



QUALIDADE NA FORMALIZAÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

MODELO DE REGULAMENTAÇÃO INTERNA

Proposto pelo professor Léo da Silva Alves, a partir de seminários com profissionais do serviço público (2008).

1. Da política de contratação

O *Instituto de Desenvolvimento Sustentável do Estado de Tapajós (IDST)* assume como política de contratação de obras e serviços as seguintes regras gerais:

- 1.1 Nada será comprado sem a adequada caracterização do seu objeto.
- 1.2 Nada será construído sem a apresentação de projeto básico.
- 1.3 Nenhum serviço pode ser contratado sem que se defina exatamente a que se presta.

2. Da qualidade

A qualidade é requisito fundamental que estará presente nas contratações do IDST, tanto nos procedimentos formais quanto no objeto. Para tanto, deverá ser observado:

- 2.1 QUALIDADE NOS PROCEDIMENTOS - Os profissionais que trabalharem com licitações, nas suas diversas modalidades, ou com contratação direta, devem ser permanentemente atualizados sobre a regularidade dos procedimentos e metodologias de atuação, a fim de que realizem os seus ofícios com segurança jurídica, prevenindo riscos que possam comprometer o interesse da Administração ou lesionar direitos de terceiros.
- 2.2 QUALIDADE DO OBJETO - Vários dispositivos da Lei no 8.666/93 apontam como vetores da atuação administrativa a possibilidade de sinalizar a qualidade do produto. Portanto, a Administração tem o dever de indicar o objeto pretendido na licitação com as características necessárias à qualidade satisfatória. O que não se



admite é a restrição injustificada, porque afeta o princípio basilar da isonomia entre os interessados.

3. Da descrição correta

Na requisição do objeto, em especial, devem ser considerados:

- 3.1 A descrição do objeto e a definição das cláusulas obrigacionais das partes são importantes para a efetiva e eficaz atuação de acompanhamento e fiscalização do agente indicado pela Administração quando da execução e cumprimento do contrato.
- 3.2 Na fixação do item “quantidade” devem ser levadas em conta as reais necessidades do setor requisitante, a capacidade de armazenamento, a possibilidade de extravio, o vencimento de prazo de utilização e a hipótese de defasagem tecnológica.

4. Da gestão e da fiscalização dos contratos

4.1 O IDST mantém serviços organizados de **gestão** e de **fiscalização**, que se completam para a segurança da execução dos contratos. Para tanto, é estabelecido que a gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos, enquanto a fiscalização é pontual, com designação específica de representante da Administração para acompanhamento e controle de cada objeto.

4.2 Para a gestão, é constituído um núcleo de serviço, composto por um gestor e três funcionários de apoio.

4.3 Ao gestor são conferidas, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Nomear fiscal e respectivo suplente para cada contrato cujo cumprimento não se esgote em ato de entrega;
- b) Conhecer e decidir sobre os pedidos de revisão e reequilíbrio econômico-financeiro;
- c) Examinar pedidos de rescisão unilateral, apresentados pela parte contratada;
- d) Receber as representações dos fiscais quanto a incidentes que não puderam solucionar;
- e) Adotar providências de encaminhamento de representações quando de indicativos de infração disciplinar por parte de funcionários ou ilícitos praticados por terceiros;



Professor Léo da Silva Alves

- f) Adotar medidas, junto ao setor financeiro, referentes a glosa ou bloqueio de pagamentos;
- g) Avaliar as situações de risco que cheguem ao conhecimento, levando-as a ciência das autoridades superiores quando a gravidade assim exigir;
- h) Nomear, quando for o caso, o responsável pelo recebimento do objeto ou comissão para tal fim;
- i) Ter a guarda dos documentos originais referentes à contratação e à fase subsequente de execução;
- j) Arquivar e ter o controle dos documentos entregues pelos fiscais ao término do serviço de fiscalização;
- k) Instaurar processo de rescisão de contrato, nas hipóteses previstas em lei, constituindo comissão de três servidores para instrução e apresentação de relatório;
- l) Encaminhar as conclusões de comissão de processo de rescisão de contrato, com pronunciamento pessoal, ao ordenador de despesas para que decida sobre a causa.

