

Capacitação de Agentes: Gestão e Fiscalização de Contratos Públicos

Lucas Rafael da Silva Delvechio



2025



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>





01 — Contratos Públicos

Noções.

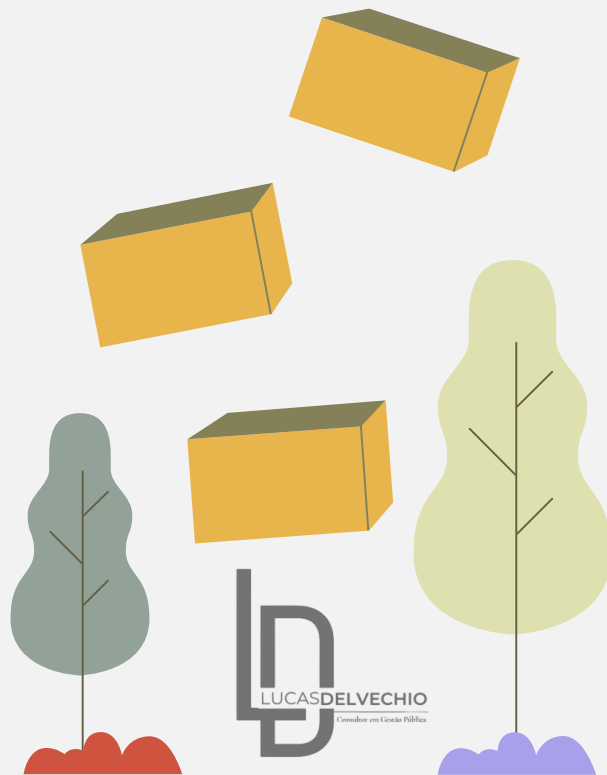
02 — Gestor e Fiscal

Conceito, designação e atribuições.

03 — Fiscalização

Fiscalização técnica e setorial.

Conteúdo



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).

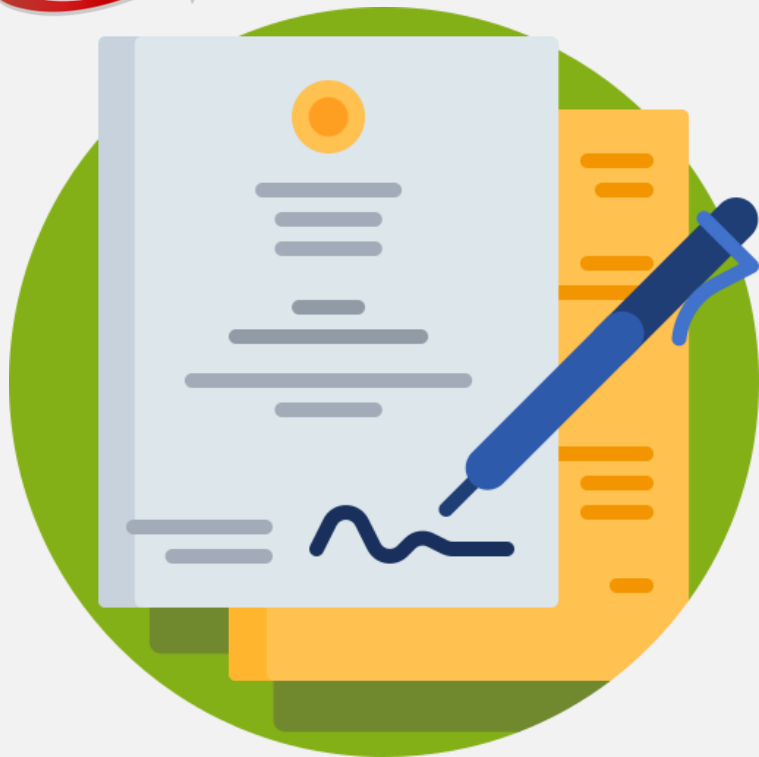




Contratos Administrativos



- São **acordos bilaterais**: duas partes estão envolvidas.
- A Administração Pública é sempre uma das partes, estabelecendo uma **relação comercial** 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.



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



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...

