



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO SOCIOECONÔMICO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PLANEJAMENTO E CONTROLE DE
GESTÃO

Ricardo Pereira Santos

**FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: UM ESTUDO NO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA –
CAMPUS PAULO AFONSO**

Florianópolis
2023

Ricardo Pereira Santos

**FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: UM ESTUDO NO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA –
CAMPUS PAULO AFONSO**

Trabalho de Conclusão de Curso submetido ao Programa de Pós-Graduação em Planejamento e Controle de Gestão da Universidade Federal de Santa Catarina para a obtenção do título de Mestre em Planejamento e Controle de Gestão.

Orientador: Prof. Pedro Jose von Mechel, Dr.

Florianópolis

2023

Ficha de identificação da obra elaborada pelo autor,
através do Programa de Geração Automática da Biblioteca Universitária da UFSC.

Pereira Santos, Ricardo

Fiscalização de Contratos Administrativos: : Um estudo no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - campus Paulo Afonso / Ricardo Pereira Santos ; orientador, Pedro Jose von Mecheln, 2023.

128 p.

Dissertação (mestrado profissional) - Universidade Federal de Santa Catarina, Centro Socioeconômico, Programa de Pós-Graduação em Controle de Gestão, Florianópolis, 2023.

Inclui referências.

1. Controle de Gestão. 2. Fiscalização de Contratos Administrativos. I. Jose von Mecheln, Pedro. II. Universidade Federal de Santa Catarina. Programa de Pós Graduação em Controle de Gestão. III. Título.

Ricardo Pereira Santos

**FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: UM ESTUDO NO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA –
CAMPUS PAULO AFONSO**

O presente trabalho em nível de mestrado foi avaliado e aprovado por banca examinadora composta pelos seguintes membros:

Prof. Pedro Jose von Mechel, Dr.
Instituição Universidade Federal de Santa Catarina

Prof. Dr. Luiz Alberton
Instituição Universidade Federal de Santa Catarina

Profa. Maria da Graças Silva Vieira, Dra.
Instituição Universidade Federal da Bahia

Certificamos que esta é a **versão original e final** do trabalho de conclusão que foi julgado adequado para obtenção do título de mestre em Planejamento e Controle de Gestão.

Coordenação do Programa de Pós-Graduação

Prof. Pedro Jose von Mechel, Dr.
Orientador

Florianópolis, 2023.

Este trabalho é dedicado à minha filha, aos meus colegas de classe, meus queridos pais e demais familiares e amigos.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, por me conceder o dom de viver e dessa forma permitir a realização desse trabalho.

Agradeço a minha filha, meus queridos pais e demais familiares e amigos, pelo apoio, torcida e compreensão.

Aos colegas de classe pelo apoio, incentivo, ajuda e alegrias, nos momentos bons e nos mais difíceis.

Aos colegas do IFBA – *campus* Paulo Afonso, pela participação nas pesquisas e cooperação.

Ao professor Doutor Pedro Jose von Mecheln, pela paciência, suporte, determinação e compreensão, na condução das sábias orientações.

Aos professores Doutor Luiz Alberton e Doutora Maria da Graças Silva Vieira que, gentilmente, se prontificaram em compor a banca examinadora.

RESUMO

Este estudo trata do tema: fiscalização de contratos administrativos. Mostra a importância da atuação dos fiscais de contratos nos processos de contratações públicas, com o intuito de buscar melhores práticas para o acompanhamento dos contratos administrativos e zelo pelo erário público. Com vistas à compreensão do tema, realizou-se uma pesquisa com o objetivo de identificar quais as dificuldades e limitações dos fiscais de contratos administrativos na atuação, execução de suas funções e atribuições legais, no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA) – *campus* Paulo Afonso. A abordagem teórica teve como base os conceitos relacionados às licitações públicas, os tipos de contratações, a gestão e fiscalização de contratos administrativos, os tipos de fiscalização de contratos, a responsabilização e competências dos fiscais, bem como, a nova lei de licitações, no âmbito federal, e as inovações na fiscalização de contratos administrativos. A pesquisa é caracterizada como descritiva, com abordagem qualitativa e foi utilizada a técnica de estudo de caso. A coleta de dados realizou-se por meio de um questionário composto por 25 questões, objetivas e subjetivas, aplicado junto aos fiscais de contratos administrativos atuantes no *campus*, por meio do *Google Forms*, no período de 15 de maio de 2023 a 15 de junho de 2023. Os resultados encontrados evidenciam as principais dificuldades dos fiscais de contratos administrativos do IFBA - *campus* Paulo Afonso no acompanhamento e fiscalização da execução contratual, quais sejam: falta de treinamento, de conhecimento técnico, incompatibilidade das atividades de fiscalização com as funções do cargo, falta de tempo, desconhecimento da legislação, de métodos práticos, de fácil compreensão e de suporte para dúvidas, ausência de padronização de processos, ausência de reuniões periódicas para alinhamento e feedbacks entre fiscais e gestores, necessidade de perfil profissional e acadêmico compatível com a área, e melhores ferramentas de controle, com o intuito de aprimorar e melhorar a atuação e desempenho dos fiscais de contratos administrativos.

Palavras-chave: Contratações públicas. Contratos administrativos. Fiscalização de contratos.

ABSTRACT

This study deals with the topic: inspection of administrative contracts. It shows the importance of the role of contract inspectors in public procurement processes, with the aim of seeking best practices for monitoring administrative contracts and caring for the public treasury. With a view to understanding the topic, research was carried out with the aim of identifying the difficulties and limitations of administrative contract inspectors in acting, executing their functions and legal duties, at the Federal Institute of Education, Science and Technology of Bahia (IFBA) – Paulo Afonso campus. The theoretical approach was based on concepts related to public bidding, the types of contracting, the management and supervision of administrative contracts, the types of contract inspection, the responsibility and powers of inspectors, as well as the new bidding law, in federal scope, and innovations in the supervision of administrative contracts. The research is characterized as descriptive, with a qualitative approach and the case study technique was used. Data collection was carried out through a questionnaire composed of 25 questions, objective and subjective, applied to administrative contract inspectors working on the campus, through Google Forms, from May 15, 2023 to June 15 2023. The results found highlight the main difficulties faced by inspectors of administrative contracts at IFBA - Paulo Afonso campus in monitoring and inspecting contractual execution, namely: lack of training, technical knowledge, incompatibility of inspection activities with the functions of the position , lack of time, lack of knowledge of legislation, practical methods, easy to understand and support for doubts, lack of standardization of processes, absence of periodic meetings for alignment and feedback between inspectors and managers, need for a professional and academic profile compatible with the area, and better control tools, with the aim of improving and improving the work and performance of administrative contract inspectors.

Keywords: Public procurement. Administrative contracts. Contract monitoring.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Fases do acompanhamento da execução contratual.....	28
Figura 2 – Princípios das Leis nº 14.133/2021 e nº 8666/1993.....	38
Figura 3 – Relação entre os objetivos da pesquisa e o questionário.....	44
Figura 4 – Organograma – IFBA – <i>campus</i> Paulo Afonso	47
Figura 5 – Grau de escolaridade	48
Figura 6 – Cargo/Função dos fiscais de contratos.....	49
Figura 7 – Tipos de fiscais.....	50
Figura 8 – Tempo de atuação como fiscal	51
Figura 9 – Quantidade de contratos fiscalizados.....	52
Figura 10 – Treinamento/Capacitação dos fiscais de contratos.....	53
Figura 11 – Conhecimento quanto às leis e normativos na área da fiscalização de contratos.....	54
Figura 12 – Satisfação do público usuário do objeto contratual.....	63
Figura 13 – Dificuldades na fiscalização de contratos.....	66

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Modalidades de Licitação.....	23
Quadro 2 – Gestão e Fiscalização de Contratos... ..	29
Quadro 3 – Ações da Fiscalização Técnica	30
Quadro 4 – Ações da Fiscalização Administrativa.....	31
Quadro 5 – Eficiência, eficácia e efetividade.....	37
Quadro 6 – Princípios expressos na Lei nº 14.133/2021 aplicados na fiscalização contratual.....	39
Quadro 7 – Medidas fundamentais para medir a eficiência administrativa.....	41
Quadro 6 – Fatores motivacionais na fiscalização de contratos.....	64
Quadro 7 – Sugestões de melhorias na área da fiscalização de contratos.....	67

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CCT - Convenção Coletiva de Trabalho
CF – Constituição Federal
CND – Certidão Negativa de Débito
CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
CRF – Certificado de Regularidade do FGTS
CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social
IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IFBA – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia
IN - Instrução Normativa
IMR - Instrumento de Medição de resultado
GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social
MPDG - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
SICAF - Sistema de Cadastro de Fornecedores
TCU – Tribunal de Contas da União
VT – Vale-transporte
VA – Vale-alimentação

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	15
1.1	OBJETIVOS	19
1.1.1	Objetivo Geral.....	19
1.1.2	Objetivos Específicos	19
1.2	JUSTIFICATIVA	20
2	REFERENCIAL TEÓRICO	22
2.1	LICITAÇÕES PÚBLICAS	22
2.1.2	Contratações Públicas.....	24
2.2	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS.....	27
2.2.1	Fiscais Técnicos e Administrativos.....	30
2.2.2	Responsabilização e Competências dos Fiscais.....	33
2.3	A NOVA LEI DE LICITAÇÕES E AS INOVAÇÕES NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	35
2.3.1	Eficiência, eficácia e efetividade na fiscalização contratual.....	36
2.3.2	Princípios da nova lei de licitações.....	38
2.3.3	Aplicação de penalidades contratuais	39
2.3.4	Mecanismos de controle da fiscalização de contratos.....	41
3	METODOLOGIA	43
3.1	<i>Lócus</i> da Pesquisa	45
4	ANÁLISE DOS RESULTADOS	48
4.1	Perfil profissional	48
4.2	Competências para realizar a fiscalização de contratos.....	53
4.3	Mecanismos de controle.....	57
4.4	Resultados da fiscalização contratual	60
4.5	Satisfação quanto à execução contratual	62
4.6	Sugestões de melhorias	67
5	CONCLUSÃO	69
	REFERÊNCIAS	74

APÊNDICE A: Questionário - Fiscais de Contrato.....	80
APÊNDICE B: Curso – Fiscalização de Contratos Administrativos (com base na Instrução Normativa 05/2017 e na Lei 14.133/2021)	86
APÊNDICE C: Manual de Fiscalização de Contratos – Instituto Federal da Bahia – campus Paulo Afonso	88

1 INTRODUÇÃO

As contratações públicas são essenciais para o funcionamento dos serviços públicos e assim torna-se imprescindível uma gestão comprometida com a transparência e zelo pelo erário, com foco no planejamento de ações e desenvolvimento da coletividade.

Com este propósito que o gestor público busca realizar aquisições mais vantajosas, que devem observar regramentos e princípios, com o escopo precípua de ter o interesse público resguardado (SOBRAL; SILVA NETO, 2020).

Conforme o Portal de Transparência do Governo Federal¹, no ano de 2021, foram realizadas 19.114 licitações e o valor das contratações por meio de licitação, dispensa ou inexigibilidade perfaz o montante de R\$ 68,77 bilhões, enquanto que no ano de 2022 foram contabilizadas 20.813 licitações, com valores de R\$ 79,01 bilhões, o que representa um acréscimo financeiro de 14,89%, se comparados os dois anos, ilustrando um crescente dispêndio de verbas públicas, bem como, a responsabilidade do gestor público no gerenciamento de valores que impactam na sociedade.

Dessa forma é necessário buscar, cada vez mais, mecanismos que possibilitem maior controle e transparência com os gastos públicos. A Lei de Licitações e Contratos no âmbito federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 veio regulamentar o artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal (CF), em que o legislador orienta os procedimentos necessários para as aquisições públicas, pautada na isonomia e nos princípios da Administração Pública que a regem.

Concomitante à Lei Federal nº 8.666/93, entrou em vigor a nova Lei de Licitações do Governo Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na qual permite a Administração licitar ou contratar de acordo com a nova lei ou por meio da lei anterior, contudo a revogação da primeira foi definida para ocorrer após 2 (dois) anos da publicação da segunda, ou seja, 1º de abril de 2023 (BRASIL, 2021).

Contudo, com objetivo de melhor adaptação à nova Lei de Licitações, foi editada a Medida Provisória nº 1.167, de 31 de março de 2023, que altera a data de

¹ Disponível em: <https://portaltransparencia.gov.br/licitacoes?ano=2021>. Acesso em: 30.jun.2023.

revogação da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, assim como a Lei 12.462, de 04 de agosto de 2011, que trata do Regime Diferenciado de Compras e a Lei do Pregão nº 10.520, de 17 de julho de 2002. O prazo foi prorrogado até 29 de dezembro de 2023, para que as entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal possam publicar editais nos formatos antigos (BRASIL, 2023).

A contratação de empresa para realizar uma atividade profissional ocorre por meio da terceirização que, segundo Delgado (2019) é um fenômeno onde o trabalhador é inserido no processo produtivo do tomador de serviços sem que se estenda a este os laços trabalhistas, que se preservam a uma entidade interveniente, ou seja, a empresa tomadora de serviços recebe a prestação do labor, contudo não assume a posição clássica de empregadora do trabalhador envolvido.

Na Administração Pública a terceirização teve início com o disposto no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 que previu a possibilidade da utilização de terceiros na execução de atividades por meio de contratos.

A Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, elencou as atividades-meio que poderiam ser objeto de execução indireta, mediante contrato com particulares. O rol de atividades a serem terceirizadas pelo setor público também foi disposto no Decreto Federal nº 2.271, de 7 de julho de 1997, que considerou como atividades a serem terceirizadas, os serviços de : conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações (BRASIL, 1997).

Novo decreto foi editado dispondo sobre a execução indireta, mediante contratação de serviços da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, conforme art. 3º do Decreto nº 9.507/2018:

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços: I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle; II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias; III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal. (BRASIL, 2018).

A contratação de prestadora de serviços ou aquisição de materiais é alcançada no serviço público por meio do procedimento licitatório que conforme Justen Filho (2009), este processo compõe-se por uma sucessão de atividades, com início no planejamento da aquisição/compra, logo após, a contratação do bem a ser fornecido, da execução da obra ou da prestação do serviço, e se divide em duas fases, que são: interna (preparatória) e externa (executória).

Mendes (2012) define a fase interna como aquela destinada ao planejamento da contratação, com definições de regras, e a devida formalização das condições definidas em edital, enquanto que a fase externa tem o fulcro de apurar as condições dos licitantes e selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, por meio de licitação, dispensa ou inexigibilidade.

Finalizada a fase externa da licitação, eis que surge o momento de celebrar o contrato administrativo que, segundo Meirelles (2005) é um ajuste que a administração pública firma com o particular para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, sendo inerente a esses contratos as cláusulas exorbitantes.

Carvalho Filho (2010) classifica-as como cláusulas de privilégio, pois são prerrogativas especiais conferidas à Administração em virtude de sua posição de supremacia em relação à parte contratada.

Segundo Gasparini (2008) essas cláusulas são chamadas de deveres-poderes, não sendo comuns nos contratos de Direito Privado mas pertencentes ao Direito Público, dentre elas, encontra-se o poder de fiscalizar e de impor sanções às contratadas inadimplentes.

Diante dessa realidade surge a importância para o gestor público, baseado no princípio do poder-dever, que segundo Meirelles (2010) o agente público que o possui deve estar sempre obrigado a exercê-lo, com vistas a melhor fiscalizar os contratos administrativos firmados com terceiros, além da correta utilização do dinheiro público, com o fito de garantir que o objeto contratado seja eficiente para a Administração Pública.

Santos (2014) orienta que o cumprimento de uma fiscalização contratual que proporcione resultados satisfatórios não deve envolver apenas o aspecto legal, mas também, alcançar as dimensões de eficiência, eficácia e efetividade, ou seja,

verificar se são produzidos os resultados almejados, a um custo vantajoso, se as metas e objetivos foram alcançadas e se os usuários do serviço público estão satisfeitos.

Segundo Almeida (2022) a nova Lei de Licitação nº 14.133/2021 traz um novo olhar para a fiscalização de contratos, com a aplicação de novos princípios, deixa mais claras as responsabilidades dos fiscais e confirma a importância da atuação destes para a boa execução dos contratos administrativos. A fiscalização é inserida no planejamento das aquisições, institui-se a obrigatoriedade da capacitação dos fiscais de contratos e foram promovidas mudanças relativas à aplicação de penalidades.

Devido a relevância do tema, alguns estudos em âmbito nacional como Araújo e Rodrigues (2012), Vieira (2014) e Manarino (2017) foram realizados na área da gestão e fiscalização de contratos administrativos, com o objetivo de entender e propor melhorias na área.

O estudo de Mota (2017) teve como objetivo identificar os fatores relacionados ao desempenho da fiscalização dos contratos administrativos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais no *campus* Montes Claros/MG. Evidenciou-se, no processo de fiscalização, a presença de fatores positivos, como: formação acadêmica dos fiscais de contratos, o predomínio da adoção de instrumentos de controle e a manutenção de manual de fiscalização. Como fatores negativos: falta de capacitação, em especial, o despreparo para a aplicação de penalidades e a indicação de falta de clareza e precisão dos objetos contratados.

Na mesma linha de estudo, cita-se o trabalho realizado por Silva (2015), cujo objetivo foi analisar a situação da fiscalização de contratos administrativos na Universidade Federal do Ceará, partindo da visão dos fiscais e ex-fiscais de contratos administrativos de natureza continuada. Conforme resultados encontrados, constatou-se que o gestor da universidade escolheu de forma assertiva o responsável pela fiscalização contratual, entretanto faz-se necessário apoio administrativo, conhecimento e aplicação de instrumentos padronizados de fiscalização, e principalmente treinamento e capacitação.

Diante do contexto apresentado e da realidade do Instituto Federal de

Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA) – *campus* Paulo Afonso que, periodicamente, firma contratos administrativos visando garantir o atendimento de seus serviços ao público interno e externo, surge assim a imperiosa necessidade de fiscalizar seus contratos firmados.

Dessa forma, é apresentado o seguinte questionamento: Quais as dificuldades e limitações dos fiscais de contratos administrativos na atuação, execução de suas funções e atribuições legais no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA) – *campus* Paulo Afonso?

1.1 OBJETIVOS

Nas seções abaixo estão descritos o objetivo geral e os objetivos específicos desta dissertação.

1.1.1 Objetivo Geral

Identificar quais as dificuldades e limitações dos fiscais de contratos administrativos na atuação, execução de suas funções e atribuições legais no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA) – *campus* Paulo Afonso.

1.1.2 Objetivos Específicos

- Descrever o perfil dos fiscais de contrato do IFBA - *campus* Paulo Afonso.
- Identificar os mecanismos de controle da fiscalização dos contratos administrativos no instituto.
- Detectar as consequências da omissão da fiscalização dos contratos.
- Identificar ações preventivas e corretivas para possíveis falhas, fraudes e vícios encontrados na execução dos contratos.

1.2 JUSTIFICATIVA

O gestor público deve possuir a visão de que a cada dia tem que buscar melhores ferramentas para aferir bons resultados nas contratações que realiza, visando, dentre outras finalidades, o uso racional do dinheiro público com o intuito de garantir o cumprimento dos objetivos da licitação.

Tais objetivos encontram-se descritos no art. 3º da Lei nº 8.666/1993, “A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável” (BRASIL, 1993, ART 3º).

Para obtenção de maior nível de controle faz-se necessário racionalizar processos e aprimorar a transparência dos atos públicos, com o intuito de evitar desperdícios e maximizar a prestação dos serviços à sociedade, assim Silva (2011) entende o processo de acompanhamento e de fiscalização contratual como um mecanismo eficaz de gestão e racionalização das ações de controle sobre a execução das despesas, revestindo-se de capital importância para a Administração Pública e, conseqüentemente, toda a coletividade

Sobre o tema, assim se pronunciou o Tribunal de Contas da União:

A propósito, vale registrar que a prerrogativa conferida à Administração de fiscalizar a implementação da avença deve ser interpretada também como uma obrigação. Por isso, fala-se em um poder-dever, porquanto, em deferência ao princípio do interesse público, não pode a Administração esperar o término do contrato para verificar se o objeto fora de fato concluído conforme o programado, uma vez que, no momento do seu recebimento, muitos vícios podem já se encontrar encobertos (TCU – Acórdão 1632/2009 – Plenário, p. 14).

Razão pela qual Almeida (2009) atribui à fiscalização dos contratos administrativos o verdadeiro “Calcanhar de Aquiles” da execução dos contratos administrativos e considera este tema como um dos mais relevantes para a gestão pública contemporânea no Brasil.

Diante do exposto, demonstra-se a importância do assunto para a academia, para a economia do país e para a satisfação dos usuários dos serviços públicos.

É em virtude desse contexto que a presente pesquisa busca identificar se a fiscalização contratual proporciona um ambiente de melhor gestão, tendo como foco de estudo um órgão público federal, com o propósito de contribuir para o

fortalecimento da fiscalização dos contratos.

Ressalta-se que o interesse pelo assunto pesquisado, se deve ao fato do pesquisador identificar o grau de importância e preocupação dos gestores e fiscais do instituto com o acompanhamento e fiscalização dos contratos, além de verificar que o tema se mantém presente em reuniões de planejamento, objetos de auditoria pelos órgãos de controle, visto que o mesmo atua como servidor efetivo do órgão e busca entender todo o processo de fiscalização, as normativas, as principais dificuldades enfrentadas pelos fiscais de contratos, auxiliar em melhorias para o órgão e aprender e se desenvolver, em termos profissionais, como servidor público do IFBA.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Para compreensão do tema central do estudo, foi dividido o referencial teórico em três seções, nesta primeira, tratou-se das licitações públicas, buscando, principalmente, entender, conceituar, caracterizar e tipificar os processos licitatórios e os contratos públicos, com destaque para os contratos administrativos. Na segunda seção, voltada para gestão e fiscalização contratual, foram trazidos conceitos e importância dos agentes de fiscalização em suas ações de controle, e por fim dedicou-se a última para tratar da nova lei de licitações e as inovações na fiscalização de contratos administrativos, da eficiência, da eficácia e da efetividade na fiscalização contratual, das penalidades administrativas e dos mecanismos de controle, com o fito de evidenciar a relação desses conceitos com a fiscalização dos contratos.

2.1 LICITAÇÕES PÚBLICAS

Cunha Júnior (2015) define licitações como um procedimento administrativo no qual a Administração Pública busca selecionar a proposta mais vantajosa e que melhor atenda ao interesse público, com vistas à celebração de um contrato.

