



Tribunal de Contas
Mato Grosso

Fiscalização de contratos administrativos

2015

MÓD.
3

Principais procedimentos a
serem observados na
fiscalização de contratos



AULA VI

Procedimentos de fiscalização e
elaboração de relatórios

Copyright © Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, 2015.

As informações técnicas são de livre reprodução, total ou parcial, desde que citada a fonte.

ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Marina Spinelli - diretora

Lucia Maria Taques - vice diretora

Lucimar Marques Luz - gerente de formação e capacitação

SUPERVISÃO DE CONTEÚDO

Bruno Anselmo Bandeira

CONTEUDISTA

Bruno Anselmo Bandeira

Carmen Hornick

Edicarlos Lima Silva

Richard Maciel de Sá

CORREÇÃO DE CONTEÚDO

Bruno Anselmo Bandeira

Edicarlos Lima Silva

ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO

Romar José de Oliveira

EDIÇÃO E DIAGRAMAÇÃO

Maurício Mota

Pedro Henrique Brites

REVISÃO GRAMATICAL

Doralice Jacomazi



Tribunal de Contas
Mato Grosso

Fiscalização de contratos administrativos

2015

MÓD.
3

Principais procedimentos a
serem observados na
fiscalização de contratos

AULA VI

Procedimentos de fiscalização e
elaboração de relatórios

SUMÁRIO

Aula VI: Procedimentos de fiscalização e elaboração de relatórios ...5

1. Procedimentos de fiscalização de contratos	6
1.1 Procedimentos de fiscalização da execução do objeto	6
1.2 Procedimentos de fiscalização dos encargos trabalhistas e previdenciários	7
1.3 Procedimentos de conferência documental e de atesto da execução do objeto	10
2. Comunicação dos resultados da fiscalização	11
3. Relação entre os processos de fiscalização do contrato e de responsabilização da contratada	14
Síntese	17



AULA VI

Procedimentos de fiscalização e elaboração de relatórios

// Objetivos da Aula VI

Prezado aluno, nesta aula estudaremos a segunda e terceira etapas do processo de fiscalização da execução de contratos administrativos, quais sejam: os procedimentos de fiscalização da execução dos contratos e a comunicação dos resultados da fiscalização. Além disso, analisaremos a relação entre os processos de fiscalização da execução do contrato e de apuração de responsabilidade do contratado por irregularidades cometidas durante a execução contratual.

Ao final desta aula, temos a expectativa de que você:

- conheça os principais procedimentos de fiscalização que devem ser executados pelo fiscal de contratos, tanto em relação aos aspectos formais quanto aos aspectos materiais da fiscalização;
- compreenda a importância do registro das ocorrências encontradas durante a atividade de fiscalização e conheça a estrutura básica e as informações que devem estar contidas no relatório de fiscalização; e
- entenda a relação entre a atividade de acompanhamento e fiscalização da execução de contratos administrativos com o processo de responsabilização das empresas contratadas por irregularidades cometidas durante a execução contratual.

1. Procedimentos de fiscalização de contratos

Conforme já estudamos nas aulas anteriores, o processo de trabalho de fiscalização da execução dos contratos administrativos pode ser dividido nas seguintes etapas: planejamento da fiscalização; fiscalização da execução do contrato; e comunicação dos resultados da fiscalização.

Na fase de fiscalização propriamente dita da execução dos contratos administrativos, o fiscal de contratos colocará em prática o seu plano de fiscalização. Nessa fase, o fiscal deve acompanhar in loco a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes, determinar a correção e a readequação destas e informar ao setor de gestão quando as medidas corretivas ultrapassarem a sua competência.

Para tanto, o fiscal do contrato deverá executar os procedimentos de fiscalização definidos na fase de planejamento da fiscalização. Para fins didáticos, podemos classificar esses procedimentos de fiscalização da seguinte forma:

- a) procedimentos de fiscalização da execução do objeto;
- b) procedimentos de fiscalização dos encargos trabalhistas e previdenciários;
- c) procedimentos de conferência documental e de atesto da execução do objeto.

