



Maj Art Marcus Vinícius Santos Ribeiro

**O TRABALHO DO FISCAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DAS
ORGANIZAÇÕES MILITARES DO EXÉRCITO BRASILEIRO**

**Salvador
2019**

Maj Art Marcus Vinícius Santos Ribeiro

O TRABALHO DO FISCAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DAS ORGANIZAÇÕES MILITARES DO EXÉRCITO BRASILEIRO

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Escola de Formação Complementar do Exército / Centro Universitário do Sul de Minas – UNIS-MG como requisito parcial para a obtenção do Grau Especialização de Gestão em Administração Pública.

Orientador: Prof. Me. Djanira Helena Ferreira de Andrade

**Salvador
2019**

Maj Art MARCUS VINÍCIUS SANTOS RIBEIRO

O TRABALHO DO FISCAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DAS ORGANIZAÇÕES MILITARES DO EXÉRCITO BRASILEIRO

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Escola de Formação Complementar do Exército / Centro Universitário do Sul de Minas – UNIS-MG como requisito parcial para a obtenção do Grau Especialização de Gestão em Administração Pública.

Aprovado em

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Profa. Ma. Letícia Veiga Vasques - Presidente
UNIS

Profa. Ma. Alessa Montalvão Oliveira Denega – Membro 1
UNIS

Profa. Ma. Thyara Ferreira Ribeiro – Membro 2
UNIS

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	4
2	CONSIDERAÇÕES INICIAIS SOBRE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	5
2.1	CONTRATO ADMINISTRATIVO.....	8
2.2	GESTOR DE CONTRATO.....	9
2.3	O FISCAL DE CONTRATO, O PREPOSTO E O TERCEIRO CONTRATADO.....	10
2.4	ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO.....	11
2.5	RESPONSABILIZAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO.....	12
3	A FISCALIZAÇÃO E O ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO	14
3.1	O TRABALHO DO FISCAL DE CONTRATO NO CICLO DA DESPESA PÚBLICA.....	15
3.2	COMPETÊNCIAS DO FISCAL DE CONTRATO NO ÂMBITO DO EXÉRCITO BRASILEIRO.....	16
3.2.1	Aquisição de bens	16
3.2.2	Contratação de serviços	17
3.2.3	Contratação de serviços de Engenharia/Obras	18
3.3	DIFICULDADES NA FUNÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO.....	19
3.4	PRINCIPAIS IRREGULARIDADES OBSERVADAS PELAS UNIDADES DE CONTROLE INTERNO DO EXÉRCITO.....	21
3.4.1	Irregularidades em notas fiscais, faturas, termos/guias	21
3.4.2	Irregularidades de notificações, medições pareceres e prazos	22
3.4.3	Irregularidades no atesto, recebimento de material ou serviço e pagamento	22
3.5	PENALIDADES CONTRATUAIS NA EXECUÇÃO DO CONTRATO.....	22
4	MATERIAL E MÉTODO	23
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	24
	REFERÊNCIAS	25

O TRABALHO DO FISCAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DAS ORGANIZAÇÕES MILITARES DO EXÉRCITO BRASILEIRO

Marcus Vinícius Santos Ribeiro¹

RESUMO

Este trabalho aborda o trabalho do Fiscal de Contrato Administrativo no âmbito das Organizações Militares do Exército Brasileiro. Tal abordagem é devida ao fato da necessidade da fiscalização do emprego judicioso do recurso, no âmbito do Exército Brasileiro, como instituição pública. O objetivo deste trabalho é descrever e delimitar os trabalhos a serem desenvolvidos pelo Fiscal de Contrato Administrativo no âmbito das Organizações Militares do Exército Brasileiro. Este propósito será conseguido a partir da realização de uma pesquisa aplicada, exploratória, bibliográfica e qualitativa. O estudo evidenciou as responsabilidades e as etapas do trabalho do Fiscal de Contrato de uma Organização Militar do Exército Brasileiro e identificou os fatores que influenciam no desenvolvimento das tarefas que o Fiscal de Contrato deve realizar para desenvolver um trabalho responsável, ponderado e com base em uma ampla legislação que regula o assunto

Palavras-chave: Fiscal de Contrato. Administração Pública. Exército Brasileiro.

RESUMEN

Este estudio describe el trabajo del Fiscal de Contrato Administrativo en las Organizaciones Militares del Ejército Brasileño. Tal enfoque se debe al hecho de la necesidad de la fiscalización del empleo juicioso del recurso, por parte de la Fuerza Terrestre, como institución pública. El objetivo de este trabajo es describir y delimitar los trabajos a ser desarrollados por el Fiscal de Contrato Administrativo en el ámbito de las Organizaciones Militares del Ejército Brasileño. Este propósito será logrado a partir de la realización de una investigación básica, descriptiva, bibliográfica y cualitativa. El estudio evidenció las responsabilidades y las etapas del trabajo del Fiscal de Contrato en las Organizaciones Militares del Ejército Brasileño e identificó los factores que influyen en el desarrollo de las tareas que el Fiscal de Contrato debe realizar para desarrollar un trabajo responsable, ponderado y con base en una amplia legislación que regula el asunto.

Palabras clave: Inspector de contratos. Administración Pública. Ejército brasileño.

O TRABALHO DO FISCAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DAS ORGANIZAÇÕES MILITARES DO EXÉRCITO BRASILEIRO

1 INTRODUÇÃO

Na Administração Pública, no que se refere às atividades relacionadas a contratação de terceiros são formalizados os contratos administrativos pois permitem realização de compras, execução de obras, serviços, concessões, locações e terceirização de serviços. Para acompanhar e fiscalizar o correto cumprimento das leis a serem seguidas de forma a

¹ Tenente Coronel de Artilharia da turma de 1996. Especialista em Operações Militares em 2004. Especialista em Direito Militar pela UCAM -RJ em 2016.

garantir os direitos e princípios básicos para o correto funcionamento dos referidos contratos na esfera da Força Terrestre, destaca-se o Fiscal de Contrato Administrativo nas Organizações Militares do Exército Brasileiro.

