



## NOÇÕES GERAIS SOBRE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

### INTRODUÇÃO

Contrato administrativo é um tipo de avença travada entre a Administração e terceiros, na qual, por força de lei, de cláusulas pactuadas ou do tipo de objeto, a permanência do vínculo e as condições pré-estabelecidas sujeitam-se a variáveis imposições de interesse público, ressalvados os interesses patrimoniais do contratante privado. Segundo afirma com muita propriedade, Celso Antônio Bandeira de Mello.

Podemos definir o contrato previsto no art. 25 do Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE, como um acordo firmado entre a instituição e a parte selecionada mediante procedimento licitatório ou contratação direta, para atendimento de uma necessidade.

Visando ao controle, ao acompanhamento e à fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, a instituição deve exercer a atividade de gestão dos contratos. Esta deve ser pautada por princípios de eficiência, eficácia e demais princípios regedores da atuação administrativa, de forma a se observar que a execução do contrato ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente.

O acompanhamento e a fiscalização dos contratos são instrumentos que o gestor dispõe para a defesa do interesse da instituição, dever este, que visa a verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

A execução do contrato é a etapa das mais complexas enfrentadas pelo Contratante, podendo surgir aí irregularidades e ilegalidades que podem justificar uma série de providências extrajudiciais e judiciais contra o contratante, o contratado e o próprio agente fiscalizador do contrato.

A Instituição deve acompanhar a execução do contrato e de seus aditivos, atentando para qualidade, as medições e os pagamentos. (Decisão TCU 1069/2001 Plenário).

### GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

É dever do contratante acompanhar e fiscalizar a execução do contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, como já dito anteriormente, mas não se deve confundir gestão com fiscalização de contrato.

A gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos, a fiscalização é pontual.

A atividade de gestão (administração de contratos), cuida, por exemplo, do reequilíbrio econômico financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, etc. É um serviço administrativo propriamente dito, que pode ser exercido por uma pessoa ou um setor. Já a fiscalização é exercida necessariamente por um representante da instituição, especialmente designado, que cuidará pontualmente de cada contrato.

Necessário se faz que cada contrato tenha um fiscal.



A área de gestão, então, terá uma visão macro, fará um gerenciamento geral. Mas o acompanhamento pontual será sempre do fiscal, com responsabilidade própria e exclusiva.

### **CONDIÇÕES A SEREM ASSEGURADAS**

Com a eficiente gestão e fiscalização dos contratos deverão ser assegurados:

- a) a plena execução das atividades programadas no Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo e congêneres, e a garantia da execução do objeto contratual;
- b) o atendimento das necessidades do SEBRAE/SE, no momento adequado e no prazo ajustado;
- c) a adequação das contratações, por meio do envolvimento das áreas de competência, na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência que lhes interessam diretamente;
- d) o cumprimento das obrigações do SEBRAE/SE de forma que os fornecedores considerem o órgão como confiável, com reflexos favoráveis nos custos apurados nas licitações;
- e) o efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais;
- f) o registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor de forma a facilitar a solução das suas contestações quanto à inadimplência;
- g) a correta aplicação dos recursos financeiros a cargo do SEBRAE/SE, garantindo estar sendo pago o que efetivamente foi recebido em obras, serviços, materiais e equipamentos;
- h) o tratamento de todas as empresas contratadas com igualdade de procedimentos, eliminando qualquer forma de tratamento que possa representar descumprimento dos princípios da isonomia e da legalidade;
- i) a realização de procedimentos administrativos claros e simples com burocracia reduzida, de forma a facilitar a gestão e a fiscalização de contratos.

### **A DESIGNAÇÃO DO GESTOR/FISCAL**

O Gestor ou Fiscal do Contrato deverá ser designado formalmente, para acompanhar e fiscalizar a execução de todo e qualquer contrato firmado.

No SEBRAE/SE, a designação pode estar prevista no próprio instrumento contratual ou formalizada em portaria expedida pelo Diretor Superintendente.

### **O PAPEL DO FISCAL/GESTOR DO CONTRATO**



O fiscal é o representante da Instituição que acompanhará a execução do contrato, que tem autoridade para acompanhar, sistematicamente, o desenvolvimento de referido instrumento, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.

Todas as ocorrências relativas ao contrato deverão ser anotadas em registro próprio e o fiscal deve adotar medidas com vistas à regularização das falhas ou defeitos observados.

O fiscal deverá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. As decisões e providências que ultrapassem a sua competência deverão ser encaminhadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

Deve agir preventivamente, observando se a contratada dá cumprimento às regras previstas no instrumento contratual, buscando alcançar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para a Instituição.

O acompanhamento pelo Fiscal do Contrato, não divide, nem tampouco retira do Contratado suas obrigações. O acompanhamento do agente fiscalizador se presta a situar a Instituição quanto à correta execução do contrato pelo contratado, permitindo que seja exigido deste, a implementação do objeto no prazo, entre outras tarefas.

A função do Fiscal de Contratos é de ser um facilitador para o administrador, pois permite que seja acompanhado de perto o respeito aos direitos das partes e o cumprimento das obrigações de contratante e contratado.

### **ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO**

A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O fiscal do contrato tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas constantes De legislação específica, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

São atribuições inerentes ao fiscal de contratos:

- 1) acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- 2) solicitar, quando for o caso, ou pedir a substituição, dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- 3) efetuar glosas de medição por serviços mal executados ou não executados;



- 4) sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações, após ter registrado a não conformidade dos serviços prestados com o que foi pactuado;
- 5) controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- 6) verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- 7) anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- 8) atestar as notas fiscais e encaminhá-las à Unidade competente para pagamento, se estas não precisarem de nenhum saneamento;
- 9) comunicar à Unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a Contratada;
- 10) abrir pasta para cada contrato com respectivo Projeto Básico, visando arquivar eventuais termos aditivos;
- 11) recomendar formalmente, se for o caso, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- 12) receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, quando não for designada Comissão de Recebimento;
- 13) comunicar à Unidade competente, eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- 14) acompanhar o cumprimento, pela contratada, de cronograma físico-financeiro;
- 15) receber as etapas de obra mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
- 16) apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra;
- 17) encaminhar à gerência, pedido de alteração em projeto, serviço ou de acréscimos (quantitativos e qualitativos) ao contrato, acompanhado das devidas justificativas;
- 18) estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- 19) encaminhar à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada; cientificar à autoridade competente, com antecedência mínima de



sessenta dias, da possibilidade de não conclusão do objeto na data apazada, com as devidas justificativas;

20) realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais.

### CONCLUSÃO

Conforme tudo já exposto, almejamos que as orientações aqui repassadas contribuam para orientar e auxiliar todos aqueles que participam ativamente da execução e fiscalização de contratos, tornado estas ações mais dinâmicas, trazendo informações sobre a realidade contratada.

Que o presente trabalho possa funcionar como uma ferramenta efetiva, não só aos fiscais de contratos, proporcionando maior clareza e balizamento para sua rotina, mas também sirva de referencial para futuras contratações, garantindo maior eficiência, eficácia e efetividade.