Para Di Pietro (2020) é por meio da licitação que a Administração Pública abre para todos os interessados, a possibilidade de apresentação de propostas, respeitando às condições contidas no instrumento convocatório.

A nova Lei de Licitações do Governo Federal nº 14.133/21 descreve os objetivos do processo licitatório, sendo estes:

O processo licitatório tem por objetivos: I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto; II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição; III - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos; IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável (BRASIL, 2021, ART 11).

Meirelles (2016) elenca os princípios que regem a licitação, independente da sua modalidade, sendo estes: procedimento formal; publicidade de seus atos; igualdade entre os licitantes; sigilo na apresentação das propostas; vinculação ao edital ou convite; julgamento objetivo; adjudicação compulsória ao vencedor e

probidade administrativa; e, em relação às compras, refere-se ao princípio da padronização.

Ainda no âmbito federal, a Lei de Licitações nº 8.666/93, que regulamentou o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e instituiu normas para licitações e contratos da Administração Pública, trouxe as modalidades licitatórias, que sofreram alterações pela nova lei licitatória, conforme verifica-se no quadro abaixo:

Quadro 1 – Modalidades de Licitação

LEI 8666/93	LEI 14.133/21
Concorrência	Concorrência
Concurso	Concurso
Leilão	Leilão
Convite	Pregão
Tomada de preços	Diálogo competitivo

Fonte: Elaboração própria (2023)

A legislação também prevê os casos especiais em que não é possível ou viável a realização das compras/contratações por meio das modalidades citadas. Nesses casos os artigos 74 e 75 da Lei nº 14.133/21 elencam as situações em que a licitação pode ser inexigível ou dispensada.

Para Mello (2010) a dispensa contempla hipóteses em que a licitação seria possível, contudo, existem razões que justificam a não realização em nome de outros interesses, já a inexigibilidade resultaria de inviabilidade da competição, tendo em vista singularidade do objeto ou do ofertante, ou mesmo pela falta dos pressupostos jurídicos ou fáticos da licitação não tomados em conta no arrolamento dos casos de licitação dispensável.

A Lei Federal nº 8.666/1993 institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, porém, cada federação pode possuir sua legislação específica de licitação, conforme art. 22, parágrafo único da nossa Carta Magna (BRASIL, 1988) que estabelece que lei complementar poderá autorizar aos Estados legislar sobre questões específicas referente às competências legislativas privativas da União.

Justen Filho (2009) orienta que o procedimento licitatório começa com o planejamento e prossegue até a assinatura do contrato ou documento correspondente. Dessa forma surge o contrato, objeto de estudo na subseção a seguir.

2.1.2 Contratações Públicas

Barchet (2008, p. 487) define contratos como “atos bilaterais por meio dos quais direitos e obrigações são adquiridos, alterados, resguardados e extintos”.

Segundo Barral (2016) o contrato é uma manifestação recíproca de vontades entre duas partes, constituindo uma relação jurídica bilateral em que os respectivos interesses se compõem e instituem uma vontade comum e consensual, autônoma e diferenciada das vontades individuais originais, devendo ser respeitado para que o que foi acordado possa ser cumprido com êxito.

No serviço público federal a lei de licitações 8.666/93 em seu art. 2º, parágrafo único, define contrato na esfera pública como:

Para os fins desta Lei, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada (BRASIL, 1993, ART 2º).

Mazza (2012) e Di Pietro (2014) diferenciam os contratos da administração dos contratos administrativos, no qual o primeiro é um termo genérico utilizado para todos os contratos celebrados pela administração pública, enquanto o contrato administrativo é aquele celebrado pela Administração com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, segundo regime jurídico de direito público.

Os contratos subordinados preponderantemente ao direito privado, são classificados por Barchet (2008) como contratos administrativos atípicos, sendo que estes são celebrados em posição de igualdade entre Administração e o outro contratante, sendo regidos predominantemente por normas jurídicas de direito privado, motivo pelo qual são também conhecidos pela expressão *contratos de direito privado celebrados pela Administração*, como por exemplo, contratos bancários firmados entre os particulares e as entidades financeiras do estado ou de locação de

imóvel para a prestação de um determinado serviço público, no qual o órgão ou entidade pública figura como locatário do bem pertencente a um particular, sendo que esta relação jurídica é regida pela Lei do Inquilinato nº 8.245, de 18 de outubro de 1991.

Por fim, o contrato administrativo propriamente dito, conceituado por Mello (2008, p. 615), é considerado:

Um tipo de avença travada entre a Administração e terceiros na qual, por força da lei, de cláusulas pactuadas ou do tipo de objeto, a permanência do vínculo e as condições preestabelecidas assujeitam-se a variáveis imposições de interesse público, ressalvados os interesses patrimoniais do contratante privado.

Para Alexandrino e Paulo (2008) e Carvalho Filho (2011) os principais contratos administrativos adotados pela Administração Pública são: contratos de obra pública, contratos de prestação de serviços, contratos de fornecimento/compras e contrato de concessão e de permissão.

Segundo Justen Filho (2009) as características dos contratos administrativos são derivadas da supremacia do interesse público sobre o particular, o que se observa nas prerrogativas que a Administração possui de modificar unilateralmente o contrato, cobrar garantia, rescindir a avença, impor sanções ao particular e em alguns casos exigir o cumprimento das prestações alheias sem observância ao princípio da *exceptio non adimpleti contractus* (exceção do contrato não cumprido), ou seja, a Administração pode exigir que a contratante cumpra a sua parte no contrato sem que ela própria tenha cumprido a sua.

Para Maria Sylvia Zanella Di Pietro (2014) são cláusulas que seriam incomuns ou ilícitas, se fosse em contrato celebrado entre particulares, por conferirem prerrogativas à Administração em relação à outra parte, sendo estas: exigência da garantia, alteração unilateral, rescisão unilateral, fiscalização, aplicação de penalidades, anulação do contrato, retomada do objeto e restrições ao uso da *exceptio non adimpleti contractus*.

A Lei de Licitações nº 14.133/2021, em seu art. 104, traz as seguintes prerrogativas da Administração: a possibilidade de alteração e rescisão unilateral das cláusulas contratuais, o poder de aplicar penalidades ao contratado infrator e de fiscalizar a execução contratual (BRASIL, 2021, ART 104).

A Lei de Licitações do Governo Federal nº 14.133/21 traz as cláusulas necessárias para todos os contratos administrativos:

Art. 92. São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam:

I - o objeto e seus elementos característicos;

II - a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta;

III - a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos;

IV - o regime de execução ou a forma de fornecimento;

V - o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

VI - os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento;

VII - os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso;

VIII - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;

IX - a matriz de risco, quando for o caso;

X - o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso;

XI - o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso;

XII - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento;

XIII - o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos nesta Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;

XIV - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo;

XV - as condições de importação e a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;

XVI - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

XVII - a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

XVIII - o modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento;

XIX - os casos de extinção (BRASIL, 2021, Art 92).

Segundo Meirelles (2004) os contratos administrativos são consensuais e, em geral, formais, têm natureza comutativa (equivalência intrínseca entre as prestações), sinalagmática (reciprocidade das obrigações) e *intuitu personae* (devem ser executados diretamente por quem os celebrou com a Administração), sendo que, sua celebração deve ser precedida de licitação, ressalvados os casos em que pode ser realizado dispensa ou inexigibilidade.

O próximo tópico tratará da gestão e fiscalização de contratos, com ênfase nos contratos administrativos, conceitos, atribuições e responsabilidades dos agentes responsáveis pela fiscalização contratual.

2.2 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Cabe à Administração o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos por ela celebrados, conforme estabelecido no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 ao determinar que “a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração, especialmente designado.” (BRASIL, 1993, ART.67).

Segundo Leiria (2006, p. 51) “Fiscal de contratos: aquele que, por delegação, tem a função de administrar uma parte focal de um contrato” sendo que, sua atuação ocorre após a realização da contratação onde, a partir deste momento, terá em suas mãos a sua ferramenta de trabalho.

A fiscalização deve ser realizada “*in loco*”, ou seja, no local da prestação do serviço cabendo à devida notificação ao contratado quando tiver ciência de alguma irregularidade cometida por este, é importante ressaltar, que pode existir mais de um fiscal para o mesmo contrato, isso é necessário, principalmente para entes públicos que ocupam unidades em locais geográficos diferentes e são supridas pelo mesmo contrato, conforme pode ser observado na Lei de Licitações Federais nº 14.133/2021, art. 117:

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição (BRASIL, 2021, Art. 117).

Segundo Meirelles (2016) a realização do acompanhamento da execução contratual é direito e dever da Administração, devendo compreender as seguintes fases: a fiscalização, a orientação, a interdição, a intervenção e a aplicação de penalidades contratuais.

Deste ensinamento Barral (2016) extraiu o seguinte entendimento para cada uma das fases, conforme figura abaixo.

Figura 1 – Fases do acompanhamento da execução contratual

ACOMPANHAMENTO	Orientação	Estabelecer normas e diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;
	Fiscalização	Verificar o material utilizado e a forma de execução do objeto do contrato, confirmar o cumprimento das obrigações tanto no aspecto técnico quanto nos prazos de realização;
	Interdição	Paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado;
	Intervenção	Assumir a execução do contrato
	Aplicação penalidade	É dever da Administração quando verifica a inadimplência do contratado na realização do objeto, no cumprimento de prazos ou qualquer outra obrigação.

Fonte: Barral, 2016, p. 69.

A nova Lei de Licitações Federais nº 14.133/2021, diferentemente da lei anterior nº 8666/1993, inclui a figura do gestor do contrato como mais um importante personagem no processo de fiscalização contratual, conforme pode ser observado em seu Art. 8º, § 3º:

As regras relativas à atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos de que trata esta Lei serão estabelecidas em regulamento, e deverá ser prevista a possibilidade de eles contarem com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto nesta Lei (BRASIL, 2021, Art. 8º, § 3º).

Os conceitos de gestão e fiscalização contratual encontram-se no art. 39 da Instrução Normativa (IN) 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), que 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:

Art. 39. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto (BRASIL, 2017, ART. 39).

A partir do mesmo instrumento normativo pode-se extrair as áreas responsáveis pela realização das atividades de gestão e fiscalização dos contratos administrativos, conforme pode ser verificado no Art. 40 da IN 05 do MPDG “O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário” (BRASIL, 2017, ART. 40), conforme disposto no Quadro 2, abaixo:

Quadro 2 – Gestão e Fiscalização de Contratos

Gestão da Execução do Contrato	é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.
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.
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.
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.
Fiscalização pelo Público Usuário	é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da 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.

Fonte: ART. 40, IN 05/2017 do MPDG.

A subseção seguinte tratará das ações a serem realizados pelos agentes responsáveis pela fiscalização técnica e administrativa, conforme normativo que define a atuação dos fiscais.

2.2.1 Fiscais Técnicos e Administrativos

A IN 05 do MPDG descreve ações a serem realizadas pelos fiscais técnicos e administrativos, o que configura um guia para a atuação desses agentes, conforme pode ser verificado em seu ANEXO VIII - da Fiscalização Técnica e Administrativa (BRASIL, 2017, ANEXO VIII), que traz como diretrizes o disposto nos quadros abaixo:

Quadro 3 – Ações da Fiscalização Técnica

AÇÃO	FISCAL TÉCNICO
DEVE	<p>1 - Avaliar constantemente a execução do objeto, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:</p> <p>a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;</p> <p>b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.</p>
	<p>2 - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, durante a execução do objeto, para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.</p>
	<p>3 - Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.</p>
	<p>4 - Apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, ao final de cada período mensal, e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.</p>

PODE	5 - Utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
	6 - Realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

Fonte: ANEXO VIII-A, IN 05/2017 do MPDG.

Quadro 4 – Ações da Fiscalização Administrativa

FISCAL ADMINISTRATIVO	
FISCALIZAÇÃO INICIAL	1 - Elaborar planilha-resumo de todo o contrato, contendo informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.
	2 - Conferir todas as anotações contidas na CTPS dos empregados, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado.
	3 - Verificar a coincidência entre o número de terceirizados e o previsto no contrato administrativo.
	4 - Verificar os salários firmados, que não podem ser inferiores ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).
	5 - Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas
	6 - Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho.

FISCALIZAÇÃO MENSAL	7 - Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.
	8 - Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
	9 - Exigir a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.
	10 - Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social.
FISCALIZAÇÃO DIÁRIA	11 - Evitar ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados.
	12 - Dirigir ao preposto da empresa solicitações de serviços e eventuais reclamações ou cobranças dos empregados terceirizados.
	13 - Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada.
	14 - Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
FISCALIZAÇÃO PROCEDIMENTAL	15 - Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos.
	16 - Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

	17 - Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).
FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM	18 - Solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.
	19 - Solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados, os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.

Fonte: ANEXO VIII-B, IN 05/2017 do MPDG.

A subseção seguinte abordará a responsabilização dos fiscais de contratos, bem como, as competências necessárias para a realização desta atividade.

2.2.2 Responsabilização e Competências dos Fiscais

Segundo Alves (2004) o servidor nomeado para exercer a fiscalização contratual não poderá recusar a tarefa, pois trata-se de obrigação prevista no elenco dos compromissos assumidos pelo agente público.

Dessa forma por não se tratar de ordem ilegal o fiscal não pode recusar o encargo. Sobre o tema, o Tribunal de Contas da União se pronunciou por meio do Acórdão 2917/2010:

O servidor designado para exercer o encargo de fiscal não pode oferecer recusa, porquanto não se trata de ordem ilegal. Entretanto, tem a opção de expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações que possam impedi-lo de cumprir diligentemente suas obrigações. A opção que não se aceita é uma atuação a esmo (com imprudência, negligência, omissão, ausência de cautela e de zelo profissional), sob pena de configurar grave infração à norma legal. (TCU – Acórdão 2917/2010 – Plenário, p. 5).

Contudo, ainda que o fiscal não possa recusar, este pode solicitar a devida capacitação para realizar as atividades fiscalizatórias, bem como deve possuir compatibilidade da sua qualificação com a exigida na atuação como fiscal, conforme orienta o TCU (BRASIL, 2007) que entende necessário, acerca das incumbências do fiscal do contrato, a designação de servidores públicos qualificados para o

acompanhamento dos contratos, de modo que sejam responsáveis e competentes pela execução das atividades a que foram designados e/ou pela vigilância e garantia da regularidade e da adequação dos serviços.

Assim é imprescindível a capacitação constante destes, através de treinamentos, seminários e cursos, pois, por tratar-se de serviço público, novas leis, normativos, súmulas ou acórdãos são revistos e atualizados frequentemente, para Vieira (2014), os gestores e fiscais de contrato devem, pelo menos, ter conhecimento da legislação, doutrina e jurisprudência do TCU atualizada, em especial o fiscal, além de possuir conhecimentos específicos e aprofundados na área técnica da fiscalização.

Portanto, o fiscal competente e capacitado para exercer a fiscalização torna-se não só capaz de resguardar o erário público, como também, resguardar a si próprio, visto que pode ser responsabilizado por atos lesivos à Administração, conforme orienta Barral (2016) que o servidor público, durante o exercício das atribuições de fiscal de contratos para qual foi destinado, deve, de forma obrigatória, cumprir a Lei, respeitar as normas e o teor do contrato, a fim de evitar eventuais responsabilizações.

O Estatuto dos Servidores Públicos Federal, Lei 8112/1990, elenca as três esferas de responsabilidade a qual o servidor pode responder em caso de exercício irregular de suas atribuições:

Art. 121. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. Art. 122. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. (...) Art. 123. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade. Art. 124. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função. Art. 125. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si. Art. 126. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria. (BRASIL, 1990, Arts. 122, 123, 124, 125 e 126).

Segundo Di Pietro (2020) o servidor público está sujeito à responsabilidade civil, penal e administrativa em decorrência do cargo, emprego ou função pública que exerce.

O tópico subsequente abordará a nova lei de licitações e as inovações na área da fiscalização de contratos administrativos.

2.3 A NOVA LEI DE LICITAÇÕES E AS INOVAÇÕES NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

A Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, nova lei de licitações e contratos administrativos do governo federal, trouxe inovações na área da fiscalização de contratos.

Segundo Almeida (2022, p. 86) “ a nova lei atribui maiores responsabilidades ao fiscal de contratos, confirmando-o como partícipe essencial da gestão contratual, com vistas ao bom uso do dinheiro público”.

A nova lei declara que a fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento, e inclui a fiscalização de contratos como parte integrante neste processo inicial, conforme verifica-se no inciso X, § 1º do art 18:

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

I - A descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

(...)

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do **caput** deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

(...)

X – Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual; (BRASIL, 2021, inciso X, § 1º do art. 18).

Dessa forma, a lei atribui ao gestor do órgão contratante, a responsabilidade de capacitar servidores ou empregados para exercer a fiscalização contratual, previamente à celebração contratual.

Referente à elaboração do termo de referência e do edital, a Lei nº 14.133/2021, explicita em seus artigos 6º, inciso XXVIII e artigo 25, que além do objeto licitado e as regras relativas à contratação, faz-se necessário descrever como a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade contratante (BRASIL, 2021).

Segundo Giroto e Silva (2021), a aplicação da nova lei de licitações requer o interesse pela responsabilidade, conhecimento e aptidão dos envolvidos no processo,

tendo em vista que o foco está na eficiência e nos resultados, com alto grau de tecnicidade, portanto capacitar é necessário.

A subseção a seguir abordará a eficiência, eficácia e efetividade na fiscalização contratual com o objetivo de evidenciar a relação desses conceitos com a fiscalização dos contratos administrativos.

2.3.1 Eficiência, eficácia e efetividade na fiscalização contratual

Para Chiavenato (2003, p. 23) “EFICÁCIA significa atingir objetivos e resultados. Um trabalho eficaz é proveitoso e bem-sucedido. EFICIÊNCIA significa fazer bem e corretamente. O trabalho eficiente é um trabalho bem executado.”

Sandroni (2002) diferencia eficiência de eficácia concernindo ao primeiro como a forma (meio) de se realizar uma tarefa enquanto o último seria o resultado alcançado (objetivo almejado) em decorrência da realização de determinado trabalho, portanto são conceitos distintos, estando a eficiência relacionada à melhor maneira de se fazer algo e a eficácia ao alcance do resultado buscado.

Na mesma linha de raciocínio e focado na área pública têm-se os conceitos de Torres (2004, p. 175):

Eficácia: basicamente, a preocupação maior que o conceito revela se relaciona simplesmente com o atingimento dos objetivos desejados por determinada ação estatal, pouco se importando com os meios e mecanismos utilizados para atingir tais objetivos. Eficiência: aqui, mais importante que o simples alcance dos objetivos estabelecidos é deixar explícito como esses foram conseguidos. Existe claramente a preocupação com os mecanismos utilizados para obtenção do êxito da ação estatal, ou seja, é preciso buscar os meios mais econômicos e viáveis, utilizando a racionalidade econômica que busca maximizar os resultados e minimizar os custos, ou seja, fazer o melhor com menores custos, gastando com inteligência os recursos pagos pelo contribuinte.

Segundo Silva (2008) não é recente a preocupação do governo federal com a economicidade e a eficiência, tendo em vista que há décadas o fator custo (economicidade), ao longo da evolução do aparato legal, tem sido uma tônica, conforme verifica-se pela edição da Lei nº4.320, datada de 17 de março de 1964, e do Decreto-Lei no 200, de 25 de fevereiro de 1967, ambos vigentes, a primeira (BRASIL, 1964) estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito

Federal e o segundo (BRASIL, 1967) dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

Barral (2016) considera os agentes públicos possuidores das atribuições de gestor e de fiscal de contratos como as duas figuras centrais do processo de garantia da eficiência e do resultado da contratação pública.

Contudo, na Administração Pública, surge um terceiro e importante conceito, considerado mais complexo. Trata-se da efetividade que mede como os resultados das ações públicas trazem benefício para a sociedade

Mais uma vez é válido recorrer ao conceito de Torres (2004, p. 175):

Efetividade: é o mais complexo dos três conceitos, em que a preocupação central é averiguar a real necessidade e oportunidade de determinadas ações estatais, deixando claro que setores são beneficiados e em detrimento de que outros atores sociais. Essa averiguação da necessidade e oportunidade deve ser a mais democrática, transparente e responsável possível, buscando sintonizar e sensibilizar a população para a implementação das políticas públicas.

Conforme Santos (2014, p. 5) a utilização dos termos eficiência, eficácia e efetividade na gestão e fiscalização dos contratos administrativos ocorre da seguinte maneira: “Eficiência significa otimizar os recursos existentes; Eficácia, atingir os objetivos organizacionais; Efetividade, o resultado apresentado ao logo do tempo”. Com base nesses conceitos são representadas as seguintes ações referentes a estes termos, conforme Quadro 5 abaixo:

Quadro 5 - Eficiência, eficácia e efetividade

EFICIÊNCIA	EFICÁCIA	EFETIVIDADE
Fazer as coisas de maneira adequada.	Fazer as coisas certas.	Manter-se no ambiente.
Resolver problemas.	Produzir alternativas criativas.	
Salvaguardar os recursos aplicados.	Maximizar a utilização de recursos.	Apresentar resultados globais positivos ao longo do tempo.
Cumprir o seu dever.	Obter resultados.	
Reduzir os custos.		

Fonte: Adaptado de Santos (2014, p.6).

Conforme Silva (2011) o correto acompanhamento da fiscalização contratual é importante para evitar ou amenizar a possibilidade de prejuízos ao erário, na busca da garantia do melhor emprego dos recursos públicos, sendo uma grave afronta aos princípios constitucionais da eficiência e da economicidade, a designação de um fiscal sem conhecimento técnico necessário para fiscalizar a execução contratual.

A eficiência e a eficácia são princípios expressos na nova lei de licitações, bem como os demais que serão expostos na subseção a seguir.

2.3.2 Princípios da nova lei de licitações

A Lei nº 14.133/2021 trouxe novos princípios licitatórios e contratuais, conforme pode ser verificado na figura abaixo do ensinamento de Almeida (2022), que compara o novo e o antigo diploma legal.

