

FISCALIZAÇÃO DE *CONTRATOS NO SETOR* *PÚBLICO*

Contadora Profa. Dra. Leila Márcia Elias
A&C SS - Diretora Técnica
ABRACICON – Acadêmica
ABCP - Membro
NAEA/UFPA – Docente
IIA Brasil – Instrutora

AGENDA

1. INTRODUÇÃO: Legislações

2. GESTÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- Conceito;**
- Nomeação;**
- Atribuições do Gestor de Contratos.**

3. FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- Atribuições do Fiscal do Contratos;**
- Da responsabilidade do Fiscal do Contratos.**

4. CASOS PRÁTICOS

INTRODUÇÃO

LEGISLAÇÃO: Lei 8666/1993, Lei 10520/2002, Lei 4320/1964, LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO OBJETO CONTRATADO

RESPEITO AOS PRINCÍPIOS:

- ✓ **Constitucionais: L I M P E**
- ✓ **3 ES: EFICIÊNCIA, ÉFICÁCIA E ECONOMICIDADE.**

CONTRATOS NO SETOR PÚBLICO

Conceito e Definição:

“Acordo de vontades que tem por finalidade criar obrigações e produzir efeitos, sendo, portanto, um mútuo consenso de duas ou mais pessoas sobre o mesmo objeto”. (art. 2º, § único da Lei 8.666/93)

Contrato Administrativo - Sendo o contrato um acordo de vontades, o contrato administrativo será aquele a juste em que terá em, pelo menos, um dos pólos a Administração Pública, atuando nessa qualidade.

MODALIDADES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- **CONTRATOS DE CONCESSÃO**

A incumbência de um serviço público a uma pessoa de direito privado que os exerça em seu nome. A transferência de poderes da Administração para o particular, com vistas à execução de serviços públicos. Disciplinado por diversas legislações de acordo com a finalidade da concessão.

- **CONTRATO DE GESTÃO**

É a forma de ajuste entre a Administração Pública Direta e as entidades da Administração Indireta ou entidades privadas que atuam paralelamente ao Estado, entidades parastatais. O objetivo desse tipo de contrato é o de estabelecer determinadas metas a serem alcançadas pela entidade em troca de algum benefício outorgado pelo Poder Público. É uma forma de ajuste entre o Poder Público e entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse comum, mediante mútua colaboração. Disciplinado por legislação própria.

MODALIDADES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

É contrato cujo objeto é a atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolições, consertos, montagem, conservação, manutenção, seguro, trabalhos técnicos, etc. Disciplinado pela Lei de Licitações e Contratos.

- CONTRATO DE FORNECIMENTO

É o contrato pelo qual a Administração Pública adquire bens móveis e semoventes necessários à execução de obras e serviços. O conteúdo não se distingue do contrato de compra e venda, por isso alguns negam que exista como contrato administrativo. Disciplinado pela Lei de Licitações e Contratos.

CONTRATOS NO SETOR PÚBLICO

- A Lei 8.666/93 estabelece, portanto, uma série de requisitos, cláusulas essenciais e formalidades para a celebração de um contrato administrativo. A disciplina para a formalização desses termos de contrato encontra-se prevista no art. 60 daquela lei.
- **Instrumentos de Contratação:**

A Lei de Licitações estabelece as hipóteses em que se exige a elaboração de contrato e os casos em que o termo pode ser dispensado.