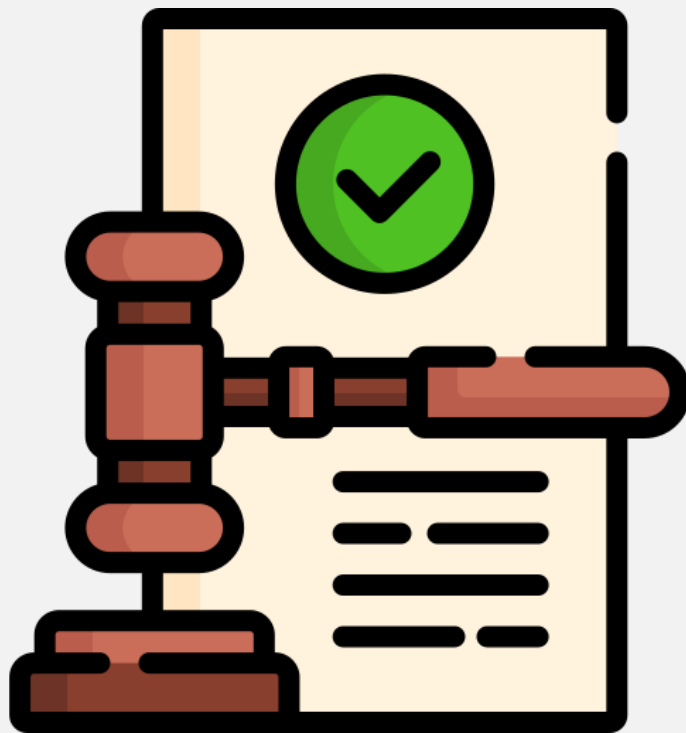
- Os contratos administrativos se enquadram no conceito geral de contrato como um acordo de vontades que gera direitos e obrigações recíprocos.
- Isso sublinha a importância de cada parte em cumprir suas obrigações para o sucesso do contrato.
- A formação de um contrato administrativo envolve a oferta,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



Art. 22. Compete privativamente à União legislar sobre:

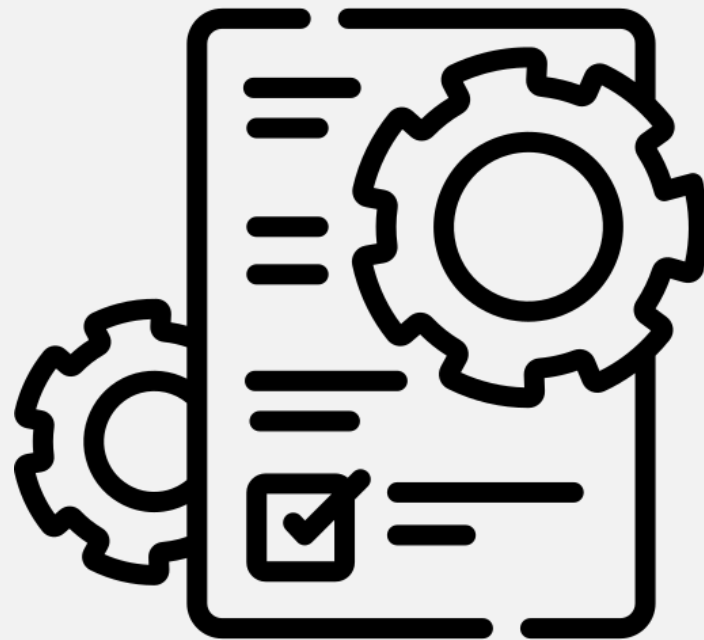
XXVII - normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da **União, Estados, Distrito Federal e Municípios**, obedecido o disposto no art. 37, XXI, e para as empresas públicas e sociedades de economia mista, nos termos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



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.



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.





PUBLICIDADE *dos* Contratos Administrativos

Contratos

Administrativos



- 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.



Contratos Administrativos



Prazos de Publicidade e Eficácia dos Contratos Administrativos

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



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



Alterações do Contrato Administrativo

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

QUANTITATIVA





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):
 - a) Até 25% do valor inicial atualizado do contrato.
 - b) Até 50% no caso de *reforma* de edifício ou de equipamento para seus acréscimos.
 - c) Para supressão, o limite será de 25%, *mesmo para reformas*.



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):
 - a) Até 25% do valor inicial atualizado do contrato.
 - b) Até 50% no caso de *reforma* de edifício ou de equipamento para seus acréscimos.
 - c) Para supressão, o limite será de 25%, *mesmo para reformas*.



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**.



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.



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)



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:

- a) **Força maior e caso fortuito:** Eventos imprevisíveis ou de difícil previsão, *que não podem ser evitados*
- b) **Fato do príncipe:** *Determinação estatal*, superveniente e imprevisível, geral e abstrata, que onera o contrato e repercute indiretamente sobre ele
- c) **Fato da Administração:** Decorrente da *atuação estatal*, incide diretamente sobre o contrato cujo ato é produzido pela *própria entidade pública contratante*
- d) **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
 - a) Correção monetária é técnica de atualização de valores
 - b) *Não altera equilíbrio econômico inicialmente estabelecido no contrato***
 - c) Devida sempre que o pagamento for posterior ao ato administrativo de entrega (medição)
 - d) Atualização monetária é vinculada à possibilidade de ***atrasos nos pagamentos devidos pela Administração***



Reajuste em Sentido Estrito

- **Referência:** NLL Art. 6o, LVIII e Lei no 10.192/2001, Art. 3o
 - a) Forma de ***manutenção do equilíbrio econômico-financeiro*** do contrato
 - b) Aplica-se o reajuste quando o prazo de execução contratual ***ultrapassar 12 meses***
 - c) 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



-> 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.

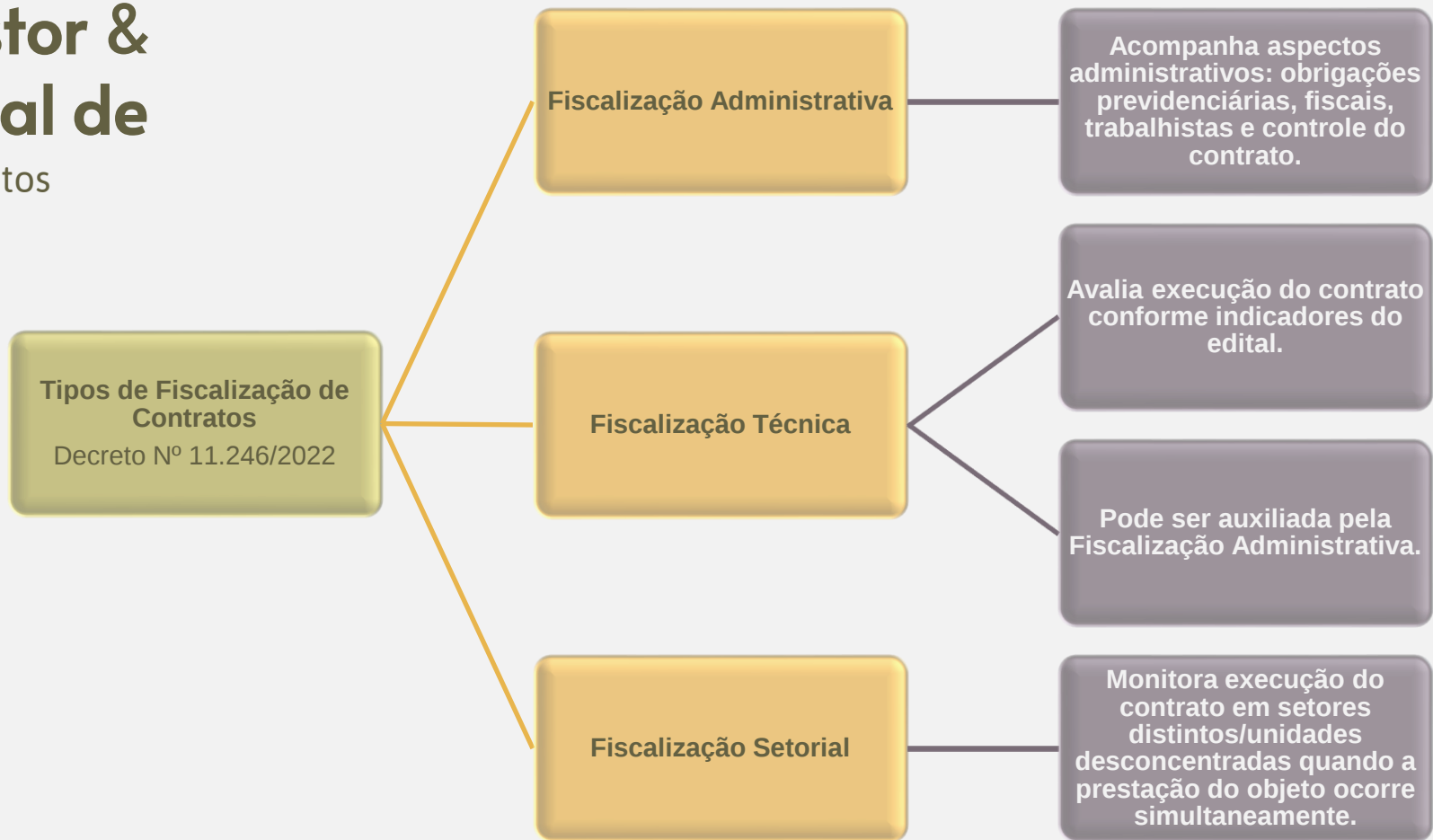
2) Fiscalização Técnica

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





FISCAL

dos

Contratos

Administrativos

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).

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).



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.

7. A designação do Fiscal precisa ser Formal?

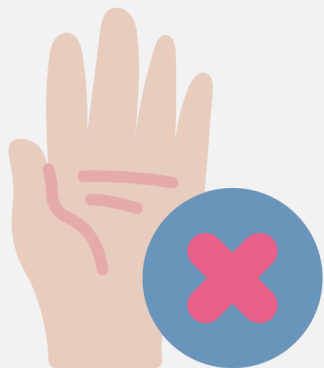
Sim, a designação do fiscal deve ser formalizada através de uma portaria ou documento equivalente.

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**

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

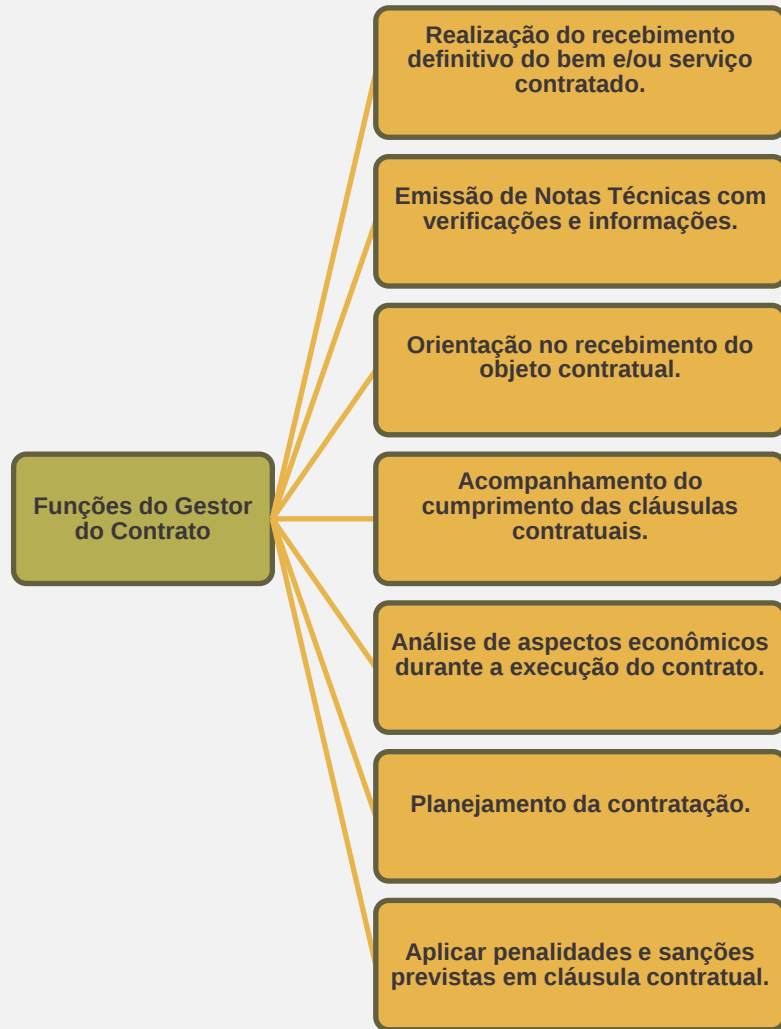
de Contratos

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.





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.

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*.



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.

