

Processo: 01.01.011109.000863/2023-42

Assunto: Recomendações para os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual referentes à fiscalização contratual.

Interessado: Órgãos e entidades estaduais

NOTA TÉCNICA Nº 03/2023- SGCI /CGE

Senhor Controlador-Geral,

A Subcontroladoria-Geral de Controle Interno autuou o processo em epígrafe, com vistas à emissão de recomendações para os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual no que se refere à **fiscalização contratual para aquisição de bens ou prestação de serviços**, conforme os normativos legais.

A Controladoria-Geral do Estado - CGE é regulamentada pelo Decreto nº 40.284/2019, que dispõe sobre suas competências de monitoramento e normatização dos procedimentos administrativos, consoante artigo 2º, VIII.

Com base nesta função orientadora, a Controladoria publicou o **Manual Referencial de Fiscalização**, disponível para acesso público¹, contendo conceituações importantes e modelos de documentos que podem orientar e facilitar o exercício das funções relacionadas à fiscalização contratual.

O Tribunal de Contas do Estado, por meio da Nota Técnica n.º 02/2023 – DILCON/SECEX, expediu orientações direcionadas aos jurisdicionados sobre o marco temporal de transição para a Lei Federal nº 14.133/2021 (nova lei de licitações e contratos – NLCC); sobre a necessidade de observar as regulamentações publicadas pelos órgãos pertencentes aos respectivos entes; bem como sobre a necessidade de observar as disposições legais aplicáveis

¹ Acesse em: <https://www.cge.am.gov.br/manuais/>.

aos atos e contratos administrativos, efetivados com amparo na Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002 – Pregão Eletrônico – e nos arts. 1º a 47-A da Lei nº 12.462/2011 – RDC -, mesmo após a revogação integral dos referidos diplomas normativos.

A Lei n.º 14.133/2021 tem como um de seus pilares a governança na fase preparatória do processo licitatório. Em seu art. 11, parágrafo único, a Norma prevê que a alta administração do órgão ou entidade é responsável pela governança das contratações e deve implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos no caput do artigo, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

Nesta fase de transição, os processos licitatórios e os de contratação direta nos quais houve a “opção por licitar ou contratar” pelo regime antigo (Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002 e arts. 1º a 47-A da Lei nº 12.462/2011), até a data de 31/3/2023, poderão ter seus procedimentos continuados com fulcro na legislação pretérita, desde que a publicação do Edital seja materializada até 31/12/2023.

No que tange à fiscalização contratual, o art. 67 da Lei n.º 8.666/93 prevê que “a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição”.

Cabe ao representante da Administração 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).

Por outro lado, as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes (art. 67. §2º).

Sobre o assunto, a Lei n.º 14.1333/2021 (NLLC) prevê no §1º do art. 117:

Art. 117. (...)

§1º O fiscal do contrato **anotará em registro próprio** todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. **(grifado para destaque)**

O Decreto Estadual nº 47.133, de 10 de março de 2023², em seu art. 42 e incisos, trata das atividades e obrigações do **gestor do contrato**, destacando:

- coordenar a atividade de fiscalização;
- **instruir e manter atualizado o processo administrativo de acompanhamento e fiscalização** com a documentação pertinente e os registros da execução do contrato;
- emitir, mensalmente, relatório relativo aos atos fiscalizatórios realizados, atestando pontual e detalhadamente o atendimento, total ou parcial, da regularidade do cumprimento de cada uma das obrigações;
- analisar e conduzir a solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação, pagamentos, extinção dos contratos, dentre outros;
- verificar se o contratado cumpre o Programa de Integridade, se for obrigada a tê-lo;
- verificar a constante manutenção das condições de habilitação da contratada;
- anuir com o recebimento definitivo do objeto do contrato, que deverá ser instruído com termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- acompanhar a atuação do fiscal do contrato ou dos terceiros contratados, mediante seus registros;

² Decreto Estadual nº 47.133 de 10 de março de 2023, REGULAMENTA, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual, a Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratos administrativos, revogando diversos decretos estaduais sobre o tema.

- emitir relatório mensal, relativo aos atos fiscalizatórios realizados, a ser enviado ao ordenador de despesa do órgão executor;

- informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para a regularização das faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis;

- notificar a contratada, por meio de seu representante legal ou preposto formalmente designado, para a imediata correção de eventuais vícios ou inadimplemento de quaisquer valores devidos por força do contrato, de lei ou convenção coletiva de trabalho, apurados por si ou pelo fiscal do contrato, fazendo-o sempre por escrito.

