

FISCALIZE |  |
LEGAL 

ATRIBUIÇÃO DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

GESTÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

As atividades de **gestão e fiscalização da execução contratual** devem ser realizadas de forma **preventiva, rotineira e sistemática**, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato. (IN 05 Cap. V Seção I, § 3º)

ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO LEI 8.666/93

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 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 adoção das medidas convenientes.

COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE GESTÃO CONTRATUAL - IN 05/2017

- ✓ GESTOR;
- ✓ FISCAL ADMINISTRATIVO;
- ✓ FISCAL TÉCNICO;
- ✓ FISCAL SETORIAL;
- ✓ FISCAL DEMANDANTE. (Res. 182/2013)

QUEM SOU EU?

- Servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente do órgão. (Cap. I, Art. 2º, inciso XVI – Res. nº 182/2013 CNJ);
- Coordenador das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- Assina termo de Recebimento Definitivo;
- Responsável pelos atos preparatórios à Instrução processual.

ATRIBUIÇÕES – GESTOR

- a. Será responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros. (Seção I, Art. 40, inciso I - IN 05/2017)

ATRIBUIÇÕES – GESTOR

- b. Servidor designado para coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual;
- c. Serviço mais afeto a burocracia administrativa dos contratos em geral: Prática de Gerenciamento;
- d. Deve possuir conhecimentos específicos do objeto a ser gerenciado e/ou fiscalizado.

ATRIBUIÇÕES – GESTOR

- e. Responsável pelo recebimento definitivo. Deverá analisar os relatórios e toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.
- f. Deverá emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados.

QUEM SOU EU?

- Avalia aspectos administrativos da execução de **serviços com regime de dedicação exclusiva** de mão-de-obra.
- Obrigações **previdenciárias, fiscais e trabalhistas;**
- Providencias **tempestivas** nos casos de **inadimplemento**

ATRIBUIÇÕES – FISCAL ADMINISTRATIVO

- a. Servidor designado para o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento. (Seção I, Art. 40, inciso III - IN 05/2017)
- b. Elabora o relatório circunstanciado que deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato em consonância com as suas atribuições.

QUEM SOU EU?

- Avalia a execução do objeto nos moldes contratados:
 - Quantidade, qualidade, tempo e modo;
 - Compatibilidade com os indicadores de desempenho;
 - Subsídia o pagamento com base no resultado.

ATRIBUIÇÕES – FISCAL TÉCNICO

- a. Servidor designado para o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado. (Seção I, Art. 40, inciso II - IN 05/2017)

ATRIBUIÇÕES – FISCAL TÉCNICO

- b. Na fase da execução, em casos de subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, o fiscal deverá comunicar à autoridade competente do setor de licitações para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993

ATRIBUIÇÕES – FISCAL TÉCNICO

- c. Na fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- d. Deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

ATRIBUIÇÕES – FISCAL TÉCNICO

- e. Elaborar o relatório circunstanciado que deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato em consonância com as suas atribuições.

QUEM SOU EU?

- Avalia aspectos **técnicos e administrativos**
- Prestação ocorre **simultaneamente:**
- **Setores distintos;**
- **Unidades desconcentradas** de um mesmo órgão ou entidade.

ATRIBUIÇÕES – FISCAL SETORIAL

- a. Servidor designado para o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade. (Seção I, Art. 40, inciso IV - IN 05/2017)
- b. O órgão deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.
- c. Elabora o relatório circunstanciado que deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato em consonância com as suas atribuições.

QUEM SOU EU?

- **RES. nº 182/2013 CNJ**
- **Área de TI**
- **Avalia os aspectos funcionais da solução a ser contratada;**
- **Conduz os trabalhos da equipe de planejamento.**

ATRIBUIÇÕES – FISCAL DEMANDANTE

- a. Servidor designado para representar a área demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais da solução e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento. (Cap. I, Art. 2º, inciso XII, alínea a – Res. nº 182/2013 CNJ)

INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL

INDICAR gestor do contrato, fiscal e substitutos



CIENTIFICAR expressamente o gestor do contrato, fiscal e substitutos



DESIGNAR formalmente o gestor do contrato, fiscal e substitutos

Setor Requisitante OU normativo próprio

Autoridade Competente do Setor de Licitações

- ❖ O encargo de gestor ou fiscal **não pode ser recusado** pelo servidor.
 - ✓ Se for o caso, o indicado deverá expor as deficiências e limitações técnicas que impeçam o exercício da função.

OBSERVAÇÕES

- a) O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

OBSERVAÇÕES

- b. Para recebimento do serviço, quando a **fiscalização for exercida por um único servidor**, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

DÚVIDAS FREQUENTES

- De acordo com o que dispõe a Lei nº 8.666/93, qual penalidade, entre outras, que o fiscal deve recomendar ao contratado quando há a inexecução total ou parcial do contrato?
 - a) Multa, que não poderá ser cumulada com outras sanções e limita-se ao valor da garantia contratual.
 - b) Inabilitação para contratar com a Administração, podendo ser requerida a reabilitação após cinco anos de sua aplicação.
 - c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos.
 - d) Suspensão para licitar ou contratar com a Administração, que pode ser substituída por multa limitada ao valor da garantia contratual.
 - e) Declaração de inidoneidade para participar de licitação ou contratar com a Administração, vedada a reabilitação.

