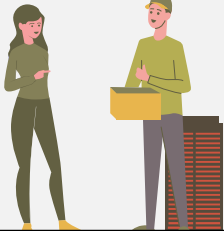




Gestão e Fiscalização de Contratos Públicos

Nos termos da Lei nº 14.133/2021





Professor

Lucas Rafael da Silva Delvechio

Atualmente é advogado e consultor jurídico com especialidade em Gestão Pública Municipal. É Mestrando em Direito na Universidade Estadual de Londrina (UEL), especialista em Direito Administrativo pela Universidade Estadual de Londrina (UEL) e especialista em Direito Tributário pela Escola Paulista de Direito (EPD). Tem experiência na área Jurídica, com ênfase em Direito Administrativo, Tributário e Eleitoral, atuando principalmente nos seguintes temas: licitação, gestão pública, servidores públicos, bens públicos, tributos e eleições.

Currículo Lattes completo: <http://lattes.cnpq.br/8638269346560309>





Conteúdo

01

Contratos Públicos

Noções.

02

Gestor e Fiscal

Conceito, designação e atribuições.

03

Fiscalização

Fiscalização técnica e setorial.

04

Gestão

Como realizar a gestão dos contratos administrativos.

05

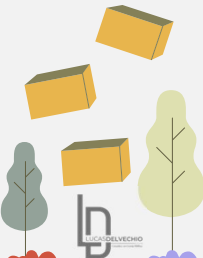
Jurisprudência

STF, STJ, TCU e TCE-SP

06

Casos Práticos

Situações fáticas para discussão em sala.





Contratos Administrativos

"São os ajustes celebrados entre a Administração Pública e o particular, regidos predominantemente pelo **direito público**, para execução de atividades de **interesse público**". (OLIVEIRA, 2023, p. 400).





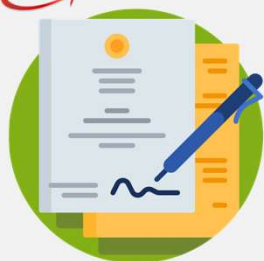
Contratos Administrativos



- São **acordos bilaterais**: duas partes estão envolvidas.
- A Administração Pública é sempre uma das partes, estabelecendo uma **relação negocial** com um particular (ou seja, uma entidade ou indivíduo fora do governo).
- A Administração Pública tem o direito de receber o bem ou serviço estipulado no contrato.
- O objetivo principal dos Contratos Administrativos é **satisfazer os interesses públicos**.



ELEMENTOS dos Contratos Administrativos



Contratos Administrativos



1. Processo de Formação do Contrato Administrativo

- A oferta é feita através de um edital de licitação, aberto a toda a coletividade.
- Interessados aceitam a oferta e apresentam suas propostas.
- A Administração seleciona a proposta mais conveniente para a celebração do contrato.
- Neste processo, forma-se a **vontade contratual unitária**,
 - primeiro elemento dos contratos administrativos.

Contratos Administrativos



2. Interesses Contraditórios em Contratos Administrativos

- Os interesses da Administração e do particular são, frequentemente, **contraditórios e opostos**.
- Por exemplo, em um contrato de concessão de serviço público, a Administração busca a adequada prestação do serviço, enquanto o contratado visa o **lucro**.
 - Este é o segundo elemento dos contratos administrativos

Contratos Administrativos



3. Direitos e Obrigações nos Contratos Administrativos

- Cada parte adquire, em relação à outra, direitos às obrigações convencionadas.
- Isso significa que tanto a Administração quanto o contratado têm responsabilidades específicas que devem cumprir.
 - Este é o terceiro elemento dos contratos administrativos

Contratos Administrativos



TRADUZINDO...

- Os contratos administrativos se enquadram no conceito geral de contrato como um acordo de vontades que gera direitos e obrigações recíprocos.
- Isso sublinha a importância de cada parte em cumprir suas obrigações para o sucesso do contrato.
- A formação de um contrato administrativo envolve a oferta, a proposta e a seleção da proposta mais conveniente para interesse público.

Contratos Administrativos



OBS:

Nos contratos administrativos o consenso do particular ocorre no momento da abertura da sessão pública eletrônica. O consenso da Administração Pública, por sua vez, dependerá da assinatura do contrato.



