



ALEGO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE GOIÁS

Os Fiscais de Contratos e a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021)

Goiânia-GO, setembro/2022



ALEGO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE GOIÁS

Este curso é uma iniciativa da Diretoria da Escola do Legislativo, em parceria com a Diretoria de Gestão de Pessoas da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.




Beethoven - sinfonia No. 9 - 4º movimento (legendada/traduzida)



Share



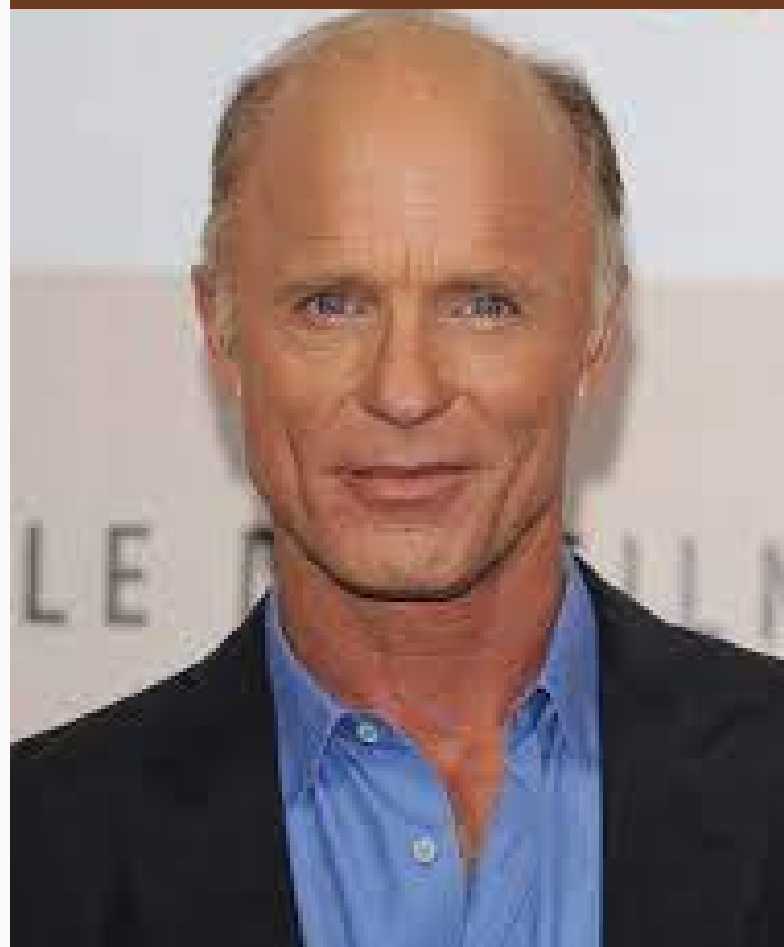
Ahnest du den Schöpfer, Welt?
Mundo, você percebe teu Criador?

Watch on  YouTube



Dirigido por
Agnieszka Holland
2006
You Tube

Ed Harris



Diane Kruger



YES WE CAN



Ariston José de Araújo

Advogado formado pela PUC-GO. Diploma de Estudos Avançados, na especialidade Urbanismo, Planejamento Territorial e Meio Ambiente, pela Universidade Paris XII, França. Especialização em Licitações e Contratos Administrativos pela Faculdade Cers, de Recife-PE. Já foi presidente da Comissão Permanente de Licitação da Defensoria Pública do Estado de Goiás. Na Alego já foi assessor jurídico da Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais, assessor especial da Diretoria Administrativa, Diretor Administrativo e Secretário de Gestão de Compras. Atualmente é assessor especial da Diretoria de Gestão de Pessoas. Exerceu diversos cargos de assessoramento e chefias em outros órgãos públicos. Foi gestor de instituições de ensino superior e professor de Direito. Participou de inúmeros cursos, congressos e seminários na área do Direito Público, com destaque para o planejamento, modernização administrativa e licitações e contratos. Ministrou vários cursos de qualificação de gestores de contratos da Alego e para o Programa Alego Ativa.

ROTEIRO DO CURSO



- Apresentação e expectativas
- Base legal
- Principais atribuições dos fiscais de contratos
- Principais cuidados que o fiscais deve ter no cumprimento de sua missão
- Noções básicas de interpretação de contratos
- Como fiscalizar um contrato e uma ata de registro de preços
- Prazos para novas solicitações de contratações
- Prorrogações de prazos de entrega e dos contratos

ROTEIRO DO CURSO



- Como conferir a especificação dos bens recebidos com o descrito no Termo de Referência
- Acompanhamento das licitações por parte do fiscal
- Cuidados na emissão da nota fiscal por parte do contratado
- Reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro de contrato e da ata de registro de preços
- Dúvidas sobre a utilização Alego Digital pelos fiscais de contratos.
- Outras dicas importantes
- Principais novidades da nova lei de licitações (Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021) em relação ao fiscal de contrato
- Conclusões

COMO SERÁ O CURSO



- Estruturado de forma didática, com estudos de caso, exemplos de gestão eficiente, noções básicas de interpretação de documentos jurídicos (contratos, atas de registro de preços, termos de referência, etc);
- Ministrado em uma linguagem acessível àqueles que não têm formação na área jurídica;
- As perguntas podem ser feitas a qualquer momento.

Nosso Contrato:

Presença

Participação

Aplicação



APRESENTAÇÃO



RODADA

- Nome e local de trabalho
- Função
- Experiência na área
- Expectativas para o evento



BASE LEGAL

Lei Federal nº 8.666/1993

Lei Federal nº 14.133/2021

Lei Estadual nº 17.928/2012

Decreto Administrativo nº 2.769/2017

Decreto Administrativo nº 2.770/2017

DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 2.769/2017:

Art. 2º Para os fins desta norma, entende-se por:

II - Gestor do contrato - servidor lotado diretamente na unidade ou subunidade, preferencialmente o Coordenador ou Chefe, indicado pelo Diretor da Área, vinculada ou não ao objeto do contrato, responsável por sua fiscalização, acompanhamento e verificação de sua perfeita execução, em todas as fases, até a sua conclusão, vide artigo 52 da Lei Ordinária Estadual nº17.928/ 2012 e nos termos de eventual ato de designação do Diretor-Geral;



LEI Nº 17.928/2012

DISPÕE SOBRE NORMAS SUPLEMENTARES DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PERTINENTES A OBRAS, COMPRAS E SERVIÇOS, BEM COMO CONVÊNIOS, OUTROS AJUSTES E DEMAIS ATOS ADMINISTRATIVOS NEGOCIAIS NO ÂMBITO DO ESTADO DE GOIÁS.

ART. 51 E SEGUINTE

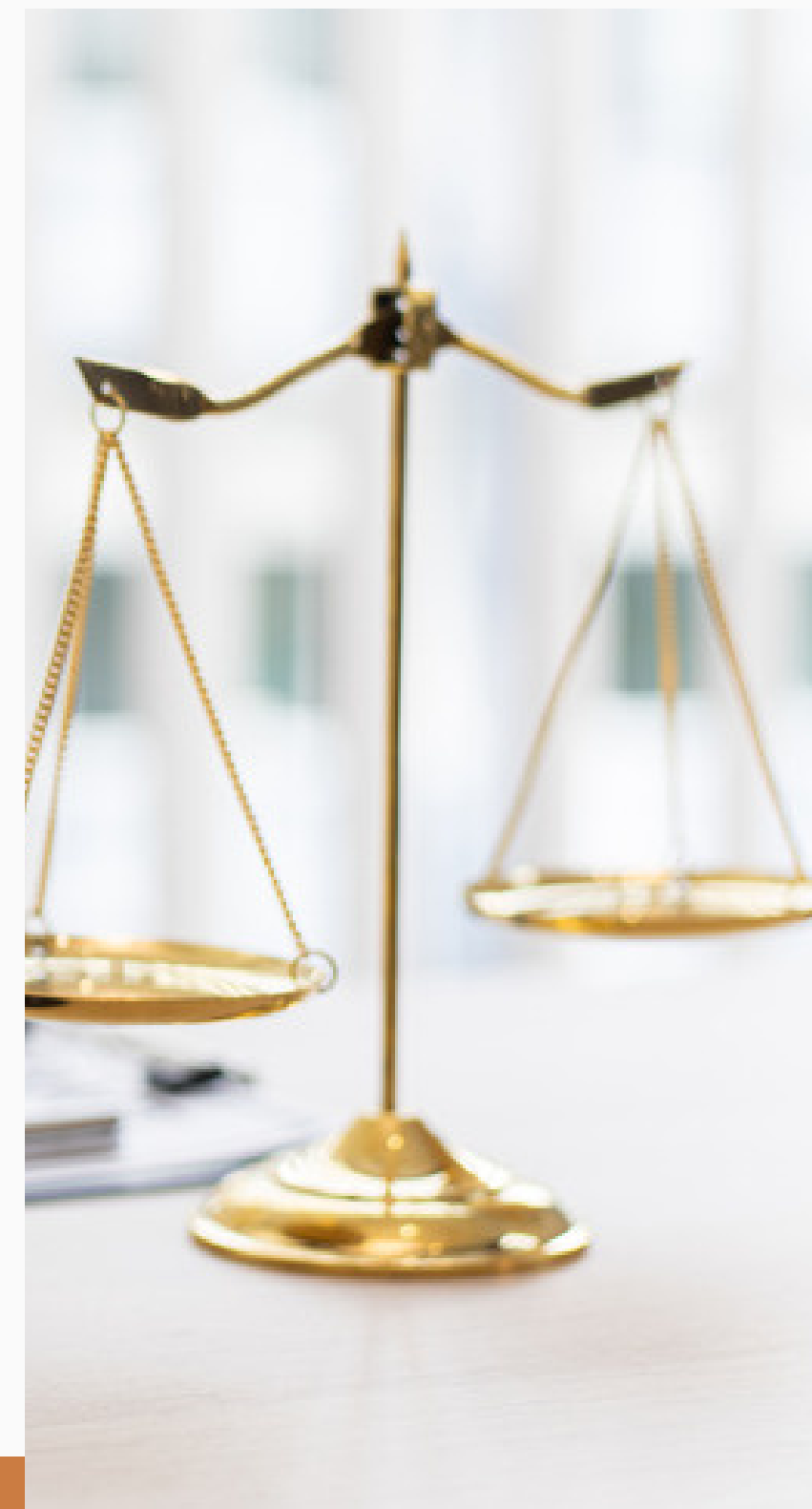


LEI Nº 8.666/1993:

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.

