

PROAD - Pró-Reitoria de Administração - Atividade #47015

Objetivo Estratégico # 27 (Em Andamento): 2. Ampliar e consolidar a infraestrutura acadêmica, administrativa e tecnológica.

Desafio Estratégico # 549 (Concluída): 2. Ampliar e consolidar a infraestrutura acadêmica, administrativa e tecnológica

Ação Setorial - Reitoria # 3294 (Concluída): Garantir a infraestrutura física adequada para o desenvolvimento das atividades administrativas e pedagógicas

Ação # 3942 (Concluída): Realizar o efetivo acompanhamento e fiscalização das Obras e Serviços de Engenharia do IFRO

Ação # 3467 (Concluída): Realizar o efetivo acompanhamento e fiscalização da Obra de Construção do Bloco Administrativo/Pedagógico e Urbanismo - 1ª Etapa Implantação Campus Avançado São Miguel do Guaporé

Ação # 5360 (Concluída): Análise e Elaboração de Termos Aditivos

[SMG] [BLOCO ADMINISTRATIVO/PEDAGÓGICO] Análise e Elaboração de Parecer Técnico Acerca de Pedido de REAJUSTE Contratual

26/10/2020 15:52 - DEINF - PROAD Reitoria

Situação:	Concluída	Início:	28/10/2020
Prioridade:	Alta	Data prevista:	18/11/2020
Atribuído para:	Luiz Vargas REITORIA	% Terminado:	100%
		Tempo estimado:	0.00 hora
		Tempo gasto:	0.00 hora
Descrição			
Processo: 23243.021202/2019-56 Documento de Formalização da Demanda: 1056318			

Histórico

#1 - 26/10/2020 15:52 - DEINF - PROAD Reitoria

- Título alterado de [SMG] [BLOCO ADMINISTRATIVO/PEDAGÓGICO] Análise e Elaboração de Parecer Técnico Acerca de Pedido de Reajuste Contratual para [SMG] [BLOCO ADMINISTRATIVO/PEDAGÓGICO] Análise e Elaboração de Parecer Técnico Acerca de Pedido de REAJUSTE Contratual

#2 - 28/10/2020 18:09 - Luiz Vargas REITORIA

- Situação alterado de Não Iniciada para Rejeitada

Transcrição do email encaminhado a DEINF na data de 28/10/2020.

Prezados Senhor,

No dia 26/10/2020 foi atribuído as atividades abaixo relacionadas: *

Atividade [#47015](#) - [SMG] [BLOCO ADMINISTRATIVO/PEDAGÓGICO] Análise e Elaboração de Parecer Técnico Acerca de Pedido de REAJUSTE Contratual.

Atividade [#47016](#) - [SMG] [BLOCO ADMINISTRATIVO/PEDAGÓGICO] Análise e Elaboração de Parecer Técnico Acerca de Pedido de REVISÃO Contratual. *

Todas as atividades relacionadas acima são referentes ao Processo: 23243.021202/2019-56 o qual tem como objetivo a Construção do Campus São Miguel do Guaporé.

A presente manifestação consiste em esclarecer o papel do fiscal no âmbito do contrato administrativo, de forma a identificar suas atribuições e importância para o administrativo.

A fiscalização é o mecanismo conferido à Administração para garantir a perfeita execução do contrato administrativo. Além de estar prevista no artigo 58, inciso III, da Lei nº8.666/93, esta prerrogativa consta no artigo 67, do mesmo diploma:

“Art. 67. 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.”

Segundo o CONFEA, atividade de fiscalização é definida na Resolução nº 1010 do Conselho Federal de Engenharia e Economia - CONFEA como atividade que envolve a inspeção e o controle técnicos sistemáticos de obra ou serviço, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece ao projeto e às especificações e prazos estabelecidos.

No âmbito do contrato administrativo, o Tribunal de Contas da União conceitua a fiscalização como sendo a atividade que deve ser realizada de modo sistemático pelo contratante e seus prepostos, com a finalidade de verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas em todos os seus aspectos.

Diante do exposto, conclui-se que a fiscalização consiste na prerrogativa de acompanhar a execução do contrato, com a finalidade de verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas e, assim, garantir o melhor aproveitamento dos recursos públicos e a qualidade dos serviços prestados.

A Lei nº 8.666/93 não fez distinção entre as figuras do fiscal e gestor do contrato. Contudo, tanto a doutrina jurídica quanto a jurisprudência têm alertado que estas funções são diferentes e devem, preferencialmente, ser realizadas por servidores distintos.

A doutrina jurídica tem buscado distinguir estas duas figuras, muitas vezes exemplificando as atividades de cada uma delas.

A propósito, Ronny Charles Lopes de Torres apresenta a seguinte diferenciação:

“O ‘Gestor do Contrato’ coordena e comanda a execução contratual, representando a Administração na tomada de decisões; salvo delegação específica, ele que decidirá sobre a abertura de processo sancionatório, sobre a prorrogação contratual, sobre a necessidade de alteração contratual, entre outros. O Fiscal do contrato auxilia o gestor, acompanhando a execução de maneira mais próxima do contratado. Ele não detém poder decisório, contudo é o responsável pela apuração, instrução e acompanhamento da execução contratual (correção da execução do contrato, regularidade da documentação juntada, entre outros), podendo iniciar e opinar em processos decisórios, como o de sancionamento, para tomada de decisão pelo gestor ou outra autoridade competente”

A Controladoria-Geral do Estado do Acre, em seu Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, diferencia as duas figuras da seguinte forma:

“Ao contrário do que muitos pensam, existe uma grande diferença entre gerir e fiscalizar um contrato. São duas atividades distintas que devem ser desempenhadas por servidores diferentes; sendo, pois, inviável, à luz de uma interpretação sistemática dos textos legais, a acumulação dessas atividades por uma só pessoa. (...)”

A própria Lei Federal nº 8.666/1993, fazendo sensível distinção entre as duas funções prevê que:

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada (gestor) e fiscalizada (fiscal) por um representante da Administração especialmente designado (...)” (grifo nosso). Como a lei não possui palavras sem sentido, não se pode adotar o termo acompanhar como sinônimo de fiscalizar.

Acompanhar, pela interpretação da lei, é a atividade ligada com ações de direção, administração, de gestão propriamente dita. São atividades administrativas. Como, por exemplo: instruir o processo de contratação, alimentando-o sempre que necessário; proceder à análise dos relatórios emitidos pelo fiscal a fim de sinalizar para pagamento e constatar a regularidade de toda ou parcela da obrigação; analisar a viabilidade de reajuste de preço, as glosas feitas pelo fiscal nas notas, avaliar prorrogações contratuais, indicar a aplicação de penalidades, etc.

A gestão englobará a administração do processo de contratação como um todo, desde a sua formalização até o seu encerramento. É um serviço administrativo que pode ser exercido por uma pessoa, comissão ou por um setor.

Fiscalizar, por sua vez, envolve atos pontuais de observação, cuja finalidade é constatar e fazer cumprir as cláusulas previstas no contrato firmado pela Administração com terceiros, observando os aspectos técnicos mediante a confirmação de medições, certificação do cumprimento do pactuado por atesto de documento fiscal ou pela formulação de outros expedientes que discriminem a correta execução de todos os deveres pactuados pelas partes envolvidas. O fiscal, ao contrário do gestor, ficará fisicamente no local da prestação do serviço, da realização da obra ou da entrega do material, observando a execução física deste contrato, confrontando a execução com as condições anteriormente avençadas, como, por exemplo: especificação do objeto, quantidade, qualidade, condições, prazos, forma de execução dos serviços, etc.”

Como exemplificado, são inúmeras as diferenças entre o fiscal e o gestor do contrato.