Figura 2 – Princípios das Leis nº 14.133/2021 e nº 8666/1993

Lei nº 14.133/2021, art. 5º	Lei nº 8.666/1993, art. 3º	Comentário
Legalidade Impessoalidade Moralidade Publicidade Igualdade Julgamento objetivo Vinculação ao edital Probidade administrativa Desenvolvimento nacional sustentável	Legalidade Impessoalidade Moralidade Publicidade Igualdade Julgamento objetivo Vinculação ao instrumento convocatório Probidade administrativa Desenvolvimento nacional sustentável	Princípios expressos em ambas as leis.
Eficiência Interesse público Planejamento Transparência Segregação de funções Motivação		Princípios expressos na atual Lei nº 14.133, mas implícitos na anterior Lei nº 8.666.
	Isonomia Seleção da proposta mais vantajosa	Princípios expressos apenas na Lei nº 8.666.
Celeridade Competitividade Economicidade Eficácia Proporcionalidade Razoabilidade Segurança jurídica		Princípios expressos apenas na Lei nº 14.133.

Fonte: Almeida, 2022, p. 87 e 88.

Ainda na lição de Almeida (2022), pode-se extrair, dos princípios expressos apenas na Lei nº 14.133/2021, a sua aplicação na fiscalização contratual, conforme quadro abaixo:

Quadro 6 – Princípios expressos na Lei nº 14.133/2021 aplicados na fiscalização contratual

Princípios	Aplicação na fiscalização de contratos
<ul style="list-style-type: none"> •Competitividade •Economicidade •Proporcionalidade •Razoabilidade •Segurança jurídica 	são voltados para a governança das licitações e contratos, ou seja, a capacidade de a Administração deter poder decisório, sobre as licitações e contratos administrativos. Sendo que os princípios da competitividade e da economicidade, possuem reflexos, por exemplo, na conferência a cada pagamento, da manutenção das condições de habilitação das contratadas, portando o fiscal tem papel importante nesse sentido.
<ul style="list-style-type: none"> •Proporcionalidade •Razoabilidade 	se mostram vinculados à questão da aplicação de penalidades pela Administração às contratadas. Penalidades desproporcionais devem ser evitadas. O fiscal de contratos deve atuar como verdadeiro fiel da balança, na busca do equilíbrio dos interesses das partes envolvidas.
<ul style="list-style-type: none"> •Segurança jurídica 	tem efeito especial na fiscalização contratual, uma vez que é esperado que a contratada tenha certeza de que as regras de contratação não sofrerão mudanças aleatórias e injustificáveis, o que pode ocasionar prejuízos financeiros, assim como, a Administração não tem que aceitar níveis de execução e de qualidade abaixo do que foi contratado. Dessa forma, a atuação do fiscal é decisiva para que este princípio seja implementado na execução contratual.
<ul style="list-style-type: none"> •Celeridade •Eficácia 	estão voltados para a obtenção de resultados de forma rápida e para os efeitos buscados com os procedimentos adotados. Assim, cabe ao fiscal zelar para que, em atendimento ao princípio da celeridade, os resultados contratuais sejam entregues no prazo estipulado em contrato, e, em atendimento ao princípio eficácia, que os resultados contratuais sejam conseguidos integralmente, não sendo admitidos resultados parciais ou serviços contratados não entregues a contento.

Fonte: Adaptado de Almeida (2022, p. 90 e 91).

Em relação aos princípios expressos na atual lei de licitações, mas implícitos na anterior, pode destacar o da segregação de funções, que segundo Barral (2016) “em homenagem ao princípio da segregação de funções, não podem ser indicados para fiscalizar, os servidores responsáveis pela execução do próprio contrato. Do mesmo modo está impedido o pregoeiro ou os membros da comissão de licitação”.

A subseção a seguir trará as penalidades que podem ser aplicadas durante o processo de fiscalização contratual.

2.3.3 Aplicação de penalidades contratuais

Um fator de destaque refere-se às péssimas contratações realizadas pelo setor público, como por exemplo, obras de engenharia que demoram a terminar, empresas

que abandonam os contratos por insuficiência financeira e não pagam seus empregados, dentre outras, porém, a atuação eficiente da fiscalização pode dirimir estes problemas, conforme explicita Loureiro *et al.* (2010, p. 40) “os contratados precisam ser acompanhados e cobrados por todas as obrigações especificadas em contrato e os descumprimentos devem ser punidos na forma da Lei e do próprio contrato”.

As situações em que o contratante será penalizado pelas infrações cometidas na execução contratual constam do art. 155 da Lei nº 14.133/21, conforme abaixo:

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. (BRASIL, 2021, art. 155).

Sendo assim, cabe ao fiscal atuar de forma ativa e propor e/ou punir os terceirizados inadimplentes, conforme rol taxativo expresso no art. 156 da Lei nº 14.133/21, (BRASIL, 2021) seja por advertência, multa, impedimento de licitar e contratar, ou declarando inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Destaca-se que a nova lei de licitações substituiu a penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, que integrava as sanções da Lei 8666/93, pela penalidade equivalente, de impedimento de licitar e contratar, porém, com prazo máximo de 3 (três) anos.

Para Alves (2004) não se pode esperar toda a execução contratual para que seja constatado o não atendimento às especificações contratuais, pois ocasionaria prejuízo ao interesse público e retardaria a entrega do objeto, dessa forma a atuação do fiscal deve ser focada na prevenção, no intuito de identificar as irregularidades a tempo de serem devidamente sanadas.

A subseção seguinte tratará dos mecanismos de controle utilizados pelos fiscais para obtenção de resultados alcançados em relação aos contratos firmados.

2.3.4 Mecanismos de controle da fiscalização de contratos

Alves (2004) relacionou uma sequência de prevenções consideradas como medidas fundamentais para medir a eficiência administrativa, conforme a seguir:

Quadro 7 – Medidas fundamentais para medir a eficiência administrativa

A correta identificação do que deve ser contratado	com vistas a resguardar de possíveis falhas nas descrições do objeto e, evitar o desperdício do dinheiro público, é importante o estabelecimento de uma perfeita comunicação entre o setor que necessita do objeto e os funcionários responsáveis pelo processo licitatório. É necessária precisão na descrição do objeto.
A qualidade na licitação	são impostos dois requisitos para assegurar a qualidade da licitação: a) Identificação dos funcionários – atribuir a tarefa aos funcionários que possuem perfil para a realização; e b) Treinamento
O controle do recebimento do objeto	garantir a qualidade do contrato, assegurando que aquilo que foi pactuado é exatamente o que está sendo recebido pela contratante.
A fiscalização da execução do contrato	consiste na verificação da regularidade na fase de execução contratual, por meio de inspeções periódicas, e havendo alguma irregularidade, esta deverá ser constatada pelo fiscal de contratos, evitando prejuízo ao interesse público.
O gerenciamento dos incidentes contratuais	para os contratos que exigem uma fiscalização diária, em especial os que envolvem mão de obra, são necessárias algumas providências: a nomeação de um fiscal, representante da Administração, designado para o acompanhamento rotineiro da execução contratual, recolhendo as queixas e reclamações para busca de soluções junto ao preposto da empresa; a realização de um treinamento introdutório, com o intuito de preparar as pessoas para trabalhar dentro da repartição pública e, por fim, a orientação aos funcionários sobre como se deve relacionar com os empregados que prestam serviços terceirizados.

Fonte: Adaptado de Alves (2004, p. 61).

A IN 05 do MPDG demonstra a necessidade da utilização de mecanismos de controle pelos responsáveis pelo acompanhamento dos contratos, visando mensurar aspectos referentes a eficiência, eficácia e efetividade na fiscalização contratual, conforme disposto abaixo:

Art. 47. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I - os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

§ 1º Deve ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações (BRASIL, 2017, art. 47).

Além desses instrumentos de controle, a IN 05 estabelece que durante o recebimento provisório dos serviços, o fiscal elabore relatório, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão referentes às ocorrências registradas na execução contratual e demais documentos que julgarem necessários, devendo ser encaminhados ao gestor do contrato para recebimento definitivo (BRASIL, 2017).

Uma vez que os órgãos e entidades públicas possuem uma estrutura burocrática e sólida, a padronização de procedimentos de fiscalização torna-se indispensável para a obtenção de resultados satisfatórios, sendo assim, a criação de manuais onde serão expostas as reais atribuições dos fiscais funciona como norteador para suas atividades, conforme Silva (2015, p.69) o uso do manual pela fiscalização de contratos é “uma forma de se utilizar procedimentos padronizados de controle, com o fim de facilitar o monitoramento dos contratos e promover a memória da instituição”.

Para consolidação da fundamentação teórica apresentada, no próximo tópico será apresentada a metodologia adotada para realização desta pesquisa.

3 METODOLOGIA

Visto que o objetivo geral da pesquisa buscou identificar quais as dificuldades e limitações dos fiscais de contratos administrativos na atuação, execução de suas funções e atribuições legais no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA) – *campus* Paulo Afonso, foi utilizada a abordagem qualitativa que, conforme Marconi e Lakatos (2010), tem como premissa analisar e interpretar aspectos mais profundos, bem como, fornecer análises mais detalhadas sobre as investigações, atitudes e tendências de comportamentos.

Foram identificadas informações sobre comportamentos, conhecimento, habilidades, competências e atitudes dos responsáveis pela fiscalização dos contratos administrativos no IFBA – *campus* Paulo Afonso, assim como, suas principais dificuldades e limitações durante a atuação na fiscalização.

Em relação aos objetivos, a pesquisa foi descritiva com o intuito de descrever a atuação dos fiscais de contrato na IFBA – *campus* Paulo Afonso, detalhando os mecanismos utilizados na gestão e fiscalização dos contratos, e a técnica aplicada consiste num estudo de caso que conforme (MARTINS e THEÓPHILO, 2007, p. 61) “trata-se de uma investigação que pesquisa fenômenos dentro do seu contexto real, onde o pesquisador não tem controle sobre eventos e variáveis”.

A coleta de dados ocorreu por meio de um questionário, elaborado pelo pesquisador e encaminhado aos fiscais de contratos do IFBA – *campus* Paulo Afonso por meio do Google Forms, no período de 15 de maio de 2023 a 15 de junho de 2023. O mesmo é composto por 25 questões objetivas e subjetivas, visando compreender os mecanismos utilizados para realização da fiscalização, apurar as ações de controle empregadas e as possíveis consequências de omissões no acompanhamento, bem como identificar as ações de prevenção e correção de falhas identificadas pela fiscalização contratual.

A autorização para a realização da pesquisa ocorreu junto à Direção de Ensino do *campus* Paulo Afonso, por meio do processo SEI – 23442.000966/2023-48.

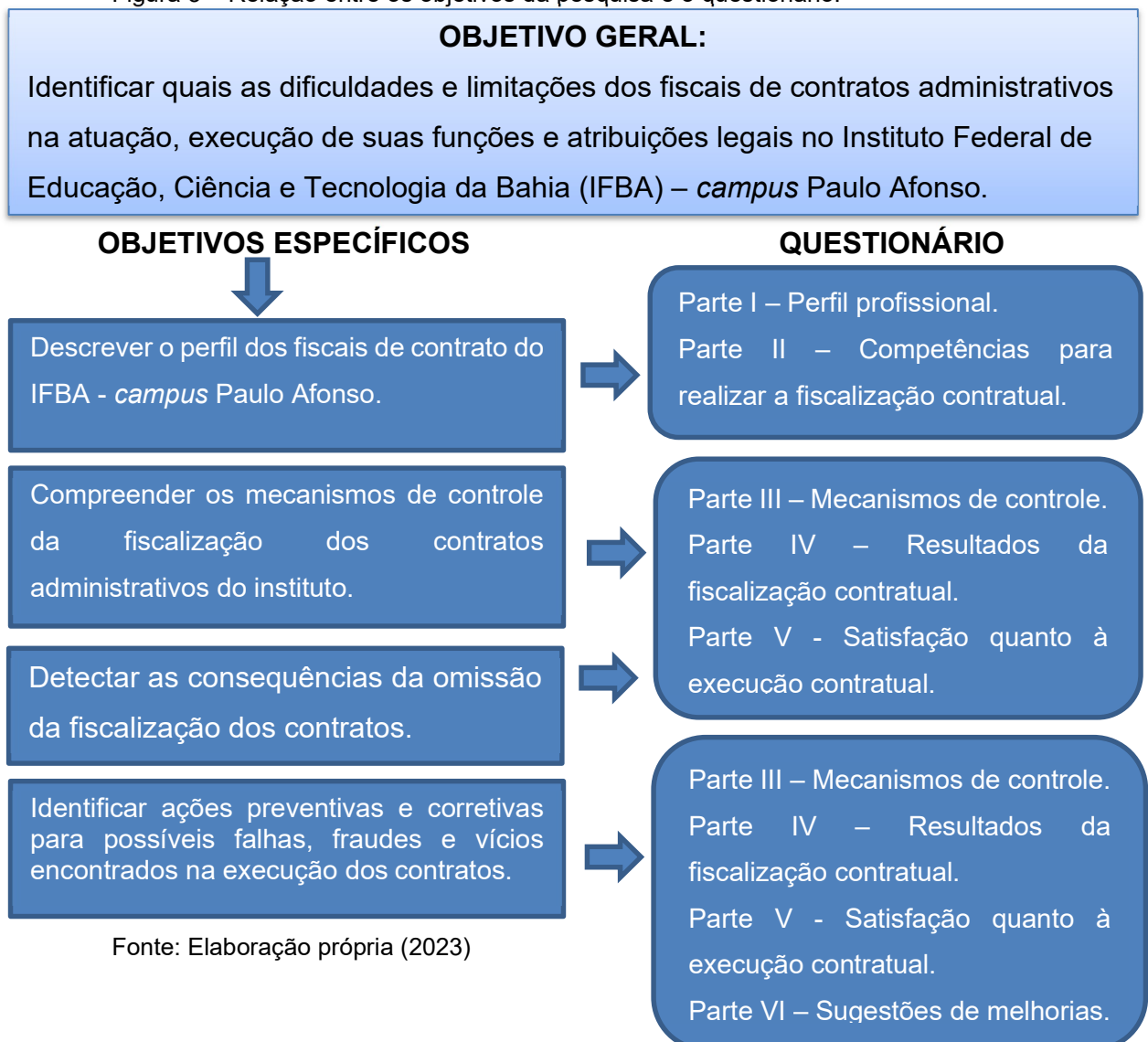
Por meio das perguntas buscou-se identificar o perfil e competências exigidas para a designação dos fiscais pela IFBA – *campus* Paulo Afonso, os mecanismos de

controle, os resultados da fiscalização, a satisfação dos usuários quanto à execução contratual e as sugestões de melhorias para o processo da fiscalização de contratos.

A análise dos dados foi a descritiva, como a finalidade de ordenar os dados e explicar como estes foram organizados para responder o problema inicial da pesquisa.

Durante a pesquisa foram considerados os contratos administrativos de prestação de serviços, vigentes ou encerrados num prazo máximo de 03 anos (36 meses), e a amostra correspondeu a 70% dos fiscais, uma vez que em consulta ao site do IFBA – *campus* Paulo Afonso foram identificados 20 fiscais, entre técnicos e administrativos, nomeados por meio de portarias internas. O questionário foi encaminhado para todos, contudo, 14 aceitaram participar da pesquisa.

Figura 3 – Relação entre os objetivos da pesquisa e o questionário.



Fonte: Elaboração própria (2023)

3.1 *Lócus* da Pesquisa

Conforme o IFBA (2023) o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia, de natureza jurídica de autarquia, e detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar, possui 32 unidades espalhadas no estado da Bahia, sendo:

- 22 campi em pleno funcionamento
- 2 campi em construção
- 1 núcleo avançado
- 5 centros de referência
- 1 polo de inovação
- 1 reitoria.

Além das unidades acima mencionadas, o instituto de educação atua em muitas cidades baianas, com oferta de cursos de ensino à distância ou capacitação e apoio técnico a projetos estratégicos, como por exemplo o Programa IFBA Saneando a Bahia (PISA).

Para a realização desta pesquisa, foi escolhido como local de estudo do tema fiscalização de contratos administrativos, o IFBA – *campus* Paulo Afonso, que se encontra localizado na cidade baiana de Paulo Afonso.

Conforme IBGE (2022), o município de Paulo Afonso possui uma população estimada de 112.870 pessoas, localizado na região norte do estado da Bahia, aproximadamente 460km de distância da capital.

De acordo com o IFBA (2019), o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia – *campus* Paulo Afonso teve sua autorização de funcionamento por meio da Portaria Nº 105, de 29 de janeiro de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 01 de fevereiro de 2010 e a aula inaugural aconteceu no dia 14 de outubro de 2010.

Possui em funcionamento os seguintes cursos:

Nível médio:

- Biocombustíveis, eletromecânica e informática na forma integrada
- Eletromecânica e informática na forma subsequente.

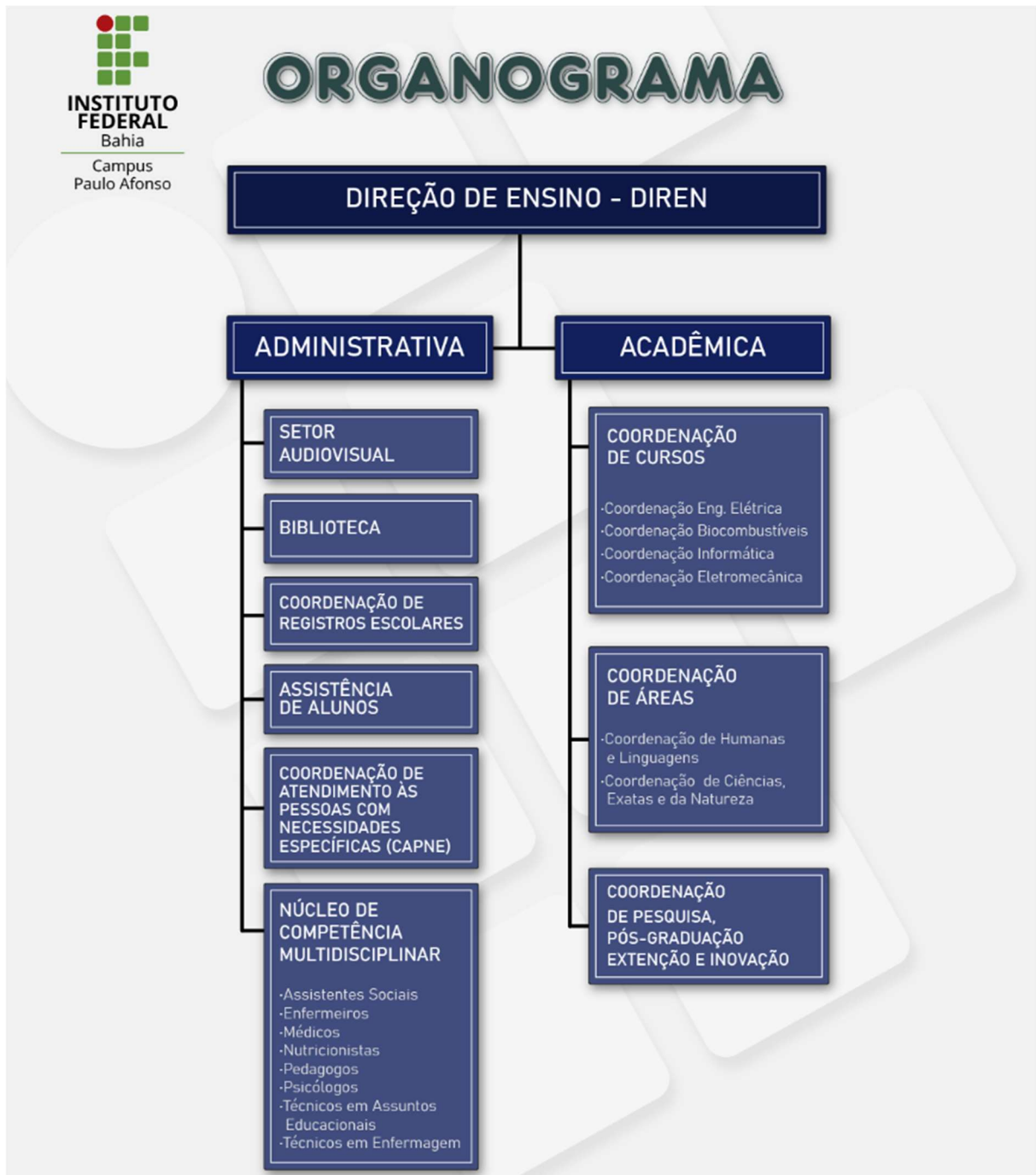
Nível superior:

- Bacharelado em Engenharia Elétrica.

Em consulta ao endereço eletrônico do Sistema de Compras Governamentais – Comprasnet (2023), Portal de Compras do Governo Federal, foram identificados os seguintes serviços contratados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia – *Campus* Paulo Afonso:

- Fornecimento de energia elétrica.
- Fornecimento de água.
- Serviço de postagem de correspondências e transportes de malotes.
- Serviço de apoio administrativo (porteiro, recepcionista e operador de fotocopiadora).
- Serviços continuados de outsourcing para operação de almoxarifado virtual.
- Serviços continuados de outsourcing de impressão (, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel).
- Limpeza, conservação, jardinagem e copeiragem.
- Abastecimento de veículos.
- Serviços de vigilância e segurança orgânica desarmada e armada.
- Serviços continuados de administração, gerenciamento e controle de aquisições de seguintes combustíveis.
- Serviços contínuos de vigilância patrimonial desarmada e armada.

Segue o organograma do IFBA – *campus* Paulo Afonso, para visualização dos setores que integram a unidade.

Figura 4 – Organograma – IFBA – *campus* Paulo Afonso

Fonte: Site institucional do IFBA – *campus* Paulo Afonso

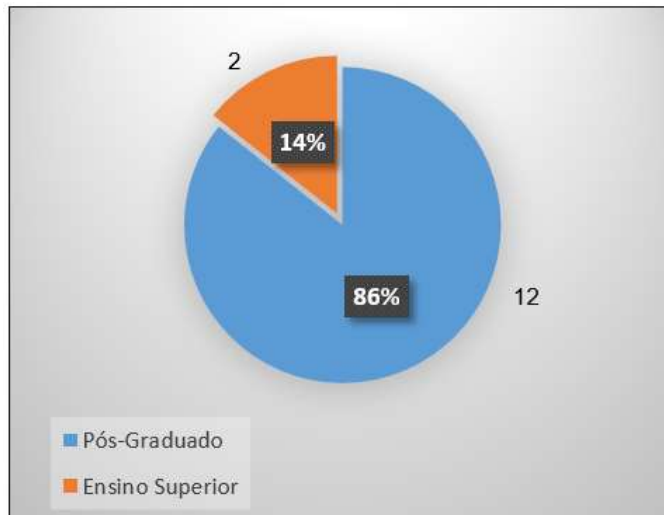
4 ANÁLISE DOS RESULTADOS

Nesta pesquisa foram analisados os dados obtidos após a aplicação do questionário junto aos fiscais de contratos administrativos do IFBA – *campus* Paulo Afonso, onde foi possível obter resultados quanto ao perfil profissional, as competências para realizar a fiscalização contratual, os mecanismos de controle utilizados, os resultados obtidos pelos fiscais na execução dos contratos, a satisfação dos usuários quanto à execução contratual, as dificuldades encontradas pelos fiscais e as sugestões de melhorias, conforme pode ser observado nas seções subsequentes.