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º 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.

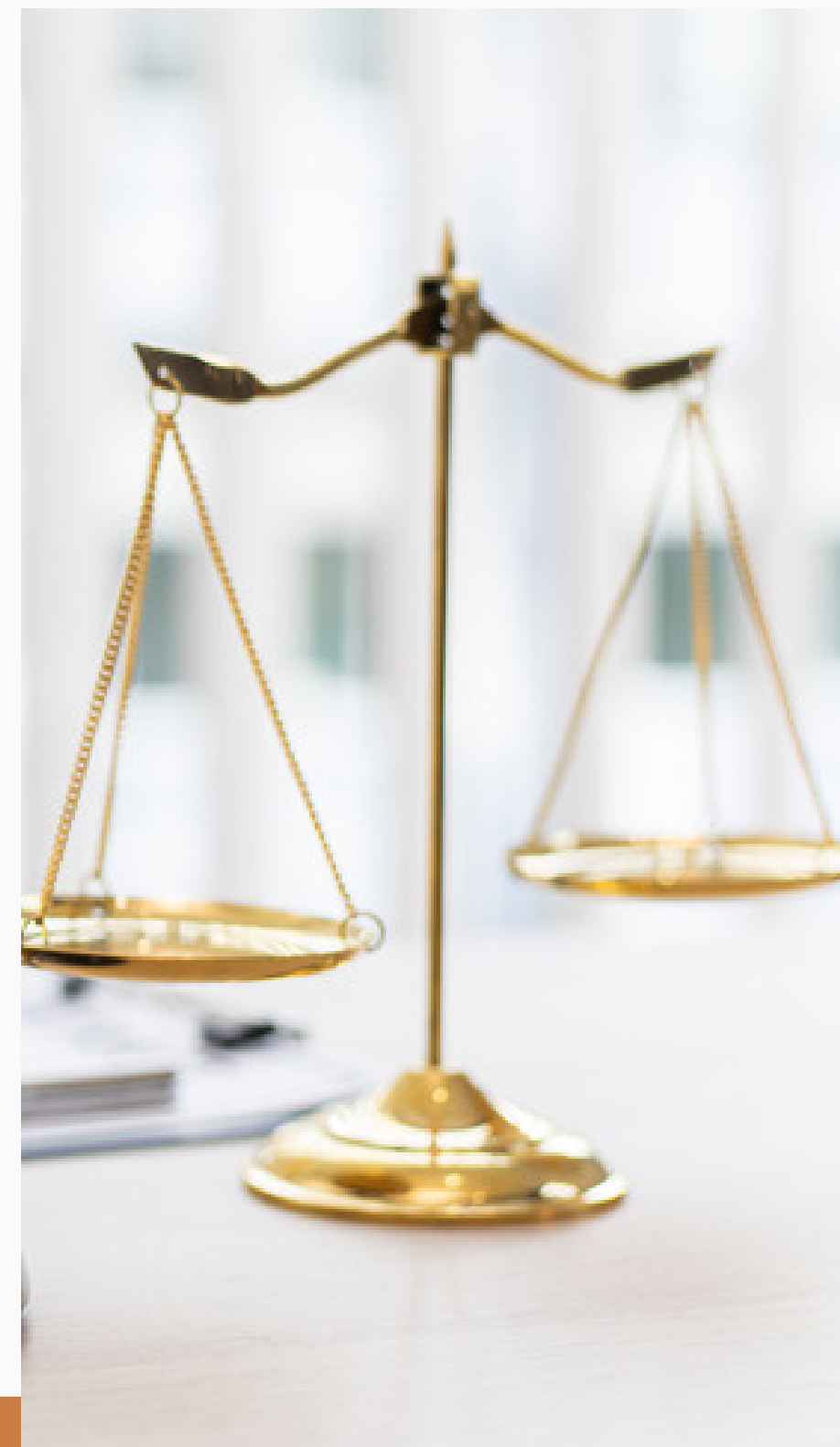


LEI Nº 14.133/2021:

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 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.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.



LEI Nº 14.133/2021:

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

§ 4º Na hipótese da contratação de terceiros prevista no caput deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

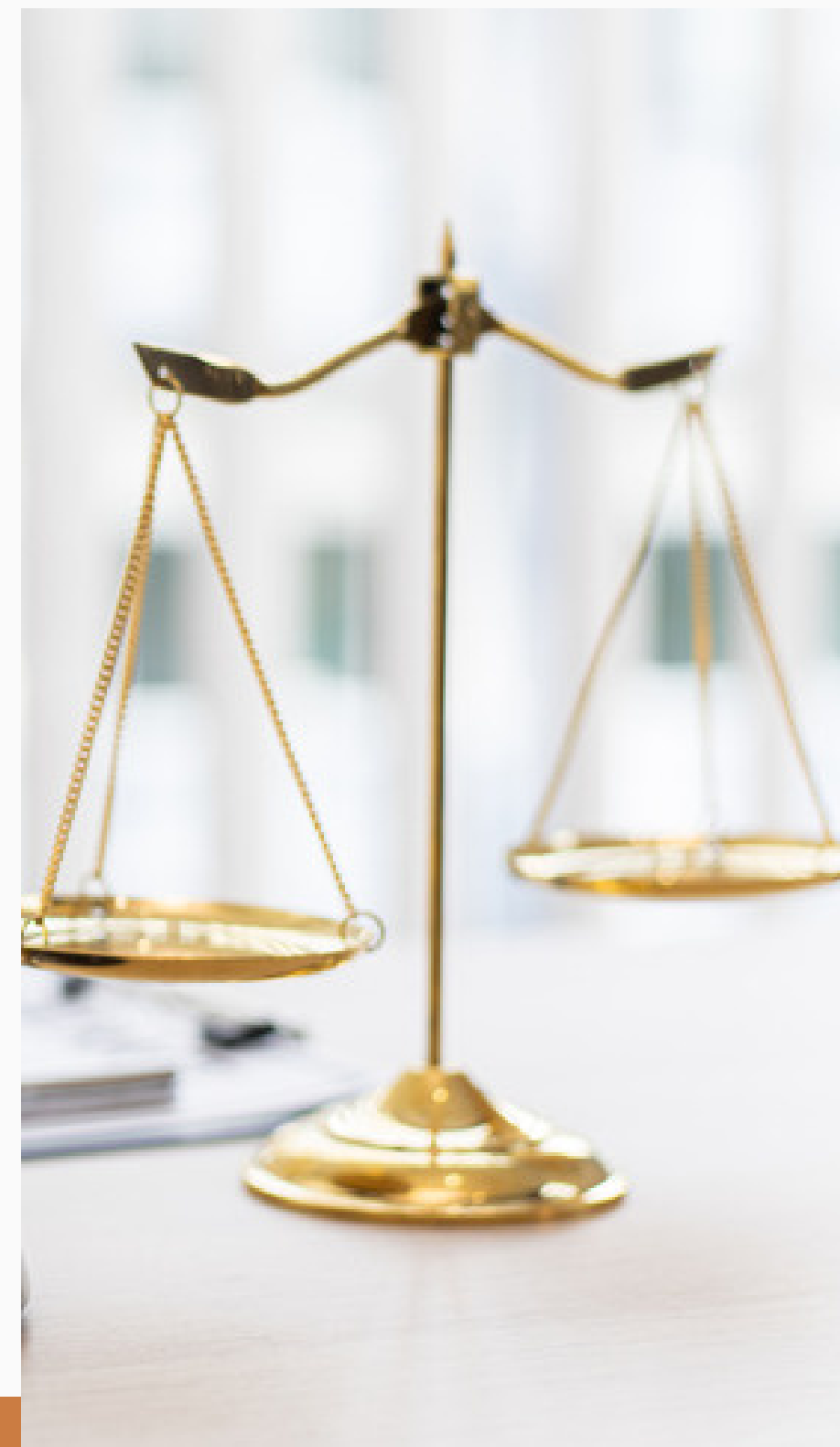


LEI Nº 14.133/2021:

Art. 121. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

§ 1º A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis, ressalvada a hipótese prevista no § 2º deste artigo.

§ 2º Exclusivamente nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração responderá solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas **se comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado.**



SÚMULA Nº 331 DO TST:

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. LEGALIDADE (nova redação do item IV e inseridos os itens V e VI à redação) - Res. 174/2011, DEJT divulgado em 27, 30 e 31.05.2011

IV - O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços quanto àquelas obrigações, desde que haja participado da relação processual e conste também do título executivo judicial.

V - Os entes integrantes da Administração Pública direta e indireta respondem subsidiariamente, nas mesmas condições do item IV, caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora. A aludida responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada.

VI – A responsabilidade subsidiária do tomador de serviços abrange todas as verbas decorrentes da condenação referentes ao período da prestação



INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 75, DE 13 DE AGOSTO DE 2021

Estabelece regras para a designação e atuação dos fiscais e gestores de contratos nos processos de contratação direta, de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Publicado em 16/08/2021 09h30

Compartilhe

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DA SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso das atribuições que lhe conferem o Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019, e o Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, e tendo em vista o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, resolve:

Art. 1º Fica autorizada a aplicação da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, no que couber, para a designação dos fiscais e gestores de contratos, bem como para a atuação da gestão e fiscalização da execução contratual nos processos de contratação direta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 2º Os órgãos e entidades, de que trata o art. 1º, poderão, quando for o caso, solicitar apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de publicação.

CRISTIANO ROCHA HECKERT

Art. 39 e seguintes da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.





O QUE É UM CONTRATO ADMINISTRATIVO

*Lei nº 8.666/1993 e Lei nº
14.133/2021*

SEGUNDO A LEI 8.666/93, PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 2º:

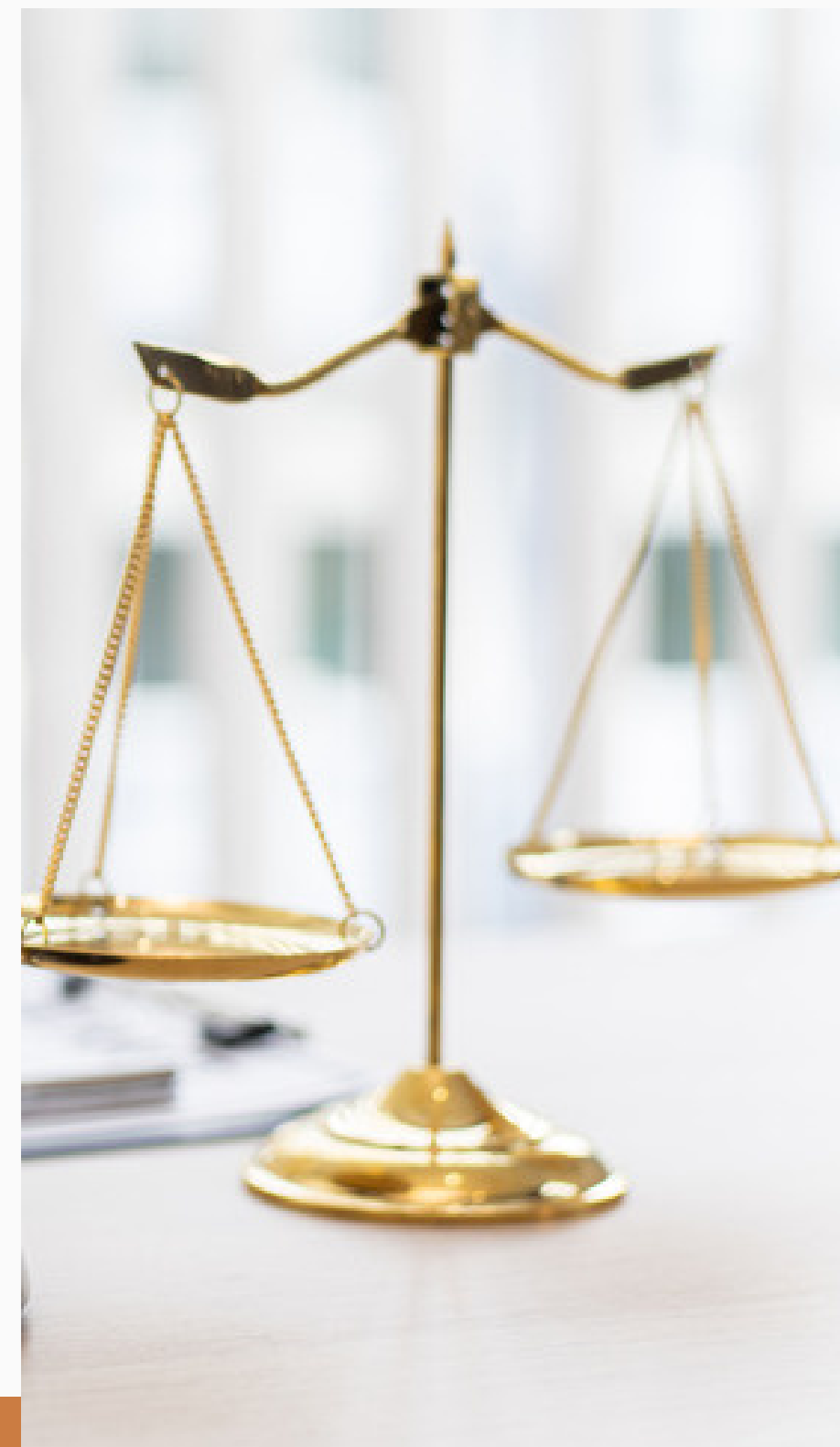
“Para os fins desta Lei, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.”



SEGUNDO A LEI 14.133/2021 :

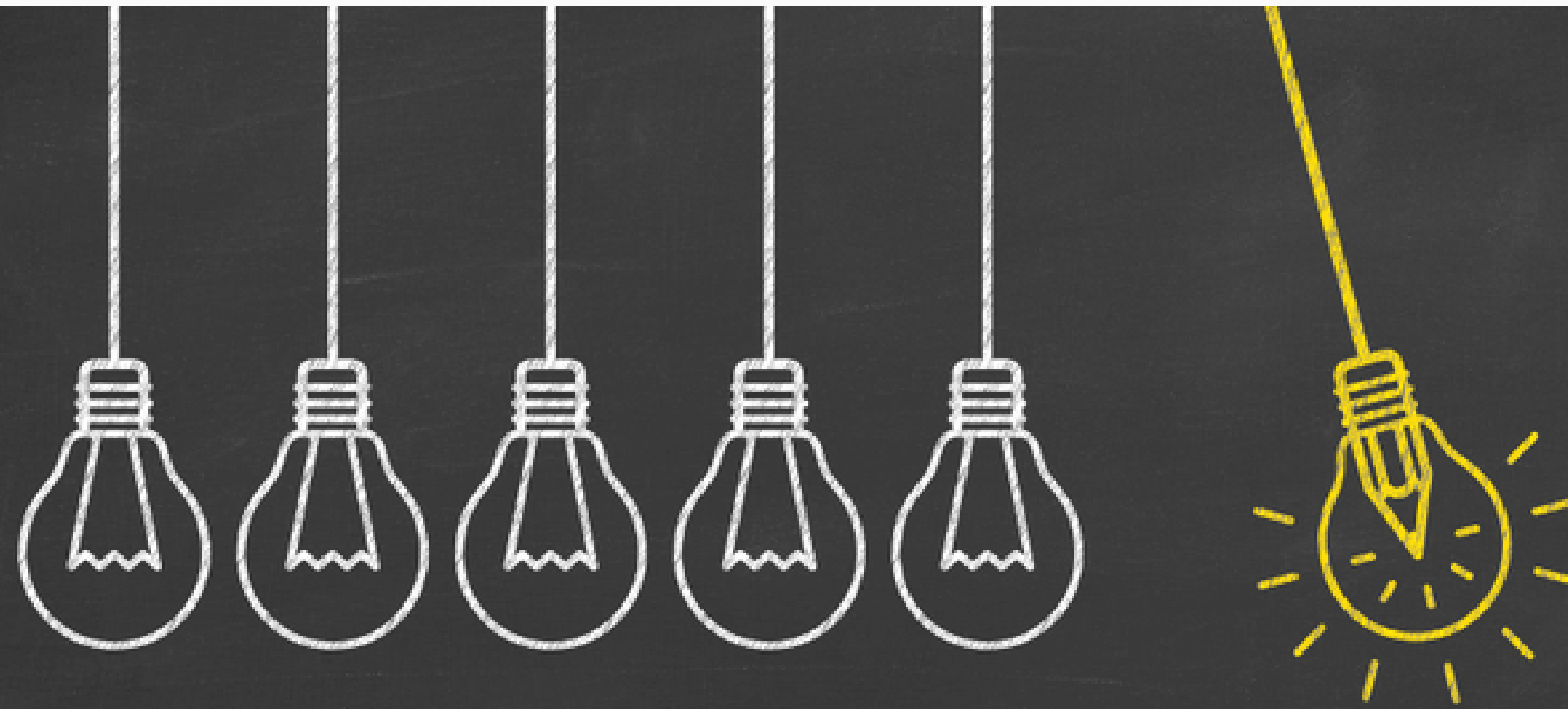
A Lei 14.133/2021 não definiu o que é contrato, mas, no art. 89 e até o 154, estabeleceu como deve ocorrer sua formalização, as garantias, a alocação de riscos, as prerrogativas da Administração, a duração, a execução, a alteração, as hipóteses de extinção, o recebimento do objeto, os pagamentos, as nulidades e os meios alternativos de resolução de controvérsias.

Art. 89. Os contratos de que trata esta Lei regular-se-ão pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, e a eles serão aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado. (Art. 54 da 8.666)





PRINCIPAIS
ATRIBUIÇÕES DO
FISCAL DE CONTRATO



**VOCÊ É
PROATIVO?**

proativo

Que busca, por antecipação, identificar e resolver possíveis problemas; que age ou pensa de maneira antecipada; antecipatório: procedimentos (...)

