

## RESPONSABILIDADES DA GESTÃO CONTRATUAL

Um dos maiores problemas que a Administração Pública em geral enfrenta atualmente, e que frequentemente tem gerado prejuízos financeiros, consiste na má execução contratual, sobretudo devido à falta de controle, revelando uma ineficiência administrativa que gera o desperdício, desvios e até mesmo a corrupção.

A palavra “**gestão**”, *significa o ato de gerir, administrar, dirigir, governar, orientar*. Logo, temos que é a autoridade competente quem deve promover, se for o caso, **aditivos, revisões, prorrogações, aplicar sanções, etc.**, e daí fica claro que quem de fato gerencia o contrato realmente é a autoridade competente. Mas o gestor e/ou o fiscal do contrato podem sim propor as medidas administrativas descritas acima, mas quem de fato deverá implantá-las é o gestor do contrato.

Visando minimizar estes problemas recorrentes no Brasil, a Lei das Licitações, instituiu a figura do Fiscal do Contrato, conforme disposto no em seu artigo 67, determinando que a *execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado. Se as decisões e providências necessárias ultrapassarem sua competência deverá solicitar a seus superiores em tempo hábil a adoção das medidas convenientes.*

Há distinção entre **gestor** e **fiscal do contrato**, conceitos que hoje a doutrina separa sem maiores debates.



O **fiscal** deve verificar a correta execução do contrato, enquanto o **gestor** é aquele que deve tratar com o contratado, exigir o cumprimento das obrigações previstas no objeto contratual e realizar modificações contratuais. É o gestor também o responsável pelas estratégias de gestão, a exemplo das questões relacionadas ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, pagamentos etc.

O **fiscal** deve verificar a correta execução do contrato.

O **gestor** é aquele que deve tratar com o contratado, exigir o cumprimento das obrigações previstas no objeto contratual e realizar modificações contratuais.

É o gestor também o responsável pelas estratégias de gestão, a exemplo das questões relacionadas ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, pagamentos etc.

Geralmente o **fiscal** do contrato é pessoa que detém conhecimentos específicos de determinada área do saber para fiscalizar a correta execução.

A própria Lei 8.666/93 previu em seu artigo 76 que no caso da *Administração verificar irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela parte contratada, deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato e as*

---

soluções e as sanções que entender cabíveis para que o gestor, então tome as medidas cabíveis para regularização das faltas e defeitos.



**ATENÇÃO!!!!**

As sanções administrativas pela má execução ou inexecução contratual, seja ela parcial ou total devem ser aplicadas, em âmbito Municipal, pelo Secretário, por força do que dispõe o §3º do artigo 87 da Lei, o que dá mais relevo as responsabilidades do gestor do contrato.



**IMPORTANTE**

Ao Gestor, e exclusivamente a ele, caberá a responsabilidade pelo acompanhamento da correta instrução do processo de contratação, juntada de relatórios e demais documentos lavrados pelas unidades competentes, pelo fiscal e pela contratada, análise de viabilidade de requerimento relacionados ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, controle de prazos, comunicação com o Ordenador de Despesas do órgão/entidade e com o responsável pelo setor financeiro e jurídico, elaboração de certas comunicações com a contratada e etc.

Conclui-se que, independentemente da função desempenhada (fiscal ou gestor), a **falta de controle da gestão e fiscalização do contrato** poderá ensejar responsabilidades a estes servidores, seja na seara administrativa, civil ou penal.

A seguir, segue o Anexo Único este Boletim com rol elencando algumas atribuições do Gestor do Contrato.

---

**ANEXO ÚNICO DO BOLETIM**  
**- ALGUMAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO -**

**OBSERVAÇÃO: O rol abaixo é exemplificativo! Portanto, poderão haver outras obrigações ligadas a atividades de gestão. Vejamos:**

- Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus eventuais aditivos;
- Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada. **Lembrem-se:** sempre por escrito;
- Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que, porventura, venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, informando-as ao setor financeiro;
- Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;
- Informar **periodicamente** ao Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre ocorrências relacionadas ao contrato. Por exemplo: execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas.
- Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Ordenador de Despesas do órgão/entidade, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões.
- Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;

- 
- Elaborar o plano de inserção, instrumento pelo qual deverá ocorrer o repasse ao contratado dos conhecimentos necessários para a execução dos serviços, e disponibilizar infraestrutura adequada à contratada para execução do pactuado, quando for o caso;
  - Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas;
  - Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.
  - Acompanhar se a contratada procedeu com o recolhimento em favor de seus empregados parcelas referentes ao INSS, Seguro Desemprego e demais encargos sociais estabelecidos em lei, assim como proceder ao pagamento de benefícios por força de lei ou de acordos firmados com a categoria em questão empregados.
  - Encaminhar à unidade de programação orçamentária e financeira até o mês de novembro de cada exercício os pedidos de emissão de empenhos para os contratos ainda em vigor no exercício seguinte;
  - Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes;
  - Encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.