As atividades e obrigações do **fiscal do contrato** estão previstas no art. 43 e incisos do mesmo Decreto Estadual nº 47.133/2023:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas de controle dos prazos relacionados ao contrato, à formalização de apostilamentos e termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e pagamento, além de garantias e glosas;

- verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

- atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato, para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

- emitir notificações à contratada para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

- comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

- fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

- verificar se os profissionais indicados na licitação, sobretudo os apontados nos atestados de capacitação técnica ou para fins de pontuação da proposta técnica (licitações pelo tipo técnica e preço), efetivamente participam da execução do contrato;
- verificar se o contratado respeita as normas pertinentes à segurança do trabalho e demais regras trabalhistas;
- acompanhar o cronograma de execução do contrato;
- verificar a quantidade e a qualidade dos materiais e insumos empregados na execução do contrato;
- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;
- realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais;
- informar, mensalmente, por escrito, ao gestor do contrato, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a proximidade do término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Oportunamente, destaca-se, ainda, a emissão da Nota Técnica nº 01/2023-SGCI/CGE que trouxe **orientações acerca de procedimento na hipótese de responsabilização subsidiária da Administração Pública pelo inadimplemento dos encargos trabalhistas por empresa terceirizada.**

Por ser um tema complexo, constatou-se a necessidade de repisar a necessária função do gestor e do fiscal de contrato sobre as averiguações que devem realizar, como, **por exemplo, a validade das certidões, itens que formam a composição dos custos e outros benefícios ofertados, quando previstos, dentre outros.**

Devem ser observados todos os benefícios concedidos pela categoria patronal ou profissional previstos em normas coletivas (convenção coletiva ou acordo coletivo), além de

todos os benefícios que compõem a planilha de custo que compõe a formação do preço da contratação.

A comprovação não deve se dar, apenas, com a assinatura de termos pelos colaboradores, mas com a emissão de certidões emitidas pelos respectivos Sindicatos ou outras entidades da categoria, as quais possam garantir à Administração a regular execução contratual.

Nunca é demais enfatizar que cabe ao fiscal do contrato conhecer o Estudo Técnico Preliminar-ETP, se houver, projeto básico, termo de referência, proposta e planilha de custos da empresa contratada, apresentada no processo licitatório, para verificar, a cada medição ou liquidação da despesa, se todos os requisitos e insumos **previstos** foram atendidos.

Como exemplo, podem ser citados, em caso de contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados, que as empresas devem comprovar:

- depósito dos salários dos colaboradores, nas respectivas contas bancárias;
- entrega de fardamentos, EPIs, etc.;
- entrega de cestas básicas;
- concessão de benefícios indiretos, como auxílio saúde, auxílio funeral, auxílio escolar, vale-alimentação, vale-transporte, etc.;

Dessa forma, considerando as disposições legais e normativas sobre as atribuições do gestor e do fiscal de contrato, notadamente no sentido de orientar os órgãos/entidades, a Subcontroladoria-Geral de Controle Interno entende necessário **RECOMENDAR**:

- **A todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual** que:
 - I) orientem e verifiquem se os servidores responsáveis pela fiscalização dos contratos estão cumprindo rigorosamente as leis, os normativos e as cláusulas contratuais, bem como os documentos que lhe são correlatos, como por exemplo a planilha de custos, onde estão relacionados todos os itens que compõem o serviço/bem fiscalizado;

II) antes de efetuar a **liquidação da despesa**, o Gestor/Ordenador de Despesas deve conferir se todos os documentos comprobatórios da regular execução do contrato foram anexados nos respectivos processos de fiscalização contratual e de pagamento.

Assim, sugerimos o encaminhamento desta Nota Técnica a todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, para ciência e cumprimento, em observância às Leis n.º 8.666/1993, art. 67 e 14.133/2021, art. 117, ao Decreto Estadual nº 47.133/2023 e às Notas Técnicas TCE n.º 02/2023 – DILCON/SECEX e CGE n.º 001/2023- SGCI.

É a manifestação que submeto à apreciação superior.

Manaus, 26 de dezembro de 2023.

(assinado digitalmente)
LÚCIA DE FÁTIMA RIBEIRO MAGALHÃES
Subcontroladora-Geral de Controle Interno

Aprovo a presente Nota Técnica.

(assinado digitalmente)
JEIBSON DOS SANTOS JUSTINIANO
Controlador-Geral do Estado