Palavra com dupla grafia: proativo e pró-ativo.

Proatividade na prática



"Sou assim e pronto!"

"Não posso fazer nada"

"Eu não consigo"



"Posso fazer diferente"

"Vamos encontrar uma opção"

"Eu vou dar o melhor"



■ Enviar o pedido de fornecimento ao contratado, nos termos da contratação;

■ Supervisionar e acompanhar o fornecimento de produtos/serviços;

■ Rejeitar os produtos/serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto adquirido;



Receber as notas fiscais/faturas, conferi-las, verificando se o valor a ser pago ao fornecedor está em conformidade com o instrumento contratual, atestá-las e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, juntamente com a documentação necessária à instrução do feito, mediante protocolo formal;

Conhecimento das cláusulas contratuais e dos termos de referência;



- Mesmo se houver uma certidão positiva, autuar o processo de pagamento assim mesmo, dentro do prazo, e mencionar tal fato no memorando;

- Antes, porém, o fiscal deve notificar a empresa para a regularização da pendência, e informar à Fazenda Pública sobre o fato, nos termos da Portaria nº 28.599, de 19.03.18, do Diretor-Geral da Alego, e juntar toda documentação nos autos;



Manter o controle dos pagamentos efetuados e os saldos orçamentários, físico e financeiro do contrato (atenção especial no controle do saldo de empenho nos contratos e de bens nas atas);

Notificação do contratado quando esta medida se fizer necessária;

Comunicar por escrito o ordenador de despesas sempre que isto se fizer necessário, inclusive sobre incidentes na execução do ajuste;



- Emitir Atestado de Capacidade Técnica, sob a supervisão da SCCPI (Portaria nº 28.599/2018);

- Buscar orientação quando tiver dúvidas, na Secretaria de Gestão de Compras (art. 7-E, VI, da Resolução 1.007/1999, com a redação da Resolução 1.717/2019), na Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais e na Secretaria de Controle Interno (art. 117, § 3º, da Lei 14.133).






Trabalho em equipe - ponte - motivacional



Share



Watch on  YouTube



NOÇÕES BÁSICAS DE
INTERPRETAÇÃO E
FISCALIZAÇÃO DE
CONTRATOS



ITENS IMPORTANTES PARA ACOMPANHAR NOS CONTRATOS:

- Vigência
- Possibilidade de prorrogação
- Compatibilidade da especificação técnica com aquela descrita no Termo de Referência
- Formas de execução dos serviços e/ou do fornecimento dos bens
- Obrigações da empresa contratada



ITENS IMPORTANTES PARA ACOMPANHAR NOS CONTRATOS:

- Verificar os prazos de entrega dos bens/serviços;
- Verificação da forma de pagamento (único ou mensal);
- Ata não permite prorrogação, no caso em que seja firmada pelo prazo máximo de 12 meses (Lei 8.666), mas admite uma prorrogação quando firmada por 12 meses com base na Lei 14.133 – art. 84),



Desenvolver uma “cultura de contratos”, atuando dentro dos limites estabelecidos, registrando e exigindo o cumprimento do que está contratado; ser proativo; gestão por competência (caput do art. 117 e art. 7º da Lei 14.133)



Evitar sempre a informalidade. Todas as notificações e comunicações devem ser por escrito (e-mail ou ofícios); se por e-mail, solicitar confirmação de seu recebimento no corpo do e-mail e marcar a opção de notificação de entrega no e-mail corporativo da Alego; usar sempre e-mails corporativos, evitando-se os pessoais;



Obter, antes de atestar uma nota fiscal/fatura, as documentações atualizadas que certifiquem a regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, conforme previsto no Edital e/ou Termo de Referência/Projeto Básico;



- Fiscalizar se o contratado mantém, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação, inclusive a regularidade fiscal e trabalhista;
- Atenção aos prazos de pedidos de prorrogações dos contratos e de realização de nova licitação;

MODELOS DE CLÁUSULAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE BENS

- **Execução de serviços**
(Ver TR sobre Manutenção de Equipamentos Odontológicos)
- **Fornecimento de bens**
(Ver TR para aquisição de Totens)






COMO FAZER
JUSTIFICATIVAS E
RESPONDER
DILIGÊNCIAS

A importância da justificativa nos processos administrativos





Não deve ser sucinta ou genérica demais ("Essa contratação destina-se atender às necessidades da Administração no que tange à manutenção dos elevadores"), nem precisa ser longa, mas deve abordar aquilo que é fundamental e imprescindível ("Essa contratação destina-se atender às necessidades da Administração no que tange à manutenção dos elevadores do edifício-sede, visto que a sua ausência poderá ocasionar a interrupção de seu funcionamento, com prejuízos para a circulação de pessoas no órgão e, de consequência, para o bom andamento dos trabalhos. Além disto, por serem considerados serviços contínuos, a manutenção é essencial para a correta execução do contrato").



Exemplo de justificativa para prorrogação de contrato:

"Tal pedido se justifica pela necessidade de continuidade do serviço prestado, já que esse serviço se mostra indispensável considerando o fato que a internet exerce papel preponderante para que a Assembleia consiga satisfazer, com efetividade, sua missão institucional, viabilizando o trabalho dos servidores da Casa, mas também fornecendo diversos serviços tais como, permitir que os servidores realizem o teletrabalho e também a transmissão ao vivo das sessões híbridas do plenário e demais comissões". (processo 2022002473 - Objeto: fornecimento de links de internet e transmissão de dados)



Fazer a busca pela palavra "justificativa ou justificado" nas seguintes normas:

- Lei Estadual nº 17.928/2012;
- Lei Federal nº 14.133/2021.

Ver os artigos 2º, VII, e 50, § 1º, da Lei Estadual nº 13.800, de 18.01.2001, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado de Goiás. (OBS: esta lei foi baseada na Lei Federal nº 9.784, de 29.01.1999, que trata do mesmo tema, para os órgãos da Administração Federal)



Link de artigo sobre a justificativa na área de contratação:

<https://boselli.com.br/a-importancia-da-justificativa-nos-processos-licitatorios/>



Exemplo de justificativa para aquisição de cadeiras:

A justificativa deve ser instruída com as respostas às seguintes questões: Quantas cadeiras o órgão dispõe? Quantos são os usuários das cadeiras a serem adquiridas? As cadeiras antigas estão quebradas? O custo de reparo das cadeiras antigas as qualificam como irrecuperáveis, tornando mais vantajoso a aquisição de novas? Quantas cadeiras precisarão ser substituídas? Foram nomeados novos servidores para o setor? Quantos servidores estão sem cadeira em virtude de tal nomeação?

Disponível no seguinte link:

<https://www.ufpb.br/prac/contents/formularios/requisitantes/justificativa-de-contratacao-agu>



Como fazer justificativa em resposta a diligência feita no processo:

- Ler com atenção a diligência (várias vezes, se preciso) para ter uma compreensão clara de seu alcance;
- Focar naquilo que foi objeto da diligência, evitando-se ampliar a resposta/justificativa para o que não fora demandado;
- Ter sempre em mente um Plano B para responder o questionamento, de maneira a buscar outra alternativa possível para o caso;
- Checar se as afirmações contidas na diligência são procedentes ou não e se estão compatíveis com a legislação, cuja consulta é fundamental para lastrear a resposta;



Como fazer justificativa em resposta a diligência feita no processo:

- Buscar ajuda no caso de encontrar dificuldade (antes disto, porém, estudar bem a questão para ter segurança na sua resposta);
- Exemplo de resposta à diligência abaixo feita no Parecer Jurídico do processo nº 2022002674:

"17. Registre-se que está em tramitação procedimento licitatório para registro de preços para eventual aquisição de acessórios, insumos, equipamentos de informática e ferramentas (processo nº 2022002132), e que, ao que parece, constam itens semelhantes aos dos presentes autos, carecendo a devida justificativa para a tramitação desse processo para compra direta por dispensa de licitação."


- Resposta à diligência acima (abrir arquivo).



