrato em seus aspectos técnicos
- Administrativo: auxilia o gestor do contrato no acompanhamento, organização e fiscalização de documentos relacionados a prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, bem como no acompanhamento da execução dos saldos contratuais
- Requisitante: nos casos de contratações de soluções de tecnologia de informação e comunicação.

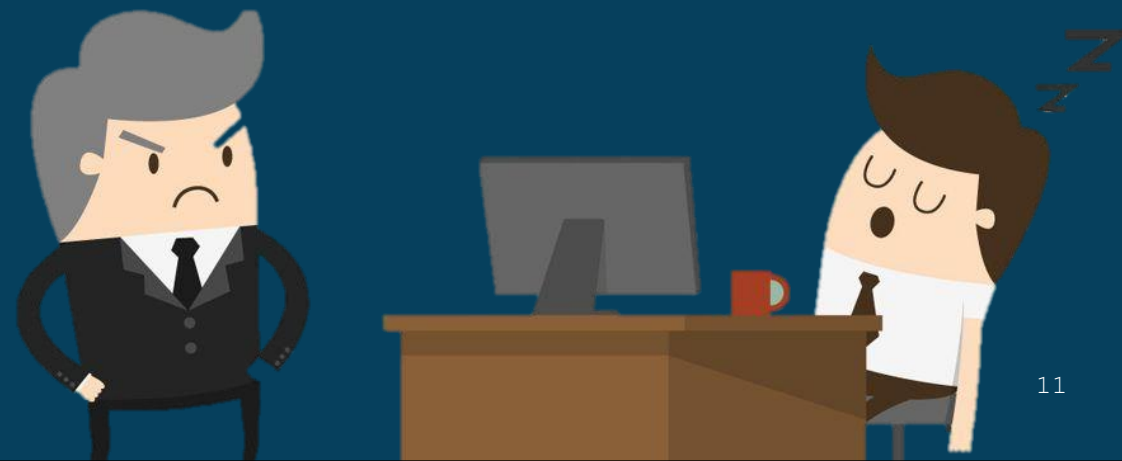
*Há listas de atribuições específicas no manual do STJ



O que pode ocorrer com um gestor/fiscal quando não houver cumprimento de suas responsabilidades?

O gestor/fiscal do contrato, por força de atribuições formalmente estatuídas, tem particulares deveres que, se não cumpridos, poderão resultar em responsabilização civil, penal e administrativa. As penalidades disciplinares a serem aplicadas aos servidores pelo exercício irregular de atribuições a eles afetas que são:

- I. repreensão;
- II. suspensão;
- III. demissão;
- IV. cassação da aposentadoria
- V. cassação da disponibilidade;
- VI. destituição de função de confiança.



Em resumo

- O gestor/fiscal é, antes de tudo, um encaminhador de questões, perseguir a solução de problemas em tempo hábil deve ser seu foco de atuação. Ele deve adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato.
- O Gestor e o Fiscal de Contratos devem agir em conjunto, cada um desenvolvendo as suas funções, de forma pró-ativa e preventiva, observando o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados esperados no ajuste, trazendo eficiência e eficácia na prestação dos serviços, além de garantir a consecução das suas atividades, sem intercorrências de última hora.
- Em caso de dúvida na aplicação de uma cláusula contratual ou de uma regra legal o Gestor/Fiscal não pode “guardar” as dúvidas para si, deve “dividi-las” com a Administração para solucioná-las o mais rápido possível, diminuindo as chances de cometer erros e violar a lei, possibilitando que a Administração realmente atinja a finalidade de Contratação.



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO SEMAS

SUEY CUBITS CAPELA - CONTROLADORA

HUMBERTO DE JESUS - CONTROLADOR ADJUNTO

RAFAELA PAES - ESTAGIÁRIA DA UCI