

Cartilha de Boas Práticas: Planejamento, Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos



PLANEJAMENTO

1

NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: consiste na apresentação de justificativa da contratação, para atendimento de determinada(s) demanda(s) do órgão.

2

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO: verificar os requisitos que a solução contratada deverá atender, incluindo os requisitos mínimos de qualidade, limitando-se àqueles indispensáveis ao atendimento da demanda do órgão, a fim de garantir a economicidade da contratação.

3

LEVANTAMENTO DE MERCADO: identificar quais soluções existentes no mercado atendem aos requisitos estabelecidos, para alcançar os resultados pretendidos e satisfazer as necessidades do órgão, levando-se em conta a economicidade, eficácia, eficiência e padronização.

4

IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS: identificar situações em que a contratação não atenderá as necessidades do setor, podendo implicar na ocorrência de ajustes, abandono da solução contratada, etc.

PLANEJAMENTO

5

ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E OS PLANOS DO ÓRGÃO: verificar se o objeto a ser contratado, condiz com o planejamento estratégico do órgão, metas e obrigações legais.

6

COMPATIBILIDADE COM O ORÇAMENTO: verificar a viabilidade da contratação, observando os limites e metas previstos na LOA, LDO e no PPA.



GESTÃO



Acompanhar a execução do contrato;



Verificar o cumprimento das cláusulas contratuais;



Manter registros detalhados de todas as atividades e comunicações;



Identificar riscos que podem afetar a execução contratual;



Implementar medidas para mitigar os riscos e lidar com intercorrências;



Capacitar o Fiscal do Contrato;



Certificar o cumprimento do objeto contratual e a conformidade das solicitações de pagamento;



Emitir documentos de encerramento e aceite formal das entregas.

FISCALIZAÇÃO



Conhecer o Termo de Referência, o Edital e o Contrato;



Verificar a quantidade e qualidade do serviço prestado e dos bens adquiridos;



Verificar a regularidade no cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias;



Registrar todas as ocorrências relacionadas a execução contratual e determinar a adoção das medidas necessárias a regularização;



Notificar a contratada acerca de eventuais desconformidades constatadas durante a execução do objeto;



Atestar os serviços prestados e o recebimento de bens, desde que em conformidade com as especificações e requisitos contratados;



Instruir processo administrativo para aplicação de sanções e/ ou responsabilização, em caso de inconformidades;



Monitorar a vigência da contratação, com vistas a prorrogação ou instrução de novo processo licitatório;



POTENCIAIS FALHAS



Execução de serviço ou entrega de bens sem a devida formalização contratual

Implicações: realização de pagamentos por indenização.

Como evitar: proceder a contratualização e emissão da nota de empenho e da respectiva ordem de serviço ou autorização de fornecimento previamente a realização dos serviços ou solicitação de entrega de bens.

Ausência de atualização da garantia contratual

Implicações: ausência de proteção para a Administração quando da existência de danos decorrentes de eventual descumprimento das obrigações contratuais.

Como evitar: atualizar, renovar e complementar quando necessário ou no momento da prorrogação do contrato.

Ausência de cuidado quando da alteração ou renovação contratual



Implicações: gastos excessivos, desperdício de recursos públicos, litígios e custos legais significativos, prejuízo à qualidade e disponibilidade dos serviços públicos.

Como evitar: realizar análises técnicas e jurídicas rigorosas quanto a avaliação dos riscos, impactos legais e financeiros, verificar a manutenção da relação custo-benefício, revisar os índices de reajuste definidos a fim de garantir o equilíbrio dos interesses das partes envolvidas.

POTENCIAIS FALHAS



Recebimento de materiais e serviços em desconformidade com as especificações contratadas

Implicações: inutilização dos bens recebidos, desperdício de recurso público e necessidade de nova aquisição/contratação.

Como evitar: verificar anteriormente ao recebimento dos bens e serviços, as especificações constantes no termo de referência, no edital, no contrato ou na ordem de serviço/autorização de fornecimento.

Ausência de controle/gestão de estoques

Implicações: solicitações de bens desnecessários, que importarão em gastos adicionais para a Administração ou a falta de bens essenciais, que poderão paralisar a prestação de serviços aos cidadãos.

Como evitar: realizar um controle efetivo dos bens recebidos e distribuídos internamente para utilização nos setores.

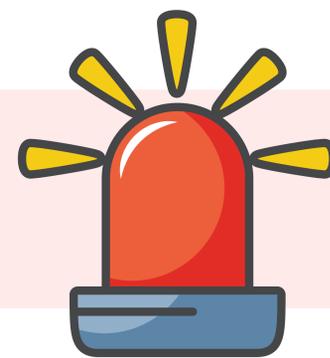
Ausência de acompanhamento dos serviços executados

Implicações: realização de pagamentos ao fornecedor por serviços que não foram efetivamente executados, de má qualidade e/ou que não atendem as necessidades da Administração e da população.

Como evitar: acompanhar a execução dos serviços, registrando todas as intercorrências ocorridas no período, para glosa dos respectivos valores, assim como, notificar o(a) contratado(a) para regularização da situação.



POTENCIAIS FALHAS



Descumprimento do prazo de execução contratual

Implicações: atrasos na prestação de serviços e morosidade no atendimento das demandas do setor ou da população.

Como evitar: fiscalizar o cumprimento dos prazos previstos no plano de trabalho, no contrato, no termo de referência ou no edital para a execução dos serviços contratados.

Atrasos na formalização de termos aditivos

Implicações: Ausência de cobertura contratual e pagamentos por indenização.

Como evitar: proceder à abertura de processo administrativo em tempo hábil à realização dos trâmites necessários.

Inexistência de cooperação entre os setores e o fiscal do contrato

Implicações: prestação de serviços em desacordo com as especificações contratadas ou de má qualidade e prejuízo ao Erário, em virtude da realização de pagamento por serviços prestados em desconformidade.

Como evitar: quando o contrato contemplar a prestação de serviços em vários setores do órgão, compete aos responsáveis pelo respectivo setor, informar ao fiscal a existência de eventuais intercorrências na execução do serviço contratado.



POTENCIAIS FALHAS



Ausência de manutenção das condições de habilitação do fornecedor/prestador de serviço

Implicações: alteração dos padrões de qualidade e desempenhos exigidos pela Administração, atrasos, custos adicionais e prejuízo a concorrência justa, favorecendo fornecedores desqualificados.

Como evitar: realizar o monitoramento contínuo, exigindo periodicamente a apresentação de documentação comprobatória de sua habilitação a(o) contratada(o), avaliar as contratações cujo objeto exija um monitoramento adicional em virtude de suas particularidades e proceder a notificação quanto a irregularidade fiscal, alertando acerca das sanções legais e contratuais aplicáveis.



FISCALIZE!
MONITORE!
CONTROLE!

Controladoria



PREFEITURA
ARACRUZ

Cartilha de Boas Práticas: Planejamento, Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos