Contratos e Convênios: o papel do gestor do trabalho

O que você, gestor do trabalho, faz em relação aos contratos e convênios?

- Educando A: Demanda
- Responsabilidades do GT:Projeto-> setor de compras-> setor de compras> orçamento-finanças-> Licitações-> elaboração do contrato- co-responsáveis

O que se espera do Gestor?

- O gestor é o representante da administração para acompanhar a execução do contrato.

- Assim sendo, deve **agir de forma pró-ativa** e **preventiva**, observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, **buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia** para a Secretaria.

Lei 8.666/93: Art 58 e Art 67

- A **execução do contrato** será acompanhada e fiscalizada por um representante da administração, **designado por meio de portaria** exarada pela unidade de administração e finanças.

- O gestor deverá prezar pelo fiel cumprimento do contrato, tendo por **parâmetro os resultados previstos no contrato.** As decisões que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas a seus superiores, em **tempo hábil**, para a adoção das medidas convenientes.

Designação do Gestor:

- A designação do gestor recairá sobre o titular da unidade que tenha **conhecimento técnico** do objeto do contrato, sendo necessária a sua indicação no projeto básico.

- A **Lei 8.666/93** atribui ao gestor autoridade para **acompanhar** sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita **corrigir, no âmbito da sua esfera de ação** e no tempo certo, eventuais **irregularidades** ou distorções existentes.

O gestor e a contratada

- **Art. 66 da Lei 8.666/93**, o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas constantes da citada lei, **respondendo cada qual pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.**

Qual o perfil de gestor de convênios e contratos que vigora nos seus locais de trabalho- Secretarias de Saúde?

O que diz a lei: Perfil do Gestor

- A Lei 8.666/93 **não faz referência expressa ao perfil do gestor do contrato**.
- Todavia, em face da relevância do encargo, é importante que o servidor designado possua qualificações como:
- a) Gozar de **boa reputação** ética-profissional;
- b) possuir **conhecimentos específicos do objeto** a ser fiscalizado;
- c) não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

Perfil do Gestor:

- d) não possuir em seus registros funcionais **punições a prática de atos lesivos** ao patrimônio público;
- e) não haver sido **responsabilizado por irregularidades** junto ao TCU, TCE e TCM;
- f) não **haver sido condenado** em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Código Penal Brasileiro, na Lei 7.492/1986 e na Lei 8.429/1992.

Atribuições do Gestor:

- A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução.

- O gestor do contrato tem grande **responsabilidade pelos seus resultados,** devendo observar o **cumprimento**, pela **contratada, das regras** técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

Qual o **passo a passo**, as etapas de acompanhamento do convênio e contrato?

Os passos dos educandos-gestores:

- 1-
- 2-
- 3-

Passo a passo das Atribuições do gestor de contrato:

- I – Elaborar Projeto Básico;
- II – Após aprovado pela autoridade competente -> abrir processo administrativo para anexar o Projeto Básico-> e encaminhá-lo à unidade de programação orçamentária a fim de verificar se há recursos disponíveis;
- III – acompanhar o processo licitatório em **todas as suas fases**, até a assinatura do contrato;

- IV – abrir pasta para cada contrato, visando **arquivar** eventuais termos aditivos;

- V – controlar o **prazo de vigência** do instrumento contratual sob sua responsabilidade

- VI – elaborar projeto básico referente ao objeto do contrato sob sua responsabilidade, quando necessária **nova contratação,** observado os prazos

- VII – encaminhar à unidade de contratos, após a confirmação de **recursos disponíveis** pela unidade de programação orçamentária, com **antecedência prevista** processo administrativo com o **projeto básico para contratação**

- VIII – verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

- IX – anotar **em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato**, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados

- X – manter **controle atualizado dos pagamentos efetuados**,

- XI – **receber e atestar as notas fiscais** e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

- XII – solicitar à unidade de programação orçamentária disponibilidade de recursos para o pagamento de valores que extrapolem o valor do contrato

- XIII – **acompanhar a evolução dos preços de mercado** referentes ao objeto contratado e informar à unidade competente as oscilações bruscas;

- XIV –comunicar à unidade competente, **formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade**, após os contatos prévios com a contratada

- XV – solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas

- XVI – informar à unidade de programação orçamentária e financeira as **obrigações financeiras não liquidadas** no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar;

- XVII – manter sob sua guarda os processos de contratação;

- XVIII – encaminhar à unidade de programação orçamentária e financeira os **pedidos de empenhamento** para os contratos ainda em vigor no exercício seguinte;

- XIX – **verificar se o prazo de entrega,** especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

- XX – **receber,** provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, **mediante termo circunstanciado**;

- XXI – comunicar à unidade competente **eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação**, se for o caso;

- XXII – zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

- XXIII – acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

- XXIV – zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à **qualidade** dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

- XXV –encaminhar à unidade de contratos pedido de **alteração em projeto**, serviço ou de acréscimos (quantitativos e qualitativos) ao contrato, acompanhado das devidas justificativas

- XXVI – **estabelecer prazo para correção de eventuais pendências** na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

- XXVII – **confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal** com os estabelecidos no contrato

- XXVIII –encaminhar junto à fatura/nota fiscal, a nota fiscal de simples remessa ou o rol dos materiais utilizados na obra pela contratada;

- XXIX – realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

Responsabilidades do Gestor

- O gestor do contrato, por força de atribuições formalmente estatuídas, tem particulares deveres que, **se não cumpridos, poderão resultar em responsabilização**:

  civil, penal e administrativa.

A Lei 8.112/1990, em seu artigo 127, prevê as **penalidades disciplinares** a serem aplicadas aos servidores pelo exercício irregular de atribuições a eles afetas, que são:

Penalidades disciplinares

- a) advertência;
- b) suspensão;
- c) demissão;
- d) cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- e) destituição de cargo em comissão;
- f) destituição de função comissionada.

Penalidades

- Na aplicação dessas penalidades, serão consideradas a **natureza e a gravidade da infração cometida**, bem como os **danos** que dela provierem para o **serviço público**.
- **As sanções administrativas poderão cumular-se com as sanções civis e penais,** sendo independentes entre si.
  - De acordo com o artigo 122 da Lei 8.112/1990, a responsabilidade civil decorre de ato omisso ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

Responsabilidade penal

- Abrange os crimes e as contravenções imputadas ao servidor nessa qualidade, conforme preconiza o artigo 123 da citada lei.

- Se comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar concluir que a infração constitui ilícito penal, os **autos serão encaminhados ao Ministério Público**.

Crimes contra a Administração Pública:

- São crimes contra a Administração Pública:
- improbidade administrativa,
- aplicação irregular de dinheiro público,
- lesão aos cofres públicos e;
- dilapidação nacional e corrupção

Quais os principais desafios do gestor do trabalho?

- Educando C:
- Educando D:

Outros Desafios

- Fiscalização sistemática dos órgão de controle
- Rotatividade de trabalhadores na Gestão
- Brechas na legislação
- Idoneidade dos processos licitatórios- Fraudes e privilegiamento Gestor- empresa

Referências

- Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco. Cartilha para os gestores de contrato de tecnologia da informação, 2009.

- Manual do gestor de contratos. Subsecretaria de compras e contratos,2005