4.4 O fiscal, por sua vez, deve acompanhar a execução do contrato, e de seus aditivos, tendo como balizas a qualidade, as medições e os pagamentos.

4.5 Compete ao fiscal, em especial:

- a) verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;
- b) receber e dirimir as reclamações dos setores da Administração atingidos pela má-qualidade de serviços e obras;
- c) criar mecanismos de controle para assegurar ao órgão a qualidade dos serviços prestados, implantando, conforme o caso, formulários para sugestão/reclamação, pesquisas diretas de satisfação, urnas coletoras de opinião e outros mecanismos que permitam aferir qualidade e satisfação;
- d) orientar a contratada, via preposto, sobre a correta execução do contrato; e a ela, pelo mesmo meio, levar ao conhecimento as situações temerárias, recomendando medidas e estabelecendo prazo de resolução;



Professor Léo da Silva Alves

- e) interditar provisoriamente obras ou suspender a prestação de serviços, comunicando ao gestor as razões do incidente e as providências adotadas;
- f) certificar;
- g) representar ao gestor contra irregularidades, ainda que não diretamente relacionadas à execução do contrato, mas acerca de circunstância de que tenha conhecimento em razão do ofício;
- h) orientar *glosa em faturas*;
- i) aprovar, atestar e sinalizar para pagamento;
- j) receber provisoriamente o objeto.

4.6 O fiscal pode solicitar o apoio de setores técnicos da Administração, ou a contratação de profissionais com conhecimento especializado, para subsidia-lo de informações durante o acompanhamento e a fiscalização.

4.7 O fiscal pode requisitar, também, os meios materiais e logísticos essenciais ao cumprimento do ofício, justificando ao gestor a necessidade de cada item.

5. Da nomeação do fiscal

5.1 O fiscal do contrato é o representante da Administração, especialmente designado para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual. Para o ato de sua nomeação, serão considerados:

- a) A designação do fiscal será feita por Portaria do titular do serviço de gestão, que escolherá funcionário que atenda ao perfil descrito neste Regulamento, com mandato correspondente ao período da contratação, indicando os respectivos suplentes.
- b) Para cada contrato é feita nomeação específica de um representante da Administração, podendo, sobre um mesmo funcionário recair a nomeação para fiscalizar até 5 (cinco) contratos.
- c) Dependendo das características do contrato, especialmente quando o acompanhamento requerer atividades e diligências diárias, o ato de designação poderá estabelecer que o fiscal terá dedicação exclusiva.



d) O gestor, antes do ato de nomeação, deverá se reportar ao superior hierárquico do funcionário escolhido, dando a conhecer da tarefa especial que lhe será conferida. Cabe a essa chefia de pronto adotar as medidas para liberação do servidor, salvo fundamentação escrita na qual comprove que o afastamento do funcionário causará real prejuízo à continuidade do serviço, sendo impossível outra forma de resolução.

5.2 Não poderá atuar na fiscalização de contrato o funcionário que, integrando a estrutura do serviço de gestão, jurídico ou de controle interno, for suscetível de se manifestar sobre os atos praticados na fase da execução contratual.

5.3 A designação, sempre que possível, recairá sobre o funcionário da unidade que tenha conhecimento técnico do objeto do contrato.

5.4 O funcionário nomeado deve ser esclarecido da metodologia de fiscalização e do atendimento das formalidades essenciais que deve cumprir para a segurança jurídica dos procedimentos.

5.5 O servidor nomeado somente poderá recusar o encargo nas hipóteses previstas neste Regulamento. É facultado, entretanto, solicitar reconsideração sob o fundamento de não deter os conhecimentos a que se referem os itens 5.2 e 5.3, o que será examinado pelo gestor, motivando a decisão acerca do pedido.