CONTRATOS NO SETOR PÚBLICO

LEI 8.666/93 – CONTRATO ADMINISTRATIVO

ARTIGOS VETORIAIS

Tutela, sanções,
responsabilidades

Rescisão,
consequências

Rescisão,
hipóteses

Rescisão,
motivos

Inexecução

Execução, gestão
contratual

Latitude e
alteração

Formalização

Nulidade e
consequências

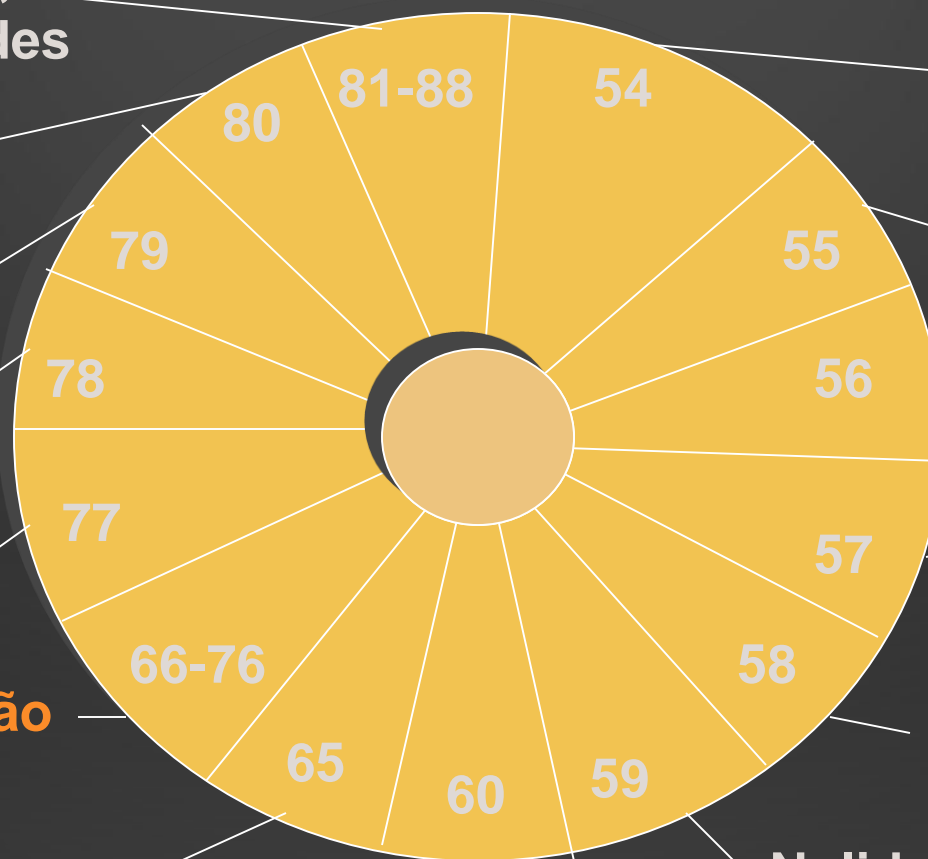
Contrato
administrativo

Cláusulas
necessárias

Garantias

Prazo

Prerrogativas



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 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.

§ 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.”

Gestor de Contratos e Fiscal de Contratos

O papel de Fiscal de Contratos é definido no art. 67 da Lei 8.666/93. No entanto, tais definições não permitem a clara distinção entre as figuras do Gestor e do Fiscal de Contratos, necessária para a adequada atribuição de responsabilidades operacionais, que poderá delegar a um Fiscal o papel gerencial.

Gestor de Contrato e Fiscal de Contratos

O Gestor é o servidor que tem poder de decisão nas mais diversas situações relacionadas a execução do contrato. Conta com a assistência, subsídio e informações do fiscal. Possui uma função de coordenar e comandar as atividades.

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 Gestor/Fiscal é, antes de tudo, um encaminhador de questões. Perseguir a solução de problemas em tempo hábil deve ser seu foco de atuação.

ATENÇÃO

O Acórdão 203/2002-Plenário do TCU, entendeu não ser obrigatório que o fiscal nomeado detenha conhecimentos técnicos na área do objeto contratado, uma vez que pode ser assessorado por terceiros.

A Portaria TCU nº 297/2012, ao gestor do contrato cabe a análise da documentação trabalhista, previdenciária e fiscal e a juntada dos documentos probantes.