COMPETÊNCIA *Legislativa nos* Contratos Administrativos

Contratos Administrativos



Art. 22. Compete privativamente à União legislar sobre:

XXVII - normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da **União, Estados, Distrito Federal e Municípios**, obedecido o disposto no art. 37, XXI, e para as empresas públicas e sociedades de economia mista, nos termos do art. 173, § 1º, III;

CARACTERÍSTICAS dos Contratos Administrativos



Contratos Administrativos



1. Formalismo dos Contratos Administrativos

- O contrato administrativo *deve ser celebrado na forma escrita*, conforme o art. 91 da Lei no 14.133/2021.
- A forma eletrônica também é aceitável, desde que cumpra as exigências regulamentares.
- O contrato administrativo deve ser formalizado através de um instrumento - um documento que expressa a vontade acordada.

Contratos Administrativos



2. Termo de Contrato e Instrumentos Substitutivos

- Normalmente, o termo de contrato é o instrumento adotado.
- No entanto, a lei permite instrumentos *substitutivos* em certas situações, como dispensa de licitação em razão de valor e compras com entrega imediata.
- Exemplos de instrumentos substitutivos incluem: carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra, e ordem de execução de serviço.

Contratos Administrativos



3. Exceção ao Contrato Escrito

- Embora a forma do contrato seja normalmente escrita, existe uma exceção para *pequenas compras* ou *prestação de serviços de pronto pagamento* até R\$10.000,00, onde se admite a forma verbal (?).
- > Esta é uma exceção muito rara que valida a contratação verbal, que seria nula segundo a primeira parte do § 2º do artigo 95. Contudo, não se aconselha tal atuação para fins de organização da gestão administrativa.

Contratos Administrativos



4. Importância do Planejamento e Transparência na Contratação

- A exceção à contratação escrita não deve ser usada para evitar o planejamento e a transparência da contratação.
- A formalidade escrita é fundamental para garantir que todas as partes entendam suas obrigações e direitos.





GEPAM

PUBLICIDADE *dos* Contratos Administrativos

Contratos Administrativos



GEPAM

- A divulgação do instrumento de contrato e seus aditamentos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é indispensável para sua eficácia, conforme o art. 94 da Lei no 14.133/2021.
- A lei requer a **disponibilidade completa** do contrato e dos termos aditivos no PNCP, não apenas um resumo.



**PORTAL
DE
NACIONAL
CONTRATAÇÕES
PÚBLICAS**

Contratos Administrativos



GEPAM

Prazos de Publicidade e Eficácia dos Contratos Administrativos

Tipo de Contrato	Prazo de Divulgação	Condição para
Licitação	Até 20 dias úteis após a assinatura	Eficácia
Dispensa ou Inexigibilidade	Até 10 dias úteis após a assinatura	Eficácia

Nota: A observância destes prazos é uma condição para a eficácia do contrato, e não para sua validade ou vigência.

Contratos
Administrativos



Prazos de Publicidade para Contratos de Obras

Ação da Administração	Prazo	Informação a ser Divulgada
Após a <u>assinatura</u> do contrato de obras	Até 25 dias úteis	Quantitativos e preços unitários e totais contratados
Após a <u>conclusão</u> do contrato de obras	Até 45 dias úteis	Quantitativos executados e preços praticados

Contratos
Administrativos

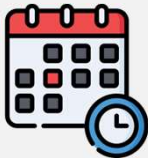


- Obs..**
- É **proibido** estabelecer uma **data retroativa** para o início da vigência do contrato.
 - Para a contratação de profissionais do **setor artístico** por **inexigibilidade**, a divulgação deve identificar os custos do cachê do artista, transporte, hospedagem, infraestrutura, logística do evento e outras despesas específicas.

VIGÊNCIA
dos
Contratos
Administrativos



Contratos Administrativos



1. Início do Prazo de Vigência

- O início da vigência do contrato é determinado pelo próprio instrumento, podendo ser a data de assinatura ou uma data futura.

-> Isso é válido mesmo que a data seja anterior ou posterior à publicidade do contrato.

Contratos Administrativos



2. Serviços e Fornecimento Contínuos (art. 107 da NLL)

- Contratos destes tipos podem ser prorrogados sucessivamente, respeitando o limite total de dez anos.
- Para prorrogação, devem estar presentes:
 - a) Previsão *expressa* em edital quanto à possibilidade de prorrogação.
 - b) Condições e preços vantajosos para a Administração.