5.6 O ato de nomeação será publicado em Diário Oficial ou boletim interno.

5.7 O fiscal poderá ser destituído do serviço a qualquer tempo, por conveniência do serviço, sob fundamentação do gestor.

6. Dos requisitos do fiscal

O fiscal a ser nomeado deve deter os seguintes atributos:

- a) Gozar de boa reputação ética-profissional;
- b) Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
- c) Ter conhecimento da metodologia de fiscalização, das responsabilidades pessoais e das formalidades que devem ser adotadas nos procedimentos de ofício;
- d) Não estar respondendo a expediente de natureza disciplinar;



Professor Léo da Silva Alves

- e) Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera da Administração Pública;
- f) Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União ou junto a Tribunais de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município;
- g) Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa.

7. Dos impedimentos

7.1 Não poderá atuar como fiscal o funcionário que:

I - tenha interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato;

II - esteja litigando judicial ou administrativamente com o preposto, gerentes, diretores, proprietários ou sócios da empresa contratada ou respectivos cônjuges ou companheiro;

III - tenha amizade íntima ou inimizade notória com alguma das pessoas indicadas no item anterior;

IV – tenha relação de crédito ou débito com a empresa contratada ou com as pessoas indicadas no item II;

V - tenha, por qualquer condição, aconselhado a parte contratada ou tenha, a qualquer momento, por qualquer título, recebido honorários, créditos, presentes ou favores.

7.2 O funcionário que incorrer em impedimento deve comunicar o fato ao gestor, em até dois dias úteis após a nomeação, indicando a causa com elementos objetivos de avaliação e abstendo-se de atuar até a deliberação do incidente.

7.3 A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

8. Dos suplentes

8.1 Embora a lei não tenha referência quanto à figura do suplente, a sua nomeação atende aos princípios da razoabilidade e da eficiência, devendo ser considerada pelo gestor.



- 8.2 Os suplentes estão sujeitos às mesmas condições estabelecidas para os titulares, especialmente no que referem ao perfil, impedimentos e responsabilidades.
- 8.3 Os suplentes assumem automaticamente o lugar dos fiscais titulares quando estes incorrerem nas seguintes situações:
- a) Impossibilidade física;
 - b) Enfermidade relevante de cônjuge, companheiro ou parente;
 - c) Nomeação para outra tarefa de responsabilidade específica, exceto fiscalização de outro contrato;
 - d) Férias;
 - e) Exoneração;
 - f) Aposentadoria;
 - g) Instauração de processo disciplinar ou citação em ação penal, ação civil pública ou tomada de contas especial;
 - h) Condenação em qualquer das hipóteses da alínea anterior;
 - i) Destituição da tarefa de fiscalização por conveniência do serviço.
- 8.4 Nas hipóteses das alíneas “a” a “d”, a substituição é provisória, podendo o titular retornar ao ofício tão logo cesse a situação que deu causa ao afastamento.
- 8.5 Durante o período de substituição, o suplente manterá o acompanhamento e a fiscalização do contrato, com as anotações no registro próprio, iniciado pelo titular, indicando a condição de suplente em exercício.

9. Das responsabilidades do fiscal e dos suplentes

- 9.1 Os fiscais – e os suplentes quando em substituição – respondem administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhes são confiadas, estando sujeitos às penalidades previstas no estatuto dos servidores.
- 9.2 A responsabilidade disciplinar pode ser cumulada com o dever de reparação de dano, sem prejuízo, ainda, de medidas na esfera judicial quando da prática de crime contra a Administração Pública ou situação de improbidade administrativa.

10. Do preposto da contratada

- 10.1 A contratada deverá manter, no local da obra ou serviço, preposto para representá-la perante o fiscal.



