

DATA CI

Empresa de Tecnologia da Informação
de Cachoeiro de Itapemirim

GUIA DATA CI DE CONSULTA RÁPIDA PARA OS FISCAIS DE CONTRATO



Índice

01. Introdução.....	2
02. Considerações sobre o administrador público.....	2
03. Princípios da administração pública.....	2
3.1. Legalidade.....	2
3.2. Razoabilidade.....	3
3.3. Proporcionalidade.....	3
3.4. Isonomia.....	3
3.5. Impessoalidade.....	3
3.6. Moralidade Administrativa.....	3
3.7. Supremacia do Interesse Público.....	3
3.8. Publicidade.....	3
3.9. Julgamento objetivo das propostas na licitação.....	4
3.10. Vinculação ao instrumento convocatório ao edital.....	4
04. Fundamento Legal - Artigo 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei 8.666/93.....	4
05. Perfil do Fiscal.....	4
06. Atribuições do agente fiscalizador.....	4
07. Atribuições do fiscal de contrato.....	5
08. Recomendações aos fiscais e gestores sobre as obrigações e responsabilidades da contratada.....	6
09. Orientação geral a todos os agentes fiscalizadores de contratos.....	6
10. Sugestão ao fiscal do contrato (O que o agente fiscalizador pode e deve fazer?).....	7
11. Procedimentos a serem adotados pelo fiscalizador quando do recebimento da nota fiscal....	8
12. Responsabilidades do Fiscal de Contratos.....	9
13. Conclusão.....	10

01. Introdução

Com o propósito de tornar as ações dos colaboradores que integram a Equipe DATACI mais efetivas, eficientes e assertivas no que se refere ao mapeamento do fluxo, controle e otimização de processos administrativos, a Diretoria Executiva do período 2017-2020, por meio da Diretoria de Gestão – DIRGES, aprovada pelo Presidente, vem buscando facilitar estas ações por meio da criação e implementação de ferramentas de gestão e da criação de Guias e Manuais.

Com base nesta estratégia foi criado este Guia de consulta rápida para facilitar o trabalho dos fiscais de controle, uma das mais importantes e críticas funções do servidor público uma vez que o mesmo é um dos principais responsáveis pelo uso responsável e consciente dos recursos públicos.

02. Considerações sobre o administrador público

Antes de se adentrar no tema ao que o presente manual se propõe, ou seja, à fiscalização e gerenciamento de contratos administrativos, relevante salientar alguns pontos importantes sobre a atuação dos agentes públicos. Deve ser mencionado que o administrador público não atua em nome próprio devendo perseguir o interesse público, em exercendo suas atividades se balizando na legislação em vigor e nos princípios gerais de direito.

Para exercer suas atividades, o administrador público possui certa margem de discricionariedade. Tal discricionariedade somente pode ser exercida quando a lei assim o permite implicando na possibilidade de escolha do caminho a ser seguido para atender o interesse público que se objetiva atingir. Este poder-dever concedido ao administrador público não significa liberdade total para agir, esta somente concedida aos particulares, mas sim competência para atuar em benefício da coletividade, sendo que a medida desta competência se dá em função da extensão e intensidade necessárias ao atingimento da finalidade do ato a ser praticado. Feitas essas considerações preliminares e bem superficiais, apenas para esclarecer a função do administrador público como representante da sociedade, passemos ao tema objeto do presente manual.

03. Princípios da administração pública

3.1. Legalidade

O conceito mais moderno do princípio da legalidade não envolve mais a máxima de que à Administração só cabe fazer o que a lei permite. Ao administrador cabe fazer o que a lei e os princípios regentes do Direito permitem, sempre em busca do interesse público. O ato realizado pelo agente público, dentro de suas competências discricionárias, para ser válido, deve ser o mais adequado dentre os possíveis. Não pode ser apenas um ato respaldado pela lei específica, por uma regra de conduta. Deve se coadunar a todo o ordenamento jurídico, de acordo com os princípios constitucionais que arrimam o Estado de Direito, com intenção de satisfazer a finalidade normativa, o interesse público. A atividade discricionária deve estar inter-relacionada não apenas à lei que a legitima, mas a todo o ordenamento normativo.

Em última análise, todo ato administrativo deve visar o interesse público para ser válido, seja vinculado, seja discricionário. Toda atividade discricionária, em verdade, está vinculada ao interesse público, devendo ser adequada, necessária e razoável. Assim, o princípio da legalidade administrativa não envolve somente a obediência às leis, mas, especialmente, aos princípios gerais

de direito, devendo, em caso de conflito, ser avaliada a razoabilidade e proporcionalidade do caminho a ser seguido.