ALTERAÇÃO dos Contratos Administrativos



Contratos Administrativos  

QUALITATIVA 

QUANTITATIVA 

Alterações do Contrato Administrativo

Conforme a Lei 14.133/2021, art. 124, existem duas formas de alteração dos contratos administrativos:

Contratos Administrativos  

1. Alteração Unilateral Qualitativa

Ocorre quando há modificação do projeto ou das especificações para *melhor adequação técnica aos objetivos*.

- Limites permitidos (art. 125 da NLL):
 - Até 25% do valor inicial atualizado do contrato.
 - Até 50% no caso de *reforma* de edifício ou de equipamento para seus acréscimos.
 - Para supressão, o limite será de 25%, *mesmo para reformas*.

Contratos Administrativos  

2. Alteração Unilateral Quantitativa

Necessária quando a modificação do valor contratual ocorre devido ao acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto.

- Limites permitidos (art. 125 da NLL):
 - Até 25% do valor inicial atualizado do contrato.
 - Até 50% no caso de *reforma* de edifício ou de equipamento para seus acréscimos.
 - Para supressão, o limite será de 25%, *mesmo para reformas*.

Contratos Administrativos



3. Indenização ao Contratado em Caso de Supressão

- Conforme o Art. 129 da Lei 14.133/2021 (NLL):
- 1. No caso de supressão de obras, bens ou serviços:
- a) Se o contratado já tiver *adquirido os materiais* e os tiver *colocado no local dos trabalhos*, esses deverão ser pagos pela Administração.
- b) O pagamento será baseado nos *custos de aquisição* regularmente **comprovados** e monetariamente reajustados.
- c) Pode haver indenização por outros eventuais danos decorrentes da supressão, desde que também sejam regularmente **comprovados**.

Contratos Administrativos



4. (Im)possibilidade de Alteração do OBJETO CONTRATADO

Base legal: Art. 124, II, b da Lei 14.133/2021 (NLL)

- Possibilidade de alteração:
- > Pode ocorrer em *circunstâncias técnicas supervenientes*, como descontinuação de produção de um modelo de equipamento ou impossibilidade de entrega do objeto por circunstâncias além do controle do contratado.

Contratos Administrativos



4. (Im)possibilidade de Alteração do OBJETO CONTRATADO

- Doutrina e jurisprudência:
- i. É aceitável a substituição do produto durante a execução contratual (Fernandes, 2013).
- ii. A modificação é derivada da constatação técnica da inadequação da previsão original e a modificação é obrigatória (Justen Filho, 2019).
- iii. Se o produto cotado se ausenta do mercado, é permitida sua substituição por outro que cumpre as mesmas funções, com padrão de qualidade equivalente ou superior e sem alteração de preço (Pereira Júnior, 2002; Acórdão 558/2010 - TCU Plenário)

Contratos Administrativos



4. (Im)possibilidade de Alteração do OBJETO CONTRATADO

• Passos a serem seguidos:

- a) Instauração de processo administrativo específico para demonstração da inviabilidade da entrega do objeto originalmente especificado.
- b) Deliberação sobre a substituição do objeto contratado, desde que haja compatibilidade de preço e características técnicas mínimas e padrão de qualidade e desempenho previstos originalmente.
- c) Assinatura e publicação de termo de aditamento para formalizar a substituição do objeto.

EQUILÍBRIO *Econômico-Financeiro* dos Contratos Administrativos



Contratos Administrativos



1. Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato

- **Base legal:** Art. 124, II, d da Lei 14.133/2021 (NLL)

Tipos de mutabilidade do equilíbrio econômico-financeiro:

1. **Álea ordinária:**

- Riscos normais e previsíveis do contrato
- Não autoriza a alteração do contrato

2. **Álea extraordinária:**

- Decorrente de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou fatos imprevisíveis que inviabilizem a execução do contrato
- Autoriza a revisão contratual

Contratos Administrativos



Hipóteses de fatos imprevisíveis:

- Força maior e caso fortuito:** Eventos imprevisíveis ou de difícil previsão, *que não podem ser evitados*
- Fato do príncipe:** *Determinação estatal*, superveniente e imprevisível, geral e abstrata, que onera o contrato e repercute indiretamente sobre ele
- Fato da Administração:** Decorrente da *atuação estatal*, incide diretamente sobre o contrato cujo ato é produzido pela *própria entidade pública contratante*
- Interferências imprevistas:** Fatos materiais e concretos imprevistos, ocorridos *ao tempo da celebração do contrato*, mas *só verificados na oportunidade de sua execução*