- 10.2 O preposto será indicado pela contratada em declaração própria, encaminhada ao gestor, com indicação da qualificação pessoal e profissional.
- 10.3 O gestor e o fiscal podem, motivadamente, recusar o preposto; ou, em aceitando, podem a qualquer tempo requerer a substituição, apresentando as razões de fato.
- 10.4 Compete ao preposto facilitar ao fiscal o acesso a informações, material, metodologias e documentos relacionados à execução contratual. Também é encargo fundamental a resolução, em prazo razoável, dos incidentes apontados pelo serviço de fiscalização.
- 10.5 As comunicações entre o fiscal e o preposto podem ser realizadas por meio digital, a partir do credenciamento recíproco dos respectivos endereços eletrônicos.

11. Do registro próprio

- 11.1 O fiscal anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando ao preposto da contratada o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 11.2 O registro das ocorrências, providências e soluções é feito pelo fiscal em Livro de Acompanhamento e Fiscalização de Contrato, mantendo cópia dos assentamentos em meio digital.
- 11.3 Os documentos que comprovam os registros serão mantidos em pastas, em arquivo próprio, sujeitos às consultas pelas áreas do controle.
- 11.4 Ao término do serviço, o fiscal fará entrega do Livro e do Arquivo ao gestor, mediante recibo, sendo facultada a manutenção de cópias de comunicações que possam preservar a responsabilidade pessoal e/ou facilitar, no futuro, a prestação de esclarecimentos aos órgãos de controle.

12. Do recebimento do objeto

- 12.1 O recebimento definitivo do objeto obedece ao que é preceituado na Lei nº 8.666, sendo uma instância final de controle tanto da qualidade da execução, bem como da eficiência do serviço de fiscalização.
- 12.2 Quando o objeto apresentar irregularidade, para a qual de alguma forma contribuiu a deficiência no serviço de fiscalização, o



responsável pelo recebimento, ou a comissão nomeada para esse fim, dará ciência ao gestor para a promoção da responsabilidade de quem foi omissor.

13. Do reconhecimento do serviço de fiscalização

13.1 Ao final da execução do contrato, sendo recebido definitivamente o objeto, o gestor atestará o fato à área de Recursos Humanos para registro nos assentamentos funcionais do servidor que atuou na fiscalização.

13.2 Havendo indicativos de desempenho excepcional do funcionário, como os relacionados no art. 237 da Lei nº 8.112/90, o gestor recomendará que o registro nos assentamentos seja procedido com a anotação de “louvor”.

14. Da rescisão do contrato

14.1 A rescisão unilateral do contrato, por interesse da Administração, ocorrerá nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, em autos de processo administrativo instaurado pelo gestor.

14.2 O processo de rescisão pode ser de ofício, ou provocado pelo fiscal, pelo controle interno, pelo controle externo, por representação de particular ou em decorrência de sindicância ou auditoria.

14.3 A instauração do processo pressupõe a existência de elementos materiais que apontem a responsabilidade da contratada e afastem as situações jurídicas que justificam os atrasos ou as inexecuções, como o caso fortuito, a força maior, o estado de calamidade e o fato do príncipe.

14.4 Quando existir dúvida sobre circunstância que legitime de pronto o processo de rescisão de contrato, o gestor proporá à autoridade competente a instauração de sindicância de natureza investigatória, a fim de que os fatos sejam previamente esclarecidos.

14.5 O processo de rescisão seguirá o seguinte rito:

- a) Instauração por Portaria do gestor, com constituição da comissão;
- b) Publicação em boletim do ato instaurador;
- c) Citação da parte interessada para apresentar defesa em 10 (dez) dias;
- d) Exame das razões da defesa;
- e) Produção da prova de ofício ou requerida;
- f) Apresentação facultativa de alegações finais pela defesa;



Professor Léo da Silva Alves

- g) Relatório da comissão;
- h) Pronunciamento do gestor;
- i) Parecer do serviço jurídico da Administração;
- j) Deliberação do ordenador de despesas.

14.6 O processo de rescisão será autuado em apartado.

14.7 Serão aplicados, na instrução e julgamento, a Lei do Processo Administrativo (Lei federal nº 9.784/99) e, supletivamente, o Código Civil e o Código de Processo Civil.

Taperebá – Tapajós, 08 de dezembro de 2008.