BRASÍLIA

20°C



 **sbt BRASIL**

sbt

INÍCIO

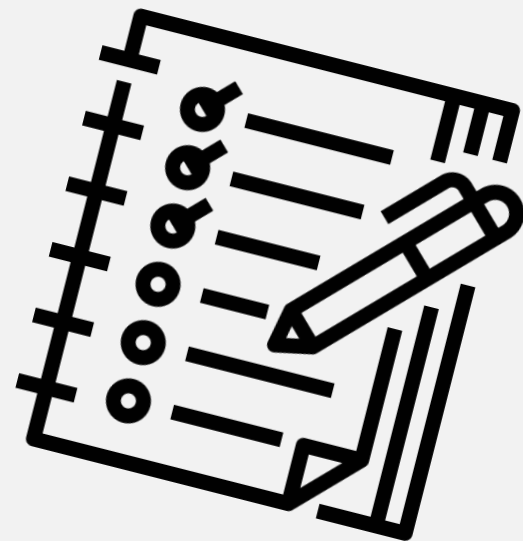
da

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	Observação: [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

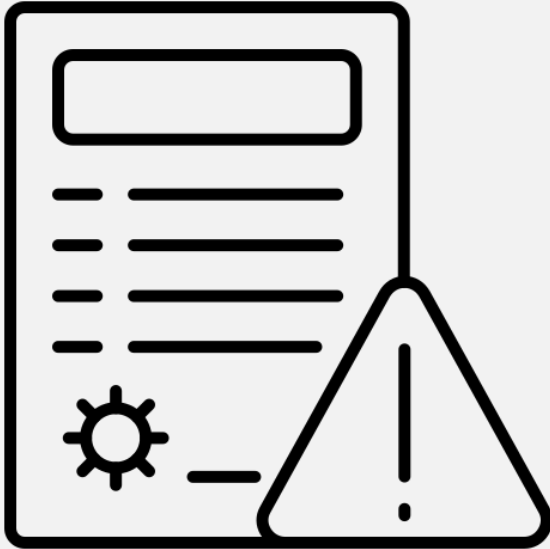


2. Gerenciamento de Riscos

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.

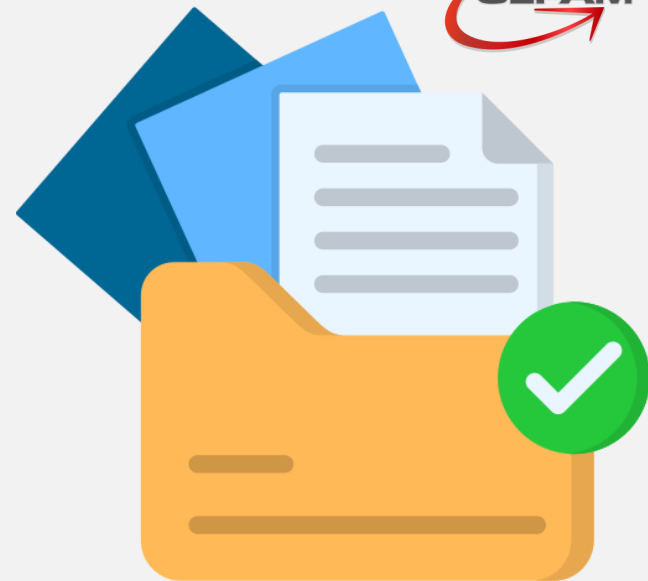
3. Reunião Inaugural e Preparação do Processo

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

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

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.

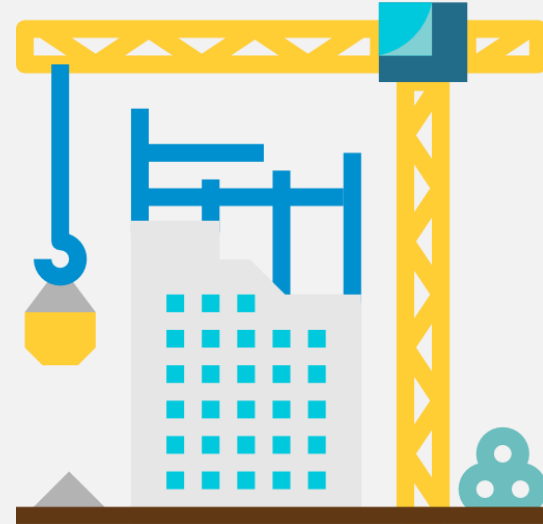


Caso 2: Questões de qualidade na construção de um hospital

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