Contratos Administrativos



Atualização Monetária

- Referência:** STJ (REsp no 837.790/SP), NLL Art. 92, V
- Correção monetária é técnica de atualização de valores
 - Não altera equilíbrio econômico inicialmente estabelecido no contrato*
 - Devida sempre que o pagamento for posterior ao ato administrativo de entrega (medição)
 - Atualização monetária é vinculada à possibilidade de *atrasos nos pagamentos devidos pela Administração*

Contratos Administrativos



Reajuste em Sentido Estrito

- Referência:** NLL Art. 6o, LVIII e Lei no 10.192/2001, Art. 3o
- Forma de *manutenção do equilíbrio econômico-financeiro* do contrato
 - Aplica-se o reajuste quando o prazo de execução contratual *ultrapassar 12 meses*
 - É *obrigatória* a previsão de *índice de reajustamento* de preço no edital, com data-base vinculada à *data do orçamento estimado*

Contratos Administrativos



Repactuação

Referência: NLL Art. 6º, LIX, Art. 92, § 4º, II, e Art. 135

- a) Forma de **manutenção do equilíbrio econômico-financeiro** de contrato utilizada para **serviços contínuos** com regime de dedicação exclusiva de mão de obra
- b) Necessária a **demonstração analítica da variação dos componentes dos custos** que integram o contrato
- c) Deve ser observado o interregno **mínimo de 1 (um) ano**
- d) Repactuação será precedida de **solicitação do CONTRATADO**, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos

Contratos Administrativos



Repactuação

Referência: NLL Art. 6º, LIX, Art. 92, § 4º, II, e Art. 135

- a) Forma de **manutenção do equilíbrio econômico-financeiro** de contrato utilizada para **serviços contínuos** com regime de dedicação exclusiva de mão de obra
- b) Necessária a **demonstração analítica da variação dos componentes dos custos** que integram o contrato
- c) Deve ser observado o interregno **mínimo de 1 (um) ano**
- d) Repactuação será precedida de **solicitação do CONTRATADO**, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos

02 — Gestor & Fiscal de

Contratos Administrativos



Gestor & Fiscal de

Contratos

Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos



-> A Lei nº 14.133/2021 atribui à Administração o **poder-dever** de fiscalizar a execução dos contratos administrativos (art. 104, III).



Objetivos da Gestão e Fiscalização Contratual

- Aferir o **cumprimento dos resultados** previstos pela Administração.
- Examinar o **cumprimento das obrigações** principais e acessórias pelo contratado.
- Prestar **apoio** à instrução processual para **recebimento do objeto contratual e pagamento** do fornecedor.

Gestor & Fiscal de

Contratos

Decreto Nº 11.246 - Tipos de Fiscalização de Contratos



1) Fiscalização Administrativa

Acompanha os aspectos administrativos contratuais, como obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, além do controle do contrato em relação a revisões, reajustes, repactuações e providências em casos de inadimplemento.

2) Fiscalização Técnica

Acompanha a execução do contrato para avaliar se a quantidade, qualidade, tempo e modo da execução do objeto estão compatíveis com o edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração. Pode ser auxiliada pela fiscalização administrativa.

3) Fiscalização Setorial

Realiza o acompanhamento da execução do contrato em aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos.

Gestor & Fiscal de

Contratos

Tipos de Fiscalização de Contratos
Decreto Nº 11.246/2022

Fiscalização Administrativa

Acompanha aspectos administrativos: obrigações previdenciárias, fiscais, trabalhistas e controle do contrato.

Fiscalização Técnica

Avalia execução do contrato conforme indicadores do edital.

Pode ser auxiliada pela Fiscalização Administrativa.

Fiscalização Setorial

Monitora execução do contrato em setores distintos/unidades desconcentradas quando a prestação do objeto ocorre simultaneamente.



FISCAL
dos
Contratos
Administrativos



Fiscal de
Contratos



1. Quem é o Fiscal de Contrato?

***Preferencialmente**, o Fiscal de Contrato é um servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública (conforme o art. 7º, inciso I, da Lei 14.133/2021).*

2. Pode um terceirizado ser Fiscal?

Não, pois o fiscal precisa ter vínculo com a Administração Pública. O que é possível é contratar um terceiro para assistir e subsidiar o fiscal de contrato (art. 117, caput, da Lei 14.133/2021).