4.1 Perfil profissional

No que se refere ao perfil profissional dos fiscais de contratos do IFBA – *campus* Paulo Afonso, foram analisadas informações referentes ao cargo/função, grau de escolaridade, tempo de atuação como fiscal de contratos e o tipo de fiscalização exercida, conforme gráficos a seguir:

Figura 5 – Grau de escolaridade



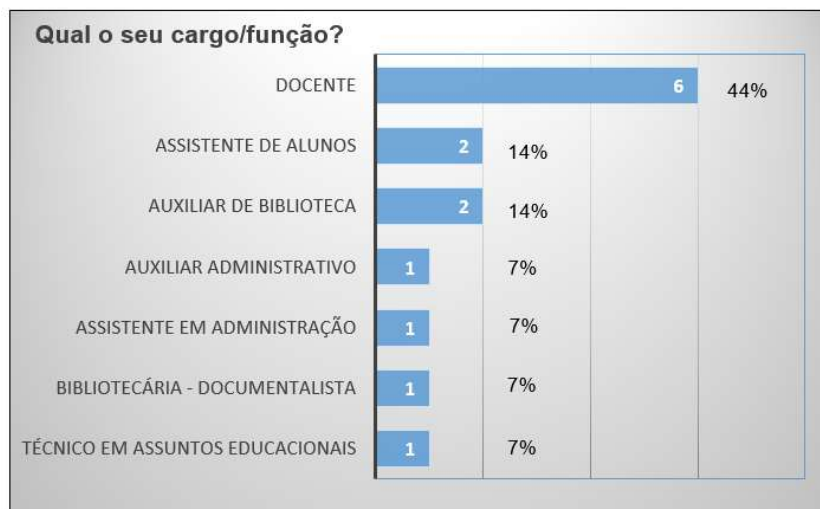
Fonte: Elaboração própria (2023)

A princípio levantou-se informações sobre o grau de escolaridade dos pesquisados e todos apresentam o nível superior completo, sendo que 86% possuem pós-graduação. Esse resultado mostra-se como positivo, tendo em vista que a

formação é um atributo importante para um bom desempenho no exercício da fiscalização dos contratos.

Quanto ao cargo/função exercidos pelos fiscais de contratos administrativos, foram encontradas as informações abaixo indicadas:

Figura 6 – Cargo/Função dos Fiscais de Contratos



Fonte: Elaboração própria (2023)

Em relação ao cargo/função observa-se que a maioria dos fiscais de contratos (44%) pertencem ao quadro docente, que por pertencerem a uma instituição de ensino, exercem as atividades fim da entidade pública, concomitante com as atribuições de fiscais. Foram identificados, também, os cargos/funções de assistentes de alunos e auxiliar de biblioteca, representando 14%, respectivamente, e auxiliar administrativo, assistente em administração, bibliotecária-documentalista e técnico de assuntos educacionais com percentuais individuais de 7%.

Cabe destacar que dos cargos/funções acima elencados, assistente em administração, assistente de alunos, auxiliar de biblioteca e auxiliar administrativo possuem como requisitos o ensino médio completo, totalizando 06 fiscais de contratos administrativos participantes da pesquisa, o que representa um percentual de 44%. Para a Instrução Normativa nº 05/2017 no momento indicação do servidor para exercer as atividades de fiscalização deve ser considerado a compatibilidade com as atribuições do cargo.

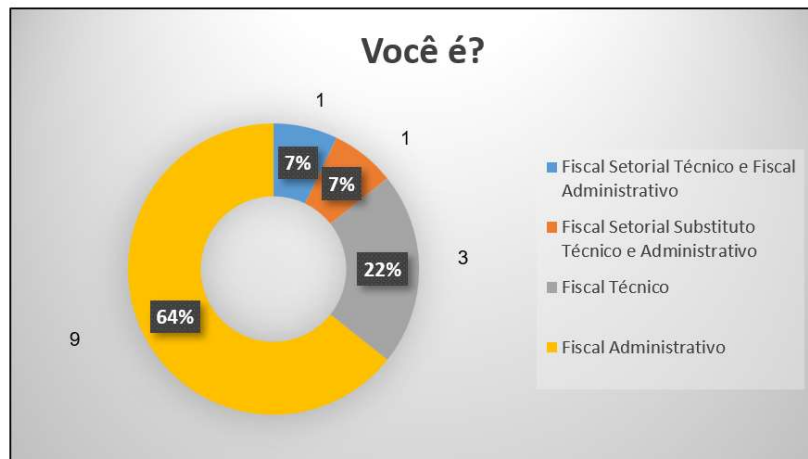
Referente ao tipo de fiscalização exercida, os dados indicam o cumprimento do Art. 40 da IN 05 do MPDG, uma vez que foram nomeados fiscais setoriais, técnicos e administrativos para acompanhamento e fiscalização dos contratos firmados pelo *campus*.

A pesquisa identificou os tipos de fiscais de contratos administrativos existentes no IFBA – *campus* Paulo Afonso, sendo estes:

- Fiscal Setorial Técnico e Fiscal Administrativo;
- Fiscal Setorial Substituto Técnico e Administrativo;
- Fiscal Técnico
- Fiscal Administrativo

Na figura abaixo são elencados os fiscais do *campus* estudado:

Figura 7 – Tipos de fiscais

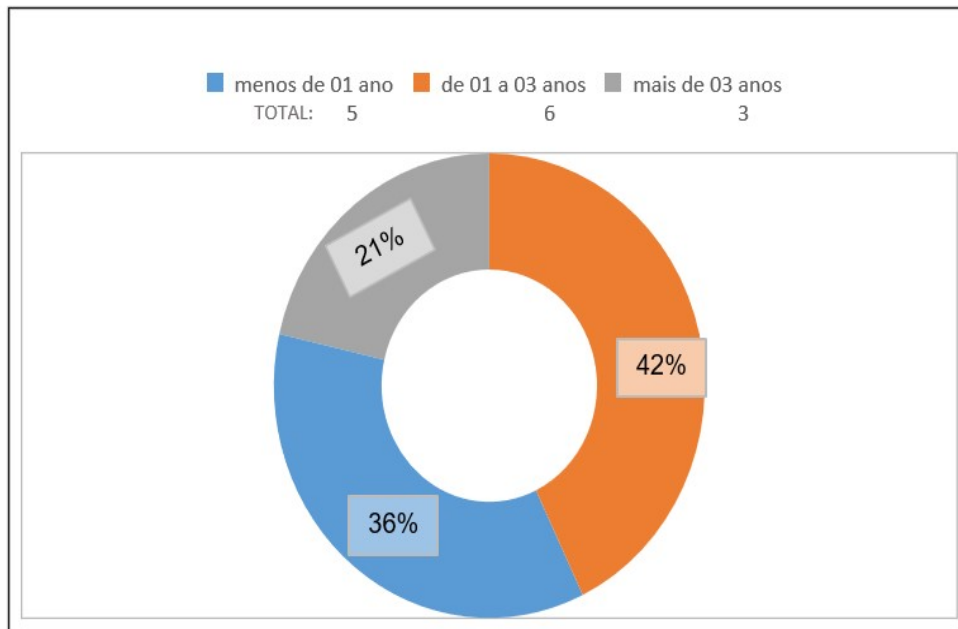


Fonte: Elaboração própria (2023)

Em análise à Figura 7, verifica-se que 64% dos participantes da pesquisa são fiscais administrativos, enquanto 22% são fiscais técnicos. Destaca-se a existência de dois fiscais exercendo, de forma concomitante, dois tipos de fiscalização: 01 Fiscal Setorial Técnico e Fiscal Administrativo e 01 Fiscal Setorial Substituto Técnico e Administrativo.

Os fiscais foram questionados sobre o tempo de atuação como fiscal no instituto, conforme figura a seguir:

Figura 8 – Tempo de atuação como fiscal



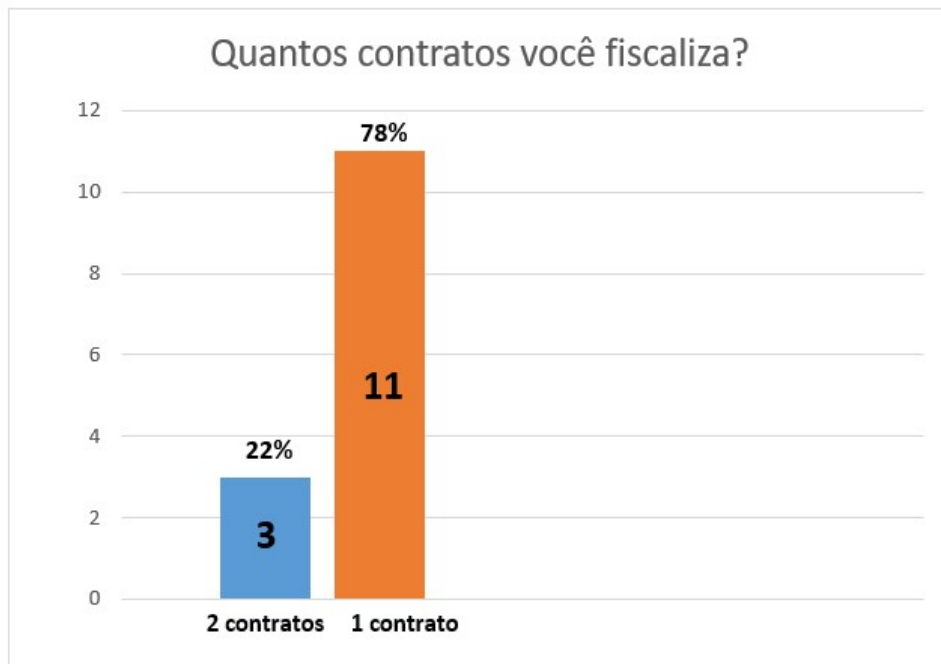
Fonte: Elaboração própria (2023)

Os resultados evidenciaram que a maior parte dos fiscais (42%) possuem entre 01 e 03 anos de experiência na função de fiscal de contratos no IFBA – *campus* Paulo Afonso. Os menos experientes, que equivalem a 36% dos pesquisados, possuem tempo de atuação menor que 01 ano. Por fim, a minoria são os fiscais de contratos com mais tempo atuando na área, correspondente a 21% e com tempo superior a 03 anos, dessa forma, demonstra-se a existência de rotatividade dos fiscais atuantes.

É importante destacar que o tempo na função surge como um fator considerável para o desempenho dos fiscais, conforme orienta Tardif e Raymond (2000) ao ressaltar que o tempo é considerado um fator vital para compreensão dos saberes dos trabalhadores, visto que trabalhar remete a aprender a trabalhar, portanto o domínio dos saberes necessários à realização do trabalho ocorre de forma progressiva.

No que diz respeito à quantidade de contratos fiscalizados por servidor, foram constatados os seguintes dados:

Figura 09 – Quantidade de contratos fiscalizados



Fonte: Elaboração própria (2023)

A pesquisa mostrou que 78% dos respondentes fiscalizam 01 contrato e 22% são responsáveis pela fiscalização de 02 contratos. Sendo assim, indica que o instituto distribui o acompanhamento dos contratos de modo a evitar sobrecarga de trabalho pelos fiscais.

A IN 05/2017 do MPDG faz referência ao quantitativo de contratos fiscalizados a serem observados no momento da indicação do servidor para exercer a atribuição de fiscal de contratos, conforme disposto no § 2º do art. 41:

§ 2º Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades. (BRASIL, 2017, § 2º, art. 41).

Dessa forma, esse resultado mostra a preocupação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA) – *campus* Paulo Afonso em não concentrar muitos contratos em um ou poucos fiscais, com vistas a cumprir o normativo citado.

4.2 Competências para realizar a fiscalização de contratos

Referente à realização de treinamentos, os respondentes foram questionados quanto à participação em algum processo de capacitação na área de fiscalização de contratos no período de 03 anos (2021 a 2023). Os dados abaixo representam o levantamento feito:

Figura 10 – Treinamento/Capacitação dos fiscais de contrato



Fonte: Elaboração própria (2023)

Com base no gráfico, é possível verificar que a maioria dos fiscais de contratos não receberam treinamento, o que representa 64% dos pesquisados, enquanto 36% afirmaram ter recebido algum tipo de treinamento.

Cabe destacar que a fiscalização não pode ser recusada pelo servidor, contudo a qualificação é indispensável para o bom desempenho do fiscal. Acerca desse assunto a IN 05/2017 do MPDG em seu artigo 43, parágrafo único orienta:

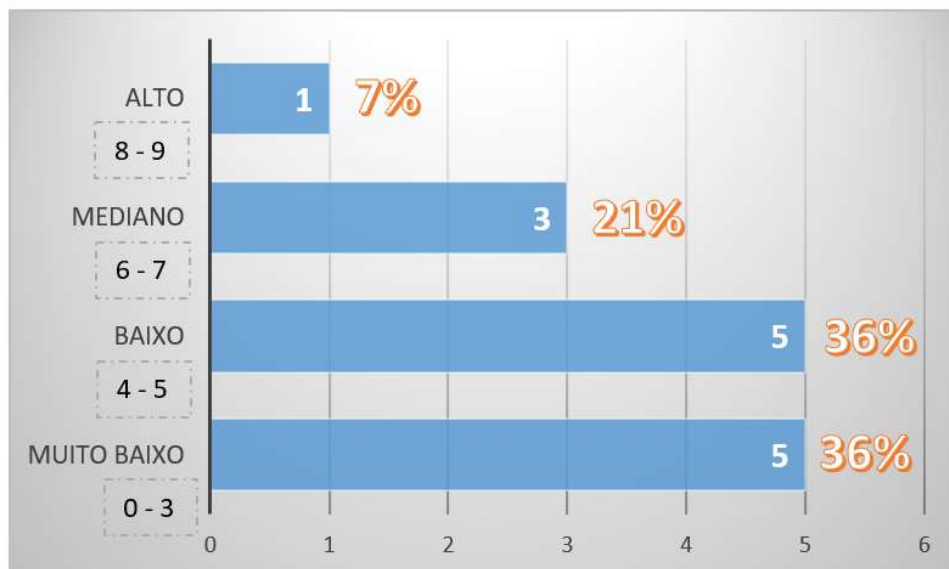
Art. 43. O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso. Parágrafo único. Ocorrendo a situação de que trata o **caput**, observado o § 2º do art. 42, a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida. (BRASIL, 2017, parágrafo único, art. 43).

A necessidade de treinamento dos fiscais também é evidenciada na nova lei de licitações, que determina, na fase preparatória do processo licitatório, que a Administração adote providências prévias à celebração dos contratos, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual (BRASIL, 2021).

Nesse sentido, o baixo percentual de capacitação demonstrado na figura - 9 caracteriza uma fragilidade na fiscalização de contratos no instituto, tendo em vista a necessidade de atualização e de qualificação exigida para o exercício da atribuição de fiscal de contratos.

Quanto ao conhecimento referentes às leis, instruções normativas, acórdãos e demais normativos que regulamentam as atividades do fiscal, constatou-se:

Figura 11 – Conhecimento quanto às leis e normativos na área da fiscalização de contratos



Fonte: Elaboração própria (2023)

De acordo com as respostas obtidas é possível observar que a maioria dos fiscais (72%) consideram possuir um conhecimento muito baixo ou baixo em relação à legislação e demais atos normativos na área da fiscalização de contratos. Esses dados reforçam a necessidade de maior conhecimento por parte dos fiscais, uma vez que novas leis, normas, doutrinas e jurisprudências são atualizadas, como exemplo cita-se a nova Lei de Licitações nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que trouxe maiores

responsabilidades ao fiscal de contratos, confirmando-o como parte essencial na gestão contratual e no bom uso do dinheiro público.

Os fiscais participantes da pesquisa foram questionados se consideram a sua atuação como fiscal, compatível com as demais atribuições do seu cargo. Algumas respostas foram destacadas, conforme abaixo:

“Não. Primeiramente o contrato que fiscalizo nada tem a ver com a minha formação acadêmica tampouco com meu cargo e atividades que desenvolvo no meu setor, ou seja, o meu conhecimento quanto ao objeto. ” (Fiscal 3)

“Não, pois a natureza do contrato destoa das atividades de ensino como docente. ” (Fiscal 4)

“Não, exige conhecimento de leis que exigem especificidade em outras áreas do conhecimento superior. ” (Fiscal 5)

“Não. A função de fiscal requer conhecimento em diversas áreas, como Administração, Direito, Relações Humanas, Matemática etc. Já a minha função é voltada para atendimento ao público, tratamento/recuperação. ” (Fiscal 6)

“Não são compatíveis. As funções exercidas pelo fiscal de contrato não estão relacionadas nem com a área de formação muito menos com as atribuições delegadas no edital do concurso para o qual fui aprovado. ” (Fiscal 9)

“Não. Além das altas demandas docentes, não nos é oferecido nenhum tipo de capacitação para exercer tal função. ” (Fiscal 11)

“Não, nenhuma correlação com minha formação acadêmica. ” (Fiscal 13)

“Não. Exige muito tempo e conhecimento na área administrativa e legislação.” (Fiscal 14)

Com base nas informações apuradas, verifica-se que os fiscais de contratos entendem existir incompatibilidade entre as atividades de fiscalização e as atribuições do cargo que ocupam no instituto, onde foram informados motivos, como a falta de capacitação, divergência com a área de formação e necessidade de conhecimento nas áreas administrativas e jurídicas. Registra-se que dos 14 fiscais pesquisados, houve 01 que considerou a existência de compatibilidade.

Outro questionamento foi realizado para compreender se os fiscais de contratos se consideram aptos para atuarem nas atividades fiscalizatórias. De acordo com as repostas obtidas, 04 fiscais (28%) afirmaram que estão aptos para exercer a função de fiscal. Em relação ao restante dos fiscais, algumas respostas são destacadas:

Há um tempo atrás já fiscalizei contratos de prestação de serviço, mas confesso que meu grande desafio diário é o contrato que fiscalizo atualmente: contrato de mão de obra. A cada dia os desafios só aumentam, e é com eles que, mesmo com insegurança, vou aprendendo suas nuances e peculiaridades, principalmente, estudando o Termo de Referência, documento que me ajuda muito quando tenho um assunto a tratar com a contratada. No entanto, mesmo com muito esforço para "dar conta" de coordenar o meu setor, não me considero apta a desenvolver fiscalização de um contrato de mão de obra tão complexo, tendo em vista o objeto do contrato ser específico de uma área de conhecimento em que as demandas me cobram ampla apropriação e domínio das atividades que norteiam o objeto e que eu não tenho. Além disso, essas demandas mudam de acordo com as solicitações e problemas que precisamos resolver com precisão, assertividade e celeridade ao mesmo tempo que preciso me salvaguardar de cada decisão tomada, pois a depender do problema não resolvido ou negligenciado tenho ciência que posso responder na esfera civil, administrativa e penal. (Fiscal 03)

“Não, sem treinamento adequado não me sinto capacitada, principalmente para novas mudanças.” (Fiscal 05)

“Não. Quem deveria exercer essa função é quem atua na área da Administração que já tem um referencial teórico e prático para controlar, acompanhar, fiscalizar as obrigações celebradas pelas partes, evitando sanções desnecessárias.” (Fiscal 06)

“Não. Não há treinamento prévio e durante a fiscalização os treinamentos oferecidos dificilmente têm vagas.” (Fiscal 09)

“Não, visto que não tenho formação para tal. ” (Fiscal 11)

Diante do exposto, é possível identificar que a maioria dos fiscais (72%) não se consideram aptos para exercer a fiscalização dos contratos administrativos no IFBA – *campus* Paulo Afonso. Mais uma vez foram identificadas causas como, falta de treinamento e formação profissional divergente para atuar na área.

4.3 Mecanismos de controle

Com o fito de compreender os mecanismos de controle da fiscalização dos contratos administrativo no instituto, foi perguntado aos fiscais qual (is) instrumento (s) de controle é (são) utilizado (s) para realização da fiscalização contratual. Seguem abaixo algumas das respostas:

“Uma pasta na nuvem (Google drive) contendo planilhas, relatórios, documentos normativos, fotografias, controle de ocorrências, atas de reuniões, entre outros”. (Fiscal 3)

“SEI, e-mail institucional e planilhas pessoais. ” (Fiscal 4)

“Notas fiscais, planilhas, documentos oficiais. ” (Fiscal 5)

“Instrumento de Medição de Resultados (IMR) e verificação de uma lista de documentos que comprovam que a empresa realizou o serviço e que os colaboradores estão assistidos (folha de ponto, comprovante de depósito, VT, VA, GFIP etc.). ” (Fiscal 8)

“Os documentos são organizados em pastas virtuais de computadores e nuvens de arquivos. ” (Fiscal 9)

“O IMR que vem embutido no formulário de recebimento provisório dos serviços. (Relatório Circunstanciado) ” (Fiscal 10)

“Só os dados fornecidos no contrato. ” (Fiscal 14)

Como pode ser observado nas respostas, destaca-se a utilização de planilhas, arquivos disponibilizados em nuvem e por meio do Instrumento de Medição de resultado – IMR.

A definição de IMR está contida IN 05/2017 do MPDG em seu anexo I, inciso IX:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR): mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento. (BRASIL, 2017, anexo I, inciso IX).

Nesse sentido, a instrução normativa indica a utilização desse mecanismo de controle para os fiscais, sendo que a sua aplicação não impede o uso de outros mecanismos para avaliar a prestação de serviços.

Os fiscais foram questionados quanto à aplicação de penalidades, nos casos de descumprimento contratual por parte da contratada. E os resultados indicaram que 10 fiscais (72%) nunca aplicaram penalidades, enquanto 04 (28%) aplicaram a penalidade de advertência.

Sobre o mesmo tema, houve o questionamento se durante a execução contratual existiu alguma situação que os fiscais de contratos consideraram que a terceirizada deveria ter sido penalizada, e em caso positivo, que fosse informado o motivo por qual a penalidade não foi aplicada.

