



O PODER-DEVER DE FISCALIZAR

É dever da Administração manter equipe de fiscalização designada desde o início até o fim da vigência contratual, a fim de verificar o cumprimento das cláusulas acordadas. É aconselhável que essa equipe seja da área que solicitou o bem, obra ou serviço.

9.2.10 Exerça adequadamente a fiscalização e acompanhamento dos contratos que celebrar (art. 67 da lei 8.666/93) e designe fiscais com competência técnica compatível com as peculiaridades do contrato; (Acórdão 2.293/07)

O poder-dever de fiscalizar tem como objetivo garantir, com exatidão, o cumprimento das atividades envolvidas nos contratos. A Administração deverá estar atenta às necessidades de adequações nos projetos, visando ao atendimento das necessidades coletivas. Vale ressaltar que é dever da Administração agir sempre que necessário, ou seja, não se omitir em caso de falhas na execução contratual.

“ O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor do contrato, que poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato.

”

Informativo GECON

Ano 01 – nº 03

QUAIS SÃO OS ATORES NA FISCALIZAÇÃO?

As pessoas envolvidas no processo de fiscalização são aquelas que contribuem de alguma forma para que o objeto entregue esteja de acordo com o que foi contratado. Com base na IN 11/2019, da Secretaria de Estado da Administração de Santa Catarina, os atores são:

I - **Gestor do Contrato/Ata**: servidor designado para as atividades de acompanhamento estratégico dos Contratos/Atas, sendo ele responsável por iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior todos os atos e procedimentos no âmbito dos Contratos/Atas.

[...]

VIII - **Fiscalização Técnica**: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização público usuário.

IX - **Fiscalização Administrativa**: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

X - **Fiscalização Setorial**: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

XI - **Fiscalização pelo Público Usuário**: é o acompanhamento da execução do Contrato/Ata por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados das aquisições e prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.



Vale destacar que são obrigatórias as figuras do gestor e do fiscal em todos os contratos firmados no Estado. As demais modalidades de fiscalização, apesar de serem importantes, são dispensáveis. Além disso, a fiscalização técnica e administrativa poderá ser realizada por uma mesma pessoa. O importante é que cada órgão analise as suas peculiaridades e necessidades antes de nomear sua equipe de fiscalização.

CUIDADO COM A SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES!!

A segregação de funções é o princípio básico no sistema de controle interno e consiste na separação de funções. Com isso, além das separações já citadas na fiscalização, a Administração deverá evitar envolver as mesmas pessoas nos processos de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização.

“ Designe servidores distintos para compor comissão de licitação e para efetuar a fiscalização de contratos, em respeito ao princípio da segregação de funções. ”

AFINAL, QUEM É O PREPOSTO?

Preposto é o representante da contratada junto à Administração. Nos contratos de obra ou serviços, a contratada fica obrigada a nomear um representante que deverá ser aprovado pela contratante. Essa é a pessoa que deverá centralizar as demandas do contrato e corrigi-las quando solicitado.



Art. 68. O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato.

REFERÊNCIAS

BOSELLI, Dr. Felipe. Gestão e fiscalização de Contratos Administrativos. Brasília, 2014.

BRASIL. **Instrução normativa Nº 5, de 26 de maio de 2017**. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 26 maio. 2017. Disponível em: <
<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/760-instrucao-normativa-n-05-de-25-de-maio-de-2017>
>. Acesso em: 04 out. 2019.

BRASIL. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 22 jun. 1993. Disponível em: <
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm
>. Acesso em: 04 out. 2019

TCU, Licitações e Contratos. 2ª Ed. revista, ampliada e atualizada. Brasília, 2010.