Fiscal de
Contratos

3. Contratação de Terceiro Afasta a Responsabilidade do Fiscal?

Não, a responsabilidade do fiscal de contrato permanece, mesmo quando um terceiro é contratado para assistência, conforme o art. 117, § 4º, da Lei 14.133/2021.

4. Qual o perfil do Fiscal de Contrato?

O fiscal técnico deve ter conhecimento no objeto do contrato e tempo hábil para acompanhar periodicamente a execução do contrato.

5. Vedação na Designação de Fiscais

Não podem ser fiscais: pessoas com laços familiares (até 3º grau consanguíneo), de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil com licitantes ou contratados habituais da Administração (art. 7º, inciso III, da Lei 14.133/2021).

Fiscal de

Contratos



6. Todo contrato precisa de um fiscal?

Sim, todo contrato deve ser acompanhado e fiscalizado por um ou mais fiscais designados (art. 117, caput, da Lei 14.133/2021). Na hipótese de designação de mais de um fiscal, as atribuições de cada um devem ser definidas no Estudo Técnico Preliminar ou documento pertinente.

Fiscal de

Contratos



7. A designação do Fiscal precisa ser Formal?

Sim, a designação do fiscal deve ser formalizada através de uma portaria ou documento equivalente.

8. A falta de designação formal afasta a Responsabilidade?

Não, mesmo sem designação formal, o agente que desempenha a função de fiscal pode ser responsabilizado por suas ações, conforme estabelecido pelo TCU.

9. O agente pode recusar a designação como Fiscal?

Não, a recusa não é permitida. No entanto, o agente deve comunicar ao superior hierárquico quaisquer dificuldades ou incompatibilidades com o exercício da função.





GESTOR
de
Contratos
Administrativos



Gestor
de Contratos**1. Gestor de Contrato – Decreto nº 11.246/22****Responsabilidades:**

- 1) Coordenar atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial.
- 2) Acompanhar registros e ocorrências relacionadas à execução do contrato.
- 3) Monitorar a manutenção das condições de habilitação do contratado.
- 4) Coordenar rotina de acompanhamento e fiscalização do contrato.
- 5) Coordenar atos preparatórios à instrução processual e formalização dos procedimentos.
- 6) Elaborar relatório final da execução do contrato.
- 7) Coordenar atualização do relatório de riscos durante a gestão do contrato.
- 8) Emitir documento comprobatório da avaliação do cumprimento de obrigações do contratado.
- 9) Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato.
- 10) Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização e aplicação de sanções.

Gestor
de Contratos**2. Gestão Contratual**

- A gestão contratual coordena a fiscalização administrativa e de execução do contrato.
- Comunicação direta com a contratada ou seu preposto.
- Acompanha a execução do contrato, desde sua fase inicial até o encerramento.
- Responsável por aplicar sanções e gerir riscos.

3. Características do Gestor do Contrato

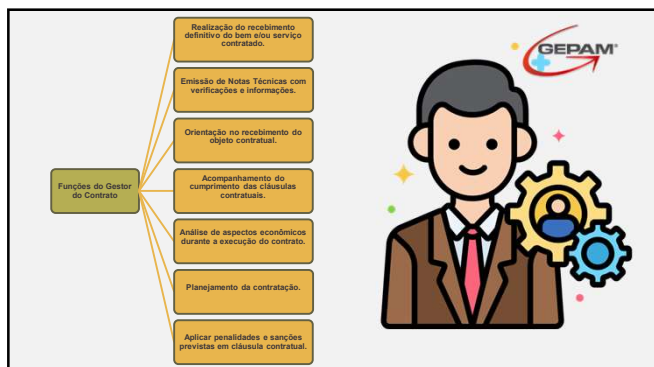
- Servidor responsável por acompanhar e coordenar as atividades dos fiscais administrativo e técnico.
- Deve ser qualificado, com conhecimento e capacidade técnica.
- Responsável pela gestão de toda a contratação, desde o planejamento até o encerramento.

Gestor
de Contratos**2. Gestão Contratual**

- A gestão contratual coordena a fiscalização administrativa e de execução do contrato.
- Comunicação direta com a contratada ou seu preposto.
- Acompanha a execução do contrato, desde sua fase inicial até o encerramento.
- Responsável por aplicar sanções e gerir riscos.

3. Características do Gestor do Contrato

- Servidor responsável por acompanhar e coordenar as atividades dos fiscais administrativo e técnico.
- Deve ser qualificado, com conhecimento e capacidade técnica.
- Responsável pela gestão de toda a contratação, desde o planejamento até o encerramento.



