



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS ESCOLARES

Material de Apoio

**Descumprimentos
Contratuais
Atos Fiscalizatórios**



2023



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS ESCOLARES

Produção

Secretaria de Estado da Educação do Rio Grande do Sul

Subsecretaria de Infraestrutura e Serviços Escolares

Gabinete da Subsecretaria

Equipe de Notificações e Demandas Judiciais

subinfra@educar.rs.gov.br

Porto Alegre, 18 de outubro de 2023.

Versão 1.0



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS ESCOLARES

Sumário

1. Introdução	4
2. Definições	4
2.1. Fiscais	4
2.2. Irregularidades	5
3. Processo de Apuração de Responsabilidade	8
3.1. Documentos	8
3.2. Instauração do Processo de apuração	9
3.2.1. Dados Gerais	9
3.2.2. Requerentes	10
3.2.3. Palavra Chave	10
3.3. Checklist	10



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS ESCOLARES

1. Introdução

O presente documento tem como objetivo, detalhar quanto aos procedimentos e fluxos de instrução processual que irão subsidiar a SEDUC na apuração de descumprimentos contratuais, por parte das empresas contratadas, relacionados a Obras de Engenharia.

É focado na área de fiscalização, como suporte aos fiscais técnicos e administrativos, na apuração de faltas contratuais e baixo desempenho das empresas contratadas, subsidiando a instrução processual com as devidas comprovações para possíveis apurações de responsabilidades.

Este material é um documento dinâmico que permite atualizações frequentes, sendo um suporte não exaustivo às atividades dos gestores e fiscais de contratos de obras de engenharia contratadas pela SEDUC, e não visa em hipótese alguma substituir consultas jurídicas ou à controladoria, e tão pouco servir de referência a pareceres e manifestações formais de documentos junto a outros órgãos do Estado.

2. Definições

Primeiramente a figura do Fiscal de Contrato e Técnico é a pessoa pertencente aos quadros da Administração, formalmente designada para acompanhar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e determinando o que for necessário para regular os defeitos observados.

2.1. Fiscais

Administrativo: Servidor da Secretaria de Educação/RS, lotado nas Coordenadorias Regionais de Educação e responsável por aspectos administrativos da execução dos contratos de prestação de serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS ESCOLARES

Técnico: Servidor da Secretaria de Obras Públicas/RS, sendo responsável por avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.

2.2. Irregularidades

Conforme qualquer irregularidade contratual apresentada pela empresa, tais como: o não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos; a morosidade em seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento nos prazos estipulados; o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento; a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração; a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato; o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução, assim como as dos superiores; o cometimento reiterado de faltas na sua execução, tais descumprimentos retro mencionados, podem acarretar na possibilidade de aplicação de sanções, uma vez, aplicado o procedimento notificador visando a apuração de responsabilidade e posterior, sendo o caso, a aplicação de sanções administrativas a empresa, podendo ser aplicada o impedimento de licitar com o Estado.

E para um procedimento resistente, é fundamental a importância do profissional que irá embasar os pareceres técnicos e administrativos, com clareza e objetividade, não havendo incongruências, conforme suas atribuições e responsabilidades:

- Acompanhar in loco a execução contratual e verificar o cumprimento material e formal do contrato;
- Verificar os termos do contrato e seus anexos, com vistas a confirmar sua adequação ao previsto no edital de licitação e seus anexos.
- Estudar os termos do contrato e seus anexos (principalmente o termo de referência), com vistas ao pleno conhecimento das condições do acordo, prazos de execução e de entrega, cronogramas, sanções,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS ESCOLARES

obrigações das partes, casos de rescisão, aditamento e demais condições avençadas;