3.2. Razoabilidade

A razoabilidade age como um limite ao poder discricionário do administrador público, devendo se caracterizar uma pertinência entre oportunidade e conveniência, de um lado, e finalidade, de outro.

3.3. Proporcionalidade

É a adequação entre meios e fins.

3.4. Isonomia

Assegurar iguais oportunidades a todos que estejam em mesmas condições, como por exemplo, promover a igualdade de tratamento entre os licitantes.

3.5. Impessoalidade

Impede que os atos sejam praticados visando a interesses do agente ou de terceiros. Deve ser observado tanto em relação aos administrados (devendo a finalidade pública nortear toda atividade administrativa, não podendo se atuar com vistas a beneficiar ou prejudicar pessoas determinadas) quanto à própria Administração (“os atos e provimentos administrativos são imputáveis não ao funcionário que os pratica, mas ao órgão ou entidade administrativa da Administração Pública, de sorte que ele é autor institucional do ato.”). São vedadas perseguições ou favorecimentos, discriminações benéficas ou prejudiciais aos licitantes, por exemplo. A Administração em todo o procedimento licitatório deverá tratar os participantes com absoluta neutralidade, constituindo-se, aqui, o princípio, como verdadeiro corolário da igualdade.

3.6. Moralidade Administrativa

A moralidade administrativa está intimamente ligada ao desvio de poder. A imoralidade, de acordo com a nobre jurista, encontra-se na intenção do agente”.¹ O inc. IV do par. único da Lei federal nº 9.784/99, que trata da regulamentação dos procedimentos administrativos na esfera federal, exige do administrador público “atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé”.² Assim, pode se entender que a moralidade administrativa consiste na atuação ética dos agentes da Administração, devendo-se observar uma conduta honesta e honrada, não se desviando dos poderes que lhe foram investidos, buscando-se sempre atingir os fins desejados ao interesse público.

3.7. Supremacia do Interesse Público

Os interesses públicos têm supremacia sobre os individuais. As normas de direito público têm o objetivo primordial de atender à coletividade, almejando o bem-estar coletivo. Esse princípio serve tanto ao legislador, no momento de elaboração das leis, quanto ao administrador, vinculando-o em sua atividade, no momento da execução das leis.

3.8. Publicidade

Este princípio exige ampla divulgação dos atos praticados pela Administração Pública. Especialmente o procedimento licitatório deve ser pautado pela publicidade, não podendo ter atos sigilosos, sendo acessíveis ao público, salvo quanto ao conteúdo das propostas, até a data da respectiva abertura.

3.9. Julgamento objetivo das propostas na licitação

É o que se baseia nos critérios definidos no ato convocatório e nos termos específicos das propostas. No julgamento das propostas, a Comissão levará em consideração os critérios objetivos definidos no edital ou convite, os quais não devem contrariar as normas e princípios estabelecidos pela Lei de Licitações.

3.10. Vinculação ao instrumento convocatório ao edital

A Administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada. Após iniciado o procedimento licitatório, estará impedida a criação de critérios diferenciados daqueles estabelecidos em edital, a não ser que seja dada publicidade às modificações pretendidas e, quando alterarem fundamentalmente as propostas, seja concedido novo prazo para apresentação de propostas.

04. Fundamento Legal - Artigo 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei 8.666/93.

O Artigo 58, inciso III do citado Diploma assegura a Administração a prerrogativa de fiscalizar os contratos. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração, designado por meio de indicação do Secretário da Pasta em cada processo administrativo de contratação. O fiscal deverá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas a seus superiores hierárquicos, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

05. Perfil do Fiscal

A Lei nº 8.666/93 não faz referência expressa ao perfil do fiscal do contrato. Todavia, em face da relevância do encargo, é importante que o servidor designado seja dotado de certas qualificações, tais como:

- 1) Gozar de boa reputação ético-profissional;
- 2) Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
- 3) Não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- 4) Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- 5) Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União ou junto a Tribunais de Contas de Estados, do Distrito Federal ou de Municípios;
- 6) Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro;
- 7) Ser, preferencialmente, servidor de carreira.

06. Atribuições do agente fiscalizador

O fiscal do contrato deve acompanhar a fiel execução do contrato observando o cumprimento das condições do ajuste e do Projeto Básico, estabelecendo com o contratado um canal de comunicação, emitindo notificações para correção de rotinas ou qualquer inadimplemento verificado, se negando a receber serviços e notas fiscais em desacordo com o praticado e avençado. Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a

execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados (art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666/93).