A depender da complexidade do contrato e de seu objeto, é recomendável que esses procedimentos sejam executados por servidores distintos, de forma a melhor aproveitar as competências técnicas dos agentes envolvidos nesse processo, bem como fortalecer a fiscalização dos aspectos materiais da execução contratual. Essa possibilidade de designação de mais de um servidor para fiscalização da execução contratual já foi abordada na Aula III do nosso curso.

Passaremos, agora, a estudar de forma mais detalhada cada um desses procedimentos de fiscalização.

1.1 Procedimentos de fiscalização da execução do objeto

A aplicação de procedimentos de fiscalização da execução do objeto contratual configura a principal atividade a ser desenvolvida pelo fiscal, tendo em vista que tem por objetivo verificar se os bens, serviços e obras contratados estão sendo fornecidos, prestados e executados nos termos do contrato e do respectivo projeto, em termos de qualidade, quantidade e tempestividade.

Importante registrar que os procedimentos de fiscalização da execução do objeto variam de acordo com a natureza do contrato (bens, serviços ou obras implicam procedimentos distintos de fiscalização), bem como em razão do modelo de execução do objeto

contratual (recordemos do exemplo da aula anterior, de fiscalização de um contrato de fornecimento de gêneros alimentícios para alimentação escolar).

Por esse motivo, não é possível estabelecermos um rol de procedimentos taxativos a serem aplicados pelo fiscal, a fim de verificar a regular execução de todo e qualquer objeto contratado, uma vez que tais procedimentos devem ser definidos na fase de planejamento da fiscalização de cada contrato, atentando-se para as peculiaridades do objeto e para o modelo de execução do contrato.

Na biblioteca do curso foi disponibilizado o modelo de um plano de fiscalização de contrato de serviços de vigilância, no qual constam exemplos de procedimentos de fiscalização da execução dos serviços, além de outros procedimentos de natureza formal.

1.2 Procedimentos de fiscalização dos encargos trabalhistas e previdenciários

Os contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, a exemplo dos contratos de serviços de limpeza, vigilância e serviços médicos, envolvem um alto risco para a Administração Pública, consistente na possibilidade de vir a ser responsabilizada por eventuais passivos trabalhistas ou previdenciários decorrentes do inadimplemento dessas obrigações por parte da empresa contratada.

A responsabilização do Poder Público pelas dívidas previdenciárias da contratada, decorrentes da execução do contrato celebrado com a Administração, está prevista de forma expressa na Lei 8.666/93:

Art. 71. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

§ 1º A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis. (Redação dada pela Lei nº 9.032, de 1995).

§ 2º A Administração Pública responde solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991. (Redação dada pela Lei nº 9.032, de 1995).

O disposto no § 2º do artigo 71 da Lei de Contratações Públicas não deixa dúvidas de que a Administração contratante responde solidariamente pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato. Isso significa que, se a contratada não recolher as contribuições previdenciárias do pessoal empregado na execução do contrato, o órgão

público pode vir a ser responsabilizado solidariamente pelo pagamento da dívida.

Já em relação às obrigações trabalhistas da contratada, decorrentes da execução do contrato celebrado com a Administração Pública, o § 1º do art. 71 da mesma lei estabelece que a inadimplência da contratada não transfere à Administração contratante a responsabilidade por seu pagamento.

Apesar dessa previsão legal, a jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho, confirmada pelo Supremo Tribunal Federal, se desenvolveu no sentido de que o órgão público pode ser responsabilizado subsidiariamente por eventual passivo trabalhista caso se omita na fiscalização do cumprimento dessas obrigações com a contratada:

Súmula nº 331 do TST

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. LEGALIDADE.

I - A contratação de trabalhadores por empresa interposta é ilegal, formando-se o vínculo diretamente com o tomador dos serviços, salvo no caso de trabalho temporário (Lei nº 6.019, de 03.01.1974).

II - A contratação irregular de trabalhador, mediante empresa interposta, não gera vínculo de emprego com os órgãos da Administração Pública direta, indireta ou fundacional (art. 37, II, da CF/1988).

III - Não forma vínculo de emprego com o tomador a contratação de serviços de vigilância (Lei nº 7.102, de 20.06.1983) e de conservação e limpeza, bem como a de serviços especializados ligados à atividade-meio do tomador, desde que inexistente a pessoalidade e a subordinação direta.