- Estabelecer o cronograma de fiscalização e um método de trabalho, criando os documentos e planilhas necessários para o exercício da atribuição de fiscal, inclusive o Livro de Registro das Ocorrências (positivas e negativas), que, após serem aprovados pelo gestor de contrato, terão cópias juntadas ao processo;
- verificar, no processo de fiscalização do objeto, se a execução está ocorrendo de acordo com as especificações contidas em projeto, planilhas e memoriais descritivos, se os materiais empregados estão de acordo com o estabelecido no edital de licitação e o oferecido na proposta - ou especificados pela Administração (qualidade dos produtos), se o quantitativo de pessoal é o previsto no contrato, bem como o correto dimensionamento da necessidade de pessoal terceirizado para a execução dos serviços (sugerindo reduções e acréscimos quando cabíveis). Também deve verificar se a execução está ocorrendo dentro do cronograma previsto, recusando a entrega do objeto caso não esteja em conformidade com o previsto no contrato;
- Registrar em processo administrativo ou no Livro de Registro de Ocorrências, devidamente numerado em ordem cronológica, e que passa a integrar o processo de fiscalização, todas as irregularidades constatadas no decorrer da fiscalização, dando ciência ao preposto da empresa e prazo para regularização. O registro das ocorrências e os documentos dela decorrentes constituirão a materialização dos fatos que poderão levar à aplicação de sanção, que, em decorrência de reincidências, poderá levar à rescisão contratual. Esses documentos também servirão de base para fins de expedição futura de atestado de capacidade técnica;
- Comunicar os fatos, por escrito, ao gestor de contrato, em caso de não regularização, no prazo estabelecido, das condutas constatadas e notificadas ao preposto da empresa, encaminhando cópia dos registros das ocorrências não sanadas e documentos correlatos, para que seja providenciada a notificação da empresa para que apresente sua defesa, que, após análise, poderá ensejar a aplicação de penalidades previstas na lei e no contrato;
- Comunicar imediatamente ao gestor de contrato a ocorrência de inexecução, execução parcial ou desacordo com o contrato na



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS ESCOLARES

prestação de serviços ou entrega de obras, bens ou materiais, mediante informação do fiscal (técnico) ou parecer técnico fundamentado;

- Informar ao gestor de contrato o não cumprimento de prazo de entrega da obra, bens ou realização de serviços ou etapas de serviços, com a finalidade de agilização de penalidades vinculadas às obrigações da contratada quanto ao adimplemento contratual;
- Comunicar, com antecedência, ao gestor de contrato as necessidades de alterações do quantitativo do objeto ou de modificações na forma de execução do objeto, em razão de conhecimento de fato superveniente ou de outro qualquer que possa comprometer a execução contratual e seu efetivo resultado, para que a Administração, dentro dos limites permitidos em lei e contrato, faça os devidos ajustes através de termo aditivo, evitando perdas na execução e o desperdício de dinheiro público;
- Manifestar-se prévia e formalmente aos aditamentos de prazos dos contratos e de alteração de cláusulas na prestação satisfatória do serviço pela empresa e interesse da Administração;
- Receber a nota fiscal ou fatura, a qual deverá ser analisada quanto ao credor, objeto a que se refere, o valor a ser pago, o cumprimento de obrigações fiscais, sociais e trabalhistas (salários dos empregados, segurança e higiene no local trabalho, o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e o benefício do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS)), atestando a liquidação, ou não, da despesa;
- Atuar permanentemente de forma preventiva; e
- Formalizar relatório de encerramento, quando findo o contrato, no qual deverão constar a situação em relação à execução contratual, as penalidades aplicadas ao contratante no decorrer do contrato e, caso achar pertinente, apresentar sugestões de alteração nos termos de referência de contratos futuros, com vistas a melhorar a eficiência e eficácia nas contratações públicas.

Complementando o tema fiscalização, podemos citar algumas ferramentas primordiais para a execução da tarefa. Vejamos:

- Inspeção e/ou vistoria: verificação in loco do objeto ou item, ou seja, o exame visual da qualidade e quantidade do objeto (ex.: contagem de material, medição de obra, verificação da adequação do material ou técnica empregada);



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS ESCOLARES

- Avaliação de desempenho ou qualidade do objeto e/ou serviço por meio de comparação com aquisições ou contratações passadas, no intuito de preservar a qualidade da aquisição ou do serviço, otimizando futuras aquisições e contratações;
- Testes de qualidade: exame, verificação ou prova para determinar a qualidade ou a natureza de um produto ou serviço; e
- Análise de relatórios e documentos: verificação dos resultados por meio da apreciação de relatórios, que podem ter origem no contratado, nos usuários dos serviços e na fiscalização (ex.: pesquisa de satisfação).