Diante disso, 04 respondentes informaram ter identificado situações passíveis de aplicação de penalidades, porém não foram aplicadas pelos motivos abaixo:

“Sim. Não sei dizer o motivo porque fui nomeada para a função há pouco tempo. ” (Fiscal 6)

“Sim. Atraso no pagamento de salários e benefícios dos funcionários. Falta de comunicação clara entre empresa, IFBA, funcionários e fiscais. ” (Fiscal 9)

“Sim. Falta de capacitação e domínio técnico sobre a matéria. ” (Fiscal 10)

“Cumprimento de prazos na entrega de documentação; descumprimento de material previsto em contrato.” (Fiscal 12)

Com base nas respostas verifica-se a necessidade de maior treinamento, comunicação e conhecimento técnico para a atuação dos fiscais, uma vez que, com domínio desses elementos, a fiscalização seria capaz de identificar situações passíveis de aplicação de penalidades e agir de forma eficiente, eficaz e célere para corrigir as inconformidades.

Durante a pesquisa, os fiscais informaram se utilizam algum manual de fiscalização, e se este era suficiente para sanar as dúvidas que porventura tenham ocorrido, durante a execução contratual.

Dos 14 pesquisados, 02 (14%) informaram que utilizam o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do IFBA - 2017. O restante (86%) informou que não faz uso de manual de fiscalização.

Quanto ao questionamento sobre se o manual utilizado é suficiente para sanar as dúvidas, os que utilizam, de forma unânime, responderam que o manual é insuficiente.

Em consulta ao IFBA (2017) identificou-se que o Manual de Gestão Fiscalização do IFBA precisa ser atualizado, pois faz referência à Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, entretanto esta foi revogada pela IN nº 5, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Destaca-se que na IN anterior sequer aparecem as figuras de fiscais administrativos, técnicos e setoriais.

Se faz necessário fazer referência, no manual do IFBA, à nova lei de licitações e contratos, tendo em vista as inovações trazidas na área da fiscalização de contratos, sendo este mais um motivo para a revisão e atualização do instrumento que foi criado para auxiliar os fiscais de contratos do IFBA no acompanhamento contratual, com o intuito de não o deixar defasado e, conseqüentemente, em desuso pelos fiscais.

4.4 Resultados da fiscalização contratual

Com vistas a identificar os resultados decorrentes da fiscalização de contratos, questionou-se a respeito da elaboração de relatórios com informações/resultados sobre a execução contratual, verificando a existência de algum modelo pré-definido, a frequência (mensal, anual) em que é elaborado e se é utilizada outra ferramenta para apurar os resultados.

Dos pesquisados, 7 fiscais, equivalente a 50%, informaram que durante a execução contratual, elaboram algum tipo de relatório de fiscalização, conforme algumas respostas abaixo:

“Sim, é solicitado durante os períodos de repactuação via SEI.” (Fiscal 4)

“Sim. Modelo pré-definido mensal.” (Fiscal 7)

Há o Relatório Circunstanciado com IMR (Instrumento de Medição de Resultados). Ele é elaborado mensalmente, no caso dos serviços contínuos e ocasionalmente quando há prestação de serviços eventuais. Mesmo sendo um formulário pré-definido, há falhas na elaboração do documento por ser único para serviços contínuos e eventuais, o que acaba causando confusão e dúvidas quando ao preenchimento adequado do documento. (Fiscal 10)

“Sim. Elaboração mensal seguindo um modelo pré-definido.” (Fiscal 11)

“Sim. Porém os relatórios não seguem modelo padrão. Os mesmos são elaborados a partir da especificidade do mérito.” (Fiscal 12)

Referente aos resultados constantes do relatório elaborado no decorrer da execução contratual, os fiscais elencaram abaixo os seguintes pontos:

“Apenas questões relacionadas a pendências financeiras.” (Fiscal 4)

“Descumprimentos contratuais.” (Fiscal 7)

“Qualidade do serviço prestado; frequência dos colaboradores; aceitação (ou não) do Demonstrativo de Pagamento.” (Fiscal 8)

A estrutura do formulário basicamente é: 1- Quadro com as informações gerais do Contrato; 2- Quadro indicativo sobre a prestação de Serviço de manutenção predial; 3- IMR com Tabela de indicadores e escala de satisfação do serviço que vão de 1 a 5, para dimensionamento do pagamento da fatura do período, com área reservada ao registro de inconformidades contratuais; 4- Conclusão. (Fiscal 10)

“Saldo contratual, qualidade do serviço prestado e certidões legais da empresa.” (Fiscal 11)

“Os relatórios são elaborados anualmente onde constam todas as informações relevantes em relação ao procedimento da empresa contratada, no cumprimento ou descumprimento do acordado no contrato.” (Fiscal 12)

“Índice de Medição de Resultados-IMR.” (Fiscal 13)

Em análise às respostas, constata-se que os relatórios, em sua grande parte, seguem um modelo pré-definido, com elaboração mensal e anual, e com informações referentes às questões financeiras, descumprimentos contratuais e qualidade do serviço prestado. Esse resultado mostra-se positivo, visto que a elaboração do relatório de fiscalização é uma ferramenta de registro e detecção de possíveis falhas e vícios na execução dos contratos, com vistas a prevenir e corrigir irregularidades.

Sobre o tema Alves (2004) orienta que a omissão ou o incorreto cumprimento da tarefa pelo fiscal de contrato, pode gerar danos ao erário.

Ribeiro (2014) complementa sobre a importância da prevenção, pois prevenir é menos oneroso, seja pelo viés econômico ou político, sendo que a adoção de medidas que evitem dissabores é a chave do sucesso de uma gestão.

Quanto à utilização de outra ferramenta para apuração de resultados, 03 fiscais (21%) informaram que usam o seguinte:

“Contracheque, certidões da empresa, folha de ponto, demonstrativo do vale-alimentação e transporte. ” (Fiscal 6)

“Registro dos eventos em documento Word e processo no SEI (Sistema Eletrônico de Informações). ” (Fiscal 10)

“Indagação direta aos prestadores de serviço local. ” (Fiscal 12)

Dessa forma, é demonstrado que para alguns fiscais é necessário utilizar outros instrumentos para verificação dos resultados da fiscalização, concomitante à elaboração de relatórios.

4.5 Satisfação quanto à execução contratual

Neste momento, buscou-se identificar junto aos fiscais pesquisados, se estes utilizam ferramentas para verificar a satisfação dos usuários do objeto contratual, como consideram a satisfação dos usuários em relação à qualidade dos serviços prestados pelas contratadas, os fatores necessários para que haja uma maior motivação no exercício da fiscalização de contratos, bem como, quais as principais dificuldades encontradas para realização do acompanhamento e fiscalização de contratos no IFBA – *campus* Paulo Afonso.

Quando questionados sobre a utilização de alguma ferramenta para aferir a satisfação dos usuários, 13 fiscais (93%) informaram que não usam qualquer instrumento para este fim, portanto não realizam essa verificação.

Contudo, 1 fiscal informou que averigua estas informações por meio do método abaixo:

“Indagação direta às pessoas que necessitam do serviço prestado. ” (Fiscal 12)

Importante destacar que a IN 05, em seu artigo 40, inciso V, traz o conceito de Fiscalização pelo Público Usuário, já exposto neste trabalho na parte do referencial

teórico, no qual define que esse tipo de fiscalização se realiza por meio de pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela terceirizada.

O mesmo normativo determina a necessidade de utilização de instrumento de controle para apurar a satisfação do público usuário, conforme pode ser verificado no art. 47, inciso VI da IN 05 do MPDG:

Art. 47. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

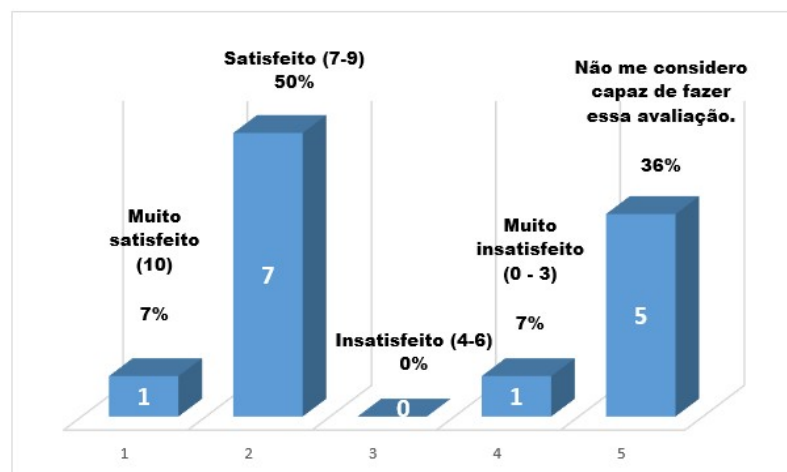
(...)

VI - a satisfação do público usuário. (BRASIL, 2017, art. 47, inciso VI).

Sendo assim, os resultados mostraram a necessidade de o *campus* utilizar ferramentas para verificar a satisfação dos usuários, buscando maior efetividade na fiscalização dos contratos administrativos e conformidade com as normas vigentes.

Os pesquisados foram questionados sobre como consideram a satisfação do público usuário em relação à qualidade dos serviços prestados pela terceirizada, conforme observa-se na figura a seguir:

Figura 12 – Satisfação do público usuário do objeto contratual



Fonte: Elaboração própria

As respostas obtidas indicam que 57% dos respondentes consideram a satisfação do público usuário em relação à qualidade dos serviços prestados pela

terceirizada como muito satisfeito/satisfeito, 7% muito insatisfeito e 36% não se consideram capazes de realizar essa avaliação.

Os fiscais responderam um questionamento sobre o que considera necessário para que haja uma maior motivação no exercício da fiscalização de contratos, conforme quadro abaixo:

Quadro 6 – Fatores motivacionais na fiscalização de contratos

Fiscal 01	Cooperação.
Fiscal 02	Alguma forma de gratificação financeira para exercer a atividade de fiscal.
Fiscal 03	Primeiro e o mais importante é o de direcionar servidores que tenham formação acadêmica/profissional ou ao menos familiaridade com o objeto. Segundo, capacitar esses servidores para a fiscalização, além de orientá-lo e apoiá-lo em suas dúvidas e necessidades. Além de fazer uma espécie de rodízio entre os servidores para que todos um dia possam fiscalizar com eficiência e eficácia.
Fiscal 04	Treinamento.
Fiscal 05	Treinamento com tutorial.
Fiscal 06	É necessário ter cursos específicos de forma regular, servidores designados para auxiliar na aprendizagem dos servidores nomeados para a função.
Fiscal 07	Disponibilidade de tempo e treinamento.
Fiscal 08	Ao fiscal é sempre apresentado que ele não pode se negar a participar da fiscalização em vez de propor alguma compensação pelo esforço. Uma pontuação para dá preferência em cursos de qualificação ou participação em cargos comissionados.
Fiscal 09	Distribuição uniforme de contratos dentre os servidores.
Fiscal 10	1- Remuneração; 2- Capacitações mais específicas sobre a realidade do fiscal no <i>campus</i> onde atua; 3- Estruturação das rotinas de fiscalização, com padronização dos processos.
Fiscal 11	Capacitação e incentivo financeiro.
Fiscal 12	Organização por parte de todos os envolvidos (contratante, contratada e equipe de fiscais).
Fiscal 13	Qualificação dos fiscais, escolha de fiscais com perfil para a atividade, incentivo financeiro em função da complexidade da função.
Fiscal 14	Ser exercida por um técnico administrativo

Fonte: Elaboração própria (2023)

Com base nas respostas apuradas, necessidades apontadas em questões anteriores foram ressaltadas, como treinamento, escolha de servidores com perfil para a atividade e formação acadêmica compatível com a área de fiscalização.

Outros fatores foram destacados, como a distribuição uniforme de contratos entre os servidores, organização por parte dos *stakeholders* (contratantes, contratados e fiscais), e o estabelecimento de alguma forma de gratificação financeira para exercer a atividade de fiscal.

A respeito deste último tópico, tem-se a iniciativa do Município de Gravataí/RS, que sancionou a Lei nº 4464, de 25 de maio de 2022, que dispõe sobre a criação das funções de gestor e fiscal de contratos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta, cria gratificações e dá outras providências.

Conforme a lei supramencionada, foram definidos valores a serem recebidos pelos fiscais de contratos para a realização das atividades de fiscalização, tendo como referência o Valor Referencial de Vencimentos – VRF, como pode ser observado no artigo 10, abaixo:

Art. 10. O agente público designado para função de Fiscal de Contrato perceberá uma gratificação denominada como GRATIFICAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, a qual será calculada, considerando a complexidade da função, da seguinte forma:

I – Fiscalização de Atas de Registro de Preços ou Contratos de Locação:

a) fiscalização de 01 a 10 - 0,2 VRV;

b) fiscalização de 11 a 30 - 0,4 VRV;

c) fiscalização de mais de 30 - 0,6 VRV.

II – Prestação de Serviços com Mão de Obra ou de Empreitada e Obra: 0,25 VRV por contrato fiscalizado.

III – Prestação de Serviços: 0,2 VRV por contrato fiscalizado.

§ 1º O somatório dos valores percebidos a título de GRATIFICAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS não poderá ser superior a 1 VRV.

§ 2º Caberá a cada Secretaria, ao solicitar através de Requisição de Compras a realização de licitação em que venha ser gerado contrato ou ata, já indicar de forma prévia o nome do fiscal daquele instrumento, de modo a não postergar o andamento do procedimento.

§ 3º A GRATIFICAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS não se confunde com as Funções Gratificadas, que são destinadas aos cargos de direção, chefia e assessoramento, nos termos da legislação vigente, e outras gratificações cuja função derivada tenha objeto distinto. (GRAVATAÍ, 2022, art. 10)

Outro exemplo de iniciativa com vistas a recompensar financeiramente os fiscais de contratos administrativos, pode ser observado no Projeto de Lei nº 28/2019, elaborado pelo poder legislativo do Município de Tangará da Serra, estado de Mato Grosso.

De acordo com o projeto mencionado, propõe-se a instituição de gratificação para o servidor responsável por exercer a fiscalização dos contratos municipais, conforme pode ser observado abaixo no artigo 4º:

Art. 4º A gratificação de fiscal de contrato abrange as atas de registro de preços, os aditivos ou outros instrumentos congêneres durante toda sua vigência, e terá seu pagamento em pecúnia, conforme os incisos descritos abaixo.

I - Não haverá pagamento de gratificações para contratos cujos valores forem inferiores a 8.000,00.

II – Gratificação de R\$ 50,00 por contrato cujo valor seja igual ou superior a R\$ 8.000,00 e inferior a R\$ 16.000,00;

III – Gratificação de R\$ 100,00 por contrato cujo valor seja igual ou superior a R\$ 16.000,00 e inferior a R\$ 32.000,00;

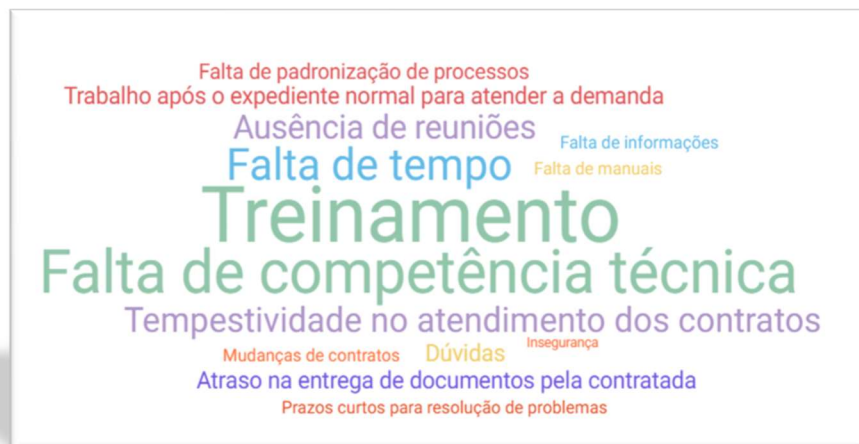
IV – Gratificação de 150,00 por contrato cujo valor seja igual ou superior a R\$ 32.000,00 e inferior a R\$ 100.000,00;

V – Gratificação de 200,00 por contrato cujo valor seja igual ou superior a R\$ 100.000,00. (TANGARÁ DA SERRA, 2019, art. 4º)

Dessa forma, o poder público municipal demonstra interesse em retribuir as atividades de fiscalização, reconhecendo a importância dessas ações para o interesse coletivo.

Os fiscais pesquisados responderam quais as principais dificuldades encontradas para realização da fiscalização de contratos no IFBA – *campus* Paulo Afonso, conforme pode ser verificado na nuvem de palavras abaixo:

Figura 13 – Dificuldades na fiscalização de contratos



Fonte: Elaboração própria

Em análise às dificuldades apresentadas, a que mais repetiu foi a falta de treinamento, seguida por falta de competência técnica, de tempo e de reuniões.

4.6 Sugestões de melhorias

Nesse ponto, foram solicitados dos pesquisados que informassem se há algum tópico, referente à fiscalização de contratos, que não foi abordado no questionário e que poderia ser pontuado, assim como, quais as sugestões de melhoria para a fiscalização de contratos no IFBA – *Campus* Paulo Afonso.

Referente aos pontos não abordados os fiscais informaram o seguinte:

Gerenciamento de documentos e na comunicação entre as partes (contratada e contratante): Morosidade na expedição de documentos por parte da contratada e documentos equivocados, o que acaba dificultando a fiscalização, sendo que perguntas de cobrança como por exemplo: "porquê a demora na solicitação da nota fiscal?" é sempre para os fiscais. (Fiscal 03)

“Acredito que a necessidade de compatibilidade entre o servidor e a atuação como fiscal e a formação para atuação podem ser mais evidenciadas. ” (Fiscal 04)

“A clareza na delimitação das competências de cada fiscalização (técnica e administrativa). ” (Fiscal 08)

Quanto às sugestões de melhorias, segue no quadro abaixo as contribuições dos fiscais de contratos do IFBA – *campus* Paulo Afonso, com vistas a proporcionar melhoramentos na fiscalização contratual.

Quadro 7 – Sugestões de melhorias na área da fiscalização de contratos

Fiscal 02	Treinamentos e padronização dos processos.
Fiscal 03	Acho que precisa de um planejamento geral de todos os contratos com passo a passo da fiscalização, precisamos de um software único para que possamos gerenciar tudo que prevê o TR, precisamos urgentemente de instrumentos de controle, relatório, entre outros, que facilite o desenvolvimento das atividades de fiscalização.
Fiscal 04	Formação e distribuição de contratos mais coerente com a prática do servidor.
Fiscal 05	Curso/ treinamento específico para cada contrato com tutorial prático principalmente para novos fiscais com passo a passo das atividades.
Fiscal 06	Designar servidores que atuem especificamente nessa área.

Fiscal 07	Por se tratar de função que muitas vezes não está relacionada ao cargo do servidor, uma sugestão é de criação de cargo/gratificação para que o servidor que tenha aptidão a realize e outra é o treinamento prático antes de assumir o cargo. Assumir o cargo de forma compulsória e sem treinamento gera desgaste e insegurança para realização das atribuições do cargo.
Fiscal 08	A visão de fiscalização como algo obrigatório não ajuda / motiva ao fiscal na busca por excelência. A fiscalização deve ser "vendida" como fundamental para a administração pública.
Fiscal 09	Treinamento para os servidores; Alternância de contratos entre os servidores; Não nomear servidor com função para contratos de mão de obra;
Fiscal 10	1- Padronização dos processos, em especial, para contratos firmados em regime de centralização (Reitoria), pois sem isso, cada campus acaba por fazer de forma distinta os procedimentos de fiscalização. 2-Realização de campanhas educativas sobre a importância da Fiscalização de Contratos Administrativos na comunidade IFBA; 3- Efetivação de rodízio entre fiscais, para que eles possam ter a vivência em contratos diversos; 4- Designação dos fiscais pela área de formação ou experiência com o objeto do Contrato; 5- Reuniões periódicas com os fiscais e equipe gestora do contrato, para alinhamentos e feedbacks; 6- Elaboração de manuais e publicações com estudos de caso que possam ajudar na atuação dos fiscais; 7- Concurso público na área de edificações ou engenharia civil;
Fiscal 11	Capacitação, informações precisas e reuniões periódicas com o setor de gestão de contratos.
Fiscal 12	Não tenho conhecimento do andamento de outros contratos vinculados ao campus. No que se refere ao contrato no qual faço parte como fiscal não temos grandes dificuldades por seguirmos as orientações para fiscalização, bem como fazermos registros de todas as solicitações, respostas e documentações.
Fiscal 13	Que a escolha dos fiscais seja pautada no perfil acadêmico dos servidores.
Fiscal 14	Que seja realizado por um técnico administrativo.

Fonte: Elaboração própria

Após as sugestões dos fiscais, serão apresentadas as considerações finais da pesquisa.

5 CONCLUSÃO

Esta dissertação teve como objetivo geral, identificar quais as dificuldades e limitações dos fiscais de contratos administrativos na atuação, execução de suas funções e atribuições legais no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA) – *campus* Paulo Afonso.

Como se observou, a fiscalização de contratos é uma atividade que visa acompanhar e garantir o cumprimento do objeto que foi licitado, em conformidade com as cláusulas firmadas e legislação pertinente.

Exercer a fiscalização de forma eficiente, eficaz e efetiva representa uma maior probabilidade de a contratação atingir seu propósito, evitando danos e lesões ao erário público, desperdícios, desvios de finalidades, aplicação de penalidades desnecessárias, punições a servidores, dentre outras consequências da má fiscalização.

O primeiro objetivo específico da pesquisa realizada foi descrever o perfil dos fiscais de contrato do IFBA - *campus* Paulo Afonso. O estudo analisou informações referentes ao cargo/função, grau de escolaridade, tempo de atuação como fiscal de contratos, o tipo de fiscalização exercida, a quantidade de contratos fiscalizados por servidor, conhecimentos e competências para a realizar a fiscalização contratual.

A pesquisa mostrou que todos os fiscais possuem nível superior completo, sendo que 86% possuem algum curso de pós-graduação, e a maioria pertence ao quadro de docente do instituto.

Foram identificados a designação de fiscais setoriais, técnicos e administrativos, o que indica o cumprimento do estabelecido na Instrução Normativa de 05 do MPDG. A maior parte dos fiscais (42%) possuem entre 01 e 03 anos de experiência na função de fiscal de contratos, sendo assim caracteriza a existência de rotatividade de fiscais atuantes.