IV - O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços quanto àquelas obrigações, desde que haja participado da relação processual e conste também do título executivo judicial.

V - Os entes integrantes da Administração Pública direta e indireta respondem subsidiariamente, nas mesmas condições do item IV, caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora. A aludida responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada.

VI - A responsabilidade subsidiária do tomador de serviços abrange todas as verbas decorrentes da condenação referentes ao período da prestação laboral.

Perceba, portanto, que, quando a Administração Pública contrata serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, acaba assumindo um alto risco de vir a ser responsabilizada por eventuais débitos previdenciários ou trabalhistas não adimplidos pela empresa contratada.

Com o objetivo de reduzir, mitigar ou eliminar esse risco, a Administração deve adotar procedimentos de controle visando garantir que a empresa contratada cumpra com todas as suas obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes do contrato celebrado com o respectivo poder ou órgão público.

E aqui o fiscal do contrato assume um papel de extrema relevância, tendo em vista que cabe a ele executar esses procedimentos de fiscalização, de forma a apenas liberar o pagamento para a empresa contratada após verificar o cumprimento de todas as suas obrigações trabalhistas e previdenciárias.

Importante registrar que a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes da execução do contrato não se confunde com a simples exigência de apresentação das certidões negativas de regularidade fiscal - perante o INSS e o FGTS - e de regularidade trabalhista.

Tais certidões devem ser exigidas por ocasião de cada pagamento da execução contratual, tendo em vista que a contratada tem a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, configurando a regularidade fiscal e trabalhista da empresa algumas dessas obrigações.

No entanto, a emissão dessas certidões pelos órgãos competentes não garante que a empresa contratada esteja em dia com todos os encargos trabalhistas ou previdenciários decorrentes especificamente do contrato celebrado com a Administração Pública. A título de exemplo, a contratada pode não ter registrado todos os funcionários empregados na execução do contrato ou o registro pode ter sido realizado com valores inferiores ao piso dos trabalhadores.

Enfim, é possível que a empresa esteja em inadimplência com alguma das suas obrigações trabalhistas ou previdenciárias, não contempladas pelas certidões emitidas durante a execução do contrato, o que pode gerar passivos trabalhistas e previdenciários futuros em relação aos quais a Administração pode vir a ser responsabilizada.

Para se ter uma razoável segurança de que a empresa contratada esteja em dia com as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes da execução do contrato, o fiscal de contratos deve aplicar procedimentos de fiscalização com o objetivo de verificar o cumprimento dessas obrigações, como se fosse um fiscal do trabalho.

Para tanto, o fiscal deverá, por exemplo, solicitar a relação de todos os trabalhadores que atuarão na execução do contrato; requerer a carteira de trabalho desses empregados, a fim de verificar o registro do contrato de trabalho e a compatibilidade da remuneração com o piso da categoria; solicitar o comprovante de pagamento dos salários aos trabalhadores,

a fim de verificar a compatibilidade do salário pago com o valor do contrato de trabalho; dentre outros procedimentos.

O anexo IV da Instrução Normativa nº 02/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, traz um Guia de Fiscalização dos Contratos de Prestação de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, disponível na biblioteca do nosso curso.

Esse guia é a principal norma de referência disponível atualmente no que tange aos procedimentos de fiscalização do cumprimento dos encargos trabalhistas e previdenciários pelas empresas prestadoras de serviços com dedicação de mão de obra.

Além desse material, também disponibilizamos na biblioteca do curso um Modelo de Plano de Fiscalização de Contrato de Serviços de Vigilância, no qual também constam alguns procedimentos de fiscalização do cumprimento dos encargos trabalhistas e previdenciários pela contratada.

1.3 Procedimentos de conferência documental e de atesto da execução do objeto

Além dos procedimentos de fiscalização da execução do objeto contratado e de fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes da execução do contrato, a atividade de fiscalização contratual envolve ainda outros procedimentos de natureza formal, aplicados na etapa de liquidação da despesa decorrente da execução do contrato, ou seja, logo após a apresentação da nota fiscal pela empresa requerendo o seu pagamento.