DÚVIDAS FREQUENTES

- De acordo com a legislação que rege a matéria, o recebimento do objeto do contrato administrativo de obras deve ser feito:
 - a) Provisoriamente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato e definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado.
 - b) Pela autoridade licitante, após parecer técnico do responsável pelo acompanhamento do contrato e declaração de conformidade do contratado.
 - c) Provisoriamente, pela autoridade licitante e definitivamente pelo gestor do contrato, mediante termo de aceite circunstanciado.
 - d) Pelo gestor do contrato, mediante termos de aceite circunstanciado, podendo apor o seu aceite em caráter provisório quando a verificação de conformidade depender de manifestação técnica.
 - e) Provisoriamente, pelo gestor do contrato e definitivamente por comissão técnica, composta de representantes da Administração e do contratado

DÚVIDAS FREQUENTES

- Administração celebrou contrato tendo por objeto a utilização de programas de informática. O Fiscal, identificando condições financeiras vantajosas para a manutenção do referido contrato por mais de um exercício, poderá propor, com base nas disposições da Lei nº 8.666/1993:
 - a) a extensão da duração do contrato por até 48 meses após o início de sua vigência.
 - b) sucessivas prorrogações, até o limite de 60 (sessenta) meses, por iguais períodos.
 - c) a duração do contrato adstrita à vigência dos correspondentes créditos orçamentários, desde que previstos no Plano Plurianual.
 - d) A possibilidade de prorrogação do contrato até 60 (sessenta) meses e, excepcionalmente, por mais 12 (doze) meses, mediante justificativa da autoridade competente.
 - e) A extensão da duração do contrato por até 48 meses, desde que previsto no Plano Plurianual e, por mais 12 (doze) meses, em caráter excepcional.

DÚVIDAS FREQUENTES

- Em contratos administrativos regidos pela Lei nº 8.666/1993, compete ao fiscal verificar a garantia de execução do objeto pelo contratado sendo esta:
 - a) Obrigatória, quando se tratar de contrato de obras, podendo ser prestada mediante caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
 - b) Admitida, nos termos do edital e do contrato, apenas quando se tratar de compras ou fornecimento para entrega futura, limitada a 5% do valor estimado da contratação.
 - c) Obrigatória, em contratos de obras e fornecimento de equipamentos de grande vulto, limitada a 10% do valor estimado da contratação.
 - d) Admitida, nos termos do edital e do contrato, para obras e serviços de grande vulto, limitada a 15% do valor estimado da contratação.
 - e) Admitida, nas contratações de obras, serviços e compras, a critério da autoridade competente e desde que prevista no edital, podendo ser prestada mediante caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

DÚVIDAS FREQUENTES

- Como proceder no caso de atraso na entrega do objeto?

O fiscal deverá notificar formalmente a empresa, informando sobre os prazos e o descumprimento das obrigações, bem como sobre a possibilidade de aplicação de penalidade.

- Se a empresa for reincidente com o atraso?

O fiscal deverá notificar formalmente, e caso o problema não seja sanado, deverá comunicar à Sead, juntando todas as notificações enviadas, para composição do processo, visando a instrução processual para ampla defesa e contraditório.

DÚVIDAS FREQUENTES

➤ Se a empresa não entregar o objeto?

Notificar a empresa quanto a entrega imediata o objeto, podendo estabelecer novo prazo para a entrega, ressaltando que a empresa encontra-se em mora, passível de aplicação de penalidade

➤ Se a empresa solicitar a prorrogação do prazo de entrega?

a) Se houver justificativa e comprovação para o atraso, o fiscal poderá conceder a prorrogação do prazo de prorrogação, devendo analisar caso a caso.

b) Se não houver justificativa plausível, ou a empresa formalizar a solicitação próximo ao término do prazo de entrega, o fiscal poderá conceder, mas deverá ressaltar que a empresa esta em mora e passível de aplicação de penalidade.

DÚVIDAS FREQUENTES

- Como proceder quando a empresa contratada não atende às solicitações da fiscalização?

O fiscal deverá enviar relatório apontando todas as irregularidades/impropriedades detectadas juntamente com a cópia do documento de notificação à contratada, e as justificativas apresentadas, quando existirem.

Todos os fatos ocorridos devem ser relatados, de forma a possibilitar ao Gestor o devido enquadramento da irregularidade/impropriedade na legislação aplicável.

DÚVIDAS FREQUENTES

“Art.67. (...)

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

O descuido com os registros pode ter graves consequências. O inciso VIII de art. 78 da lei, faculta à Administração promover, em processo próprio, a rescisão do contrato por cometimento reiterado de faltas. Mas não é só. O mesmo inciso condiciona que essas faltas estejam anotadas pelo fiscal, na forma que prevê o art. 67, § 1º. A falta dessas anotações – ou anotações sem as formalidades do citado dispositivo – impede a rescisão, ainda que se trate de um contratado faltoso. Isso ocorrendo, o fiscal omissor – que não fez as anotações na forma devida – atrai a responsabilidade para si por descumprir normas legais e regulamentares (infração disciplinar).

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A política de gestão e fiscalização de contratos objetiva definir regras, almejando maximizar resultados, minimizar riscos econômicos e jurídicos, garantindo que os serviços e/ou produtos contratados atendam aos padrões de quantidade e qualidade fixados pelo órgão.

Diante deste conceito, a realização de uma gestão e fiscalização eficientes asseguram que as normas estabelecidas no instrumento contratual sejam seguidas, almejando maximizar resultados, minimizar riscos econômicos e jurídicos, garantindo a conformidade na execução do objeto contratado, tornando a fiscalização uma ação mais dinâmica e transparente, que é a finalidade de todos os atos administrativos.

MENSAGEM FINAL

“O sábio não se senta para lamentar-se, mas se põe alegremente em sua tarefa de consertar o dano feito.” (William Shakespeare)

“Só existem dois dias no ano que nada pode ser feito. Um se chama ontem e o outro se chama amanhã, portanto hoje é o dia certo para amar, acreditar, fazer e principalmente viver.” (Dalai Lama)

NOSSO MUITO OBRIGADO!!!