Foi mostrado que 78% fiscalizam 01 contrato e os demais são responsáveis pela fiscalização de 02 contratos. Dessa forma, fica evidenciado a distribuição da fiscalização dos contratos, de modo a evitar sobrecarga de trabalho pelos fiscais.

Quanto à realização de treinamentos, é possível verificar que a maioria (64%) dos fiscais de contratos não participaram de nenhum processo de capacitação, sendo

este um ponto importante para a melhor execução das atividades de fiscalização, inclusive a IN 05/2017 e a nova lei de licitações determinam que a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições de fiscal de contratos.

Constatou-se que a maioria dos fiscais pesquisados (72%) consideram possuir um conhecimento muito baixo ou baixo, em relação à legislação e demais atos normativos na área da fiscalização de contratos. Esse levantamento reforça a necessidade do investimento em maior capacitação dos fiscais, uma vez que novas leis, normas, doutrinas e jurisprudências são atualizadas constantemente.

Em relação à compatibilidade entre as atividades de fiscalização e às atribuições do cargo que ocupam no instituto, verificou-se que 92% dos pesquisados entendem que existe incompatibilidade, e foram informados motivos, como a falta de capacitação, divergência com a área de formação e necessidade de conhecimento nas áreas administrativas e jurídicas.

Identificou-se que a maioria dos fiscais (72%) não se consideram aptos para exercer a fiscalização dos contratos administrativos no IFBA – *campus* Paulo Afonso. Mais uma vez foram informadas causas como, falta de treinamento e formação profissional divergente para atuar na área.

Para responder ao estabelecido no segundo objetivo específico, que foi compreender os mecanismos de controle da fiscalização dos contratos administrativo no instituto, os fiscais informaram os instrumentos utilizados durante a fiscalização, os resultados obtidos com eles e o grau de satisfação dos usuários quanto à execução contratual.

Destacam-se como instrumentos de controle dos fiscais do IFBA – *campus* Paulo Afonso: a utilização de planilhas, arquivos disponibilizados em nuvem, controle de ocorrências, atas de reuniões e Instrumento de Medição de resultado – IMR.

A respeito da utilização de algum manual como suporte na fiscalização, 02 fiscais (14%) informaram que utilizam o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do IFBA – 2017, enquanto 86% não faz uso de qualquer manual. Contudo, quanto ao questionamento sobre se o manual utilizado é suficiente para sanear as dúvidas, os que utilizam, de forma unânime, responderam que o manual é insuficiente.

Importante destacar, que em análise realizada no manual de fiscalização do IFBA, identificou-se a necessidade de atualização, visto que o mesmo não dispõe da legislação atualizada, em especial, da IN nº 5, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e da Lei nº 14.133.

Identificou-se que 50% dos fiscais elaboram relatórios com os resultados da fiscalização, em sua grande parte, seguem um modelo pré-definido, com elaboração mensal e anual, contendo informações referentes às questões financeiras, descumprimentos contratuais e qualidade dos serviços prestados.

Referente à utilização de alguma ferramenta para aferir a satisfação dos usuários, 13 fiscais (93%) informaram que não usam qualquer instrumento para este fim, sendo que 1 fiscal informou que averigua estas informações por meio de indagação direta às pessoas que necessitam do serviço prestado.

Em resposta ao terceiro objetivo específico, que buscava detectar as consequências da omissão da fiscalização dos contratos, foram levantadas informações sobre aplicações de penalidades, resultados obtidos na fiscalização contratual e as ferramentas para verificar a satisfação do usuário quanto à execução dos contratos.

Quanto à aplicação de penalidades em casos de descumprimento contratual pelas terceirizadas, detectou-se que 04 fiscais (28%) já aplicaram a penalidade de advertência por descumprimento contratual. Contudo, 04 respondentes informaram ter identificado situações passíveis de aplicação de penalidades, porém não foram aplicadas, tendo como motivos falta de capacitação e domínio técnico, e falta de comunicação clara entre empresa, IFBA, funcionários e fiscais.

Diante disso, faz-se necessário treinamento, comunicação e conhecimento técnico para a atuação dos fiscais, pois, com domínio desses elementos, o agente seria capaz de identificar situações passíveis de aplicação de penalidades e agir de forma eficiente, eficaz e efetiva para corrigir as não conformidades.

Conforme já exposto nesta conclusão, a elaboração de relatórios com os resultados da fiscalização se mostra como uma importante ferramenta para gerenciamento do contrato, e metade dos pesquisados informaram que fazem relatórios mensais e anuais, bem como, que o IFBA – campus Paulo Afonso disponibiliza um modelo pré-definido. A não utilização por todos os fiscais pode

contribuir para a ausência de registros importantes e tomadas de decisões, pois verificou-se que no documento são inseridas informações financeiras, descumprimentos contratuais e análises quanto à qualidade do serviço prestado.

Sobre a não utilização de ferramenta para medir a satisfação do público usuário, essa informação se mostra como um ponto de destaque, tendo em vista a importância do feedback do utilizador da contratação realizada, seja na identificação de descumprimentos contratuais ou garantia de boa prestação de serviços, inclusive o uso de pesquisa de satisfação junto ao usuário é uma ferramenta de controle exigida pela IN 05/2017.

O quarto objetivo específico foi identificar ações preventivas e corretivas para possíveis falhas, fraudes e vícios encontrados na execução dos contratos, e para isso foram verificados a utilização dos relatórios de fiscalização, as pesquisas de satisfação e as sugestões de melhorias advindas da fiscalização.

Demonstrou-se a importância da elaboração dos relatórios de fiscalização, que trazem informações financeiras, referentes aos descumprimentos contratuais, qualidade os serviços prestados, certidões legais e Índice de Medição de Resultados-IMR, portanto a sua elaboração funciona como uma ferramenta de registro e detecção de possíveis falhas e vícios na execução dos contratos, com vistas a prevenir e corrigir irregularidades e, quando devido, penalizar a contratada inadimplente.

Ficou evidenciada a importância da aplicação de pesquisa de satisfação junto aos usuários, estendendo à fiscalização a aquele que efetivamente utiliza o objeto contratado, com vistas a aferir resultados da prestação de serviços, recursos materiais e procedimentos utilizados pela terceirizada, agindo com prevenção e correção.

Dessa forma, após realizada a pesquisa, o objetivo geral foi alcançado com a identificação das dificuldades e limitações dos fiscais de contratos administrativos na atuação, execução de suas funções e atribuições legais no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA) – *campus* Paulo Afonso, quais sejam: falta de treinamento, de conhecimento técnico, incompatibilidade das atividades de fiscalização com as funções do cargo, falta de tempo, desconhecimento da legislação, de métodos práticos, de fácil compreensão e de suporte para dúvidas, ausência de padronização de processos, ausência de reuniões periódicas para

alinhamento e feedbacks entre fiscais e gestores, e necessidade de perfil profissional e acadêmico compatível com a área, e melhores ferramentas de controle.

Por fim, como sugestões de melhorias dos fiscais, temos: a realização de treinamentos, padronização de processos, software de gerenciamento, melhor planejamento de ações, criação de gratificação para a atividade de fiscalização, realização de campanhas educativas sobre a importância da fiscalização de contratos administrativos na comunidade IFBA, designação dos fiscais pela área de formação ou experiência com o objeto do contrato, reuniões periódicas com os fiscais e gestores para alinhamentos e feedbacks.

Além do mencionado acima, que pode ser estendido a qualquer órgão público que utiliza a lei de licitações, pelo estudo realizado, sugere-se como possível alternativa para melhorar os problemas da fiscalização, a revisão, atualização e disseminação do Manual de Fiscalização de Contratos do IFBA.

Como contribuição deste estudo, encontra-se disposto no apêndice B uma sugestão de ementa de curso, denominado Fiscalização de Contratos Administrativos (com base na Instrução Normativa 05/2017 do MPDG e na Lei 14.133/2021), no qual foi elaborado um conteúdo programático atualizado capaz de suprir as necessidades de capacitação dos fiscais do IFBA – *campus* Paulo Afonso.

Outra contribuição da pesquisa encontra-se no apêndice C, no qual é apresentado um manual de fiscalização de contratos administrativos, com ênfase na nova lei de licitação e a IN 05/2017, tendo por base o Manual de Fiscalização de Contratos do IFBA existente, porém trazendo atualizações. Para as penalidades, foram criados fluxogramas, com objetivo de facilitar a compreensão do fluxo desses processos pelos fiscais. Outra novidade foi a elaboração de um modelo de pesquisa de satisfação, anexo 09 do citado manual, cujo objetivo é a aplicação junto ao público usuário do IFBA – *campus* Paulo Afonso, que pode ser utilizado em outros órgãos públicos.

Recomenda-se a implementação de controles que possam identificar riscos relacionados à fiscalização no IFBA – *campus* Paulo Afonso e que novos estudos na área de fiscalização de contratos administrativos sejam realizados em outros *campi* do IFBA, para validação das informações e conhecimento de novas realidades, de modo a buscar as melhores práticas de gestão pública.

REFERÊNCIAS

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo descomplicado**. 16. ed. rev. e atual. São Paulo: Editora Método, 2008.

ALMEIDA, Carlos Wellington Leite de. **Fiscalização contratual: “Calcanhar de Aquiles” da execução dos contratos administrativos**. Revista do Tribunal de Contas da União. Brasília, v. 114, p. 53-62, jan/abr. 2009.

ALMEIDA, Carlos Wellington Leite de. **Fiscalização contratual na Lei nº 14.133/2021: governança e resultado na execução de contratos administrativos**. Revista do Tribunal de Contas da União. Brasília, v. 1, n. 150, p. 85-111, jul/dez. 2022.

ARAÚJO, Leticia Malta e RODRIGUES, Maria Isabel Araújo. **A relação entre os princípios da eficiência e da economicidade nos contratos administrativos**. Revista do Serviço Público. Brasília, v. 63, p. 43-62, jan/mar. 2012.

ALVES, Léo da Silva. **Gestão e fiscalização de contratos públicos**. Revista do Tribunal de Contas da União. Brasília, n. 102, p. 60-69, out/dez. 2004.

BARCHET, Gustavo. **Direito Administrativo: teoria e questões**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

BARRAL, Daniel de Andrade Oliveira. **Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos**. Brasília: ENAP, 2016.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 1988.

BRASIL. **Lei 4.320, de 17 de março de 1964**: Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm. Acesso em: 12 set. 2022.

BRASIL. **Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967**: Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del0200.htm#view. Acesso em: 12 set. 2022.

BRASIL. **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990**: Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8112cons.htm. Acesso em: 20 mar.2023.

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. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm. Acesso em: 17 out.2021.

BRASIL. **Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997**: Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D2271.htm#:~:text=DECRETO%20No%202.271%2C%20DE%20JULHO%20DE,direta%2C%20aut%C3%A1rquica%20e%20fundacional%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAs. Acesso em: 04 jul. 2023.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Acórdão 2632/2007 – Plenário**. Disponível em: https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/documento/acordao-completo*/NUMACORDAO%253A2632%2520ANOACORDAO%253A2007/DTREL EVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/0/%2520. Acesso em: 20 mar.2023

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Acórdão 1632/2009 – Plenário**. Disponível em: https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/documento/acordao-completo*/KEY%253AACORDAOCOMPLETO1132677/DTRELEVANCIA%2520desc/0/sinonimos%253Dfalse. Acesso em: 19 abr.2021.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Acórdão 2917/2010 – Plenário**. Disponível em: https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/documento/acordao-completo*/NUMACORDAO%253A2917%2520ANOACORDAO%253A2010/DTREL EVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/0/%2520. Acesso em: 20 mar.2023.

BRASIL. **Instrução Normativa 05, 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. Brasília: Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão, 2017. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>. Acesso em: 20 mar. 2022.

BRASIL. **Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018**: Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2015-2018/2018/Decreto/D9507.htm#art17. Acesso em: 05 jul. 2023.

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021:** Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm. Acesso em: 20 mar.2022.

BRASIL. **Medida provisória nº 1.167, de 31 de março de 2023:** Altera a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para prorrogar a possibilidade de uso da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e dos art. 1º a art. 47-A da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/medida-provisoria-n-1.167-de-31-de-marco-de-2023-474433706>. Acesso em: 04 jul. 2023.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo.** 13. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2010.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo.** 24 ed. Rio de Janeiro: Lumer Juris, 2011.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração:** uma visão abrangente da moderna administração das organizações. 7ª. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

COMPRASNET, Portal de Compras do Governo. **Consulta Contratos.** 2023. Disponível em: <https://contratos.comprasnet.gov.br/transparencia/contratos?unidade=158585.#>. Acesso em: 05 mai.2023.

CUNHA JÚNIOR, Dirley da. **Curso de Direito Administrativo.** 14. ed., Salvador: Editora Juspodivm, 2015.

DELGADO, Maurício Godinho. **Curso de Direito do Trabalho.** 18. ed. rev. e atual. São Paulo: LTR, 2019.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo.** 27ª Edição. São Paulo: Atlas, 2014.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo.** 33ª Edição. Rio de Janeiro: Forense, 2020.

GASPARINI, Diógenes. **Direito Administrativo.** 13. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2008.

GRAVATAÍ, **Lei nº 4464, de 25 de maio de 2022:** Dispõe sobre a criação das funções de gestor e fiscal de contratos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta, cria gratificações e dá outras providências. Disponível em: <https://www.cmgravatai.rs.gov.br/documento/lei-ordinaria-no-4464-2022-311053>. Acesso em: 24 jun.2023.

GIROTO, Maira Coutinho Ferreira; e SILVA, Maria das Graças Bigal Barboza da Silva. **O novo normativo legal das licitações e dos contratos**. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Coordenadoria de Comunicação Social, 6 de abril de 2021. Disponível em: <https://www.tce.sp.gov.br/6524-artigo-novo-normativo-legal-licitacoes-e-contratos#:~:text=O%20Projeto%20de%20Lei%204253,de%20>. Acesso em: 11 jul. 2023.

IBGE, Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. **Estimativas da População**. 2022. Disponível em: <https://ibge.gov.br/cidades-e-estados/ba/paulo-afonso.html>. Acesso em: 29 jun.2023.

IFBA. Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos. Salvador: mai. 2017– 72 pág. Disponível em: https://portal.ifba.edu.br/proap/documentos-arquivos/normas-e-leis/manual-de-gestao-e-fiscalizacao-de-contratos-maio-2017_-atualizado-em-set-2017.pdf. Acesso em: 24 jul. 2023.

IFBA, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia. **O Campus**. 2019. Disponível em: <https://portal.ifba.edu.br/paulo-afonso/institucional/a-historia>. Acesso em: 05 mai.2023.

IFBA, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia. **Institucional**. 2023. Disponível em: <https://portal.ifba.edu.br/acessoainformacao/institucional#:~:text=O%20Instituto%20Federal%20de%20Educa%C3%A7%C3%A3o%2C%20Ci%C3%Aancia%20e%20Tecnologia,de%20autonomia%20administrativa%2C%20patrimonial%2C%20financeira%2C%20did%C3%A1tico-pedag%C3%B3gica%20e%20disciplinar>. Acesso em: 03 ago.2023.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos**. 13. ed. São Paulo: Dialética, 2009.

LEIRIA, Jerônimo Souto. **Gestão da Terceirização & Gestão de Contratos**. 2ª. ed. amp. rev. Porto Alegre: Leiria & Pietzsch, 2006.

LOUREIRO, Caio de Souza et al. **Subsídios Para Contratação Administrativa**. Porto Alegre: INGEPE, 2010.

MARCONI, Marina de Andrade; e LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica**. São Paulo: Atlas, 2010.

MARTINS, Gilberto de Andrade; THEÓPHILO, Carlos Renato. **Metodologia da investigação científica para ciências sociais aplicadas**. São Paulo: Atlas: 2007.

MANARINO, Michelle Peon. **Gestão e fiscalização de contratos de terceirização de mão de obra: o caso da Universidade Federal de Juiz de Fora em um estudo comparativo**. Juiz de Fora: 2017.

MAZZA, Alexandre. **Manual de Direito Administrativo**. 2ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2012.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 30. Ed. São Paulo: Malheiros, 2004.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 31. Ed. São Paulo: Malheiros, 2005.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 36. Ed. São Paulo: Malheiros, 2010.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 42. Ed. São Paulo: Malheiros, 2016.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. 26. ed. rev. e atual. São Paulo: Malheiros, 2008.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. 27. ed. rev. e atual. São Paulo: Malheiros, 2010.

MENDES, Renato Geraldo. **Processo de Contratação Pública – Fases, etapas e atos**. 1. Ed. Curitiba: Zênite, 2012.

MOTA, Aline Fonseca. **Estudo dos Fatores relacionados ao desempenho da Fiscalização de Contratos Administrativos No IFNMG – Campus Montes Claros**. Dissertação (Mestrado). Escola de Administração, Universidade Federal da Bahia. Salvador: 2017.

RIBEIRO, Fernanda Rodrigues Gomes. **A Fiscalização dos contratos gerando eficiência na Gestão**. 2014. Disponível em: https://repositorio.idp.edu.br/bitstream/123456789/1413/1/Artigo_Fernanda%20Rodrigues%20Gomes%20Ribeiro.pdf. Acesso em junho de 2023.

SANTOS, Lucimar Rizzo Lopes dos. **Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos**. Brasília: ENAP, 2014.

SILVA, Magno Antônio da. **O conceito de eficiência aplicado às licitações públicas: uma análise teórica à luz da economicidade**. Revista do Tribunal de Contas da União. Brasília-DF, v. 113, p. 71-84, set/dez 2008.

SILVA, Magno Antônio da. **Óbices do processo de acompanhamento e de fiscalização contratual na Administração Pública: uma análise da liquidação da despesa sob a perspectiva econômica da assimetria da informação**. Revista do Tribunal de Contas da União. Brasília-DF, v. 120, p. 68-83, jan/abr 2011.

SILVA, Maria de Jesus Lopes. **Fiscalização de contratos administrativos na Universidade Federal do Ceará**. Dissertação (Mestrado). Ceará: 2015.

SANDRONI, Paulo. **Novíssimo dicionário de economia**. 9. ed. São Paulo: Best Seller, 2002.

SOBRAL, Patrícia Verônica Nunes Carvalho; e SILVA NETO, Romeu da. **O Pregão Eletrônico Como Ferramenta De Eficiência Na Gestão Pública**. International Journal of Professional Business Review, v. 5, n. 1, p. 60-71, jan-jun 2020.

TARDIF, Maurice , RAYMOND, Danielle. **Saberes, tempo e aprendizagem do trabalho no magistério**. *Educação & Sociedade*. Ano XXI, nº 73. Dezembro 2000. Disponível em <https://www.scielo.br/j/es/a/Ks666mx7qLpbLThJQmXL7CB/?lang=pt>. Acesso em 19 de junho de 2023.

TANGARÁ DA SERRA, **Projeto de Lei nº 28/2019**: institui gratificação de fiscal de contrato, gratificação de responsável pelo controle de patrimônio e almoxarifado; e gratificação da comissão de avaliação, registro e baixa do patrimônio público e inventário do almoxarifado aos servidores públicos, no âmbito da Câmara Municipal, Estado de Mato Grosso, nas condições que especifica. Disponível em: <https://www.tangaradaserra.mt.leg.br/processo-legislativo/projeto-do-legislativo/2019/projeto-de-lei-28-2019-gratificacao-fiscal-de-contrato-e-patrimonio.doc/view>. Acesso em 24 jun.2023.

TORRES, Marcelo Douglas de Figueiredo. **Estado, democracia e administração pública no Brasil**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

VIEIRA, André Luís. **Gestão de contratos administrativos**. Revista de Contratos Públicos. Belo Horizonte, n. 5, p. 9-32, mar/ago. 2014.

APÊNDICE A
QUESTIONÁRIO - FISCAIS DE CONTRATOS



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO SOCIOECONÔMICO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PLANEJAMENTO E CONTROLE DE
GESTÃO

Prezado (a) participante:

O questionário que segue é parte de uma pesquisa de mestrado cujo título é: **FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: UM ESTUDO NO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA – CAMPUS PAULO AFONSO**

Trata-se de uma dissertação de mestrado realizada junto ao Programa de Pós-Graduação em Planejamento e Controle de Gestão da Universidade Federal de Santa Catarina, com intuito de realizar um estudo na área de fiscalização dos contratos administrativos no IFBA – *campus* Paulo Afonso.

Agradecemos a sua participação e colaboração e esclarecemos que, por tratar-se de um trabalho científico, as respostas apresentadas serão tratadas com confidencialidade, portanto seu nome não será divulgado, preservando sua liberdade de expressão e identidade.

Parte I – Perfil Profissional

- 1 – Cargo/função: _____
- 2 – Grau de escolaridade: () Ensino Fundamental () Ensino Médio
() Ensino Superior () Pós-graduado
- 3 – Você é: () Fiscal técnico () Fiscal administrativo () Outro
- 4 – Se respondeu “outro” anteriormente, informe qual tipo de fiscalização exerce: _____
- 5 – Tempo de atuação como fiscal de contratos (meses/anos): _____
- 6 – Quantos contratos você fiscaliza? _____

Parte II – Competência para realizar a fiscalização de contratos

7 – Você participou de algum treinamento/capacitação para exercer a fiscalização de contratos? Em caso positivo, sabe informar quantos foram realizados nos últimos 03 anos?

--

8 – Como você considera o seu conhecimento quanto às leis, instruções normativas, acórdãos e demais normativos que regulamentam as atividades de fiscal de contrato?

Muito baixo (0 - 3)	Baixo (4 - 5)	Mediano (6 – 7)	Alto (8 - 9)	Muito alto (10)

9 – Você considera que a sua atuação como fiscal é compatível com as demais atribuições do seu cargo? Justifique sua resposta.

--

10 – Você se considera apto para a atividade de fiscalização? Justifique sua resposta.

--

Parte III – Mecanismos de controle

11 – Qual (is) instrumento (s) de controle você utiliza para realização da fiscalização contratual?

--

12 - Você já aplicou alguma penalidade à contratada pelo descumprimento contratual? Em caso positivo, assinale quais as penalidades que foram aplicadas.

- Advertência
- Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato
- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração pública.
- Nunca apliquei penalidades à contratada.

13 – Durante a execução contratual existiu alguma situação que você considera que a terceirizada deveria ter sido penalizada? Em caso positivo, informe por qual motivo a penalidade não foi aplicada.

--

14 – Você utiliza algum manual de fiscalização?

- Sim. Qual? _____
- Não.