The Power of Words legendado pt

Share



Watch on  YouTube



PRORROGAÇÃO DOS PRAZOS DE ENTREGA E DO CONTRATO

Novos prazos de duração dos contratos (Lei 14.133/2021)

- Até 5 anos, para serviços e fornecimentos contínuos (art. 106), inclusive para aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática (§ 2º)
 - Podendo ser prorrogados sucessivamente até 10 anos, desde que haja orçamento e se comprove a vantajosidade (art. 107)
 - Prazo indeterminado para os contratos em regime de monopólio (art. 109)
 - Pode ter contrato verbal? (art. 95, § 2º)
-

Prazo de entrega

- Definido em regulamento ou no contrato (§ 3º do art. 140)
 - 5.10. O prazo total previsto para a produção, montagem e instalação dos arquivos a serem fornecidos poderá ser prorrogado, desde que ocorra algum dos motivos arrolados nos incisos I a VI do § 1º do art. 57, da Lei nº 8.666/1993.
 - 5.10.1. Para os fins previstos neste subitem, a Contratada deverá protocolar o seu pedido, com a devida motivação e os elementos de prova do(s) motivo(s) alegado(s), antes do vencimento do prazo inicialmente estabelecido.
 - Normalmente, a prorrogação se dá pelo mesmo prazo da entrega
-

Prazo de entrega

- Ficar atento e diligenciar para que a empresa contratada faça seu pedido de prorrogação do prazo de entrega antes do vencimento do prazo;
 - Dica: quando da solicitação da contratação, ter o cuidado de colocar no TR um prazo de entrega compatível com as práticas de mercado;
 - Abrir um novo processo quando houver pedido de prorrogação de prazo da empresa contratada, e instruí-lo com a documentação devida;
-

Prazos para novas solicitações de contratações:


Art. 5º do Decreto 2.769/2017

XXI – atender às disposições contidas nos incisos XIX e XX anteriormente à expiração da vigência do respectivo contrato ou ata de registro de preços, nos seguintes prazos:

a) até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à dispensa de licitação;

Prazos para novas solicitações de contratações (art. 5º Decreto 2.769/2017):

- b) até 90 (noventa) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade de licitação;
 - c) até 120 (cento e vinte) dias para os procedimentos relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão;
 - d) até 150 (cento e cinquenta) dias para os procedimentos relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência;
-

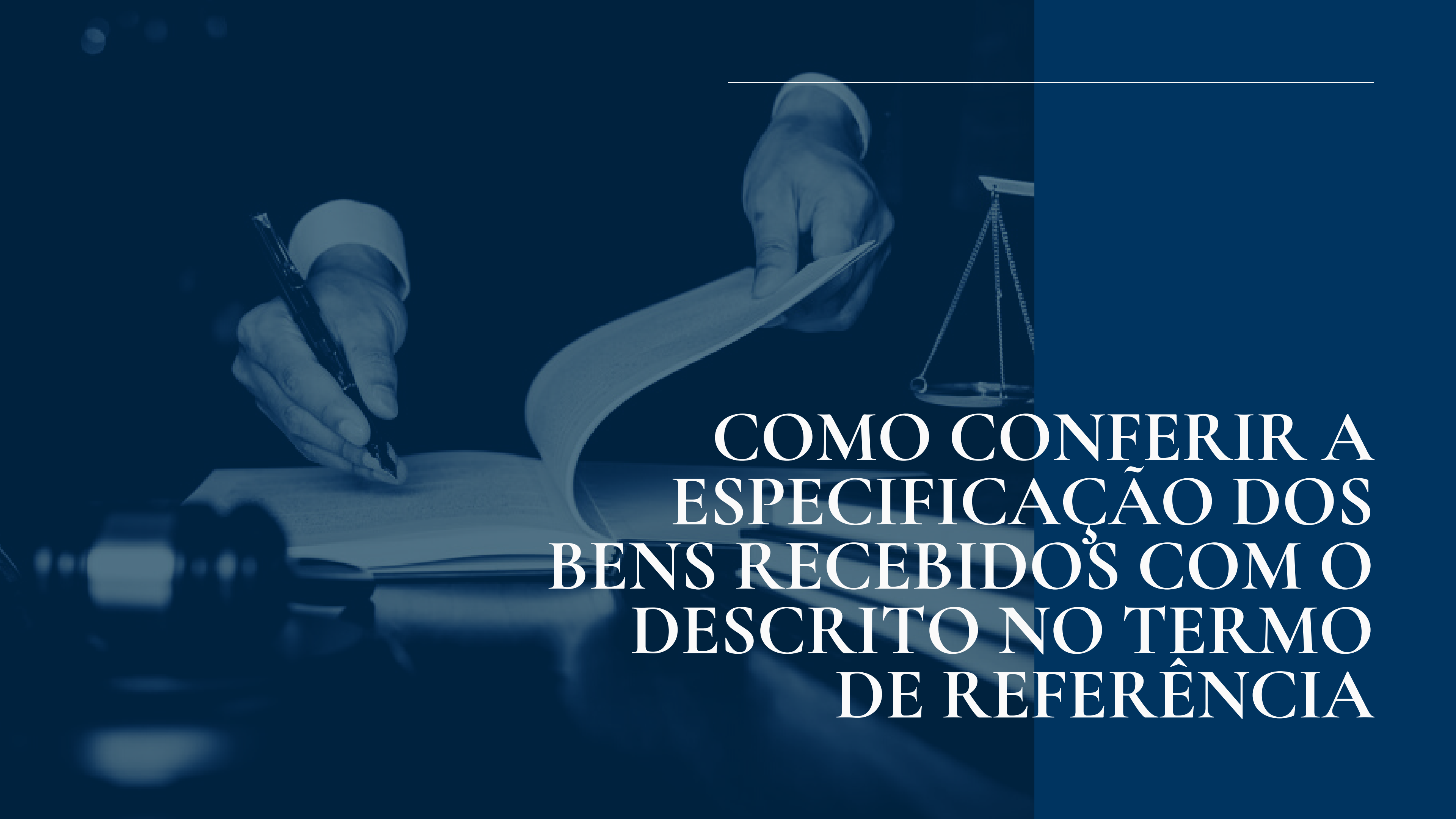


O gestor/fiscal deve autuar o processo de prorrogação de contrato com no mínimo 60 dias antes do vencimento, instruído com os seguintes documentos:

- Memorando ao ordenador (Secretário-Geral da Presidência) solicitando a prorrogação e contendo a justificativa, conforme modelo constante na intranet;
 - Relatório de Execução Contratual (intranet);
-

- Cópia do Termo de Contrato, seus aditivos (se houver) e Portaria de Designação do Gestor/Fiscal;
 - Comunicação do gestor solicitando a concordância da empresa com a prorrogação (por e-mail ou ofício); **Dica importante:** *verificar junto à empresa com no mínimo 90 dias de antecedência se ela tem interesse na prorrogação ou ainda possui as condições de habilitação, pois, caso contrário, dá tempo de fazer uma nova licitação;*
 - Concordância da empresa, inclusive com manifestação expressa sobre a incidência do reajuste;
-

- Certidões negativas de débitos (ou positivas com efeito de negativas) das Fazendas Públicas (Federal, Estadual e Municipal), do FGTS, da Justiça do Trabalho, do ComprasnetGo e do CADIN Estadual (a do INSS está englobada na certidão da Receita Federal);
- Na Lei 14.133 (§ 4º do art. 91), exige-se também, tanto para formalizar como para prorrogar o contrato, que a empresa não esteja inscrita no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP); (emitidas no site da Transparência do Governo Federal);
- Contrato social atualizado da empresa e documento pessoal de seu representante legal.



COMO CONFERIR A
ESPECIFICAÇÃO DOS
BENS RECEBIDOS COM O
DESCRITO NO TERMO
DE REFERÊNCIA



Primeiro passo: antes de atestar a nota fiscal verificar se o bem entregue é o mesmo que foi especificado no Termo de Referência;

Se tiver alguma dúvida, ou precisar de mais tempo para verificar a compatibilidade entre o bem entregue e o contratado, pedir ao representante da empresa um prazo para conferir, inclusive no site do fabricante caso não haja informações suficientes impressas no produto ou no catálogo, se houver;

Em seguida, conferir se a nota fiscal emitida pela empresa está compatível com o tipo da contratação (serviço ou produto) ou se não existe erro (nome do órgão público, data, valor, descrição do bem/serviço, etc).

- Ficar atento para os prazos de recebimento provisório e definitivo, caso constem no TR.
- Ver o exemplo de três especificações técnicas para efeito de conferência:
 - Aquisição de purificadores de água (Processo nº 2019006912)
 - Aquisição de TV LED 65" (Processo nº 2021007172)
 - Contratação de empresa para prestação de serviço de publicação de aplicativo (Processo nº 2022001241)

No ato da licitação/cotação eletrônica ou dispensa direta conferir se a marca e modelo do bem ofertado pela empresa vencedora atendem a todas as especificações definidas no Termo de Referência; se necessário mais informações consultar o datasheet (folha de especificações) no site do fabricante;

Em caso de serviço, conferir se o descrito na proposta atender a todos os itens do Termo de Referência;