Gestor de Contratos

4. Preposto da Empresa

O preposto da empresa será formalmente designado pela contratada **antes do início da prestação dos serviços**.

5. Recusa do Preposto

A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada, **desde que devidamente justificada**, levando a empresa a designar outro representante.

6. Presença e Escala do Preposto

Dependendo da natureza dos serviços, pode ser exigida a manutenção do preposto da empresa **no local** da execução do objeto.

Além disso, pode ser estabelecido um sistema de escala semanal ou mensal, conforme o Plano de Fiscalização.

Gestor de Contratos

Segregação de Funções na Gestão de Contratos

É importante estabelecer a distinção entre gestão e fiscalização de contratos.

Basicamente, a gestão foca na relação contratual com **poderes decisórios e de supervisão gerencial**, enquanto a fiscalização se concentra na **execução do objeto do contrato propriamente dito**.

GEPAM

Gestor & Fiscal de Contratos



GESTOR X FISCAL



	Gestor	Fiscal
Foco	Relação contratual com poderes decisórios e supervisão gerencial.	Execução do objeto do contrato.
Atividades	Gerencia o processo de gestão e fiscalização do contrato.	Fiscaliza os aspectos técnicos (Fiscal Técnico) ou administrativos (Fiscal Administrativo) do contrato.
Função	Garante a efetivação do contrato de acordo com os termos estabelecidos, fazendo decisões gerenciais quando necessário.	Assegura que a execução do contrato esteja de acordo com os termos estabelecidos, verificando a conformidade técnica ou administrativa.

INÍCIO da Fiscalização





1. Planejamento da Fiscalização

Com a designação do Fiscal, inicia-se a fiscalização. O gestor e os fiscais do contrato elaborarão uma **Ficha de Fiscalização de Contrato**, com a finalidade de acompanhar, avaliar e assegurar o cumprimento das obrigações contratuais, documentando e direcionando ações necessárias para a regularização de quaisquer faltas ou defeitos observados durante o processo de execução.



FICHA DE FISCALIZAÇÃO

Processo Administrativo nº []/2023	Modalidade [] nº []/2023
Fiscal Responsável	
Ato de Designação	Portaria nº [] de [] de [] de 2023
Contrato nº []/2023	[Anotar se acaso o contrato for dispensável nos casos previstos no artigo 95, da Lei nº 14.133/21]
Contratado [a]	
Responsável pelo(a) Contratado(a)	
Ordem de Fornecimento ou de Início dos Serviços	Expedição em []/[]/[]/2023
Prazo de Execução	[] Dias ou [] Meses
Anotações da Fiscalização	
Datas e Horários da Fiscalização/Conferência	
Recebimento Provisório	Data: []/[]/[]/2023
Recebimento Definitivo	Data: []/[]/[]/2023



2. Gerenciamento de Riscos

Os fiscais do contrato atualizarão todos os riscos previsíveis que podem ocorrer durante a execução do contrato. Esses riscos serão avaliados no Plano de Gerenciamento de Riscos, mensurando-se o impacto e a probabilidade, além das medidas adotadas para mitigá-los, evitá-los ou aceitá-los.



3. Reunião Inaugural e Preparação do Processo

Após a assinatura do contrato, será realizada uma reunião inaugural com a presença do **gestor**, dos **fiscais** e do **preposto da empresa** contratada, onde o Plano de Fiscalização será apresentado.



4. Verificação de Regularidades Fiscais, FGTS, Sociais e Trabalhistas

A verificação de regularidades consiste em avaliar o cumprimento das obrigações fiscais da contratada perante as esferas federal, estadual e municipal, a regularidade perante o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS), e a regularidade relativa aos encargos sociais e trabalhistas. A regularidade é comprovada por meio da apresentação de documentos.



- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União
- Certidões Negativas de Débitos emitidas pela Secretaria de Fazenda do Estado e do município da empresa
- Certidão negativa do INSS quanto à existência de débitos previdenciários
- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF)
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

Acórdãos TCU sobre Regularidade Fiscal

Os Acórdãos nº 879/2011 e nº 7049/2012 do TCU recomendam a verificação da regularidade fiscal do fornecedor **em cada pagamento nos contratos de execução parcelada ou continuada**.