Deverá comunicar e solicitar ao seu superior hierárquico as decisões e providências que ultrapassarem sua competência em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis (ex: prorrogação, aditamento, aplicação de penalidade, etc.). A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O fiscal do contrato tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual. Conforme preconiza o art. 66 da Lei nº 8.666/93, o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas constantes da citada lei, respondendo cada qual pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

07. Atribuições do fiscal de contrato

Adiante, estão relacionadas algumas das atribuições inerentes ao fiscal de contratos:

- 1) Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- 2) Solicitar, quando for o caso, ou pedir a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem; efetuar glosas de medição por serviços mal executados ou não executados;
- 3) Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações, controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- 4) Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- 5) Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, conforme modelo sugeridos no banco de formulários;
- 6) Atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, se estas não precisarem de nenhum saneamento;
- 7) Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
- 8) Recomendar, se for o caso, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada formalmente e receber provisoriamente e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, quando não for designada Comissão de Recebimento ou outro servidor;
- 9) Comunicar à unidade competente, eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso, além disso, zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- 10) Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- 11) Receber as etapas de obra mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
- 12) Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra;
- 13) Manter, no local da obra, Livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
- 14) Encaminhar pedido de alteração em projeto, serviço ou de acréscimos (quantitativos e qualitativos) ao contrato, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do artigo 65 da Lei nº. 8.666/1993; r) Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

- 15) Encaminhar à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- 16) Cientificar à autoridade competente, com antecedência mínima de sessenta dias, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas;
- 17) Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais. Para tanto, deve:
 - 17.1. Conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato;
 - 17.2. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);
 - 17.3. Assegurar-se da efetiva e eficaz execução dos serviços dentro do estabelecido no contrato (especificações técnicas, normas), solicitando de imediato a correção dos vícios/imperfeições/deficiências/omissões, porventura encontradas;
 - 17.4. Avaliar a qualidade dos serviços executados;
 - 17.5. Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
 - 17.6. Emitir atestado de realização do serviço (parcial ou total);
 - 17.7. Registrar as ocorrências durante o período de prestação de serviços e cumprimento de obrigações;
 - 17.8. Controlar a medição dos serviços executados, aprovando a medição dos serviços efetivamente realizados;
 - 17.9. Atestar a fatura.

08. Recomendações aos fiscais e gestores sobre as obrigações e responsabilidades da contratada

A Lei nº 8.666/93 assim dispõe sobre algumas obrigações da contratada durante a execução contratual: “Art. 68. O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato. Art. 69. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados. Art. 70. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado”.

09. Orientação geral a todos os agentes fiscalizadores de contratos

Recomenda-se aos agentes fiscalizadores dos contratos, o seguinte: Estabelecer formas de controle e avaliação da execução dos serviços; Elaborar formulários específicos para facilitar as respectivas avaliações periódicas, verificando a qualidade do serviço e, se possível, a opinião dos usuários do serviço; Anotar toda e qualquer ocorrência durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos; Comunicar ao superior imediato situações cujas providências escapem de sua competência, propondo providências cabíveis; Manter registro de informações de todos os contratos sob sua gestão, verificando a vigência, necessidade de prorrogação ou de nova contratação, tomando as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição.

NOTA: Relevante anotar que não basta noticiar o fato ao superior, mas esperar dele resposta das decisões, para que no futuro saiba como evitar ou que medidas devem ser adotadas em caso de emergência.