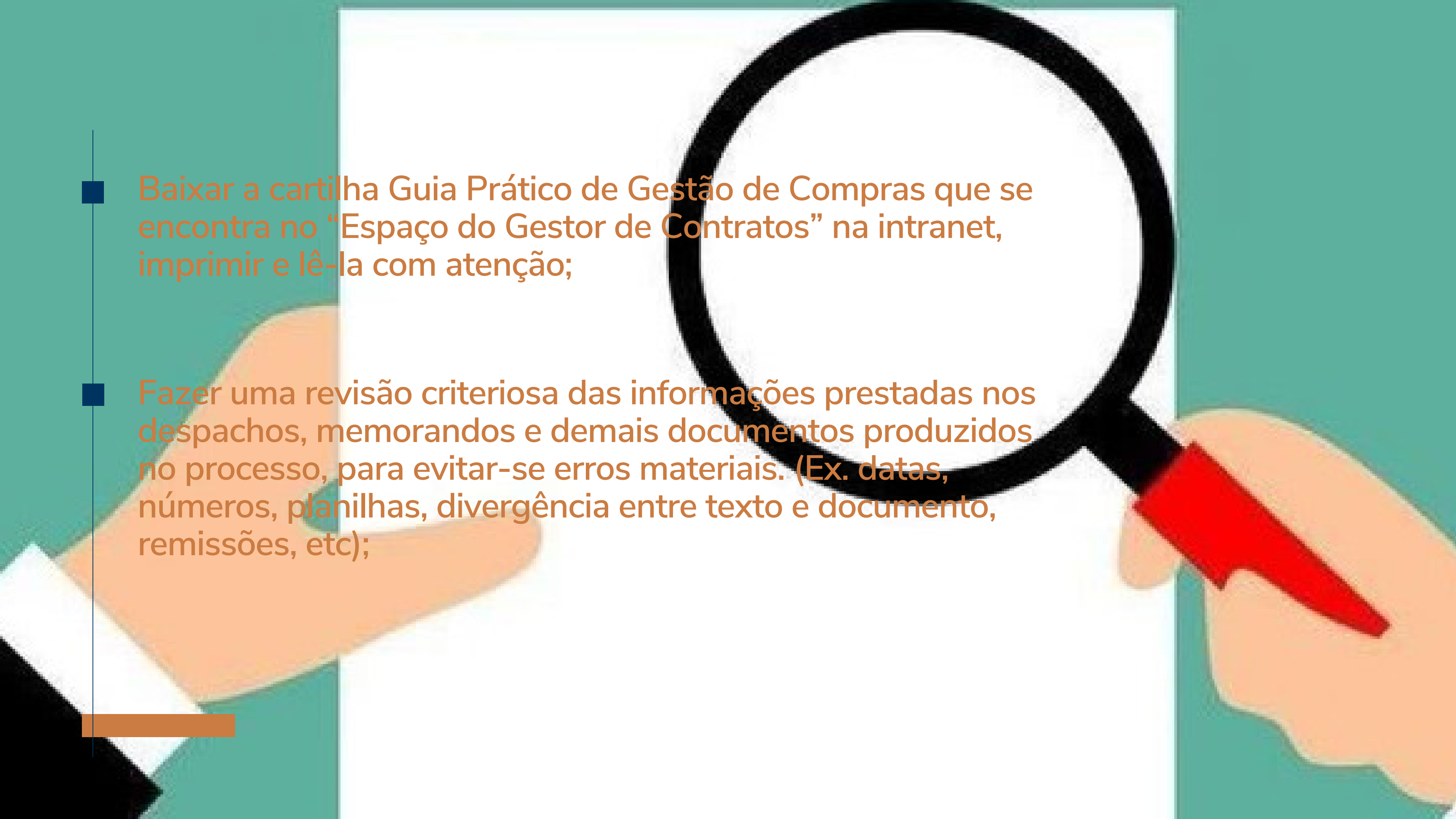
No ato do recebimento do bem, confirmar se o modelo do equipamento é o mesmo descrito na nota fiscal e se foram entregues todos os acessórios que compõem o item;

Em caso de serviço, confirmar se todos os itens do Termo de Referência foram executados;



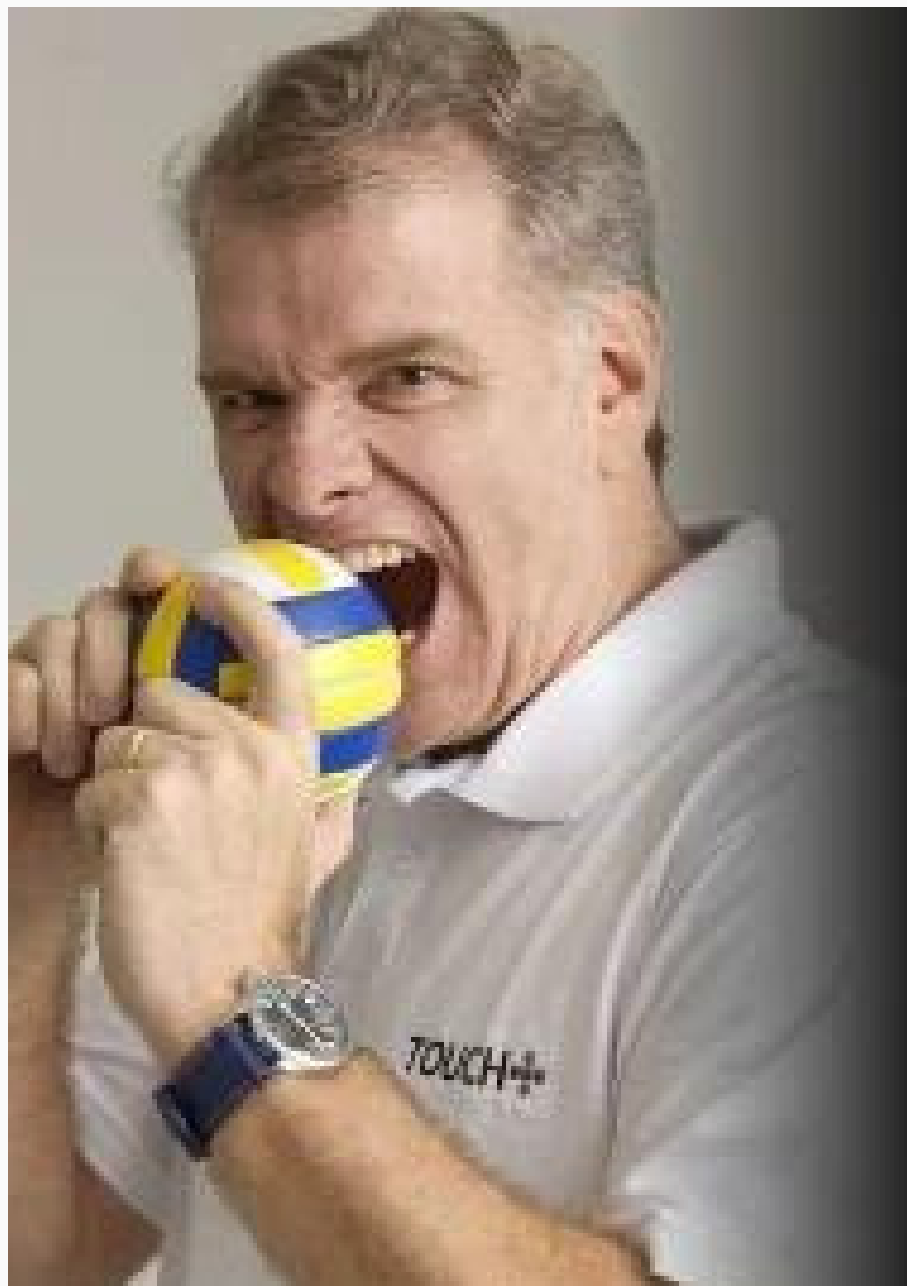


OUTRAS DICAS
IMPORTANTES

An illustration of a hand holding a magnifying glass over a document. The magnifying glass is positioned over the text, symbolizing a detailed review or audit. The background is a light teal color with a white document area.


Baixar a cartilha Guia Prático de Gestão de Compras que se encontra no “Espaço do Gestor de Contratos” na intranet, imprimir e lê-la com atenção;

Fazer uma revisão criteriosa das informações prestadas nos despachos, memorandos e demais documentos produzidos no processo, para evitar-se erros materiais. (Ex. datas, números, planilhas, divergência entre texto e documento, remissões, etc);




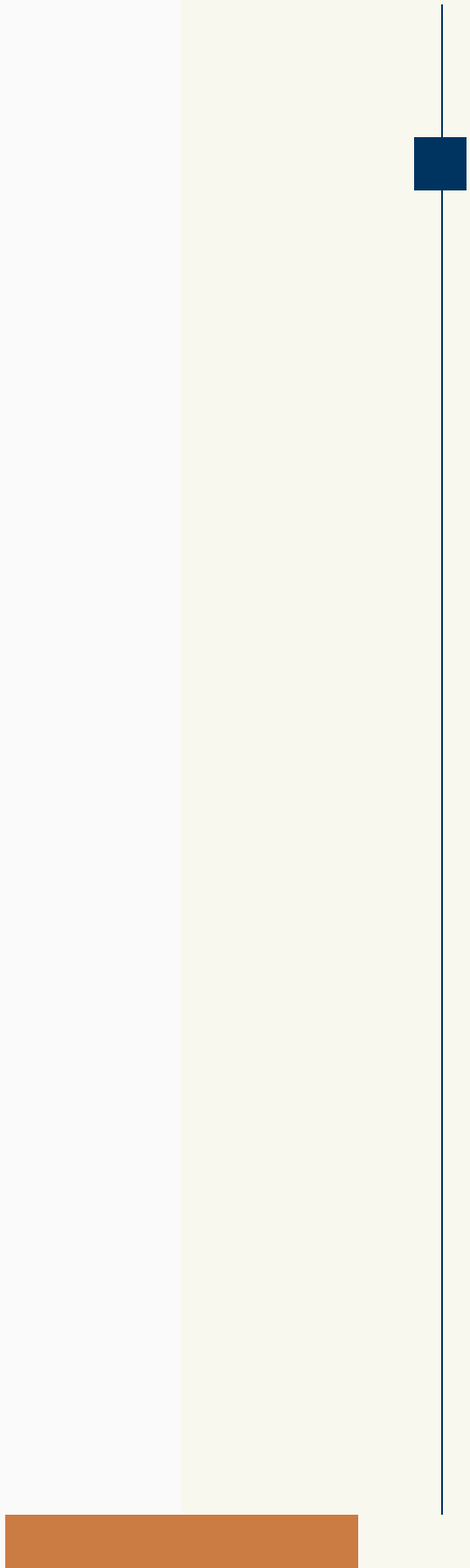
Expectativa gera
responsabilidade, o
que leva à necessidade
de mais trabalho e a
uma atenção ainda
maior aos detalhes.

Bernardinho



Observar as orientações e determinações contidas no Ato da Mesa Diretora nº 07, de 26 de agosto de 2022, que dispõe sobre o processo eletrônico e o uso dos meios eletrônicos na tramitação de processos, na comunicação de atos e na transmissão de peças processuais no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás (ver documento no Diário da Assembleia, de 26.08.2022 - páginas 4 a 8).