Como exemplos desses procedimentos de fiscalização de natureza formal e de conferência documental visando atestar a execução do contrato pela empresa, para efeito de liquidação da despesa, podemos citar:

- a)** aplicação de check list - ex.: conferência dos documentos exigidos para liquidação da despesa;
- b)** análise formal dos documentos fiscais - ex.: validade do documento fiscal, dados do contratante e dados do contratado;
- c)** análise da compatibilidade do objeto faturado nos documentos fiscais com as informações do contrato e do relatório de medição - ex.: descrição do objeto, preços unitários, preço total e quantidade faturada;
- d)** conferência das condições de habilitação da contratada - ex.: regularidade jurídica, fiscal e trabalhista;
- e)** por fim, atesto das respectivas notas fiscais, encaminhando o processo de despesa, juntamente com os demais documentos pertinentes, à unidade administrativa competente para o processamento e pagamento da despesa.

Podemos perceber que esses procedimentos, embora de natureza formal, são importantíssimos para se garantir a regularidade do pagamento a ser efetuado pela Administração Pública, de forma que a empresa só venha receber seu crédito caso tenha cumprido com todas as suas obrigações contratuais, e, principalmente, desde que tenha executado corretamente o objeto do contrato.

Na próxima aula estudaremos de forma mais aprofundada a relação existente entre as atividades de fiscalização da execução de contratos e as atividades de recebimento do objeto e de atesto da execução da despesa, tendo em vista que o fiscal do contrato tem uma participação importantíssima nessas últimas atividades.

2. Comunicação dos resultados da fiscalização

Conforme já estudado nas aulas anteriores, durante a atividade de fiscalização da execução dos contratos administrativos, o fiscal deve adotar os seguintes procedimentos:

- a) registrar em formulário ou livro próprio todas as irregularidades e ocorrências relacionadas com a execução do contrato;
- b) determinar direta e imediatamente ao preposto do contratado que sejam adotadas as providências necessárias para a correção de eventuais faltas ou defeitos observados na execução do contrato;
- c) comunicar à autoridade ou unidade competente, formalmente, sobre as irregularidades detectadas na execução contratual e não solucionadas pelo contratado, sugerindo, inclusive, a adoção das medidas administrativas cabíveis.

O registro de ocorrências em livro próprio e a determinação de adoção de providências para correção de eventuais faltas cometidas durante a execução do contrato são procedimentos que devem ser adotados pelo fiscal do contrato de forma permanente, durante toda a fase de execução dos procedimentos de fiscalização do contrato.

O registro de ocorrência possui uma importância muito grande no processo de fiscalização de contratos e de aplicação de eventuais sanções ao contratado, tendo em vista que é por meio dele que se evidenciam as diversas falhas e irregularidades cometidas pelo contratado. A propósito, o art. 78, VIII, da Lei 8.666/93 estabelece o registro das faltas em livro próprio como condição para rescisão unilateral do contrato pela Administração em razão do cometimento reiterado de faltas pelo contratado.

A comunicação à autoridade competente para apurar a responsabilidade do contratado, em decorrência de irregularidades observadas e registradas durante a execução contratual e não sanadas pela empresa contratada, representa a terceira etapa do processo de fiscalização da execução contratual, materializada por meio da elaboração de relatórios periódicos de fiscalização.

É por meio desses relatórios que o fiscal leva ao conhecimento da gestão as irregularidades existentes na execução do contrato que já foram objeto de notificação, mas não foram sanadas pela contratada, e, por isso, devem ser objeto de apuração para responsabilização da empresa mediante aplicação de sanção ou até mesmo de rescisão contratual por ato unilateral da Administração Pública.

Apesar de os Poderes e órgãos públicos possuírem autonomia administrativa para definirem em seus regulamentos e normas internas a periodicidade e a forma de elaboração dos relatórios de fiscalização, o Tribunal de Contas de Mato Grosso exige o encaminhamento desses relatórios quadrimestralmente, por meio do Sistema Aplic, bem como no encerramento da execução de cada contrato. Ademais, os relatórios devem ser individualizados, por contrato, não sendo permitida a elaboração de um único relatório para diversos contratos.

Sobre a estrutura e o conteúdo desses relatórios, cabe registrar que não existe um modelo específico de relatório de fiscalização dos contratos administrativos, podendo cada Poder ou órgão elaborar seus modelos de acordo com suas especificidades.