De forma resumida, a fiscalização técnica é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório.

Dessa forma, conforme contexto acima, perante a identificação de irregularidade contratual, deve-se prosseguir o fluxo a partir do Fiscal Técnico designado, tendo sido a empresa comunicada dos descumprimentos contratuais e posterior, em caso não tendo sido sanado as problemáticas, a elaboração do relatório fiscal que elucida os descumprimentos para que o Ordenador junto ao Gestor inicie o procedimento notificador, visando apurar a responsabilidade da contratada.

3. Processo de Apuração de Responsabilidade

Para melhor entendimento dos fluxos relacionados aos descumprimentos contratuais, sugere-se a abertura de expediente Administrativo **para cada inadimplência**, devendo assim, ser apurado a responsabilidade **individualmente**.

3.1. Documentos

Os processos de apurações de responsabilidade têm-se uma padronização única, devendo conter, dependendo da etapa de execução, os seguintes documentos quando houverem:

- Dispensa de Licitação;
- Contrato;
- Súmula do Contrato, publicada no DOE;
- Aditivos e suas publicações;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS ESCOLARES

- Ordem de Início;
- Rescisão;
- Súmula de Rescisão, publicada no DOE
- Portaria de designação dos fiscais;
- Termo de recebimento provisório - TRP
- Termo de recebimento definitivo - TRD;
- Notificações do Fiscal Técnico;
- Manifestações da empresa em relação as notificações;
- Relatório de Fiscalização;

3.2. Instauração do Processo de apuração

Para a inauguração dos processos de apuração de responsabilidade no sistema PROA, deve-se seguir a iminente padronização demonstrada na imagem abaixo.

Novo Processo

Dados Gerais

Assunto: Fiscalização e Controle dos Recursos Públicos

Grupo de Origem: DAD-NOT-DJUD - NOTIFICAÇÕES DE CONTRATOS E DEMANDAS

Tipo: Controle Preventivo

Data de Abertura: 11/10/2023

Subtipo: Apuração de Responsabilidade Administrativa

Grau de Privacidade: Aberto Público Privado

Descrição:

Requerente

Nome	CPF	CNPJ
NOME DO SETOR		

[+ Novo requerente](#)

Representante

Nome	CPF

Palavra Chave

Palavra Chave: Tipo

Conteúdo: NOME EMPRESA - CTO - PROCESSO NOTIFIC/

[+ Nova palavra chave](#)

[Cancelar](#) [Salvar e anexar documentos](#) [Distribuir](#)

3.2.1. Dados Gerais

1.1 No campo "Assunto" deve-se preencher com: Fiscalização E Controle De Recursos Públicos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS ESCOLARES

1.2 No campo “Tipo” deve-se preencher com: Controle Preventivo.

1.3 No campo “Tipo” deve-se preencher com: Controle Preventivo.

1.4 No campo “Subtipo” deve-se preencher com: Apuração De Responsabilidade Administrativa.

1.5 No campo “Grupo de Origem” deve-se preencher conforme o setor que esteja inaugurando o expediente.

OBS: não há a necessidade de preencher o campo “Descrição”.

3.2.2. Requerentes

1.6 Apenas o campo “Nome”, desta área, é o suficiente para preenchimento, devendo seguir o mesmo padrão do item 1.5 em DADOS GERAIS deste documento.

3.2.3. Palavra Chave

1.7 No campo “Palavra Chave” deve-se preencher com: Tipo.

1.7.1 O mesmo irá abrir uma nova caixa de preenchimento com a descrição “conteúdo”, que deverá conter a seguinte padronização:

NOME EMPRESA - CTO XXXX/2023 - PROCESSO NOTIFICATÓRIO

Por fim, os processos abertos devem ser endereçados ao setor de Notificações e Demandas Judiciais da Subsecretaria de Infraestrutura e Serviços Escolares da SEDUC, para que se inicie o procedimento notificadorio.

3.3. Checklist

Em anexo, acompanha o checklist dos documentos para a boa instrução do processo sancionatório, detalhando os números das páginas, respeitando a ordem cronológica de inserção, devendo ser o último comprovante a ser alocado e assinado no PROA, antes de encaminhar à SEDUC.