10. Sugestão ao fiscal do contrato (O que o agente fiscalizador pode e deve fazer?)

- 1) Ler atentamente o edital e contrato;
- 2) Elaborar 'check list' no início da vigência contratual com todas as informações necessárias ao bom e fiel cumprimento de sua função; observar especialmente no que dispõem os artigos 54, 57, 58, 59, 60, 65 da Lei nº 8.666/93 e outros relativos à matéria contratual;
- 3) Observar as responsabilidades de contratante e contratada; o dia de início e o dia do fim da vigência do contrato;
- 4) Registrar toda e qualquer ocorrência relativa ao acompanhamento e fiscalização do contrato;
- 5) Manter um arquivo próprio, para o fim exclusivo de acompanhamento da execução do contrato, onde possa guardar: cópia do contrato, proposta da contratada e edital completos; anexos; cópia do projeto básico, quando o caso; pasta de comunicações realizadas com o preposto (cartas, notificações, etc); pasta de resposta de comunicações feitas pelo preposto da contratada; pasta de comunicações internas;
- 6) Manter um livro próprio de registro para as anotações e 'check-list', providenciar a identificação na capa, da qual deverão constar obrigatoriamente: identificação do contrato; o nome do órgão Contratante;
- 7) Anotar as irregularidades encontradas, as providências que adotou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas, na forma acima sugerida;
- 8) Em caso de dúvidas, solicitar assessoramento técnico necessário. Quando se tratar de contratação de prestação de serviços com mão de obra de dedicação exclusiva, recomenda-se a elaboração pelo fiscal do contrato de planilha resumo no início da vigência contratual para auxiliá-lo na solicitação da documentação que deverá conferir;
- 9) Recomenda-se, ainda, a adoção da fiscalização das seguintes rotinas implementadas pela Contratada, para evitar eventual responsabilidade civil e trabalhista. O órgão responsável pela fiscalização dos corretos procedimentos trabalhistas adotados tanto pela prestadora quanto pela contratante é o Ministério do Trabalho e Emprego, que, através da Instrução Normativa nº 3, de 29.8.97 – DOU de 01.9.97, disciplinou que, dentre outras, caberá ao Agente de Fiscalização do Trabalho observar, primordialmente, a seguinte documentação:
 - 9.1. O contrato social das empresas, quando for o caso, para se auferir quais as suas atividades fim e meio;
 - 9.2. O contrato da prestação de serviços, para que se possa analisar a compatibilidade entre o objeto e as atividades desempenhadas pelo trabalhador;
 - 9.3. O registro de empregado, o qual deve permanecer no local de prestação dos serviços, para exame do contrato de trabalho e identificação do cargo para o qual o trabalhador foi contratado, ressalvada a utilização, por parte do trabalhador, de identificação, tipo crachá, contendo nome completo, função, data de admissão e o número do PIS/PASEP, hipótese em que o agente de fiscalização fará a verificação do registro na sede da empresa prestadora, caso a localização desta seja no mesmo município onde está sendo realizada a ação fiscal;
 - 9.4. O horário de trabalho, cujo controle deve ser feito no local da prestação de serviços, salvo no caso de trabalhadores externos, cujo controle deve ser feito através de papeletas (planilha externa), mantendo-se o controle na sede da prestadora de serviços. Essa documentação relacionada não tem caráter exaustivo, uma vez que o Agente de Fiscalização pode, ainda, solicitar outros a fim de aferir o correto procedimento adotado tanto pela prestadora quanto pela

tomadora (CLT, art. 630, §§ 3º e 4º). Dessa forma, tendo em vista não estar obrigada por lei a prestadora de serviços a comprovar perante a tomadora a regularidade dos procedimentos trabalhistas adotados, a solução é a previsão contratual obrigando a contratada (prestadora) a fornecer a documentação que a Administração entende necessária para essa verificação.

10) Assim, tendo sido realizada a mencionada pactuação, o responsável pela fiscalização da perfeita execução do contrato terá subsídios jurídicos para exigir a apresentação periódica, por parte da prestadora, da seguinte documentação:

10.1. Cópia do contrato de trabalho e do regulamento interno da empresa, se houver, bem como do acordo ou da convenção coletiva de trabalho, ou ainda, do acórdão normativo proferido pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria profissional a que pertence o trabalhador, para que se possa verificar o cumprimento das respectivas cláusulas;

10.2. Registro de empregado e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social, atestando a contratação;

10.3. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização dos exames médicos (admissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função);

10.4. Comprovante de cadastramento do trabalhador no regime do PIS/PASEP;

10.5. Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, em que constem as horas trabalhadas, normais e extraordinárias, se for o caso;

10.6. Recibo de concessão do aviso de férias (30 dias antes do respectivo gozo);

10.7. Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, férias + 1/3 e 13º Salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;

10.8. Comprovantes de opção e fornecimento do vale transporte, quando for o caso;

10.9. Comprovantes de recolhimento de contribuição sindical e outras devidas aos sindicatos, se for o caso, na época própria;

10.10. Comprovante de entrega da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;

10.11. Documento que ateste o recebimento de equipamentos de proteção individual ou coletiva, se o serviço assim o exigir;

10.12. Comprovantes que atestem o correto depósito do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço em conta vinculada aberta para esse fim;

10.13. Outros de que a norma coletiva da categoria, o regulamento interno da empresa ou o próprio contrato de trabalho exigirem o cumprimento.