A análise da regularidade fiscal será realizada por meio de consulta ao Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor, verificando se as certidões estão vigentes. Se houver irregularidades, o fornecedor será comunicado para regularização.



5. Ateste da Nota Fiscal

A fiscalização de contratos inclui o acompanhamento da execução dos serviços contratados, verificação das informações quanto a faltas, falhas ou incorreções, e a identificação de eventuais inconformidades na execução do contrato.

6. Acompanhamento e Correções

O fiscal do contrato deve acompanhar demandas de correção encaminhadas à contratada, verificar a resposta da contratada e monitorar as sugestões de alterações do contrato. Além disso, avalia-se a qualidade dos serviços realizados através de indicadores de desempenho.



7. Verificação da Execução dos Serviços

O fiscal deve verificar as ocorrências relatadas referentes à quantidade e características dos produtos e/ou serviços contratados e como estão sendo executados.

8. Entrega de Bens e Disponibilidade Orçamentária

Os bens só devem ser recebidos se estiverem em conformidade com o contrato. Além disso, o fiscal deve verificar a disponibilidade orçamentária.

9. Emissão de Nota de Empenho e Análise de Riscos

O fiscal deve verificar se a nota de empenho foi emitida antes da nota fiscal e realizar a análise de riscos da etapa de fiscalização em harmonia com a Política de Gestão de Riscos.



10. Conferência dos Documentos Fiscais

Os dados das notas fiscais, faturas, boletos e outros documentos emitidos em decorrência de serviços ou produtos adquiridos devem ser conferidos cuidadosamente.

11. Análise da Atualização Contratual

O documento deve analisar a atualização contratual, especificando o número do termo, as alterações e o impacto orçamentário correspondente.

12. Ateste da Nota Fiscal

Por fim, a Nota Fiscal deve ser atestada de acordo com os resultados e informações apresentados na Nota Técnica.





PENALIDADES

Administrativas



SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**1. As infrações incluem:**

- Dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- Não entregar a documentação exigida;
- Não manter a proposta ou não celebrar o contrato;
- Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- Apresentar ou prestar declaração falsa;
- Fraudar a licitação ou a execução do contrato;
- Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- Praticar atos ilícitos com o objetivo de frustrar os objetivos da licitação;
- Praticar ato lesivo previsto na Lei nº 12.846/2013.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**ART. 156 - SANÇÕES PARA INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS****I. Advertência**

- Sanção menos grave
- Avisar o responsável sobre a irregularidade

II. Multa

- Sanção pecuniária
- Valor proporcional à infração cometida

III. Impedimento de licitar e contratar

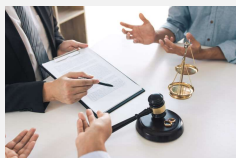
- Sanção mais grave
- Impede que o responsável participe de licitações e contratações por determinado período

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

- Sanção mais grave
- Impede que o responsável participe de licitações e contratações por tempo indeterminado

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**ART. 156 - SANÇÕES PARA INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS****2. Fatores considerados na aplicação das sanções:**

- Natureza e gravidade da infração
- Peculiaridades do caso concreto
- Circunstâncias agravantes ou atenuantes
- Danos causados à Administração Pública
- Implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle





CASOS
Práticos
de Fiscalização



Caso 1: Irregularidades na entrega de equipamentos de TI



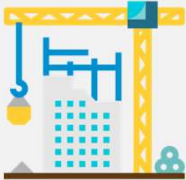
Descrição do Contrato: A empresa XYZ foi contratada pelo Ministério da Educação para fornecer 500 computadores para escolas em áreas rurais, como parte de um projeto de inclusão digital. A empresa deveria entregar todos os computadores dentro de um prazo de 90 dias.

Detalhes da execução: A empresa XYZ conseguiu entregar 300 computadores dentro do prazo estipulado. Entretanto, os 200 restantes foram entregues com atraso de 30 dias. Além disso, após a instalação, 50 dos 500 computadores apresentaram defeitos técnicos.

Potenciais problemas/irregularidades: Atraso na entrega e falhas técnicas em 10% dos equipamentos fornecidos.



Caso 2: Questões de qualidade na construção de um hospital



Descrição do Contrato: A Construtora ABC foi contratada para construir um hospital em uma cidade com alta demanda por serviços de saúde. O contrato previa a conclusão do hospital em 24 meses, incluindo todas as instalações necessárias para que o hospital funcione adequadamente.

Detalhes da execução: A Construtora ABC concluiu a obra no prazo acordado. Entretanto, após a inauguração do hospital, foram identificados problemas como infiltrações em algumas paredes, falhas no sistema elétrico e materiais de construção de qualidade inferior ao acordado no contrato.

Potenciais problemas/irregularidades: Falhas estruturais que afetam a segurança e funcionalidade do hospital, além do uso de materiais de qualidade inferior.



Resolução do Caso 1:**Passo 1: Identificação e Documentação dos Problemas**

O fiscal de contrato deve registrar de forma detalhada as irregularidades observadas. No caso, o atraso na entrega de 200 computadores e os defeitos técnicos em 50 máquinas. Os registros devem incluir a natureza exata do problema, as datas, os números de série dos equipamentos defeituosos, e quaisquer outras informações relevantes.

Passo 2: Comunicação com a Empresa Contratada

O fiscal de contrato deve notificar a empresa XYZ sobre as irregularidades observadas, fornecendo todas as informações coletadas durante o passo 1. A comunicação deve ser feita por escrito, e uma resposta da empresa deve ser solicitada dentro de um prazo razoável.

Passo 3: Avaliação da Resposta da Empresa

A empresa XYZ deve fornecer uma explicação para o atraso na entrega e os defeitos técnicos. A empresa também deve apresentar um plano de ação para corrigir os problemas, que pode incluir a substituição dos equipamentos defeituosos e a compensação pelo atraso na entrega.

Passo 4: Ação Corretiva e Penalidades

Com base na resposta da empresa, o fiscal de contrato deve avaliar se as ações corretivas propostas são adequadas. Se a empresa não fornecer uma solução satisfatória, o fiscal de contrato pode recomendar a aplicação de penalidades conforme estipulado no contrato, que pode incluir multas ou até mesmo a rescisão do contrato.

Importante: Todo o processo deve ser devidamente documentado e comunicado aos superiores e demais partes interessadas, para garantir a transparência e a eficácia da gestão do contrato.

Resolução do Caso 2:**Passo 1: Identificação e Documentação dos Problemas**

O fiscal de contrato deve realizar uma inspeção minuciosa da obra, em conjunto com especialistas técnicos, para identificar e documentar todas as falhas estruturais e os problemas de qualidade. Isso inclui a localização das infiltrações, os pontos onde o sistema elétrico falhou, e onde foram utilizados materiais de qualidade inferior.

Passo 2: Comunicação com a Empresa Contratada

O fiscal de contrato deve notificar a Construtora ABC sobre os problemas identificados, fornecendo um relatório detalhado que inclua todas as irregularidades e o impacto que elas têm na segurança e funcionalidade do hospital. A notificação deve solicitar um plano de ação corretivo no prazo estipulado.

Passo 3: Avaliação do Plano de Ação da Empresa

A Construtora ABC deve apresentar um plano de ação que enderece todos os problemas identificados. Esse plano deve incluir o prazo para a correção das falhas, as técnicas que serão usadas, e a garantia de que os materiais de construção utilizados cumprirão com as especificações do contrato.

**Passo 4: Implementação do Plano de Ação e Monitoramento**

O fiscal de contrato deve aprovar o plano de ação apresentado pela Construtora ABC e monitorar a sua implementação. Isso inclui inspeções regulares para garantir que as correções estão sendo feitas de acordo com o plano e que os novos materiais utilizados atendem às especificações do contrato.

Passo 5: Ação Corretiva e Penalidades

Se a Construtora ABC não conseguir corrigir adequadamente os problemas, ou se novos problemas surgirem durante o processo, o fiscal de contrato pode recomendar a aplicação de penalidades, conforme previsto no contrato. Isso pode incluir multas ou até mesmo a rescisão do contrato.

Passo 6: Documentação e Comunicação

Todas as etapas do processo devem ser devidamente documentadas. Isso inclui a identificação dos problemas, a comunicação com a empresa, o plano de ação apresentado, o monitoramento da implementação do plano e a aplicação de eventuais penalidades. A documentação deve ser comunicada aos superiores e às demais partes interessadas, para garantir transparência e responsabilização.

Importante: O fiscal de contrato deve garantir que a segurança e a funcionalidade do hospital sejam restauradas. A saúde e a segurança dos futuros usuários do hospital devem ser a prioridade em todo o processo de resolução do problema.



 Lucas Delvechio

 @LDELVECHIO

 (18) 99692-4476