Procurar sempre instruir bem os processos, comprovando-se os fatos alegados (Ex. se embaso uma decisão em uma norma, fazer a citação do dispositivo e, se for o caso, transcrever o dispositivo no documento; se vou encaminhar um pedido de prorrogação de prazo de entrega de fornecedor, verificar junto a este todos os documentos necessários, que possam justificar a prorrogação; se alegar que notifiquei o fornecedor, juntar cópia do e-mail ou outro documento que fiz a notificação, etc;

■ *Atenção para substituição de marcas de produtos, quando de sua entrega. É uma excepcionalidade, não pode virar rotina, e tem que ser por marca igual ou superior qualidade e **devidamente justificado e comprovado;***

■ Para verificar se a marca apresentada pelo licitante é similar com a marca de referência indicada no Edital de Licitação, proceder-se na forma estabelecida no art. 42 da Lei 14.133;

■ Quando receber uma NF por e-mail, imprimi-la de imediato e iniciar a montagem do processo;



- **Muito importante:** observar a prioridade de contratação das cotas reservadas à micro e pequenas empresas em Ata de Registro de Preços, para depois solicitar a cota principal (mesmo se o preço registrado do item for maior que o da ampla concorrência);

- Necessidade de atualizar as certidões negativas antes de qualquer de pedido de fornecimento, mesmo que inexistia contrato;



- Acionar tempestivamente a Administração em caso de inexecução contratual, para adoção das medidas cabíveis;

- Ficar atento para não receber bens em valores superiores a R\$ 176.000,00 (que deve ser confiado à Comissão especialmente designada pela Administração – Art. 15, § 8º, da Lei 8.666/1993); não existe tal previsão na Lei 14.133/2021;



■ Caso o processo tenha parecer do SESMT ou da Secretaria de Controle de Obras e Engenharia a respeito da forma da execução da implantação, solicitar acompanhamento desses setores;

OBS: no caso de a contratação necessitar de parecer do SESMT, procurar o órgão antes da autuação do processo, cujo parecer deve instruir os autos.



- Observar o prazo de garantia e/ou validade no ato de recebimento de bens;
- Sempre que for fazer novo pedido de contratação de bens/serviços, ler o processo anterior para verificar as dificuldades ocorridas, para que não as repitam (em especial os apontamentos da SCI e da SCCPI)




Quando da solicitação de aquisição, verificar na Secretaria de Gestão de Compras e/ou na Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais a respeito da realização do Estudo Técnico Preliminar – ETP, e colaborar com o órgão solicitante para a sua elaboração, que deve ser prévia à finalização do Termo de Referência, já que o ETP é a base do TR.



A importância da Cooperação

Unidos somos muito melhores e mais fortes!

 YouTube / 1:23



REEQUILÍBRIO
ECONÔMICO-
FINANCEIRO DOS
CONTRATOS



- O que é o reequilíbrio econômico-financeiro?

(Art. 37, XXI, CF, e art. 130 da Lei 14.133)

- Diferença entre reequilíbrio, reajuste e repactuação;

- Pedidos de reequilíbrio devem ser bem justificados e devidamente documentados;



■ Não existe reequilíbrio econômico-financeiro nas ARP, na Lei 8.666, mas, na Lei 14.133, o edital de SRP deve prever “as condições para para alteração de preços registrados” (inciso VI, art. 82).

■ A matriz de riscos, quando houver, definirá o equilíbrio econômico-financeiro do contrato em relação a eventos supervenientes e deverá ser observada na solução de eventuais pleitos das partes. (§ 4º do at. 103)



DÚVIDAS SOBRE A UTILIZAÇÃO DO ALEGO DIGITAL



Ler Ato da Mesa Diretora nº 07, de 26 de agosto de 2022, que dispõe sobre o processo eletrônico e uso de meios eletrônicos na tramitação de processos, na comunicação de atos e na transmissão de peças processuais no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.



PRINCIPAIS NOVIDADES DA
NOVA LEI DE LICITAÇÕES
(LEI Nº 14.133)



EM RELAÇÃO AOS GESTORES DE CONTRATOS

- Possibilidade de designação de mais de um fiscal para o mesmo contrato;
- Definição das regras na hipótese de contratação de terceiros para auxiliar o fiscal - § 4º do art. 117 -, ao contrário da Lei 8.666, que é omissa neste ponto;
- Obrigação, por parte da Administração, em qualificar o Gestor/Fiscal de Contrato (art. 7º, II) – Gestão por Competência;



- Apoio do Controle Interno e do Jurídico ao Fiscal do Contrato em sua atuação (art. 117, § 3º);
- Inclusão, no caput do art. 25, que trata dos assuntos que devem conter no edital da licitação, da fiscalização e da gestão do contrato, ao contrário do art. 40 da Lei 8.666, que trata do mesmo tema, que é omissivo sobre este ponto;
- Vedação ao contratado de contratar agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização e gestão do contrato (parágrafo único do art. 48), o que não existe na Lei 8.666/1993.



- Verificação da regularidade junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), no site da Transparência do Governo Federal, antes de formalizar ou prorrogar a vigência do contrato (art. 91, § 4º); (OBS: mostrar no Portal da Transparência como emitir as certidões)
- No caso de falha comprovada na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado, nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração responderá solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas (art. 121, § 2º);



— Vedação de subcontratação de pessoa física ou jurídica, que mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com servidores que atuem na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo esta proibição constar expressamente no edital de licitação (art. 122, § 3º);

— Responder à Administração por eventuais reclamações relacionadas à execução do contrato, a qual terá 1 mês para decidir, admitida prorrogação motivada por igual período (art. 123);



- Constitui motivo para extinção do contrato o desatendimento, por parte do contratado, das determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato (art. 137, II);
- Obrigatoriedade de fiscalização do contrato de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados no ajuste (art. 6º, XVI, "c");



- Descrição no Termo de Referência do modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão (art. 6º, XXIII, "f");
- Vedação de disputar licitação ou participar da execução do contrato, direta ou indiretamente, àquele que mantenha vínculo com agente público que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que dele seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo esta proibição constar expressamente no edital de licitação (art. 14, IV);



Previsão no Estudo Técnico Preliminar de que a Administração deve adotar as providências, na fase de planejamento, antes da celebração do contrato, no sentido de capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual (art. 18, § 1º, X);

Possibilidade de convocar os licitantes remanescentes quando o vencedor não assinar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente ou mesmo em virtude de rescisão contratual (Art. 90, §§ 2º, 4º e 7º)



OUTRAS NOVIDADES

- Rol extenso de definições de termos técnicos (art. 6º);
- Obrigação de implantação da gestão por competências (art. 7º);
- Criação do Agente de Contratação (art. 8º);
- Segregação de funções (art. 5º e art. 7º, § 1º);
- Pregão eletrônico como regra (art. 17, § 2º);
- Concorrência sob a forma eletrônica (art. 17, § 2º), com inversão da fase de lances (art. 29);
- Criação do Catálogo Eletrônico de Padronização (art. 19, II);
- Criação do Estudo Técnico Preliminar e da Análise de Riscos (art. 18, I e X, respectivamente



OUTRAS NOVIDADES

- Plano de Contratações Anual (art. 18, § 2º, II);
- Valor estimado sigiloso (art. 24);
- Definição expressa de “Sobreprego” e “Superfaturamento” (Art. 6º, LVI e LVII, respectivamente);
- Fim das modalidades de licitação Convite e Tomada de Preços e criação da modalidade Diálogo Competitivo (art. 28 e Art. 32);
- Criação do critério de julgamento “maior retorno econômico” (art. 33, VI)



OUTRAS NOVIDADES

- Criação dos seguintes regimes nas contratações indiretas: contratação integrada, contratação semi-integrada e fornecimento e prestação de serviço associados (incisos V, VI e VII do art. 46);
- Criação do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (art. 174), onde deverão ser publicadas todas as contratações (www.pncp.gov.br);
- Implantação do modo de disputa “fechado”, em que as propostas somente serão abertas em data marcada para tal (art. 56, II);



OUTRAS NOVIDADES

- Aumento dos valores totais para dispensa de licitação em razão do valor, passando para R\$ 100.000,00 (atualmente R\$ 108.040,82 – Decreto 10.922, de 30.12.2021) para os casos de obras e serviços engenharia e para R\$ 50.000,00 (atualmente R\$ 54.020,41 – Decreto 10.922, de 30.12.2021) para serviços e compras comuns (art. 75, I e II);
- Utilização do Sistema de Registro de Preços para as inexigibilidades e dispensas de licitação (art. 82, § 6º);
- Ampliação do prazo de vigência da Ata e Registro de Preços para até 2 anos (art. 84);



OUTRAS NOVIDADES

- Possibilidade de assinatura de contrato de serviços e fornecimentos contínuos por até 5 anos ininterruptos e por até 10 anos mediante prorrogações (artigos 106, 107 e 108);
- Possibilidade de antecipação do pagamento (art. 145, § 1º);
- Possibilidade de convocação de licitantes remanescentes (Art. 90, §§ 2º e 4º), bem como no caso de rescisão contratual (§ 7º);
- Possibilidade de fornecimento contínuo (Art. 40, III)