O fiscal é responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do contrato. Dentre outras atribuições, deve exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais e adotar medidas para que a fiscalização garanta a quantidade e a qualidade do produto final. O fiscal deve auxiliar o gestor quanto à fiscalização do contrato. No entanto, ao contrário deste, não possui poder decisório. Assim, caso o fiscal identifique vícios ou irregularidades na execução contratual, deverá comunicar ao gestor.

O gestor, por outro lado, desempenha atividades administrativas, que podem ser realizadas por um servidor, comissão ou setor. A sua função consiste em coordenar toda a execução do contrato, que engloba inclusive o monitoramento e a orientação do fiscal. É responsável, por exemplo, por analisar (e decidir) sobre os pedidos de aditamentos contratuais, abertura de processo sancionatório, entre outros.

Por todo o exposto, verifica-se que as atividades demandadas não são de responsabilidade deste servidor, visto que, o mesmo em nenhum momento participou como Fiscal ou como Gestor do Contrato.

Desta forma o servidor não tem conhecimento técnico suficiente da execução do objeto do contrato e das matérias correlatas à atividade executória da Obra, sendo assim é humanamente impossível o exercício das atividades demandadas sem o conhecimento a fundo da obra e do contrato administrativo.

Ante ao exposto nos declaramos como incapacitados para o desenvolvimento das atividades demandadas.

Sem mais para o momento, nos colocamos a disposição para quaisquer esclarecimentos necessários.

#3 - 07/11/2020 14:38 - Luiz Vargas REITORIA

- Situação alterado de Rejeitada para Em Andamento

Em decorrência da Reunião Realizada no dia 05/10/2020 entre o Magnífico Reitor e a Pro-Reitoria de Administração fico acordado que esta atividade seria desenvolvida por este servidor com a finalidade de contribuir para a instrução processual de modo a segurar ao Contratado um posicionamento mais eficaz e célere quanto aos questionamentos efetuados. É Inconcebível o contratado passar mais de 30 dias sem qualquer posicionamento, esta situação causa uma fragilidade nas relações entre o IFRO e seu Contratado.

Esclarecendo que esta demanda não faz parte das obrigações deste servidor, pois conforme explanado acima, esta atividade é de exclusiva responsabilidade da Fiscalização do Contrato e o Gestor do Contrato.

#4 - 09/11/2020 08:55 - Luiz Vargas REITORIA

- % Terminado alterado de 0 para 10

Atividade em andamento.

Levantamento das informações necessárias para a análise do pleito do contratado.

#5 - 11/11/2020 19:34 - Luiz Vargas REITORIA

- % Terminado alterado de 10 para 30

Atividade em andamento.

Levantamento das informações necessárias para a análise do pleito do contratado.

#6 - 12/11/2020 15:38 - DEINF - PROAD Reitoria

- Data prevista alterado de 11/11/2020 para 18/11/2020

#7 - 20/11/2020 16:46 - Luiz Vargas REITORIA

- Situação alterado de Em Andamento para Concluída

- % Terminado alterado de 30 para 100

Atividade Concluída conforme acordado com a Pro Reitoria de Administração na data de 19/11/2020.

A data alterada pela DEINF não é verídica, em nenhum momento foi acordado a entrega para o dia 18/11/2020

#8 - 21/02/2021 16:36 - DEINF - PROAD Reitoria

Além do Parecer Técnico 1º Reajuste Contratual (SEI 1089551) produzido pelo servidor Luiz Gustavo, foram elaborados outros documentos técnicos pelo servidor John Alison, dos quais destacamos o Cronograma Físico-Financeiro - Retificação 4º T.A. (SEI 1091764), Planilha Comparativo de Cronograma Previsto e Executado (SEI 1091787), Cronograma Físico-Financeiro - 1º Termo de Apostilamento (SEI 1091791) e o Despacho 93 (SEI 1089556).

A demanda foi concluída e o reajuste formalizado mediante o Termo de Apostilamento REIT - CCONV (SEI 1104066), assinado em 04/12/2020.