Atribuições do GESTOR de Contratos

1 – Cuidar das questões relativas:

- a) à prorrogação de Contrato junto à Autoridade Competente, que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;

- b) à comunicação para abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável;

- c) ao pagamento de Faturas/Notas Fiscais;

- d) à comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

Atribuições do GESTOR de Contratos

2 – Comunicar as irregularidades encontradas, situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

3 – Exigir somente o que for previsto no Contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

Atribuições do GESTOR de Contratos

4 – Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação;

5 – Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração;

Atribuições do GESTOR de Contratos

6 – Alimentar os sites do Governo, os sistemas informatizados da Casa, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas;

7 – Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

8 – Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

Atribuições do GESTOR de Contratos

9 – Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;

10 – Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

Atribuições do FISCAL de Contratos

- 1 – Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- 2 – Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- 3 – Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

Atribuições do FISCAL de Contratos

4 – Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);

5 – Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;

Atribuições do FISCAL de Contratos

6 – Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas ao setor competente, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;

7 – Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

Atribuições do FISCAL de Contratos

8 – Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

9 – Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

10 – Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

Gestor de Contrato X Fiscal de Contratos

Um Gestor de Contratos poderá desempenhar também as funções de fiscalização, mas

um Fiscal não poderá assumir a responsabilidade do gerenciamento.

Gestor X Fiscal de Contratos Administrativos

- Gestor: [...] quem irá representar a Administração na execução do contrato, ele será designado no projeto básico/ termo de referência, será nomeado entre os servidores que tenham o conhecimento técnico do objeto contratado ou o titular da unidade organizacional formada para fiscalizar a obrigação contratual. (SANTANA e CAMARÃO, 2015).
- Fiscal técnico do contrato: servidor formalmente designado para acompanhar a execução dos serviços terceirizados de natureza continuada que tenham sido contratados; (PORTARIA-TCU N° 297, de 14 de novembro de 2012 - artigo 2°)

CASOS PRÁTICOS

CASOS PRÁTICOS

- a) Nota Fiscal/Fatura com campos incompletos, principalmente quanto à data de emissão;
- b) valor da Nota Fiscal/Fatura incompatível com a proposta apresentada pela Contratada;
- c) ausência de assinatura no termos de recebimento provisório e definitivo, bem como ausência de identificação/carimbo de quem os assina;

CASOS PRÁTICOS

- d)** ausência das certidões fiscais e/ou guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários juntamente com a Nota Fiscal, quando exigíveis;
- e)** manifestação tardia pela prorrogação do Contrato, quando o correto seria bem antes do seu término;
- f)** divergências entre as medições atestadas e os valores efetivamente pagos;

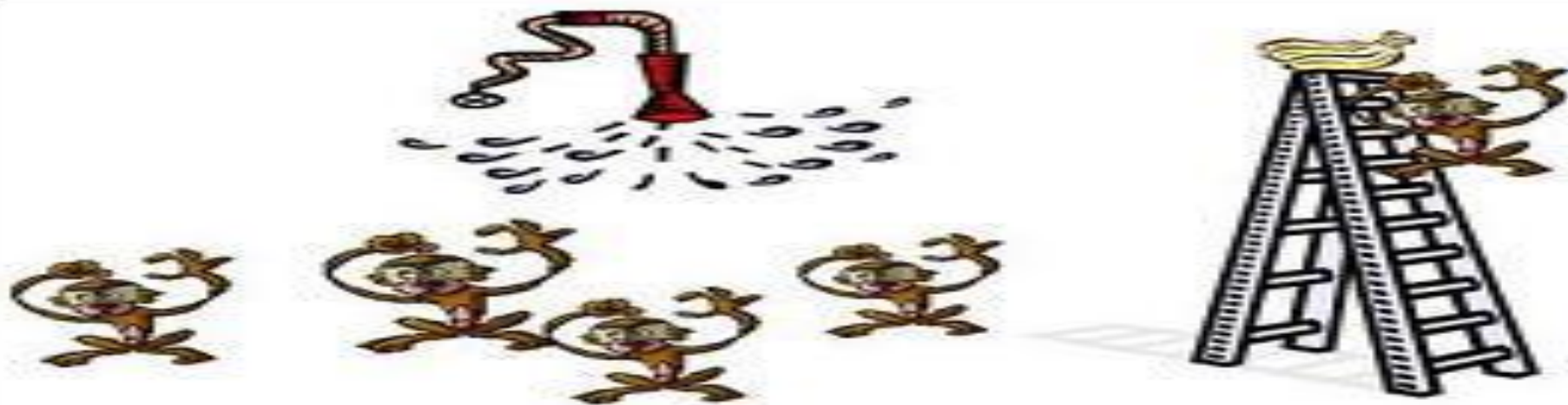
CASOS PRÁTICOS

- g)** encaminhamento de questões tardiamente ao órgão competente, com vistas a solucionar os problemas detectados;
- h)** perda de prazo em relação à satisfação dos tributos;
- i)** perda de prazo em relação à remessa de documentos necessários aos órgãos de controle;

CASOS PRÁTICOS

j) ausência de Parecer Jurídico para os Termos Contratuais e seus aditivos (artigo 38, parágrafo único da Lei 8.666/93 e suas alterações).

CASOS PRÁTICOS



Um grupo de cientistas colocou cinco macacos numa jaula. Bem ao centro, havia uma escada e, sobre ela, um cacho de bananas. Quando um macaco subia na escada para pegar as bananas, um jato de água fria era acionado contra os que estavam no chão.

Depois de certo tempo, quando um macaco ia subir a escada, os outros o pegavam e enchiam de pancada. Com mais algum tempo, nenhum macaco subia mais a escada, apesar da tentação das

CASOS PRÁTICOS



Então os cientistas substituíram um dos macacos por um novo. A primeira coisa que ele fez foi subir a escada, dela sendo retirado pelos outros, que o surraram. Depois de algumas surras, o novo integrante do grupo não subia mais a escada.

Um segundo macaco veterano foi substituído e o mesmo ocorreu, tendo o primeiro substituto participado com entusiasmo na surra ao novato.

Um terceiro foi trocado e o mesmo ocorreu.

Um quarto, e afinal o último dos veteranos foi substituído.

CASOS PRÁTICOS



Os cientistas, então, ficaram com um grupo de cinco macacos que mesmo nunca tendo tomado um banho frio continuavam batendo naquele que tentasse pegar as bananas. Se possível fosse perguntar a algum deles porque eles batiam em quem tentasse subir a escada, com certeza a resposta seria:

- “Não sei, mas as coisas sempre foram assim por aqui”.

A FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

- QUEM NÃO PODE SER FISCAL DE CONTRATO?
 - a) estiver respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
 - b) possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
 - c) houver sido responsabilizado por irregularidades junto a Tribunais de Contas;
 - d) possuir condenação em processo criminal por crimes contra a Administração Pública;

RECOMENDAÇÕES E CAUTELAS

ART. 66 A 76 DA LEI DE LICITAÇÕES

PROVIDÊNCIA DA CONTRATANTE	BASE LEGAL	FUNDAMENTO
Emitir empenho e ordem de serviço	Art. 60 Lei 4.320/64	Poder de gasto
Publicar o extrato contratual como condição de eficácia	Art. 61, parágrafo único E Art. 3º	Princípio da Publicidade
Executar fielmente o contrato, respondendo cada parte pelas conseqüências	Art. 66	Responsabilidade pela execução
Designar repres. ou gestor contratual por ato formal	Art. 67 e 73 Art. 3º, § 4º Dec. 3.931/01	Princ. da segregação das funções: quem fiscaliza não deve ser o ordenador.