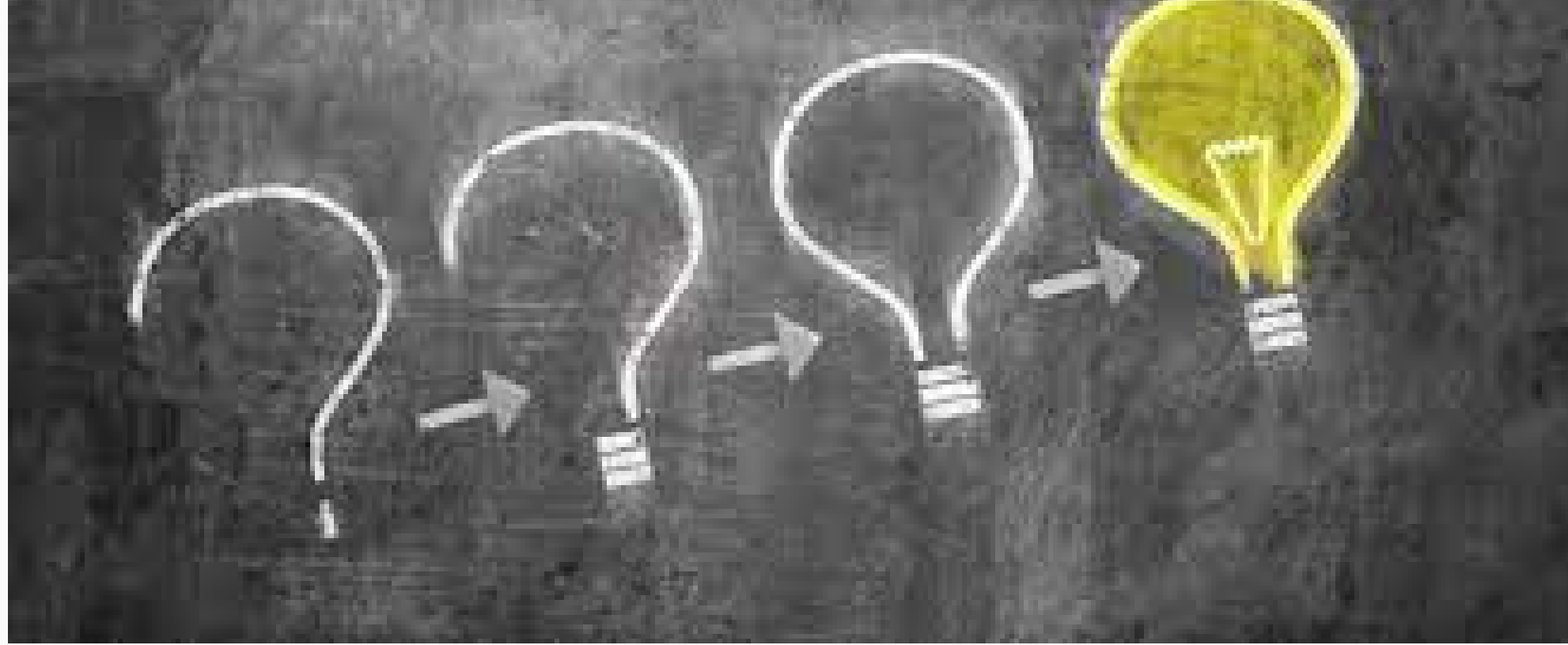


OUTRAS NOVIDADES

- Transferência para o Código Penal da parte da Lei 8.666 que trata dos crimes licitatórios (art. 89 a 108), aumentando consideravelmente as penas previstas para cada caso específico (art. 178);
- Revogação da Lei Federal do Pregão (de nº 10.520/2002), vez que a matéria foi totalmente regulada na nova lei, após decorridos dois anos de sua vigência (art. 193, II).



CONCLUSÕES



- a) O Fiscal do Contrato terá uma importância e relevância bastante acentuada com a nova lei de licitações, com a definição mais clara e detalhada de seu papel;
- b) No entanto, a lei exige que seja qualificado e preparado para o exercício desta atribuição;
- c) Isto induz que a Administração Pública não pode perder mais tempo (tendo em vista que a partir de abril de 2023 somente poderá contratar sob a égide da lei 14.133, já que atualmente ela ainda pode optar entre as duas legislações), devendo iniciar de imediato a qualificação dos fiscais de contratos para esta nova realidade;



d) Apesar de prestigiar o Fiscal do Contrato, a nova lei também estabeleceu maiores responsabilidades para o servidor incumbido desta tarefa, inclusive no que tange ao planejamento das contratações, na chamada fase preparatória, ficando evidente que deve agir com proatividade e responsabilidade e ter conhecimentos técnicos sobre o objeto do contrato;

e) Portanto, a Lei 14.133 avançou e inovou na questão atinente ao Fiscal do Contrato, mas também estabeleceu que a Administração deve profissionalizar a gestão e fiscalização do contrato a partir de sua plena vigência, em abril de 2023.

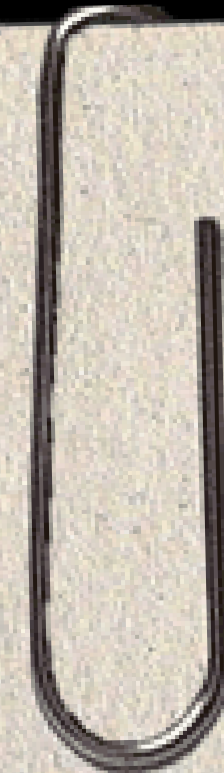
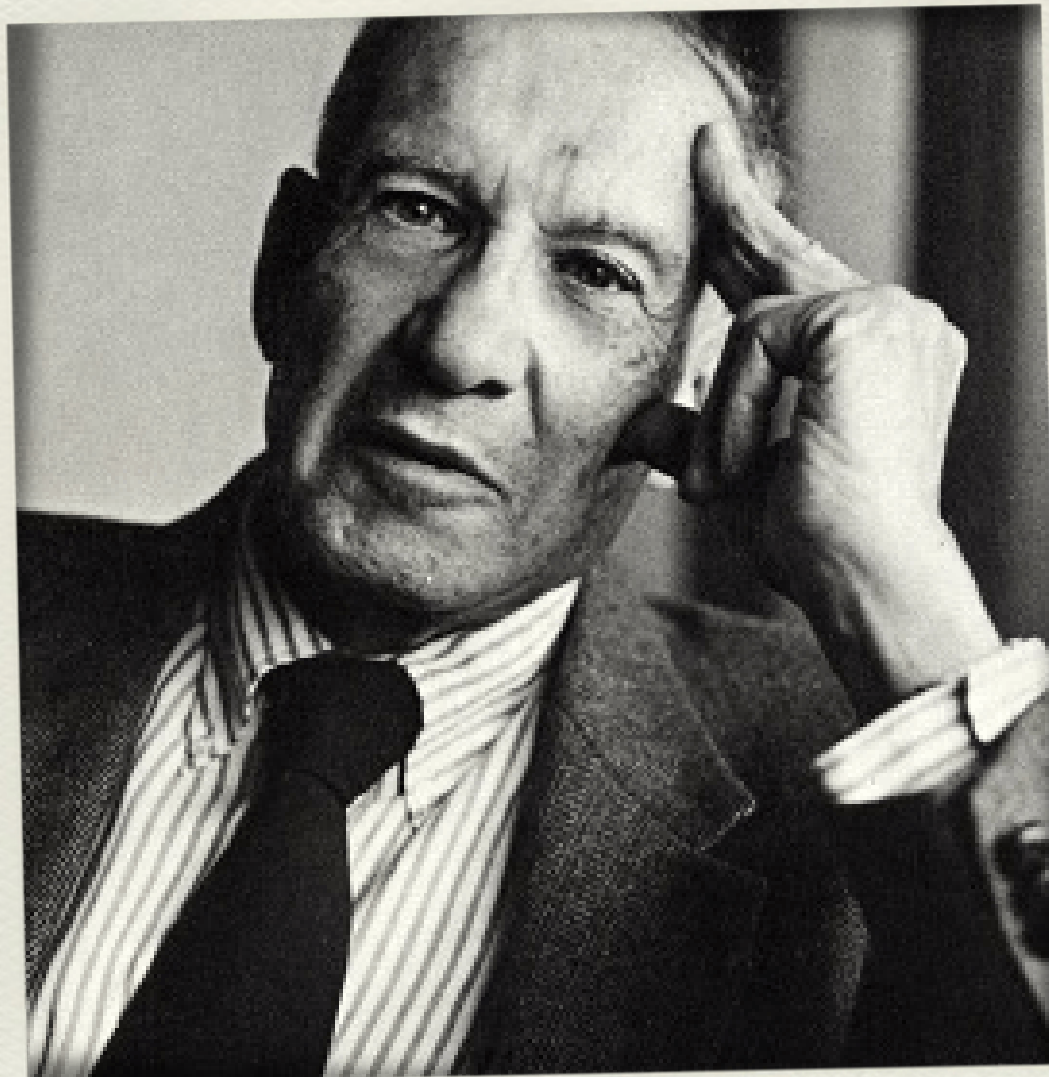




COMPROMETIMENTO: Assim começa o seu sucesso!




Watch on  YouTube



Não há nada tão inútil quanto fazer com grande eficiência algo que não deveria ser feito.

Peter Drucker



OBRIGADO A TODAS E TODOS PELA ATENÇÃO!

Contatos:

- E-mail: ariston.araujo@al.go.leg.br
 - Ramal: 3473
 - Cel/WhatsApp: 62-99944-1243
 - You Tube: Ariston Araujo
-