15 – Caso a questão anterior tenha sido positiva, informe qual (is) manual (is) você utiliza?

--

16 – Caso a questão 15 tenha sido positiva, esse (s) manual (is) é (são) suficiente (s) para sanar suas dúvidas?

() Sim

() Não

Parte IV – Resultados da fiscalização contratual

17 – Você elabora algum relatório com informações/resultados da execução contratual? Em caso positivo, segue algum modelo pré-definido e qual a frequência (mensal, anual) que este é elaborado?

--

18 – Considerando que a questão anterior tenha sido positiva, quais as informações/resultados constantes do relatório?
(Por exemplo: Saldo contratual; qualidade do serviço prestado; eventuais descumprimentos contratuais etc.).

--

19 – Informe se você utiliza outra ferramenta para apurar os resultados da fiscalização.

--

Parte V – Satisfação quanto à execução contratual

20 – Você utiliza alguma ferramenta para verificar a satisfação dos usuários do objeto contratual?

--

21 – Como você considera a satisfação do público usuário do objeto contratual em relação à qualidade dos serviços prestados pela terceirizada?

Muito insatisfeito (0 - 3)	Insatisfeito (4 - 6)	Satisfeito (7 - 9)	Muito satisfeito (10)	Não me considero capaz de fazer essa avaliação.

22 – O que você considera necessário para que haja uma maior motivação no exercício da fiscalização de contratos?

--

23 – Quais as principais dificuldades que você encontra para realizar a fiscalização contratual no IFBA – *Campus* Paulo Afonso?

--

Parte VI – Sugestões de Melhorias

24 – Há algum tópico referente à fiscalização de contratos administrativos que não foi abordado no questionário e que você gostaria de pontuar?

25 – Você tem alguma sugestão de melhoria para a fiscalização de contratos no IFBA – *Campus* Paulo Afonso?

Muito obrigado!

Pesquisador: Ricardo Pereira Santos

E-mail: ricardopereira@ifba.edu.br

UFSC – Universidade Federal de Santa Catarina

APÊNDICE B

CURSO

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (com base na Instrução Normativa 05/2017 do MPDG e na Lei 14.133/2021)

I – APRESENTAÇÃO:

Cabe à Administração o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos por ela celebrados, conforme exigência legal, de forma a garantir a melhor utilização do dinheiro público e que o objeto contratado cumpra o seu objetivo.

A fiscalização de contratos administrativos foi melhor detalhada com a edição da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, que 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.

A Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, nova lei de licitações e contratos administrativos do governo federal, trouxe inovações na área da fiscalização de contratos.

Portanto, o curso está alinhado com as exigências da IN 05/2017 e da Lei 14.133/2021.

Ao concluir o treinamento, o aluno estará em condições de realizar a fiscalização de contratos administrativos de forma adequada à nova legislação.

II – OBJETIVO:

Capacitar os alunos com conhecimentos necessários para a adequada fiscalização dos contratos administrativos, à luz da nova Lei de Licitações e Contratos – Lei 14.133/2021, e da IN 05/2017 Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

III – PÚBLICO ALVO:

Gestores e fiscais de contratos administrativos.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

MÓDULO 01: Contrato Administrativo (8h)

- Conceitos;
- Cláusulas essenciais do contrato e exorbitantes;
- Termo de contrato administrativo;
- Termo aditivo;
- Alterações contratuais;
- Reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste e repactuação;
- Hipóteses de rescisão contratual;
- Penalidades contratuais.

MÓDULO 02: Fiscalização de contratos administrativos (8h)

- Conceitos;
- Perfil do fiscal de contratos;
- Os tipos de fiscais;
- Nomeação dos fiscais, hipóteses de recusa e impedimento;
- Atribuições e deveres dos fiscais;
- Responsabilização dos fiscais;
- Instrumentos de controle;
- Fiscalização das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada.
- Principais falhas na fiscalização de contratos;
- Aplicação de penalidades;
- Consequências da omissão da fiscalização dos contratos;
- Ações preventivas e corretivas para possíveis falhas, fraudes e vícios encontrados na execução dos contratos.

V – METODOLOGIA

Aulas expositivas, estudo de caso, dinâmica com os alunos e esclarecimento de dúvidas.

VI – CARGA HORÁRIA

16h

APÊNDICE C
MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
INSTITUTO FEDERAL DA BAHIA – *Campus* Paulo Afonso

OBJETIVO:

O presente manual tem como objetivo orientar e auxiliar os servidores que atuam como fiscais de contratos administrativos no Instituto Federal da Bahia – *Campus* Paulo Afonso, nos procedimentos rotineiros de fiscalização dos contratos, tendo como base a legislação mais atualizada (Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – IN/MPDG nº05/2017 e a Nova lei de licitações e contratos administrativos, Lei 14.133, de 1º de abril de 2021).

Busca-se possibilitar uma visão geral na área de fiscalização de contratos, bem como, padronização de atividades, melhor orientação aos fiscais, com o intuito de obter maior eficiência, eficácia, efetividade, celeridade e transparência no acompanhamento dos contratos administrativos

CONCEITOS:

COMPRA

Aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento (Lei 14.133/2021, art. 6º, Inciso X).

SERVIÇO

Atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração (Lei 14.133/2021, art. 6º, Inciso XI).

OBRA

Toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel (Lei 14.133/2021, art. 6º, Inciso XII).

PROJETO BÁSICO

É o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (Lei 14.133/2021, art. 6º, Inciso XXV).

PROJETO EXECUTIVO

É o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes (Lei 14.133/2021, art. 6º, Inciso XXVI).

TERMO DE REFERÊNCIA

Documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos: definição do objeto, fundamentação da contratação, descrição da solução como um todo, o ciclo de vida do objeto, requisitos da contratação, modelo de execução do objeto, modelo de gestão do contrato,

critérios de medição e de pagamento, forma e critérios de seleção do fornecedor, estimativas do valor da contratação e adequação orçamentária (Lei 14.133/2021, art. 6º, Inciso XXIII).

CONTRATO

A respeito dos contratos, o art. 89 da Lei 14.133/2021 traz o seguinte:

Art. 89. Os contratos de que trata esta Lei regular-se-ão pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, e a eles serão aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

§ 1º Todo contrato deverá mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou sua lavratura, o número do processo da licitação ou da contratação direta e a sujeição dos contratantes às normas desta Lei e às cláusulas contratuais.

§ 2º Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, as obrigações e as responsabilidades das partes, em conformidade com os termos do edital de licitação e os da proposta vencedora ou com os termos do ato que autorizou a contratação direta e os da respectiva proposta (Art. 89 da Lei 14.133/2021).

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto (Art. 39 da IN/MPDG nº 05/2017).

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 (Inciso II do Art. 40 da IN/MPDG nº 05/2017).

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 (Inciso III do Art. 40 da IN/MPDG nº 05/2017).

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 (Inciso IV do Art. 40 da IN/MPDG nº 05/2017).

FISCALIZAÇÃO PELO PÚBLICO USUÁRIO

É o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da 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 (Inciso V do Art. 40 da IN/MPDG nº 05/2017).

PREPOSTO

O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato (Lei 14.133/2021, art. 118).

O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto. (Art. 44 da IN/MPDG nº 05/2017).

CLÁUSULAS CONTRATUAIS ESSENCIAIS

A Lei de Licitações do Governo Federal nº 14.133/21 traz as cláusulas necessárias para todos os contratos administrativos:

Art. 92. São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam:

I - o objeto e seus elementos característicos;

II - a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta;

III - a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos;

IV - o regime de execução ou a forma de fornecimento;

V - o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

VI - os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento;

VII - os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso;

VIII - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;

IX - a matriz de risco, quando for o caso;

X - o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso;

XI - o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso;

XII - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento;

XIII - o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos nesta Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;

XIV - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo;

XV - as condições de importação e a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;

XVI - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

XVII - a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

XVIII - o modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento;

XIX - os casos de extinção (BRASIL, 2021, art. 92).

CLÁUSULAS EXORBITANTES

Para Maria Sylvia Zanella Di Pietro (2020) são cláusulas que seriam incomuns ou ilícitas, se fosse em contrato celebrado entre particulares, por conferirem prerrogativas à Administração em relação à outra parte, dessa forma elas colocam a Administração em posição de supremacia sobre o contratado, sendo estas: Exigência da garantia, alteração unilateral, rescisão unilateral, fiscalização, aplicação de penalidades, anulação do contrato, retomada do objeto e restrições ao uso da *exceptio non adimpleti contractus* (exceção do contrato não cumprido), ou seja, a Administração pode exigir que a contratante cumpra a sua parte no contrato sem que ela própria tenha cumprido a sua.

O art. 104 da Lei de Licitações do Governo Federal nº 14.133/21 traz algumas das prerrogativas dos contratos administrativos:

Art. 104. O regime jurídico dos contratos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, as prerrogativas de:

I - modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

II - extingui-los, unilateralmente, nos casos especificados nesta Lei;

III - fiscalizar sua execução;

IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

V - ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis e utilizar pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato nas hipóteses de:

a) risco à prestação de serviços essenciais;

b) necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, inclusive após extinção do contrato (BRASIL, 2021, art. 104).

ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

De acordo com o art. 124 da Lei 14.133/2021, os contratos administrativos podem ser alterados unilateralmente pela Administração e por acordo entre as partes:

I - Unilateralmente pela Administração:

a) Alteração qualitativa: quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

b) Alteração quantitativa: quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

II - Por acordo entre as partes:

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

c) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado. (Incisos I e II, art. 124, da Lei 14.133/2021).

Conforme IN nº 05 as alterações contratuais devem ser promovidas mediante termo aditivo, que deverá ser submetido à prévia aprovação do setor jurídico do órgão ou entidade contratante (Item 2, do Anexo X da IN/MPDG nº 05/2017).

TERMO ADITIVO

Segundo a IN nº 05, quando realizada a prorrogação de prazo, esta deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente do

setor de licitações, devendo ser promovida mediante celebração de termo aditivo. (Item 5, do Anexo IX da IN/MPDG nº 05/2017).

De acordo com o art. 130 da Lei 14.133/2021, nos casos em que ocorrerem alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos por parte do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial (Art. 130, da Lei 14.133/2021).

Pelo mesmo diploma legal, temos no seu art. 132, que a formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração durante a execução contratual, salvo nos casos justificados de antecipação de seus efeitos, nessa hipótese a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (Art. 132, da Lei 14.133/2021).

REVISÃO X REAJUSTE X REPACTUAÇÃO

Conforme os incisos LVIII e LIX, art. 6º da Lei 14.133/2021 considera-se reajuste e repactuação o descrito abaixo:

LVIII - **reajustamento em sentido estrito**: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato, que consiste na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato;

LIX - **repactuação**: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra (Incisos LVIII e LIX, art. 6º da Lei 14.133/2021).

Quanto ao instituto da revisão, a Lei 14.133/2021 descreve que esta é necessária para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos

imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado (Inciso II, Art. 24, Lei 14.133/2021).

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A Lei 14.133/2021, em seu art. 156, elenca as sanções que podem ser aplicadas às contratadas inadimplentes:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

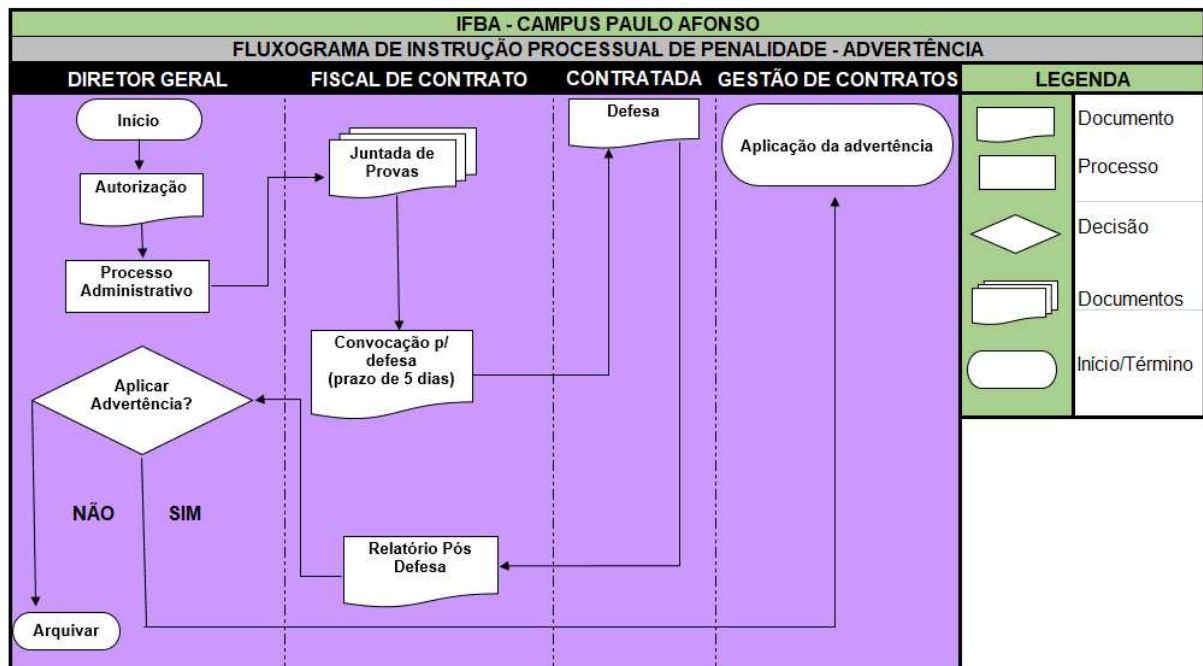
IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Abaixo seguem os fluxos processuais para aplicação das penalidades, tendo como base o Manual de Gestão e Fiscalização do IFBA (maio/2017) e as devidas atualizações advindas da Lei nº 14.133/2021.

ADVERTÊNCIA

O Manual de Gestão e Fiscalização do Instituto Federal da Bahia (IFBA, 2017) orienta:

- Na aplicação da advertência quem deve autorizar é o Diretor Geral do Campus. O processo deverá conter: a notificação da empresa com prazo de 05(cinco) dias para defesa, a defesa da empresa e a sugestão de aplicação desta sanção, no entanto, o Diretor Geral poderá optar por não aplicar a sanção embasado na defesa apresentada pela Empresa.



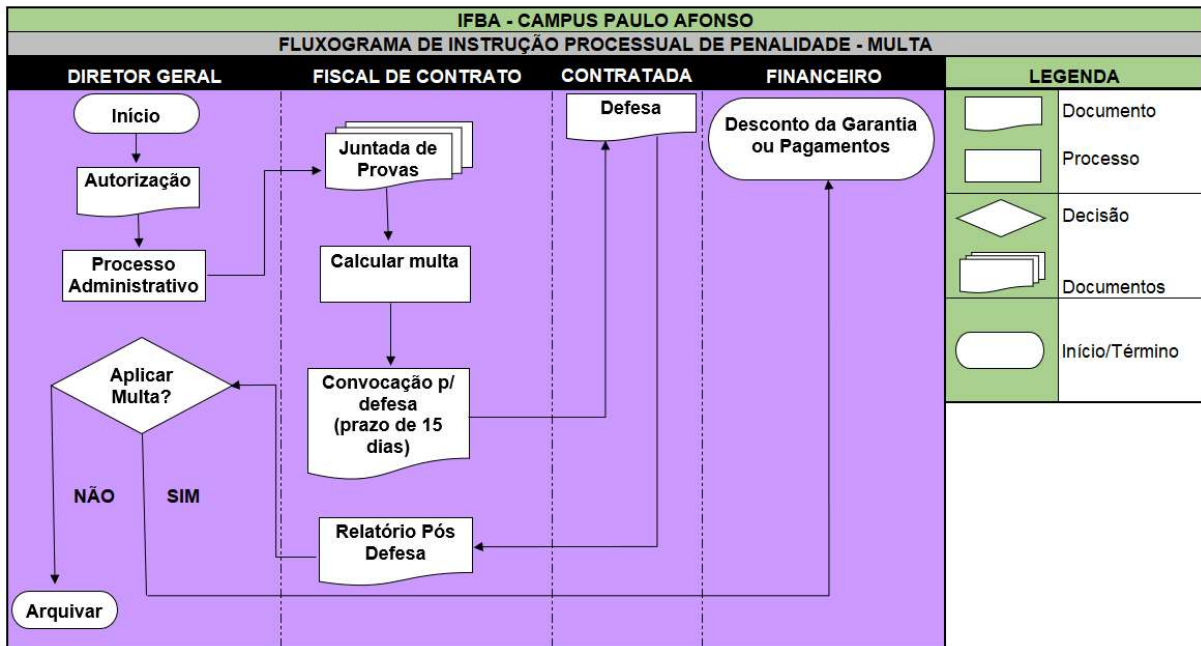
Fonte: Elaboração própria

MULTA

O Manual de Gestão e Fiscalização do Instituto Federal da Bahia (IFBA, 2017) orienta:

- Na aplicação da multa quem deve autorizar é o Diretor Geral do Campus. O processo deverá conter: a notificação da empresa com prazo de **05 (cinco) dias para defesa**, a defesa da empresa e a sugestão de aplicação desta sanção, no entanto, o Diretor Geral poderá optar por não aplicar a sanção embasado na defesa apresentada pela Empresa.

A Lei 14.133, em seu artigo 157, estabelece que na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação.



Fonte: Elaboração própria

IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR

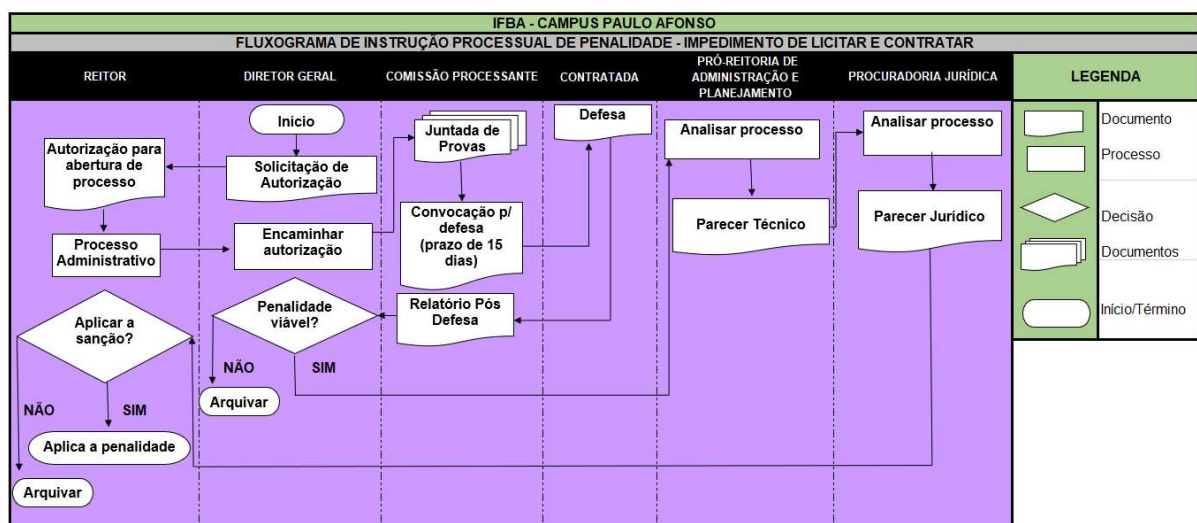
O Manual de Gestão e Fiscalização do Instituto Federal da Bahia (IFBA, 2017) orienta:

- Na aplicação da suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração quem autoriza é o Reitor, tendo em vista que a suspensão será estendida a todo Instituto Federal da Bahia, no entanto, o processo deve ser encaminhado pelo Diretor Geral do Campus para análise pela Pró-reitora de Administração e Planejamento e Procuradoria Jurídica (caso necessite), para aplicação (ou não) da sanção pelo Reitor (deve vir instruído com a notificação da empresa com prazo de 5 (cinco) dias para defesa, a defesa da empresa e a sugestão de aplicação desta sanção).

Destaca-se que a nova lei de licitações substituiu a penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, que integrava as sanções da

Lei anterior nº 8666/93, pela penalidade equivalente, de impedimento de licitar e contratar, porém, com prazo máximo de 3 (três) anos.

A Lei 14.133/2021, em seu artigo 158, determina que a aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, **no prazo de 15 (quinze) dias úteis**, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.



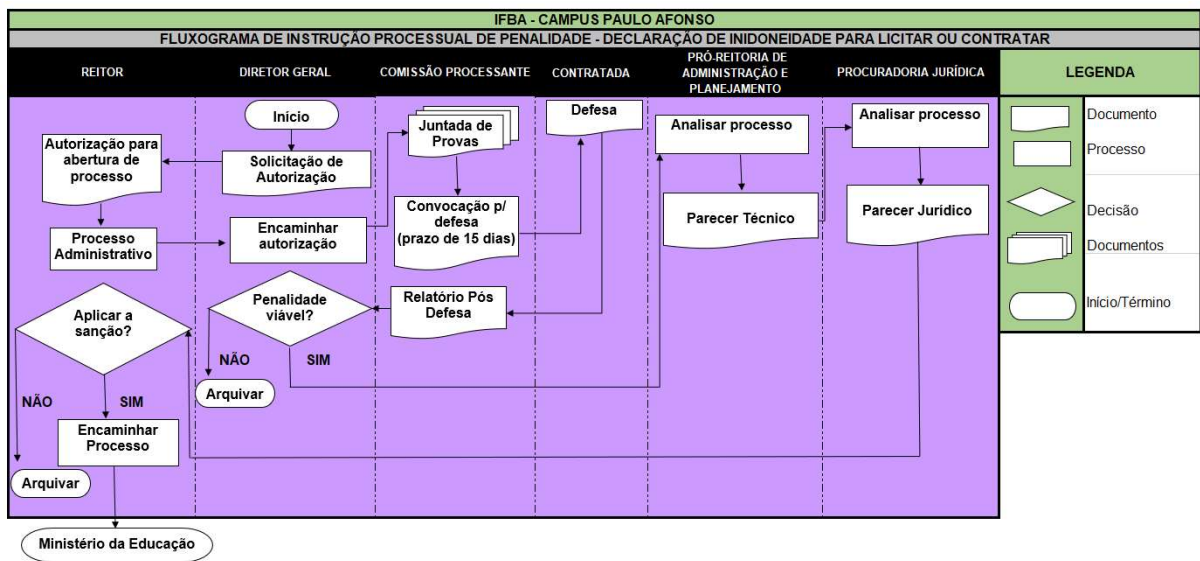
Fonte: Elaboração própria

DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR

O Manual de Gestão e Fiscalização do Instituto Federal da Bahia (IFBA, 2017) orienta:

- A aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é uma competência exclusiva do Ministro de Estado, facultada a defesa da empresa no prazo de 10 dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 anos de sua aplicação. O processo deverá ser encaminhado pelo Diretor Geral do Campus, instruído, para análise da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento, Procuradoria Jurídica e do Reitor.