RECOMENDAÇÕES E CAUTELAS

ART. 66 A 76 DA LEI DE LICITAÇÕES

Instalar Diário de Ocorrências, para lançamento de fatos, falhas e observações	Art. 67, § 1º e Art. 89 do Dec. 73.140/73	Fiscalização e recebimento do objeto
Possibilidade de contratar empresa ou profissional para gerenciamento do contrato	Art. 67	Princípio da execução fiel
Acompanhar a execução contratual em sua latitude quantitativa e qualitativa	Art. 65, § 1º	Princípio da execução fiel
Receber o objeto contratual	Art. 73 e 74	Qualidade, quantidade, condições
Na hipótese de inexecução, rescindir o contrato, com motivação legal	Art. 78	Inexecução contratual

RECOMENDAÇÕES E CAUTELAS

ART. 66 A 76 DA LEI DE LICITAÇÕES

Exigir do contratado por ocasião da liquidação da despesa, a demonstração da manutenção das condições de habilitação.	Art. 55, XIII	Princípio da Legalidade
Exigir de seu representante ou gestor contratual a comprovação da execução da obra ou serviço, mediante Termo Circunstanciado ou Termo de Verificação.	Art. 40, §3º, 73 e 74	Recebimento do objeto contratual
Promover a contabilidade e a liquidação da despesa	Art. 63 – Lei 4320/64 Art. 5º e 40, XIV	Ordem cronológica de pagamento; liquidação da despesa.
Restos a pagar; nos dois últimos quadrimestres do mandato, não contrair obrigações sem disponibilidade integral de caixa	Art. 42 da LC 101/00	Garantia de pagamento do último quadrimestre
Acompanhar decisões e orientações do Controle Interno e TCE sobre a gestão contratual	Art. 70, 71 e 74 CF Art. 59 da LC 101/00	Controle e Prestação de Contas

**RECOMENDAÇÕES E CAUTELAS
ART. 66 A 76 DA LEI DE LICITAÇÕES**

PROVIDÊNCIA DA CONTRATADA	BASE LEGAL	FUNDAMENTO
Executar fielmente o contrato, respondendo cada parte pelas conseqüências da inexecução	Art. 66	Responsabilidade pela execução
Instalar Diário de Ocorrências, para lançamento de fatos, falhas e observações	Art. 67, § 1º e Art. 89 do Dec. 73.140/73	Fiscalização e recebimento do objeto
Designar preposto junto à Administração	Art. 68	Princípio da execução fiel
Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir o objeto, se verificados vícios, defeitos ou incorreções	Art. 69	Responsabilidade pela execução
Assumir responsabilidade objetiva pelos danos causados diretamente à Administração e à terceiros	Art. 37, § 6º CF Art. 70	Princípio da Responsabilidade Objetiva
Elaborar folhas de pagamento distintas, em caso de ser cedente de mão de obra	Art. 31, § 5º da Lei 8212/91	Responsabilidade solidária
Caso haja desequilíbrio econômico-financeiro, demonstrá-lo em documento motivado, acompanhado de laudo técnico	Art. 50, § 1º da Lei nº 9.784/99	Princípio do equilíbrio econômico-financeiro

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A FISCALIZAÇÃO E O GERENCIAMENTO DO CONTRATO

A obrigatoriedade de fiscalização dos contratos administrativos:

3.1 Exigências constitucional e legal

- a **Constituição Federal de 1988** aborda a necessidade de haver fiscalização contratual de maneira implícita, quando, em seu art. 37, XXI, obriga a Administração Pública direta e indireta, de qualquer dos Poderes da União, Estados ou Municípios, a contratar obras, serviços, compras e alienações por meio de processo licitatório, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta.

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A FISCALIZAÇÃO E O GERENCIAMENTO DO CONTRATO

A obrigatoriedade de fiscalização dos contratos administrativos:

- No intuito de regulamentar o referido artigo da **Constituição Federal**, a Presidência da República sancionou a **Lei 8.666/93**, que, em seu **artigo 3º**, estabelece que a licitação se destina-se a garantir:
 - a) a observância do princípio constitucional da isonomia;
 - b) a seleção da proposta mais vantajosa; e
 - c) a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

Assim, ao encerrar-se o processo de licitação, escolhida a melhor proposta de acordo com os critérios legais e celebrado o acordo com o licitante vencedor, inicia-se a fase de execução do contrato.