11. Procedimentos a serem adotados pelo fiscalizador quando do recebimento da nota fiscal

1º passo - verificar se o período, valor unitário, valor total e descrição dos serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no contrato;

2º passo - verificar se a contratada apresentou a documentação prevista;

3º passo - não esquecer que, quando se tratar de faturamento trimestral, deverão ser apresentadas as guias correspondentes ao trimestre fechado;

4º passo - se de acordo, atestar (verificar se é caso de atestado parcial ou total);

5º passo - caso o agente fiscalizador não tenha em mãos o processo de pagamento, localizá-lo, solicitando-o para a juntada da documentação correspondente ao faturamento;

6º passo - no caso de devolução de nota fiscal ou de qualquer outro documento ou, ainda, quando houver necessidade de solicitar à contratada algum documento (guias, carta de correção,

faturamento complementar), formular o pedido por escrito, por meio de ofício ou memorando, anexando uma via no processo;

7º passo - havendo necessidade de devolução da nota fiscal, manter uma cópia no processo, justificando o motivo da devolução;

8º passo - os documentos apresentados no processo deverão ser numerados com rubrica do servidor que promoveu a juntada;

9º passo - as notas fiscais e respectivos documentos não deverão tramitar em separado, evitando-se o extravio.

NOTA: Estando a nota fiscal e respectiva documentação de acordo para pagamento, o agente fiscalizador poderá atestar o serviço ou fornecimento. Depois, remeter os autos do processo para o Departamento de Administração. Se houver necessidade de saneamento de matéria/serviço ou de documentação, recomendar ao contratado providências nesse sentido, formalmente (notificação), somente após a resolução do evento poderá ocorrer a liquidação e pagamento da despesa.

12. Responsabilidades do Fiscal de Contratos

O servidor público, no exercício das atribuições de fiscal de contratos, deve, obrigatoriamente, cumprir a Lei, respeitar as normas procedimentais aplicáveis e o teor do contrato, a fim de evitar eventuais responsabilizações. A responsabilização surge, portanto, em razão do descumprimento da lei ou do contrato, conforme dispõe o art. 82 da Lei nº 8.666, de 1993: Art. 82. Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos desta Lei ou visando a frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções previstas na Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar. São três as esferas de responsabilidade – civil penal e administrativa –, conforme dispõem os artigos da Lei nº 8.112, 11 de dezembro de 1990:

ADMINISTRATIVA: O Fiscal de Contrato, assim como todo servidor, deve ser leal à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidade e eficiência, executando suas atribuições sem envolvimento pessoal. Limitando-se sempre a buscar a resolução administrativa das questões a ele apresentadas, o que, certamente, contribuirá para se evitar exageros de conduta e até o abuso de autoridade. Condutas incompatíveis com as funções de Fiscal podem ensejar aplicação de sanções administrativas, logicamente após o devido processo legal em que seja garantida a ampla defesa. Ou seja, decorre de gestão/fiscalização irregular do Contrato, quando, mediante processo disciplinar, for verificado que o Fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.

PENAL: Quando a falta cometida pelo servidor for capitulada como crime, dentre os quais se incluem os previstos na Seção III do Capítulo IV da Lei nº 8.666/93, diz-se que cometeu ilícito penal, passível de pena restritiva de liberdade, entre outras modalidades de pena. Ou seja, os crimes estão tipificados em lei, principalmente no Código Penal. Na hipótese de cometimento de ilícito penal, o Ministério Público será comunicado, independentemente da abertura de processo disciplinar.

CIVIL: Quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário, o Fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o

dolo ou a culpa do agente, essa última por negligência, imperícia ou imprudência. Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor à Fazenda Pública, em ação regressiva. Ou seja, se houver dano ao erário, a Administração, através de processo administrativo, comunicará o Fiscal para efetuar o recolhimento da importância necessária ao ressarcimento do prejuízo. O Fiscal poderá se recusar a recolher a importância, hipótese em que a Administração deverá recorrer ao Judiciário. As sanções civis, penais e administrativas são cumulativas e independentes entre si. No caso de absolvição criminal, a responsabilidade administrativa será afastada.

13. Conclusão

A DIRGES espera que com a elaboração deste Guia os Fiscais de Contrato da DATACI consigam desempenhar suas funções de forma mais assertiva, minimizando os erros e, deste modo, agilizando os processos administrativos tornando a nossa Empresa cada vez mais apta a atender com qualidade, presteza e inovação aos atores do Ecossistema da Prefeitura Municipal de Cachoeiro e à população Cachoeirense.

Fique à vontade para nos consultar.

Guia baseado na Publicação da Prefeitura Municipal de Campinas – SP

Victor da Silva Coelho

Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

Carlos Henrique Salgado

Diretor Presidente – DATACI

Marcelo Vivacqua

Diretor de Tecnologia da Gestão

Marcelo Azeredo Cornélio

Diretor de Tecnologia da Informação