Sugerimos, contudo, que o relatório possua as seguintes informações: introdução, desenvolvimento das irregularidades não sanadas e conclusão contendo as sugestões de encaminhamentos pertinentes.

Introdução - parte introdutória do relatório contendo informações do contrato e do servidor designado para fiscalizá-lo, como número do contrato, número da licitação que deu origem ao contrato, empresa contratada, vigência do contrato, objeto do contrato, nome do servidor designado para fiscalizar a execução contratual, existência de aditivos de prazo e de valores, etc.

Irregularidades - parte mais importante do relatório, devendo conter as irregularidades ou faltas encontradas pelo fiscal, registradas no termo de ocorrências, mas não sanadas pela contratada, com indicação de possíveis medidas que podem ser adotadas pela Administração, conforme exemplificado a seguir:

Irregularidade nº 1

Resumo: Não retirada, diariamente, do lixo recolhido pelas equipes de faxina.

Situação: Na cláusula xxx, está estabelecida a obrigação de a empresa contratada "retirar dos laboratórios, diariamente, o lixo recolhido pelas equipes de faxina". Ocorre que as embalagens com lixo - inclusive resíduos de alimentos - têm ficado na lixeira, ao lado dos prédios, por até cinco dias, causando desconforto pelo mau cheiro que exala e atraindo ratos e baratas

que, nos últimos três meses, passaram a frequentar com desenvoltura o recinto, espalhando-se pela portaria, corredores e gabinetes vizinhos.

O preposto da empresa foi formalmente notificado OITO vezes, conforme documentos anexos (cópia dos e-mails e dos termos de notificação). Em nenhuma ocasião a contratada dignou-se a responder; muito menos, qualquer providência foi tomada.

Como derradeira tentativa, este fiscal marcou data e hora para a vistoria conjunta do local (comprovante anexo), mas, novamente, o representante da empresa foi silente e não compareceu.

Questionados, os empregados da empresa, Srs. xxxxxx, xxxxxx e xxxxxxxxxxxx, informaram que estão instruídos a concentrar o lixo ao lado dos laboratórios, para que o caminhão possa, dentro de alguns dias, recolhê-los em menor número de viagens com maior número de volumes.

A leitura da cláusula contratual leva a concluir que, efetivamente, a empresa está descumprindo os termos da sua obrigação, e, assim procedendo, causa prejuízo, constrangimento e incômodo à Administração, servidores e administrados que frequentam o prédio.

Conclusão: Tal situação caracteriza, portanto, a situação prevista no art. 78, I, da Lei 8.666/93 – não cumprimento de cláusula contratual – sendo cabível a aplicação de multa e a rescisão administrativa do contrato, nos termos das cláusulas xxxxxx do Contrato e dos arts. 79, I, e 87, II, da Lei 8.666/93.

Conclusão - parte final do relatório, que deve conter as sugestões de encaminhamentos para apuração da responsabilidade da empresa pelas irregularidades cometidas, conforme exemplificado a seguir:

Diante das irregularidades encontradas na execução do Contrato xxx, sugere-se, observado o direito ao contraditório e à ampla defesa, a instauração de processo administrativo para apuração da responsabilidade da empresa, sendo cabível a aplicação das seguintes medidas:

a) Aplicação de multa de xx% do contrato pelo descumprimento da cláusula contratual xxx, que determina a retirada diária do lixo recolhido pelas equipes de faxina (art. 87, II, da Lei 8.666/93 c/c as cláusulas xxx do Contrato);

b) Rescisão unilateral do contrato pelo descumprimento da cláusula contratual xxx, que determina a retirada diária do lixo recolhido pelas equipes de faxina (arts. 78, I, e 79, I, da Lei 8.666/93).

Além das informações descritas acima, é pertinente, ainda, a inclusão de um capítulo específico no relatório de fiscalização para registrar outras informações importantes que devem ser comunicadas à gestão, a exemplo de problemas encontrados pelo fiscal no projeto ou no termo de referência da licitação que deu origem ao contrato, bem como às medidas saneadoras adotadas; de irregularidades relevantes detectadas durante a execução do contrato, mas devidamente corrigidas pela contratada; glosa de valores por inexecução ou execução inadequada do contrato pela contratada; dentre outras informações relevantes.