A Lei 14.133/2021, em seu artigo 158, determina que a aplicação da sanção declaratória de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, **no prazo de 15 (quinze) dias úteis**, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.



Fonte: Elaboração própria

HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DOS CONTRATOS

Os motivos para extinção dos contratos administrativos estão dispostos no art. 137, da Lei 14.133/2021, conforme abaixo:

Art. 137. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz (BRASIL, 2021, art. 137).

A extinção do contrato pode acontecer da seguinte forma:

- **Por ato unilateral** e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- **Consensual**, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- **Determinada por decisão arbitral**, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial (Incisos I, II e III, art. 138, Lei 14.133/2021).

NOMEAÇÃO DOS FISCAIS DE CONTRATOS

A fiscalização não pode ser recusada pelo servidor, contudo a qualificação é indispensável para o bom desempenho do fiscal. Acerca desse assunto a IN 05 do MPDG em seu artigo 43, parágrafo único orienta:

Art. 43. O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso. Parágrafo único. Ocorrendo a situação de que trata o **caput**, observado o § 2º do art. 42, a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida. (BRASIL, 2017, parágrafo único, art. 43).

A necessidade de treinamento dos fiscais também é evidenciada na nova lei de licitações, que determina, na fase preparatória do processo licitatório, que a Administração adote providências prévias à celebração dos contratos, inclusive

quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual (BRASIL, 2021).

RESPONSABILIZAÇÃO DOS FISCAIS

O Estatuto dos Servidores Públicos Federal, Lei 8112/1990, elenca as três esferas de responsabilidade a qual o servidor pode responder em caso de exercício irregular de suas atribuições:

Art. 121. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. Art. 122. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. (...) Art. 123. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade. Art. 124. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função. Art. 125. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si. Art. 126. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria. (BRASIL, 1990, arts. 122, 123, 124, 125 e 126).

Segundo Di Pietro (2020) o servidor público está sujeito à responsabilidade civil, penal e administrativa em decorrência do cargo, emprego ou função pública que exerce.

ATRIBUIÇÕES E DEVERES DOS FISCAIS

A Lei de Licitações Federais nº 14.133/2021, art. 117, exige o acompanhamento dos contratos, conforme abaixo:

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição (BRASIL, 2021, Art. 117).

Segundo Meirelles (2016) a realização do acompanhamento da execução contratual é direito e dever da Administração, devendo compreender as seguintes fases: a fiscalização, a orientação, a interdição, a intervenção e a aplicação de penalidades contratuais.

Conforme a IN 05, durante a execução contratual, as ocorrências devem ser registradas, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais. Toda documentação relacionada à execução do objeto poderá ser organizada em processo de fiscalização e as situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao superior para a adoção de medidas saneadoras. (§ 1º e 2º, art. 46, IN/MPDG nº 05/2017).

GUIA PARA ATUAÇÃO DOS FISCAIS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS

A IN 05 do MPDG descreve ações a serem realizadas pelos fiscais técnicos e administrativos, o que configura um guia para a atuação desses agentes, conforme pode ser verificado em seu ANEXO VIII - da Fiscalização Técnica e Administrativa (BRASIL, 2017, ANEXO VIII), que traz como diretrizes o disposto nos quadros abaixo:

Quadro 1 – Ações da Fiscalização Técnica

AÇÃO	FISCAL TÉCNICO
DEVE	<p>1 - Avaliar constantemente a execução do objeto, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:</p> <p>a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;</p> <p>b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.</p>
	<p>2 - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, durante a execução do objeto, para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.</p>
	<p>3 - Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.</p>

	4 - Apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, ao final de cada período mensal, e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
PODE	5 - Utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
	6 - Realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

Fonte: ANEXO VIII-A, IN 05 do MPDG.

Quadro 2 – Ações da Fiscalização Administrativa

FISCAL ADMINISTRATIVO	
FISCALIZAÇÃO INICIAL	1 - Elaborar planilha-resumo de todo o contrato, contendo informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.
	2 - Conferir todas as anotações contidas na CTPS dos empregados, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado.
	3 - Verificar a coincidência entre o número de terceirizados e o previsto no contrato administrativo.
	4 - Verificar os salários firmados, que não podem ser inferiores ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

	<p>5 - Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas</p> <p>6 - Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho.</p>
FISCALIZAÇÃO MENSAL	<p>7 - Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.</p> <p>8 - Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.</p> <p>9 - Exigir a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.</p> <p>10 - Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social.</p>
FISCALIZAÇÃO DIÁRIA	<p>11 - Evitar ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados.</p> <p>12 - Dirigir ao preposto da empresa solicitações de serviços e eventuais reclamações ou cobranças dos empregados terceirizados.</p> <p>13 - Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada.</p> <p>14 - Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.</p>
FISCALIZAÇÃO PROCEDIMENTAL	<p>15 - Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos.</p>

	16 - Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.
	17 - Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).
FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM	18 - Solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.
	19 - Solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados, os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.

Fonte: ANEXO VIII-B, IN 05 do MPDG.

INSTRUMENTOS DE CONTROLE

A IN 05 do MPDG demonstra a necessidade da utilização de mecanismos de controle pelos responsáveis pelo acompanhamento dos contratos, visando mensurar aspectos referentes a eficiência, eficácia e efetividade na fiscalização contratual, conforme disposto abaixo:

Art. 47. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I - os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

§ 1º Deve ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações (BRASIL, 2017, art. 47).

Além desses instrumentos de controle, a IN 05 estabelece que durante o recebimento provisório dos serviços, o fiscal elabore relatório, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão referentes às

ocorrências registradas na execução contratual e demais documentos que julgarem necessários, devendo ser encaminhados ao gestor do contrato para recebimento definitivo (BRASIL, 2017).

ROTEIRO PRÁTICO PARA ACOMPANHAMENTO DOS FISCAIS DE CONTRATOS

O Manual de Gestão e Fiscalização do Instituto Federal da Bahia (IFBA, 2017) orienta:

Material

a) ler atentamente o termo de contrato e/ou edital, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à (ao):

- especificação do objeto;
- prazo de entrega do material.

b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

c) receber a fatura de cobrança, conferindo:

- se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
- se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
- se o que consta na nota fiscal, está devidamente de acordo com empenho, principalmente referente ao valor total.

d) atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o contrato na hipótese de instalação ou teste de funcionamento;

e) encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;

f) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente o atestado;

g) notificar o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao órgão competente, para aplicação das sanções cabíveis;

h) manter contato com o preposto / representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato

Serviços

a) ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/carta convite, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à(ao):

- especificação do objeto;
- prazo de execução do serviço, observada a Ordem de Serviço;
- cronograma dos serviços.

b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

c) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no termo de contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços; d) receber a fatura de cobrança, conferindo:

- se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado;
- se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
- se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, etc.), conforme determina o contrato;
- se o que consta na nota fiscal, está devidamente de acordo com empenho, principalmente referente ao valor total. e) atestar a prestação do serviço efetivamente realizado;

f) encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;

g) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;

h) informar o descumprimento de cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;

i) manter contato regular com o preposto/representante da contratada, objetivando permitir o fiel cumprimento do contrato.

Obras

a) ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/carta convite, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à(ao):

- especificação do objeto;
- prazo de execução do serviço;
- cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.

b) juntar aos autos documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

c) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;

d) arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela contratada, se assim o contrato determinar;

e) atentar para as especificações técnicas constantes dos anexos;

f) receber a fatura de cobrança, conferindo:

- se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;

- se a nota fiscal tem validade e se está corretamente preenchida se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-deobra empregada, conforme determina o contrato;
- g) atestar a execução do serviço;
- h) encaminhar a nota fiscal ao setor financeiro para pagamento;
- i) acompanhar a elaboração e a entrega da obra/reforma, a fim de auxiliar em futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;
- j) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente ajuda para que se efetue corretamente a atestação;
- k) informar o descumprimento de cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- l) manter contato regular com o preposto/representante da contratada, como forma de permitir o fiel cumprimento do contrato.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990**: Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8112cons.htm. Acesso em: 20 mar.2023.

BRASIL. **Instrução Normativa 05, 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. Brasília: Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão, 2017. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>. Acesso em: 20 mar. 2022.

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**: Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm. Acesso em: 20 mar.2022.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 33ª Edição. Rio de Janeiro: Forense, 2020.

IFBA. Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos. Salvador: mai. 2017– 72 pág. Disponível em: <https://portal.ifba.edu.br/proap/documentos-arquivos/normas-e-leis/manual-de-gestao-e-fiscalizacao-de-contratos-maio-2017-atualizado-em-set-2017.pdf>. Acesso em: 24 jul. 2023.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 42. Ed. São Paulo: Malheiros, 2016.

ANEXO 1**MODELO DE FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO²**

Órgão/Unidade:	
Nº Contrato	
Empresa Contratada:	
Objeto do Contrato:	
Fiscal Responsável:	
Preposto:	

TIPO DE OCORRÊNCIA:

- () TORNEIRAS
 () BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA
 () FIOS E TOMADAS
 () EQUIPAMENTOS ELÉTRO-ELETRÔNICOS
 () VIDROS
 () UTILIZAÇÃO INDEVIDA (EX.: ÁGUA, ENERGIA ELÉTRICA, ETC):
 ESPECIFIQUE: _____
 () OUTRO - ESPECIFIQUE: _____

DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA/AÇÃO:

- () VAZAMENTO
 () SUBSTITUIÇÃO/TROCA
 () CONSERTO
 () AJUSTE
 () OUTRO - ESPECIFIQUE: _____

DATA DA OCORRÊNCIA: ____/____/____

NOME	ASSINATURA DO FISCAL DO CONTRATO

² Anexo do Manual de Gestão e Fiscalização do IFBA 2017 - disponível em: <https://portal.ifba.edu.br/proap/documentos-arquivos/orientacoes/manual-do-fiscal-de-contratos.pdf/view>. Acesso realizado em: 24.06.2023.

ANEXO 2**MODELO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO³**

Órgão/Unidade:	
Nº Contrato:	
Empresa Contratada:	
Objeto do Contrato:	
Fiscal Responsável:	
Preposto:	

DATA DA AVALIAÇÃO: ____ / ____ / ____

NOME	ASSINATURA DO FISCAL DO CONTRATO

Obs.: realizar a avaliação dos serviços constantes no termo de referência

³ Anexo do Manual de Gestão e Fiscalização do IFBA 2017 - disponível em: <https://portal.ifba.edu.br/proap/documentos-arquivos/orientacoes/manual-do-fiscal-de-contratos.pdf/view>. Acesso realizado em: 24.06.2023.

ANEXO 3 –
MODELO DE ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS – PARCIAL⁴



Órgão/Unidade:	
Nº Contrato:	
Empresa Contratada:	
Objeto do Contrato:	
Fiscal Responsável:	
Preposto:	

Ref: Prestação de Serviços Terceirizados de _____.

Atestamos que os serviços constantes na medição referente ao mês ___/___ e respectiva fatura, referentes ao Contrato nº xxxx/xx, firmado entre o Instituto Federal da Bahia – Campus e a empresa _____ foram executados de acordo com as especificações contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração.

Segue abaixo relatório de prazos e valores contratuais:

Data de início contratual: ___/___/___.

Número de Termos Aditivos até o referido mês: _____.

Prazo contratual até o referido mês: _____ meses (com prorrogações).

Número de postos de trabalho do mês: _____.

Valor da medição/fatura do mês: R\$ _____.

Recebimento efetuado em 02 (duas) vias, sendo uma para o processo e outra para a empresa contratada.

Cidade, _____ de _____ de _____.

Fiscal do Contrato (Nome e assinatura): _____.

Preposto (Empresa): _____.

⁴ Anexo do Manual de Gestão e Fiscalização do IFBA 2017 - disponível em: <https://portal.ifba.edu.br/proap/documentos-arquivos/orientacoes/manual-do-fiscal-de-contratos.pdf/view>. Acesso realizado em: 24.06.2023

**ANEXO 4 -
MODELO DE ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS – DEFINITIVO⁵**



Órgão/Unidade:	
Nº Contrato	
Empresa Contratada:	
Objeto do Contrato:	
Fiscal Responsável:	
Preposto:	

Ref.: Prestação de Serviços de _____.

Atestamos que os serviços constantes no Contrato n.º ____/____ firmado entre o Instituto Federal da Bahia – *campus* Paulo Afonso e a empresa _____ foram executados de acordo com as cláusulas contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração. Informamos ainda, que a garantia de execução contratual solicitada no momento da assinatura do contrato encontra-se, a partir desta data, liberada, podendo ser retirada pela contratada na forma e prazo constantes na (s) cláusula (s) e (inserir cláusula (s) que trata (m) da liberação da garantia do referido contrato.

Segue abaixo relatório de prazos e valores contratuais:

Data de início contratual: ____/____/____ Número de Termos Aditivos: ____

Prazo contratual total: meses (com prorrogações)

Data de término contratual: ____/____/____ (contando todas as prorrogações)

Número de postos de trabalho do último mês:

Valor total do contrato: R\$ _____.

Recebimento em 02 vias, sendo uma do processo e outra da empresa contratada.

Cidade, _____ de _____ de _____.

Fiscal do Contrato (Nome e assinatura).

⁵ Anexo do Manual de Gestão e Fiscalização do IFBA 2017 - disponível em: <https://portal.ifba.edu.br/proap/documentos-arquivos/orientacoes/manual-do-fiscal-de-contratos.pdf/view>. Acesso realizado em: 24.06.2023

ANEXO 05

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS QUE DEVEM
ACOMPANHAR A NOTA FISCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
CONTINUADOS⁶**



Nº Contrato:	
Empresa:	
Licitação nº:	
Processo nº:	
Data de apresentação da Nota Fiscal:	
Nº da Nota Fiscal:	
Data da emissão da Nota Fiscal:	
Parcela e/ou serviço a que se refere à Nota Fiscal: (ex: jul/2023)	

Documentos apresentados			
Descrição	Exigido	Apresentado	Situação
Nota Fiscal com as seguintes informações:	Mês anterior	(descrever o mês)	(Regular/Irregular)
Descrição do serviço, competência da nota, nº da Licitação e nº do Contrato;			
Planilha contendo as seguintes informações: nomes completos dos empregados, funções exercidas, dias efetivamente trabalhados,			

⁶ Anexo do Manual de Gestão e Fiscalização do IFBA 2017 - disponível em: <https://portal.ifba.edu.br/proap/documentos-arquivos/orientacoes/manual-do-fiscal-de-contratos.pdf/view>. Acesso realizado em: 24.06.2023.

horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas e ocorrências (nº de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato).			
Cópia da Folha de Pagamento dos Empregados.			
Cópia do Comprovante de pagamento dos empregados (depósito bancário).			
Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).			
Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;			
Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);			
Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório			

do FGTS, quando houver rescisão sem justacausa.			
Cópia do Termo de Rescisão, quando houver rescisão do contrato do Trabalhador.			
Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;			
Cópia do Comprovante de Recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISS, exceto se o órgão ou entidade efetivar a devida retenção.			
Cópia da Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) (sempre que expire o prazo)			

Cópia da Folha ponto dos empregados: em caso de faltas injustificadas do empregado, deve a fatura conter o respectivo desconto;			
Comprovante de fornecimento de vale transporte aos empregados de acordo com os dias efetivamente trabalhados (onde houver cartão deve ser apresentado cópia do cartão e comprovante da recarga do mesmo pela empresa);			
Comprovante de pagamento do auxílio alimentação aos empregados;			
Comprovante dos recibos de pagamento de autônomos - RPA ou cópia dos demais documentos se o empregado substituto tiver vínculo empregatício com a empresa (nos casos de substituição do empregados);			
Consultar a situação da empresa junto ao SICAF,			

imprimir e anexar à nota fiscal.			
Consultar contrato no SIASG.			

Com base na análise dos documentos acima elencados, observa-se que:

() Não há restrição documental para o pagamento.

() Existem as seguintes restrições que impedem o pagamento: (descrever os documentos faltantes ou irregulares).

Data da análise: ____/____/____

Nome e Assinatura do fiscal do Contrato

*Deve ser inserido o logotipo do Campus que deve ser identificado na descrição ao lado do mesmo.

ANEXO 06

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS QUE DEVEM
ACOMPANHAR A NOTA FISCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
CONTINUADOS⁷**



Nº Contrato:	
Empresa:	
Licitação nº:	
Processo nº:	
Data de apresentação da Nota Fiscal:	
Nº da Nota Fiscal:	
Data da emissão da Nota Fiscal:	
Parcela e/ou serviço a que se refere à Nota Fiscal: (ex: jul/2023)	

Documentos apresentados			
Descrição	Exigido	Apresentado	Situação
Nota Fiscal com as seguintes informações:	Mês anterior	(descrever o mês)	(Regular/Irregular)
Descrição do serviço, competência da nota, nº da Licitação e nº do Contrato;			
Planilha contendo as seguintes informações: nomes completos dos empregados, funções exercidas, dias efetivamente trabalhados,			

⁷ Anexo do Manual de Gestão e Fiscalização do IFBA 2017 - disponível em: <https://portal.ifba.edu.br/proap/documentos-arquivos/orientacoes/manual-do-fiscal-de-contratos.pdf/view>. Acesso realizado em: 24.06.2023.

horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas e ocorrências (nº de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato).			
Cópia da Folha de Pagamento dos Empregados .			
Cópia do Comprovante de pagamento dos empregados (depósito bancário).			
Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).			
Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;			
Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);			
Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório			

do FGTS, quando houver rescisão sem justacausa.			
Cópia do Termo de Rescisão, quando houver rescisão do contrato do Trabalhador.			
Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;			
Cópia do Comprovante de Recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISS, exceto se o órgão ou entidade efetivar a devida retenção.			
Cópia da Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) (sempre que expire o prazo)			

Cópia da Folha ponto dos empregados: em caso de faltas injustificadas do empregado, deve a fatura conter o respectivo desconto;			
Comprovante de fornecimento de vale transporte aos empregados de acordo com os dias efetivamente trabalhados (onde houver cartão deve ser apresentado cópia do cartão e comprovante da recarga do mesmo pela empresa);			
Comprovante de pagamento do auxílio alimentação aos empregados;			
Comprovante dos recibos de pagamento de autônomos - RPA ou cópia dos demais documentos se o empregado substituto tiver vínculo empregatício com a empresa (nos casos de substituição do empregados);			
Consultar a situação da empresa junto ao SICAF,			

imprimir e anexar à nota fiscal.			
Consultar contrato no SIASG.			

Verificar a vigência dos seguintes documentos no caso de Obras:		
DOCUMENTO	ESTÁ VIGENTE	NÃO ESTÁ VIGENTE
PCMAT: Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria e Construção Civil;		
PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e LTCAT: Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho		
PCMSO: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional,		

Com base na análise dos documentos acima elencados, observa-se que:

- () Não há restrição documental para o pagamento.
- () Existem as seguintes restrições que impedem o pagamento: (descrever os documentos faltantes ou irregulares).

Data da análise: ____/____/____

Nome e Assinatura do fiscal do Contrato

*Deve ser inserido o logotipo do Campus que deve ser identificado na descrição ao lado do mesmo.

ANEXO 07

MODELO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIA



REGISTRO DE OCORRÊNCIA Nº. _____/(setor/unidade)

CONTRATO Nº.:
OBJETO DO CONTRATO:
EMPRESA CONTRATADA:
Pontos irregulares: <i>(relacionar neste campo os itens que foram descumpridos pela empresa)</i>
Prazo para cumprimento das exigências:
<p>Ciência:</p> <p>Estou ciente que o não cumprimento das exigências contidas neste auto, ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, bem como nas cláusulas contratuais. Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.</p> <p>Recebi a primeira via em ____ / ____ / ____</p> <p>Hora ____ / ____</p> <p>Nome do Responsável pela empresa:</p> <p>Assinatura:</p> <p>Gestor do contrato (Carimbo e assinatura)</p>

ANEXO 08**MODELO DE RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO⁸**

EMPRESA CONTRATADA:
CONTRATO Nº.
MÊS/ANO:
CAMPUS:
OBJETO DO CONTRATO:
<p>1. Ocorrências: (informar aqui as ocorrências que houve no mês, podendo ser registradas também neste local os descontos e as penalidades aplicadas.</p> <p>O cálculo das penalidades é de competência do gestor do contrato, observando o que consta estabelecido no contrato. A administração ao tomar ciência do relatório irá concordar ou discordar do cálculo feito, antes de enviar uma cópia do relatório à empresa).</p>
<p>2. Avaliação dos serviços e dos documentos que foram apresentados pela empresa: <i>(informar aqui os documentos que foram avaliados, de acordo com as exigências contidas no edital. Informar também as deficiências que foram verificadas)</i></p>
3. Observações/sugestões/reclamações:
Data: ____ / ____ / ____

Fiscal do contrato: (nome e assinatura)

⁸ Anexo do Manual de Gestão e Fiscalização do IFBA 2017 - disponível em: <https://portal.ifba.edu.br/proap/documentos-arquivos/orientacoes/manual-do-fiscal-de-contratos.pdf/view>. Acesso realizado em: 24.06.2023.

ANEXO 09

MODELO DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO

Contrato nº: _____ / _____

Objeto: _____

Empresa: _____

Com o objetivo de aferir os resultados da execução do contrato mencionado, com vistas à prestação de serviços públicos de melhor qualidade e atender às necessidades dos usuários, solicitamos que seja respondida a pesquisa de satisfação abaixo:

1 - Como você avalia os serviços prestados pela contratada?

() Excelente () Bom () Regular () Ruim

2 – Como você avalia os recursos materiais utilizados pela contratada?

() Ótima qualidade () Boa qualidade () Regular () Baixa qualidade

3 – Que nota você daria em relação à qualidade dos serviços prestados pela terceirizada?

Muito insatisfeito (0 - 3)	Insatisfeito (4 - 6)	Satisfeito (7 - 9)	Muito satisfeito (10)

4 – Você tem alguma crítica a fazer quanto aos serviços prestados pela contratada?

5 - Você tem alguma sugestão para melhoria dos serviços prestados pela contratada?