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A FISCALIZAÇÃO E O GERENCIAMENTO DO CONTRATO

A obrigatoriedade de fiscalização dos contratos administrativos:

Nesse sentido, e com o objetivo de reduzir os riscos de a Administração Pública receber um objeto de qualidade ou quantidade inferior ao que foi pactuado, é que o legislador exigiu, por meio do art. 67 da Lei 8.666/1993, 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."

Eis, então, o momento em que o administrador deve:

- a) preocupar-se em resguardar o interesse público, e também o seu, como gestor, uma vez que é passível de sanções, no caso de irregularidades na execução dos contratos;
- b) implementar mecanismos para o acompanhamento e a fiscalização dos contratos, desde o início de sua execução até a entrega final do objeto contratado.

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A FISCALIZAÇÃO E O GERENCIAMENTO DO CONTRATO

A FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COMO ATIVIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 31. A fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei. (grifei)

Em convergência com as normas internacionais aplicadas à matéria, o “sistema de controle interno” de uma organização pública deve ser compreendido como um processo de responsabilidade da da estrutura de governança e da alta administração, efetuado por todo o corpo funcional, integrado ao processo de gestão em todas as áreas e todos os níveis de órgãos e entidades públicos, e estruturado para enfrentar riscos e fornecer razoável segurança de que, na consecução da missão, dos objetivos e das metas institucionais, os princípios constitucionais da administração pública serão obedecidos e os seguintes objetivos gerais de controle serão atendidos:

I - eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e

ações;

fiabilidade da informação produzida e sua disponibilidade para a tomada

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A FISCALIZAÇÃO E O GERENCIAMENTO DO CONTRATO

2. A IMPORTÂNCIA DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

2.1 O objetivo da fiscalização dos contratos

A fiscalização dos contratos, além de objetivar um ambiente de maior eficiência das contratações públicas, visa atingir outros fins, em especial:

- a) materializar os objetivos da licitação, quais sejam, isonomia, proposta mais vantajosa para a Administração e promoção do desenvolvimento nacional sustentável;
- b) observar a correta execução do contrato, em consonância com a especificação do objeto e com a proposta da contratada, tanto em relação à qualidade quanto à quantidade dos bens, serviços ou obras;
- c) corrigir proativamente possíveis falhas, desvios, fraudes e vícios na execução contratual, bem como propiciar que essas impropriedades não se repitam em contratações futuras;
- d) validar o processo de liquidação da despesa pública advinda da execução do contrato e legitimar o pagamento ao contratado;
- e) garantir que o objeto contratado seja eficiente para a Administração Pública;
- f) contribuir com a melhoria dos futuros processos de aquisições governamentais, sugerindo otimizações nos procedimentos de especificações dos objetos, de modelagem da contratação mais eficiente e de melhores práticas fiscalizatórias dos contratos.

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A FISCALIZAÇÃO E O GERENCIAMENTO DO CONTRATO

A FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS SOB OS ASPECTOS MATERIAIS: é necessário que o servidor incumbido da fiscalização:

- a) conheça a descrição dos bens, serviços e obras a serem executados (prazos, locais, materiais a serem empregados);
- b) acompanhe a execução dos serviços e obras, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, e se as quantidades desses insumos são suficientes para que seja mantida a qualidade do serviço ou da obra;
- d) solicite, quando for o caso, que os serviços e obras sejam refeitos no caso de apresentarem inadequações ou vícios;
- e) sugira a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- f) anote em livro de ocorrências todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados;
- g) comunique à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- h) zele pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A FISCALIZAÇÃO E O GERENCIAMENTO DO CONTRATO

A FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS SOB OS ASPECTOS MATERIAIS: é necessário que o servidor incumbido da fiscalização:

- i) acompanhe o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- j) estabeleça prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão dos serviços e obras, ou em relação a terceiros;
- l) realize, juntamente com a contratada, as medições dos serviços e obras nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- m) realize a medição dos serviços efetivamente executados, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato, e emita atestados de avaliação dos serviços prestados;
- n) receba os bens adquiridos e promova a conferência com as especificações e condições constantes do contrato e da nota fiscal (quantidade, marca, especificações técnicas, requisitos de qualidade, preço, etc.)
- o) realize visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constatar, com seus próprios olhos, a regular execução do contrato ou não

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A FISCALIZAÇÃO E O GERENCIAMENTO DO CONTRATO

A gestão de contratos administrativos deve tratar de aspectos mais voltados à manutenção formal, ao controle de prazos e ao gerenciamento geral da própria relação contratual. Dentre as atividades a serem desenvolvidas pelo serviço de gestão de contratos administrativos, podemos citar:

- a) controlar os prazos de vencimentos dos contratos;
- b) avaliar, com o auxílio do fiscal, as necessidades e possibilidades de prorrogações contratuais, bem como de aditivos contratuais quantitativos e qualitativos;
- c) examinar, exigir, guardar e atualizar a documentação habilitatória do contratado, tendo em vista, inclusive, subsidiar a comprovação das regularidades jurídica e fiscal necessárias para o pagamento ao contratado;
- d) controlar as garantias contratuais prestadas pelo contratado;
- e) confeccionar e publicar os termos contratuais e possíveis alterações, bem como dos aditivos e apostilamentos;

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A FISCALIZAÇÃO E O GERENCIAMENTO DO CONTRATO

A gestão de contratos administrativos deve tratar de aspectos mais voltados à manutenção formal, ao controle de prazos e ao gerenciamento geral da própria relação contratual. Dentre as atividades a serem desenvolvidas pelo serviço de gestão de contratos administrativos, podemos citar:

f) comunicar com antecedência razoável a autoridade competente sobre a necessidade de abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços;

g) realizar, formalmente, as notificações ao contratado, seja para exigir o fiel cumprimento do contrato ou para comunicá-lo sobre a aplicação de sanções ou eventuais modificações contratuais;

h) garantir e controlar a designação de representantes da Administração para desempenharem o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos;

i) atuar em sintonia, cooperação e integração com os fiscais de contratos e com os demais setores da entidade, principalmente aqueles voltados ao assessoramento jurídico e ao Controle Interno.

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A FISCALIZAÇÃO E O GERENCIAMENTO DO CONTRATO

Depois do ato de designação, o fiscal do contrato deve adotar as seguintes providências iniciais:

- a) estudo detalhado do objeto contratado e dos termos contratuais**
- b) definição do modelo de fiscalização do contrato**
- c) correções, se necessário, das especificações do contrato**
- d) realização de reunião inicial com as partes interessadas**

RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

CONTRATO Nº: _____

MES/ANO: _____

UNIDADE DETENTORA DO CONTRATO: _____

OBJETO DO CONTRATO: _____

EMPRESA CONTRATADA: _____

1. Ocorrências: *(informar aqui as ocorrências que houve no mês, podendo ser registradas também neste local os descontos e as penalidades aplicadas. O cálculo das penalidades é de competência do gestor do contrato, observando o que consta estabelecido no contrato. A administração ao tomar ciência do relatório irá concordar ou discordar do cálculo feito, antes de enviar uma cópia do relatório à empresa).*

2. Avaliação dos serviços e dos documentos que foram apresentados pela empresa: *(informar aqui os documentos que foram avaliados, de acordo com as exigências contidas no edital. Informar também as deficiências que foram verificadas)*

3. Observações/sugestões/reclamações: _____

Data: ____/____/____

Gestor do contrato: (nome e assinatura)

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Gestor e/ou Fiscal do Contrato representam a Administração contratante.

Assim, a sua conduta deverá ser retilínea e as suas ações transparentes, porque o seu querer será o querer da Administração.



Mike De Sisti / The Post-Crescent



OBRIGADA PELA ATENÇÃO!!

leilamarciaelias@aecauditoria.com