3. Relação entre os processos de fiscalização do contrato e de responsabilização da contratada

Conforme estudado no tópico anterior, sempre que for encontrada uma irregularidade na execução do contrato não sanada pela contratada, cabe ao fiscal apontar essa irregularidade e sugerir a adoção de medidas cabíveis por parte da Administração visando responsabilizar a contratada pelas falhas cometidas.

Nesse ponto, importante registrar que não compete ao fiscal apurar a responsabilidade da contratada e tampouco aplicar eventual sanção em decorrência das falhas encontradas. Tais competências são, respectivamente, da unidade e da autoridade destinatária dessa atribuição segundo as normas internas da organização pública contratante.

Nesses casos, o fiscal, quando da elaboração do relatório de fiscalização, apenas descreverá as irregularidades encontradas, juntará os documentos comprobatórios dessas irregularidades e indicará as possíveis medidas administrativas que podem ser adotadas pelo órgão contratante por meio de processo administrativo em que se garanta o direito ao contraditório e à ampla defesa da empresa faltosa.

Embora não seja objeto específico do nosso curso, é importante apresentar, mesmo que resumidamente, as medidas que podem ser adotadas pela Administração Pública no caso de irregularidades cometidas pelo contratado durante a execução do contrato, uma vez que, conforme estudamos, o fiscal tem o dever de comunicar as irregularidades à gestão, bem como de indicar as possíveis medidas a serem adotadas:

As medidas possíveis de serem adotadas pela Administração quando constatadas irregularidades na execução do contrato são as seguintes:

- aplicação das seguintes sanções à contratada (arts. 86 a 88 da Lei 8.666/93):
 - advertência;
 - multa, na forma prevista no edital de licitação e no contrato;
 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de

contratar com o poder sancionador, por prazo de até dois anos;

- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com qualquer poder ou órgão da Administração Pública.
- rescisão administrativa do contrato por ato unilateral da Administração e por culpa do contratado (arts. 78 e 79 da Lei 8.666/93);
- suspensão imediata da execução do contrato quando constatar que a falha possa comprometer a qualidade futura do objeto;
- retenção dos pagamentos devidos e execução da garantia para garantir a indenização da Administração por prejuízos causados pelo contratado, no caso de rescisão administrativa do contrato (art. 80, III e IV, da Lei 8.666/93);
- assunção imediata do objeto e ocupação e utilização do local, instalação, equipamento e pessoal do contratado para garantir a continuidade de serviço essencial (art. 58, V, c/c art. 80, I e II, da Lei 8.666/93).

Por fim, e apenas para efeito de conhecimento, segue um resumo do fluxo do processo de apuração da responsabilidade da contratada por faltas cometidas durante a execução do contrato:

1. IDENTIFICAÇÃO DOS FATOS

Fiscal encontra falhas durante a fiscalização da execução do contrato. Anota ocorrências. Determina a correção das falhas. Comunica a autoridade sobre as falhas não sanadas. Sugere rescisão e/ou sanções.

2. INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Portaria da autoridade competente: determina abertura, relata ocorrência, indica possibilidade de rescisão ou sanções, solicita notificação, designa agente ou comissão para apurar os fatos e instruir processo. Não é o fiscal do contrato!!!

Servidor/Comissão: abertura do processo e notificação ao contratado para apresentação de defesa prévia.

3. DEFESA PRÉVIA

Notificação do contratado para exercício do contraditório e da ampla defesa. Rescisão: prazo de 5 dias corridos. Sanções: Prazo geral de 5 dias úteis e 10 dias úteis para inidoneidade. Pregão: Sugere-se 10 dias corridos (art. 24 da Lei 9.784/99).

4. PRODUÇÃO DE PROVAS

Realização de eventuais procedimentos para produção de provas. Exemplo de vistorias e oitiva de testemunhas. Solicitadas pela Administração e/ou pelo contratado.

5. ALEGAÇÕES DO INTERESSADO

Apresentação de considerações finais pelo interessado no prazo de 10 dias corridos. (art. 44 da Lei 9.784/99).

6. RELATÓRIO FINAL DA ADMINISTRAÇÃO

Relatório do agente/comissão responsável pela instrução do processo. Possíveis conclusões: rescisão, aplicação de sanções específicas ou arquivamento dos autos.

7. PARECER JURÍDICO

Avaliação e emissão de parecer pela assessoria jurídica no prazo máximo de 15 dias (art. 42 da Lei 9.784/99).

8. DECISÃO

Decisão motivada adotada pela autoridade competente quanto à aplicação de determinadas sanções ou rescisão.

9. PUBLICIDADE DA DECISÃO

Publicação da decisão na imprensa oficial.

10. INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Sanções em geral e rescisão (art. 109, I, "e" e "f")

Prazo para recurso: 5 dias úteis da intimação.

Inidoneidade (art. 109, III)

Prazo para pedido de reconsideração: 10 dias úteis.

11. ENCAMINHAMENTO À AUTORIDADE SUPERIOR

Encaminhamento para autoridade competente para apreciar e julgar o recurso.

12. DECISÃO FINAL

Decisão administrativa definitiva.

13. PUBLICIDADE DA DECISÃO

Publicação da decisão na imprensa oficial.

14. CUMPRIMENTO DA DECISÃO

Operatividade e exequibilidade da decisão.



Síntese



Nesta aula, tratamos da segunda e terceira etapas do processo de fiscalização da execução de contratos administrativos, quais sejam: os procedimentos de fiscalização da execução dos contratos e a comunicação dos resultados da fiscalização. Além disso, analisamos a relação entre os processos de fiscalização da execução do contrato e de apuração de responsabilidade do contratado por irregularidades cometidas durante a execução contratual.

Verificamos que, na fase de fiscalização propriamente dita da execução dos contratos administrativos, o fiscal deve colocar em prática o seu plano de fiscalização, mediante execução dos procedimentos de fiscalização definidos previamente, os quais podem ser classificados da seguinte forma: a) procedimentos de fiscalização da execução do objeto; b) procedimentos de fiscalização dos encargos trabalhistas e previdenciários; c) procedimentos de conferência documental e de atesto da execução do objeto.

Aprendemos, ainda, que durante a atividade de fiscalização da execução dos contratos administrativos, o fiscal deve adotar de forma permanente os seguintes procedimentos:

- a) registrar em formulário ou livro próprio todas as irregularidades e ocorrências relacionadas com a execução do contrato;
- b) determinar direta e imediatamente ao preposto do contratado que sejam adotadas as providências necessárias para a correção de eventuais defeitos observados na execução do contrato.

Caso o contratado não adote as providências determinadas pelo fiscal para correção da execução do contrato, constatamos que o fiscal deve comunicar à autoridade competente, formalmente, as irregularidades detectadas e não solucionadas pelo contratado, sugerindo, inclusive, a adoção das medidas administrativas cabíveis.

Essa comunicação de irregularidades à autoridade competente representa a terceira etapa do processo de fiscalização da execução contratual, consistente na comunicação do resultado da fiscalização, materializada por meio da elaboração de relatórios periódicos de fiscalização.

Os relatórios de fiscalização têm por destinatário primário a própria Administração contratante. Contudo, o fiscal deve ter em mente que outros interessados poderão ter acesso e utilizar as informações por ele produzidas, a exemplo do controlador interno do órgão, dos auditores do Tribunal de Contas de Mato Grosso, de representantes da empresa contratada e dos cidadãos em geral, que podem requerer cópias desses relatórios com fundamento na Lei de Acesso à Informação.

A forma e a periodicidade dos relatórios de fiscalização podem ser definidas pelas normas internas da organização contratante, contudo, é importante que os relatórios sejam confeccionados pelo menos quadrimestralmente, tendo em vista que, pelas normas do Tribunal de Contas, é obrigatório o encaminhamento, por meio do Sistema Aplic, no mínimo a cada quatro meses, de um relatório de fiscalização por contrato.

Por fim, verificamos que o fiscal detém a atribuição de fiscalizar, detectar e relatar as irregularidades encontradas durante a execução do contrato, contudo, não compete a ele a adoção de procedimentos visando à apuração de responsabilidade da empresa contratada, e, tampouco, a aplicação das penalidades cabíveis.