Este trabalho descreve a função de Fiscal de Contrato Administrativo, em seu papel essencial nas Organizações Militares do Exército Brasileiro, que tem por missão fiscalizar para garantir com rigor, o uso dos recursos, em especial nas Unidades que fazem parte do Exército Brasileiro. Abordando a problemática sobre qual a importância da fiscalização e do acompanhamento para a execução dos contratos administrativos das Organizações Militares do Exército Brasileiro? Esta abordagem se justifica por demonstrar como o Fiscal de contratos administrativos é importante para garantir a legalidade das ações e execuções das atividades firmadas.

Com o advento da Lei nº 8.666/93, o acompanhamento, a fiscalização e a execução de contratos administrativos passaram a ser obrigatórios, surgindo assim a função de Fiscal de Contrato Administrativo, que ganhou destaque no controle da Administração Pública. A função cabe em ajudar a organizar e verificar os processos relacionados com as aquisições necessárias no aspecto público. Trata-se de um tema muito relevante que contribui com a sociedade de forma a garantir que os contratos administrativos firmados para garantir que as atividades executadas ocorram de forma justa e eficiente garantindo o melhor para a Administração Pública.

O objetivo deste trabalho é descrever e delimitar os trabalhos a serem desenvolvidos pelo Fiscal de Contrato Administrativo no âmbito das Organizações Militares do Exército Brasileiro. Neste escopo é preciso entender como funciona a Administração Pública, os Contratos Administrativos, as funções de um gestor de contrato, as atribuições e responsabilidades de um Fiscal de Contrato.

Este estudo será realizado por meio de pesquisa básica, exploratória, bibliográfica e qualitativa, usando como base autores e artigos periódicos. Para evidenciar a importância do Fiscal de Contrato Administrativo, enriquecendo e apresentando informações relevantes relacionadas com a Administração Pública e a fiscalização na forma da Lei.

2 CONSIDERAÇÕES INICIAIS SOBRE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A Administração Pública é a gestão dos interesses públicos por intermédio da prestação de serviços públicos à sociedade. Pode ser realizada de forma direta, ou seja,

exercida pelo conjunto dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sendo que os órgãos não possuem personalidade jurídica própria, patrimônio, nem autonomia administrativa plena. De forma indireta, na qual o Estado transfere ou delega a sua titularidade ou execução das funções para que outras pessoas jurídicas possam realizar a prestação do serviço de interesse para à sociedade. São compostas pelas autarquias, sociedades de economia mista, fundações, empresas públicas e outras entidades de direito privado. Opostamente, a forma direta são entidades que possuem personalidade jurídica própria, patrimônio e autonomia administrativa (CUNHA, 2014).

Sendo assim, a Administração Pública atua com o propósito de realizar a gestão de bens e interesses determinados e necessários ao bem da comunidade ao qual a ela representa nas esferas municipal, estadual e federal, sempre sustentada pelos princípios da administração pública, visando o bem comum.

O Exército Brasileiro, como instituição pública, pratica dentro de sua gestão administrativa os princípios da Administração Pública, de acordo com o prescreve o Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1998 (CF/88), que a Administração Pública seja ela direta ou indireta em qualquer poder, Federal, estadual ou Municipal obedece aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (BRASIL, 1988).

Passando a descrevê-los, o princípio da legalidade a Administração Pública só poderá fazer o que a lei lhe permitir, diferente do direito privado que é permitido fazer tudo que a lei não proíbe. O controle da legalidade está ligado ao perfeito ajuste da despesa, do processo referente a ela com a legislação que rege o assunto. A despesa planejada estritamente aos termos previstos em lei é chamada de despesa legal ou regular. É efetivo afirmar que no Estado de Direito, o princípio da legalidade representa o condicionamento da Administração Pública à vontade popular. A Administração não pode ser regular por sua vontade ou por interesses de seus agentes públicos, em sim para o mero cumprimento da ordem legal. Portanto, o princípio da legalidade é basilar alicerce para o sucesso jurídico dos agentes da administração em todos os níveis governamentais (PIRES, 2002).

O princípio da impessoalidade consiste no exercício da Administração sem discriminações que dirijam lesar ou beneficiar pessoa jurídica ou física específica. É regulada no procedimento isonômico da Administração perante os administrados, com a intenção de atingir o interesse coletivo, em detrimento do individual. O princípio da impessoalidade estabelece um dever de imparcialidade na defesa do interesse público, impedindo discriminações e privilégios indevidamente dispensados a particulares no exercício da gestão

administrativa. Conforme previsto na Lei do Processo Administrativo, trata-se de uma obrigatória “objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades” (BRASIL, 1999), impondo assim, ao administrador público que só pratique os atos legais e de forma impessoal.

O princípio da moralidade é imposto aos agentes públicos com previsão legal na CF/88, em pelo menos 3 momentos. No Art. 5º, LXXIII, autorizando a ação popular contra ato danoso à moralidade administrativa:

Qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural, ficando o autor, salvo comprovada má-fé, isento de custas judiciais e do ônus da sucumbência. (BRASIL, 1988, p. 02).

O próprio caput, do Art. 37 supracitado e por fim o caput, do Art. 85, V, que define como crime de responsabilidade do Presidente da República os atos que atentarem contra a “probidade na administração” (BRASIL, 1988). Sendo assim, para que exista a validação do ato administrativo, o princípio da moralidade se torna basilar requisito. A própria CF/88 norteia o comportamento moral, como padrão a ser observado pelos agentes públicos, no entanto é notório que se isso acontecesse, bastaria o atendimento ao princípio da legalidade, a moralidade, deveria ser atendida por consequência. O princípio da moralidade não atribui o dever de atendimento à moral vigente na sociedade, mas estabelece respeito a padrões éticos de lealdade, honestidade e probidade intrínsecos na rotina diária de boa gestão e previsto no Art. 2º, parágrafo único, IV, da Lei nº 9.784/99 (BRASIL, 1999).

O princípio da publicidade é a obrigação da divulgação oficial dos atos administrativos (Art. 2º, parágrafo único, V, da Lei nº 9.784/99). Ele permite o livre acesso dos indivíduos a informações de transparência dos atos administrativos. A publicidade dos atos administrativos constitui medida a exteriorizar a vontade da Administração Pública com a divulgação do seu conteúdo para conhecimento público, permitindo assim o controle do mesmo e de suas consequências. Cabe ao Estado, inclusive, garantir a publicidade de seus atos, permitindo assim ao administrado ter ciência da tramitação de processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópia de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas, conforme previsão legal no Art. 3º, II, da Lei nº 9.784/99 (BRASIL, 1999).

O princípio da eficiência foi adicionado no Art. 37, caput, da CF 88, pela Emenda nº 19/98 e foi um dos alicerces da Reforma Administrativa que implementou o modelo de

administração pública gerencial na qual o controle de resultados na atuação do Estado tem como objetivos a economicidade, a celeridade, a redução de desperdícios, a produtividade com qualidade e rendimento. O princípio pode ser visto sob duas óticas, uma em relação à atitude do agente público, do qual se espera o melhor desempenho possível de suas ações, para lograr os melhores resultados, e a outra em relação ao modo pelo qual a administração pública está organizada, estruturada e disciplinada, para o alcance do melhor resultado na prestação do serviço público para a sociedade (BRASIL, 2016).

2.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO

Com o objetivo de compreender a atividade do Fiscal de Contrato é fundamental abordar conceitos e os princípios que regem o contrato celebrado pela Administração Pública.

O Estado, no exercício da Administração Pública, estabelece relações jurídicas além de criar vínculos especiais de colaboração intergovernamental. As relações subjetivas que tiverem natureza contratual, com um dos partícipes a Administração Pública e forem submetidas aos normas e princípios do Direito Administrativo serão Contratos Administrativos (SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS, 2018).

O Termo de Contrato, o Instrumento Contratual e o Contrato são designações empregadas para designar o ajuste celebrado entre duas partes, sejam elas pessoas jurídicas ou pessoas físicas. Quando este contrato tem como uma das partes a Administração Pública e de outro um particular, pessoa jurídica ou física, denominamos de Contrato Administrativo. Todavia, é importante salientar que existem contratos que, embora celebrados entre a Administração Pública e um particular, não são totalmente reconhecidos como contratos administrativos, não serão objeto de abordagem neste trabalho. Sendo assim, em regra, o contrato celebrado entre a Organização Militar do Exército Brasileiro e um ente particular é um Contrato Administrativo.

O Contrato Administrativo é o ajuste formal realizado entre o ente público e uma empresa ou pessoa física para o fornecimento de produtos ou prestação de serviços. Conforme afirma o Art. 2º da Lei 8.666/93 é considerado “contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para formação de vínculos e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada” (BRASIL, 1993, p. 01).

Os Contratos Administrativos devem estabelecer com precisão e clareza as condições para sua execução, expressas em cláusulas que esteja definido os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.

Além dos princípios elencados pelo Art. 37, da CF/88, os Contratos Administrativos são regidos por princípios que ampliam os fundamentos da validação e eficácia do seu regime jurídico.

De acordo com Ferreira (2012), o Princípio da Supremacia do Interesse Público busca o interesse coletivo e em certos pontos o individual. Não existe sobreposição sobre o gestor ou a máquina pública, mas a necessidade o interesse público sobre o privado. O Princípio da Indisponibilidade do Interesse Público busca proteger a supremacia do interesse público, protegendo os interesses particulares. O Princípio da Isonomia impõe, de forma geral tratamento impessoal, igualitário e isonômico ao cidadão. Evitando os privilégios e se ocorrer usa o fundamento para retificar e extinguir. O Princípio da Finalidade impõe ao administrador a obediência do dever de praticar o ato administrativo com vistas à realizar da finalidade pela lei. O Princípio da Ampla Defesa e do Contraditório são distintos, mas, interdependentes entre si. A Ampla Defesa preserva as alegações do autor e do réu devendo ser garantidas nos processos administrativos. O Contraditório é uma forma processual concedida aos litigantes dentro da estrutura lógica da ação e reação, ou seja, informação e a referida contestação. O Princípio da Razoabilidade aborda o fato do administrador público praticar ato que desabone este princípio, assim a análise da razoabilidade atingirá os limites do cabimento e oportunidade. O Princípio da Proporcionalidade é verificado quando do limite e extensão do ato administrativo, bem como a gravidade consequente do mesmo. O Princípio da Motivação prevê que as decisões emitidas pelo administrador público devam ser sempre fundamentadas, justificadas e compatibilizadas com o que está previsto em lei.

2.2 GESTOR DE CONTRATO

No âmbito do Exército Brasileiro (EB) o Gestor de Contrato também pertence aos quadros da Administração. Atribuição do Ordenador de Despesas da OM. Função estritamente administrativa e exercida, normalmente, por oficial superior (major/ tenente coronel ou coronel). Tem como principais atribuições a de tratar com o contratado, verificar e exigir o cumprimento do acordado, sugerir eventuais modificações contratuais, comunicar a

falta de materiais, recusar o serviço, nos casos devidamente fundamentados com base nos princípios da Administração Pública. A gestão é o gerenciamento de todos os contratos, atuando quando da necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro, de pagamentos, de documentação, de controle dos prazos, concessão de prorrogação quando do vencimento.

De acordo com o Brasil (2017), como um conjunto de atividades que compete ao gestor da execução dos contratos, ajudando na fiscalização técnica, administrativa, de setor e pelo público usuário. Assim, a Gestão de Execução do Contrato coordena as atividades e os atos da instituição sobre os processos e o envio da documentação relativa aos contratos para formalizar os procedimentos que estão relacionados com a prorrogação, mudança, reequilíbrio, pagamento e possíveis aplicações de sanções, extinção de contratos e outros aspectos.

2.3 O FISCAL DE CONTRATO, O PREPOSTO E O TERCEIRO CONTRATADO

O Art. 67, da Lei nº 8.666/1993 exige a designação, pela Administração, de representante para acompanhar e fiscalizar a execução, facultando-se a contratação de terceiro para assisti-lo. No âmbito do EB, o Fiscal Administrativo da OM indica o Fiscal de Contrato e o seu substituto e a referida designação se faz através da publicação do ato em Boletim Interno (BI) da OM (BRASIL, 1993).

O Fiscal de Contrato desenvolverá atividades de controle e inspeção do objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela Administração, com a finalidade de examinar ou verificar se as condicionantes acordadas no contrato foram executadas obedecendo às especificações, o projeto, os prazos estabelecidos e demais obrigações previstas. Envolve responsabilidades técnicas para a checagem do que está sendo executado, observando as condições convencionadas e acordadas. Fiscalizar a execução de um contrato não é apenas uma atividade formal, implica a garantia de que o serviço será prestado conforme previsto. Uma eficiente atuação do fiscal poderá maximizar os resultados da prestação de serviços, garantindo a qualidade, sendo muito importante evitar a informalidade. Para que um contrato seja bem fiscalizado, se torna fundamento conhecimento da legislação que trata do assunto, para que o designado possa atuar dentro dos limites estabelecidos, registrando e exigindo o cumprimento do que está contratado. (SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS, 2018).

Conforme o Art. 66, Lei nº 8.666/93, “o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial” (BRASIL, 1993, p. 03).

A fiscalização é exercida necessariamente por um representante da administração, especialmente designado especificamente de cada contrato conforme preceitua a Lei Nº 8.666/93. Deve ser levado em consideração a capacidade técnica e a afinidade que o representante designado deve ser detentor com o as características do contrato e sua capacidade real e efetiva para desenvolver o acompanhamento da execução do contrato (SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS, 2018).

O terceiro é a pessoa física ou jurídica contratada para auxiliar o fiscal na sua função, conforme facultado pelo Art. 67, da Lei nº 8.666/1993, a contratação do terceiro não é obrigatória, cabendo à Administração verificar o grau complexidade do contrato a ser fiscalizado, e se faz necessária a assistência desse terceiro (BRASIL, 1993). Trata-se de uma atividade de assistência e assessoramento, cabendo a responsabilidade pela fiscalização à Administração Pública, já pacificado pelo Acórdão 1930/2009– TCU – Plenário, no entanto se a atividade de assessoria foi deficiente, pode ocorrer responsabilização do terceiro contratado (TCU, 2009, p. 02).

De maneira equivalente, a contratada designa o Preposto que será seu representante, nos termos do art. 68, da Lei nº 8.666/1993: “o contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução contrato” (BRASIL, 1993, p. 01). Deverá ser formalmente designado, aos moldes do Fiscal de Contrato, para atuar como intermediador junto à Administração. Como é inviável que o responsável pela empresa esteja a todo o momento disponível para tratar com a Administração, ele nomeia um preposto, mediante procuração, que irá falar pela empresa, receber as demandas (solicitações e reclamações) da Administração, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, registrar ocorrências, tomar medidas para a resolução de casuais problemas, solicitar à Administração providências a seu cargo. A indicação de preposto é um dever do contratado e caso a Administração, fundamentada, não concorde com o preposto indicado, poderá recusar sua designação, cabendo à contratada nomear outro.

2.4 ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO

A CF/88 impõe aos agentes públicos a adoção de condutas harmônica com os Princípios da Administração Pública, ou seja, a melhor aplicação possível dos recursos

públicos, de maneira eficiente, com o menor custo e com foco a maior rentabilidade social, evitando assim o desperdício e o dano ao erário (BRASIL, 1988).

Com base na assertiva acima, verifica-se que o trabalho de fiscalização de contratos é complexo, haja vista a especificidade de cada contratado. De modo genérico, compete ao Fiscal de Contrato a fiscalização da execução contratual em si e a fiscalização do cumprimento das exigências legais sucedidas da execução contratual. A fiscalização da execução contratual é a principal atribuição do Fiscal de Contrato e consiste em acompanhar o cumprimento do objeto contratado, conferindo se todas as condições previstas no contrato e bem como no edital estão sendo devidamente cumpridas. Como consequência da execução de alguns contratos são geradas obrigações jurídicas de natureza tributária, ambiental, trabalhista e previdenciária. A garantia do fiel cumprimento das supracitadas obrigações também compete ao fiscal de contrato. No desempenho dessas atribuições, compete ao fiscal de contrato deverá sempre atuar de forma coerente e firme, dentro dos limites da lei assegurando o fiel cumprimento da execução contratual bem como seus reflexos legais advindos da execução contratual, aplicando medidas quando necessário, para o referido cumprimento.

O Fiscal de Contrato quando de sua fiscalização, anota em registro próprio as irregularidades observadas, as providências que foram determinadas para que a contratada executasse, as medidas adotadas pela contratada e por fim os resultados dessas medidas. Compete ao Fiscal de Contrato o correto e permanente registro desses casos, pois a falta da referida correção de atitude pode trazer graves consequências, como por exemplo o impedimento da rescisão contratual pela Administração, conforme previsto no inciso VIII, do Art.78, da Lei nº 8.666/93, apesar da conduta de faltosa por parte da contratada. Portanto, a conduta omissa por parte do Fiscal de Contrato pode trazer para si responsabilização em várias esferas do Direito e da Administração (BRASIL, 1993).

Quando da observação, apesar da conduta permanente e atuante do Fiscal de Contrato, de falhas na execução do contrato que extrapolem ações para correção pelo fiscal, tal fato deve ser levado ao conhecimento do gestor do contrato e por conseguinte ao Ordenador de Despesas.

2.5 RESPONSABILIZAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO

O Fiscal do Contrato, quando de sua designação, precisa estar preparado para o desempenho da tarefa, pois além de complexa, a mesma possui um grau de responsabilidade altíssimo e específico. A omissão do fiscal ou um desenvolvimento do trabalho aquém do

esperado pode gerar consequências danosas como o dano ao erário. Neste caso, em específico, o Fiscal de Contrato responderá além das responsabilidades na esfera administrativa/disciplinar, poderá ter consequências na esfera do Direito Civil e Penal.

É o que define o Art. 82, Lei nº 8.666/93,

Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos desta Lei ou visando a frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções previstas nesta Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízos das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar. (BRASIL, 1993, p. 07).

Na responsabilidade administrativa a existência de condutas incompatíveis com a função pública durante o desempenho do encargo de fiscal, em desconformidade com seus deveres funcionais, ações com descumprindo regras e ordens legais podem levar a aplicação de sanções administrativas, após a apuração por intermédio de processo administrativo, com as garantias do Contraditório e da Ampla Defesa. Cabe ao funcionário público atuar no desempenho de suas atribuições com base na urbanidade, probidade e eficiência (TCU, 2009, p. 03).

Na responsabilidade civil ocorre quando ficar comprovado o dano ao erário, por intermédio de processo administrativo, com as garantias do Contraditório e da Ampla Defesa, no qual o fiscal será responsabilizado e deverá ressarcir os cofres públicos. Deverá ser comprovado o dolo ou a culpa do agente, por negligência, imperícia ou imprudência. Caso o dano for causado a terceiros, responderá o servidor à Fazenda Pública, em ação regressiva (TCU, 2009, p. 03).

Conforme o Art. 83. da Lei nº 8.666/93,

Os crimes definidos nesta Lei, ainda que simplesmente tentados, sujeitam os seus autores, quando servidores públicos, além das sanções penais, à perda do cargo, emprego, função ou mandato eletivo (BRASIL, 1993, p. 02).

Na responsabilidade penal a conduta incompatível com a função pública fica capitulada como crime e sua previsão legal está prevista na Seção III, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. A existência do ilícito penal poderá conter sanção passível de pena restritiva de liberdade. (BRASIL, 1993, p. 02).

Durante a apuração da conduta incompatível as esferas civil e penal podem coincidir, haja vista que a responsabilidade civil busca a reparação do dano ao erário e a responsabilidade penal a punição pela conduta tipificada como crime, sendo assim, independentes.

3 A FISCALIZAÇÃO E O ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

A reforma orçamentária, em vigor a partir do ano 2000, representou uma transformação no planejamento e na execução orçamentária, com ênfase nas responsabilidades dos agentes da administração pública, com foco na gestão e na aferição de resultados em termos de benefícios para a sociedade. Assim sendo, os Agentes da Administração passaram a ser exigidos, em todos os níveis, na aplicação judiciosa e transparência dos recursos públicos alocados para as suas gestões.

Com base na assertiva, as Inspetorias de Contabilidade e Finanças do Exército (ICFEx), Unidades Setoriais de Contabilidade e de Controle Interno, diretamente subordinadas à Secretaria de Economia e Finanças (SEF), que tem por atribuição realizar a contabilidade analítica sob a supervisão da Diretoria de Contabilidade (D Cont) e desenvolver atividades de auditoria e fiscalização sob a supervisão da Diretoria De Auditoria (D Aud), passaram a desenvolver um trabalho, ainda mais aproximado das Unidades Gestoras (UG) do EB, com a finalidade de fornecer suporte técnico especializado (MINISTÉRIO DA DEFESA, 2003).

Essas Unidades Setoriais e Diretorias, anualmente, expedem orientações aos Agentes da Administração do Exército, que tratam dos assuntos e dos procedimentos administrativos mais comuns, mas não menos importantes, seja no emprego dos recursos destinados à manutenção da atividade administrativa das UG/OM, seja no emprego dos recursos do Fundo do Exército. O objetivo finalístico é que as UG/OM desenvolvam um trabalho calcado na legalidade, racionalidade e transparência no que se refere ao emprego de recursos públicos (SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS, 2015).

Sendo assim, de acordo com as citadas orientações emitidas e legislação em vigor, e em obediência aos princípios constitucionais, à execução dos contratos administrativos, **no âmbito** do EB deverá ser acompanhada e fiscalizada por um Fiscal de Contrato, que será um militar ou servidor civil representante da UG/OM, especialmente designado, sendo permitida a contratação de terceiros para assisti-lo de informações pertinentes ao contrato em questão. Cabe salientar que o exercício da função de Fiscal de Contrato está vinculado à liquidação da despesa e também às solicitações para aplicação de penalidades, institutos inerentes a contratos celebrados pela Administração Pública, diferentemente dos acordados no âmbito do Direito Privado (SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS, 2015).

O ato de acompanhar constitui em presenciar o andamento dos trabalhos na fase de execução do contrato, com visitas inopinadas e marcadas com a efetiva presença do

representante da contratada da obra ou serviço (SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS, 2015).

O ato de fiscalizar tem como significado fazer diligências junto ao preposto da contratada, recomendando medidas saneadoras, anotar em registro próprio as ocorrências relativas à execução contratual, determinando, quando for necessário, a imediata regularização das irregularidades, faltas ou defeitos (SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS, 2015).

3.1 O TRABALHO DO FISCAL DE CONTRATO NO CICLO DA DESPESA PÚBLICA

A despesa pública é composta por três etapas: o empenho, a liquidação e o pagamento. No Art.58, da Lei nº 4.320/64 aborda que “o empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado, obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição” É por intermédio dele que se destaca parcela orçamentária do Tesouro para a realização de uma despesa. É vedado a realização de despesas sem o prévio empenho bem como o empenho de despesas que exceda o limite dos créditos orçamentários previsto (BRASIL, 1964, p. 02).

No Art.63, da Lei nº 4.320/64, aborda que “A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito” (BRASIL, 1964, p. 01). A finalidade dessa etapa é comprovar o implemento do que foi pactuado por parte do contratado. Visa constatar a origem e o objeto do que pagar, a importância exata a pagar, e a quem se deve pagar a importância exata do objeto para extinguir a obrigação de pagamento. É justamente nesta etapa do ciclo da despesa pública que o trabalho do Fiscal de Contrato cresce em importância ao não apontar ressalvas quanto da prestação do serviço em suas anotações ou registros, para posterior aprovação do pagamento. Os registros efetuados pelo Fiscal de Contrato são atos fundamentais, pois são eles que autorizam as ações subsequentes (liquidação e pagamento) proporcionando controle da administração sobre o contratado e aos gestores dados sobre a conformidade da quantidade e qualidade do serviço oferecido pelo contratado.

Por intermédio do atesto expedido pelo Fiscal de Contrato, o mesmo estará relatando que o particular forneceu os bens ou prestou os serviços em conformidade com o que foi pactuado e que os valores cobrados estão de acordo com o ajuste firmado, sendo assim a despesa poderá ser liquidada e o pagamento, que é o despacho emitido por autoridade

competente, determinando em seguida que a despesa seja efetuada e poderá ser realizada pelo militar que exerce a função de Tesoureiro da OM e a obrigação contratual seja definitivamente extinta (SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS, 2018).

Por conseguinte, o fiscal deve ser aplicado e comprometido no acompanhamento da execução do contrato, não atestando de forma abstrata pois seus atos são de suma importância na geração de compromissos nas fases do ciclo da despesa pública.

3.2 COMPETÊNCIAS DO FISCAL DE CONTRATO NO ÂMBITO DO EXÉRCITO BRASILEIRO

A responsabilidade do Fiscal de Contrato é pessoal e intransferível. Cabe ao militar atuar de forma proativa e objetiva, visando sempre à qualidade nos serviços e produtos contratados, tendo com aspecto norteador o emprego judicioso do recurso público. (TCU, 2013, p. 21). Neste sentido, segue abaixo uma descrição sintética do que compete ao Fiscal de Contrato executar nos principais tipos de contratos que são acordados entre o particular e o EB. Cabe salientar que são condutas que foram apoiadas em orientações emitidas pelas Unidades de Controle Interno do EB. Portanto, não são condutas absolutas e sim um roteiro de atividades que pode nortear o militar ou servidor civil designado para a função de Fiscal de Contrato a desempenhar o seu trabalho de forma eficaz e eficiente (SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS, 2018, p. 03).

Serão apresentadas a seguir as formas como são realizadas as aquisições de bens e serviços e contratação de serviços de Engenharia/ Obras.

3.2.1 Aquisição de bens

O Fiscal de Contrato deve iniciar o trabalho, lendo atentamente o contrato e seus anexos, principalmente quanto à especificação do objeto e ao prazo de entrega do material. Deve desenvolver a atividade de forma organizada efetuando a juntada aos autos de toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, tudo que se fizer necessário para consulta futura.

Dar recebimento a fatura de cobrança, conferindo as condições de pagamento, verificando se o valor cobrado corresponde ao que foi fornecido, se a Nota Fiscal é válida e se

está corretamente preenchida. Atestar o recebimento dos bens, ou seja, fazer a conferência e ligação da Nota Fiscal e o objeto se são as mesmas pactuadas no contrato e se foram obedecidas, para posterior encaminhamento da Nota Fiscal para pagamento (BRASIL, 1993).

Primar sempre pela correção de atitude. Nos casos de dúvida quanto à execução do Atesto, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio da Seção de Licitações e Contratos (SALC) da OM e a Fiscalização Administrativa para que saneada a questão (MINISTÉRIO DA DEFESA, 2003).

Agir dentro da formalidade, notificando por escrito o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, informando à SALC e à Fiscalização Administrativa, para que sejam adotadas as medidas cabíveis para a situação (BRASIL, 1993).

Por fim, o Fiscal de Contrato deve manter contato estrito com o preposto da contratada visando a garantir o cumprimento fiel do que foi pactuado no contrato.

3.2.2 Contratação de serviços

Nos mesmos *modus operandi* da aquisição de bens, o militar ou servidor civil designado para Fiscal de Contrato deve iniciar o seu trabalho, com a leitura minuciosa e atenta do contrato e de seus anexos, especial atenção quanto à especificação do objeto e ao cronograma dos serviços (BRASIL, 1993).

Conduzir a atividade de forma organizada efetuando a juntada aos autos de toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, exercendo controle rigoroso sobre o cronograma do desenvolvido da execução dos serviços.

Conceder recebimento as faturas de cobrança, conferindo as condições de pagamento, verificando se o valor cobrado corresponde ao serviço realizado, observando a validade da Nota Fiscal e seu correto preenchimento e se a mesma está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS da mão-de-obra empregada na prestação de serviço. Atestar a prestação do serviço, ou seja, fazer a conferência e ligação da Nota Fiscal e com o serviço realizado, observando se a cláusulas pactuadas no contrato foram obedecidas, para realizar o encaminhamento da Nota Fiscal para posterior pagamento (BRASIL, 1993).

Desenvolver seu trabalho baseado na legalidade e correção de atitude, no caso de dúvida quanto a execução do Atesto, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio da Seção de

Aquisições, Licitações e Contratos (SALC) da OM e o Fiscal Administrativo para que saneada a pendência.

Agir com formalidade, ou seja, notificando por escrito o atraso na prestação do serviço, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, informando com celeridade à SALC e à Fiscalização Administrativa, para que sejam adotadas as sanções cabíveis para a situação. O Fiscal de Contrato deve manter contato estrito e permanente contato com o preposto da contratada na intenção de bem garantir o cumprir o acordado no contrato.

3.2.3 Contratação de serviços de Engenharia/Obras

De maneira *sine qua non*, o Fiscal de Contrato nomeado, deve inicialmente realizar a leitura pormenorizada do contrato e de seus anexos, principalmente quanto à especificação do objeto, ao prazo de execução do serviço e ao cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados (BRASIL, 2003).

Prioritariamente o Fiscal de Contrato deverá estabelecer um cronograma de visitação ao canteiro de obras com periodicidade entre quinze e trinta dias (no mínimo) ou a que estiver estipulada no contrato. Durante a visitação às obras, deverá percorrer todas as instalações, portando cópias dos projetos, especificações do contrato e bloco de anotações para preenchimento do diário de obras.

Observar a qualidade dos serviços executados, o efetivo e rotina dos trabalhadores, a disponibilidade de material e equipamentos, a sequência correta das etapas do serviço, o cumprimento do cronograma e a obediência às orientações anotadas no diário de obras, bem como o andamento do que foi pactuado no contrato (BRASIL, 1993).

Desenvolver a atividade de forma organizada efetuando a juntada aos autos da documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, daquilo que se fizer necessário como base nos direcionamentos registrados no contrato, realizando o controle rígido sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados, com especial atenção para as especificações técnicas.

Dar recebimento a fatura de cobrança, conferindo as condições de pagamento, verificando se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços contratado, observando a validade da Nota Fiscal, seu correto preenchimento e se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS referente a mão-de-obra empregada na prestação de serviço. Atestar a execução do serviço, fazendo a conferência da Nota Fiscal e o serviço

prestado, se são as mesmas pactuadas no contrato e se foram obedecidas, para realizar o encaminhamento da Nota Fiscal para pagamento (BRASIL, 1993).

O Fiscal deve acompanhar a entrega da obra, a fim de dar subsídio a futuras intervenções de reformas ou manutenção, no entanto deverá ser precedido de notificação da empresa contratada para avaliação dos serviços executados e conferência do cumprimento do contrato. Caso exista pendência a ser saneada, solicitará a emissão de Termo de Recebimento Provisório e emitirá prazo para solução e posterior emissão de Termo de Recebimento Definitivo para término do contrato.

Consolidar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) remetida pela contratada, ao término do contrato e arquivar juntamente com os demais documentos produzidos pela fiscalização do contrato, providenciando sua entrega à Fiscalização Administrativa da OM (BRASIL, 1993).

Atuar sempre de forma proativa, primando pela legalidade e senso de justiça. No caso de dúvida quanto a execução do Atesto, deverá buscar auxílio da SALC da OM e da Fiscalização Administrativa.

Notificar por escrito o descumprimento de cláusulas contratuais, à SALC e da Fiscalização Administrativa, para que sejam adotadas as medidas cabíveis para a situação em pauta.

3.3 DIFICULDADES NA FUNÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

Com base em orientações emitidas pela SEF e pelas ICFEx é possível ponderar que o trabalho de fiscalizar um contrato é intenso e complexo, e que complementa outras atividades que são desempenhadas por outros integrantes da OM (SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS, 2018).

Sendo assim, o militar designado para desempenhar este trabalho, quando de sua publicação em BI, deverá aprofundar os conhecimentos sobre o assunto, levantar suas competências e planejar, efetivamente, como irá desempenhar a missão com base nas legislações que normatizam o tema. O trabalho deve ser desenvolvido não somente no aspecto da legalidade das ações, mas também dos atributos de eficiência, eficácia e efetividade que envolvem a atividade. O alcance das metas do trabalho na verificação do que está sendo produzido, os resultados esperados, a um custo justo, com os objetivos e metas

estão sendo alcançadas e se os clientes/OM estão satisfeitos com os serviços prestado pela contratada.

Durante a vigência do contrato, o Fiscal de Contrato designado da UG/OM deve acompanhar sua execução e trabalhar para que o contratado esteja cumprido na forma com a qual foi pactuado. O acompanhamento compreende as atribuições de orientar, de fiscalizar, de interditar, de intervir e de aplicar as penalidades contratuais (SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS, 2018).

No âmbito do EB a principal dificuldade para o cumprimento da atividade de Fiscal de Contrato está ligada a falta de militares com a capacitação técnica específica para o desempenho da função, inclusive a designação daqueles tecnicamente despreparados.

Outra dificuldade é a falta de prática do militar para o exercício da fiscalização, face a outras atividades que o militar desenvolve na rotina da OM, comprometendo o correto desenvolvimento da atividade, como por exemplo, o mesmo deixa de informar por escrito, as falhas ou orientações realizadas durante a execução do contrato, realizando ligações informais para a contratada ou ao seu preposto para a resolução de problemas, sem realizar o devido protocolo. Essa conduta, sem prova de seu conteúdo não são aceitas como geradoras de efeitos jurídicos legais e compatíveis (SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS, 2018).

Outra dificuldade está no fato da Administração não realizar o aprimoramento técnico regularmente, transferindo esta responsabilidade ao militar designado. A OM deve ter uma postura proativa e investir no aperfeiçoamento do militar.

Outra dificuldade está no fato do militar designado conduzir seu trabalho de forma independente. Apesar dos pilares da hierarquia e disciplina serem os alicerces da Instituição, o Fiscal de Contrato deve ter a responsabilidade de dirigir os trabalhos de acordo com os princípios da Administração Pública e ser capaz de tomar decisões que sejam equilibradas e principalmente sejam válidas. As dúvidas que extrapolem sua responsabilidade devem ser encaminhadas à autoridade competente para que possam ser resolvidas. Esse procedimento deve ser célere, evitando o comprometido da execução do contrato (BRASIL, 1993).

Outro aspecto que causa dificuldade é o fato do militar deixar de sanar suas dúvidas com outros militares que desempenharam função similar ou com outros militares agentes da administração da OM. Por mais capacitados que os militares possam parecer, a experiência de cada militar agrega conhecimento, permitindo assim um desempenho mais adequado para o exercício da função.

Apesar de medidas emanadas pela SEF e pelas ICFEx na realização de cursos e estágios na área de administração serem bons exemplos na capacitação dos militares, as OM

ainda estão deficientes em recursos humanos (RH) com conhecimento nesta área. Portanto, se faz necessário um reforço dessas medidas que incentive o militar a se aperfeiçoar para o exercício da atividade com segurança própria no trabalho de Fiscal de Contrato (SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS, 2018).

3.4 PRINCIPAIS IRREGULARIDADES OBSERVADAS PELAS UNIDADES DE CONTROLE INTERNO DO EXÉRCITO

Conforme já explanado no item 3, as ICFEX que são Unidades Setoriais de Contabilidade e de Controle Interno, expedem mensalmente Boletim Informativos (BINFO) os quais constam assuntos de interesse de todas as UG/OM subordinadas ao respectivo Comando Militar de Área. O documento supracitado é documento compilado de assuntos e é dividido em quatro partes. A primeira trata da Conformidade Contábil das UG vinculadas, a segunda sobre informações de contas das UG, a terceira trata de Orientações Técnicas para as UG e em sua quarta de Assuntos Gerais. Sendo objetivo deste trabalho a terceira parte do BINFO (SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS, 2018).

Na terceira parte do documento citado acima, as ICFEx tratam de diversos assuntos sendo alvo deste trabalho orientações emitidas com a finalidade de se evitar que as UG/OM incorram em irregularidades quando da fiscalização e execução de contratos administrativos. Desta forma foram elencadas pelas ICFEx e divulgadas pela SEF, as principais ocorrências de irregularidades administrativas nas UG/OM do Exército Brasileiro, as quais passam a ser descritas abaixo (SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS, 2018).

3.4.1 Irregularidades em notas fiscais, faturas, termos/guias

Apresentação de Nota Fiscal/Fatura pela contratada com campos incompletos, principalmente quanto à data de emissão, valor incompatível com a proposta apresentada pela Contratada, ausência de assinatura nos termos de recebimento provisório e definitivo, bem como ausência de identificação/carimbo de quem os assina; ausência de certidões fiscais e/ou guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários junto as Notas Fiscais (BRASIL, 1993).

3.4.2 Irregularidades de notificações, medições pareceres e prazos

Manifestação fora do prazo pela prorrogação do Contrato por parte da Administração e da Contratada, Divergências entre as medições atestadas e os valores efetivamente pagos, encaminhamento de questões tardiamente ao órgão competente para autorização, perda de prazo em relação à tributação, perda de prazo em relação à remessa de documentos que necessitam de aprovação superior, ausência de Parecer Jurídico para os Termos Contratuais e seus aditivos (BRASIL, 1993).

3.4.3 Irregularidades no atesto, recebimento de material ou serviço e pagamento

Atestar serviços não realizados ou material não recebido, recebimento de material ou serviço com qualidade inferior à pactuada no contrato, pagamento de serviços não executados, material não recebido ou diferente do contratado.

Por fim, é importante salientar que a Portaria nº 8-SEF/2003 descreve sobre as irregularidades administrativas que causam prejuízos à Fazenda Nacional, aborda os procedimentos para a apuração das irregularidades administrativas, sendo assim dependendo da irregularidade cometida pelo Fiscal de Contrato, poderá haver imputação ao responsável ao processo a fim de apresentar alegações de defesa acerca de irregularidade de que resulte em prejuízos causados à Fazenda Nacional e a recolher o valor do débito apurado no devido processo legal (BRASIL, 2003).

3.5 PENALIDADES CONTRATUAIS NA EXECUÇÃO DO CONTRATO

O descumprimento do que foi pactuado no contrato pode gerar penalidades, no entanto as mesmas só poderão ser cogitadas para serem aplicadas, quando realizada apropriada fiscalização do contrato, sendo que a prerrogativa para aplicação de penas é própria da parte pública presente no contrato. Cabe ressaltar que para aplicação de sanções contratuais, a Administração deverá estar devidamente fundamentada nos princípios que regem a Administração Pública, já abordados anteriormente.

Sendo assim, verifica-se a necessidade de uma cuidadosa fiscalização contratual, resguardada em periódicas anotações e apensamento de documentos que comprovem a

ocorrências e alterações, que ampare a administração, quando da contestação ou questionamento da Justiça sob a aplicabilidade de penalidade contratual, no que se refere ao mérito. É importante salientar que em casos dessa natureza é de suma importância, a concessão dos direitos de Ampla Defesa e do Contraditório, sob pena de nulidade, perante reconhecimento do Poder Judiciário, no que se refere a forma.

Assim, os atos administrativos praticados sem a tempestiva e suficiente motivação são ilegítimos e invalidáveis pelo Poder Judiciário toda vez que sua fundamentação tardia, apresentada apenas depois de impugnados em juízo, não possa oferecer segurança e certeza de que os motivos aduzidos efetivamente existiram ou foram aqueles que embasaram a providência contestada. (MELO, 2010, p.113).

Cabe destacar que a Fiscalização de Contratos é uma composição de atos de natureza subjetiva, portanto é notório a necessidade de comprovação de culpabilidade e de dolo, com a devida fundamentação.

O Art. 78, da Lei nº 8.666/93 contempla os motivos que levam a Administração a rescindir unilateralmente dos Contratos com ela firmados. A rescisão do contratual não é a único efeito para o descumprimento do que foi pactuado praticado pelo particular, que pode pleitear a aplicação das sanções previstas no Art. 86, da lei de Licitações, as quais não poderão ser ampliadas, sob pena de nulidade processual. A aplicação de penalidades citadas anteriormente, não se restringe às hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato, podendo abranger todo e qualquer ilícito que venha a ser cometido durante o processo licitatório e a execução contratual (BRASIL, 1993).

4 MATERIAL E MÉTODO

O trabalho analisou os dados obtidos na realização de uma pesquisa básica, exploratória, bibliográfica e qualitativa. Classificado como de natureza básica, não havendo a preocupação com a aplicação prática imediata dos conhecimentos revisados sobre o tema. A realização de consultas a trabalhos que envolveram matérias semelhantes, e uma ampla pesquisa na legislação que regulamenta o assunto em questão. Os dados analisados não são métricos e trazem diferentes visões acerca do assunto, enquadrando-se numa abordagem qualitativa, uma vez que Casarin (2012, p. 32) define como qualitativa a pesquisa a qual “explora uma metodologia predominantemente descritiva, deixando em segundo plano, os modelos matemáticos e estatísticos. Nesse tipo de pesquisa, a quantificação dos objetos estudados não é priorizada”. Afirma ainda que as pesquisas cujo objetivo é enriquecer o

entendimento acerca de determinado tema pouco explorado podem ser categorizadas como exploratória. O desenvolvimento do trabalho descreveu e delimitou os trabalhos a serem desenvolvidos pelo Fiscal de Contrato, identificou e mapeou as etapas do trabalho e por fim analisou os principais problemas existentes que dificultam o exercício pleno do encargo de Fiscal de Contrato de uma Organização Militar do Exército Brasileiro.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao término deste estudo verifica-se como o Fiscal de Contrato Administrativo é necessário para o correto andamento dos processos administrativos nas organizações Militares do Exército Brasileiro, visto que a fiscalização e controle são decisivos para garantir que a Administração Pública seja realizada nas normas e seguindo as leis.

A problemática apresentada foi atendida ao entender a importância da fiscalização e do acompanhamento para a execução dos contratos administrativos das organizações militares do Exército Brasileiro, visto que a correta execução dos contratos por ambas as partes em uma gestão pública devem ser ética, transparente e que possa atuar em benefício das pessoas que fazem parte da sociedade.

Com isso, a fiscalização e o acompanhamento da execução dos contratos destacam a importância do Fiscal de Contrato Administrativo que atua no ciclo da despesa pública verificando os gastos e as formas que foram realizados. Possui competência para fiscalizar todos os tipos de contratos no âmbito do Exército Brasileiro, desde aquisição de bens, contratação de serviços, contratação de serviços de engenharia e obras para que sejam realizados de forma correta e respeitando as Lei que regem os processos de compra dos órgãos públicos.

Assim, destaca-se a Lei nº 8.666/93 que normatizou e definiu as formas de contratação exigindo que haja fiscalização, fazendo surgir a função de Fiscal de Contrato Administrativo que se tornou essencial para garantir que as atividades sejam realizadas dentro do proposto e que haja ética nas formas de atuar e executar os contratos dos mais diversos tipos.

Cabe ainda salientar, a edição Portaria nº43- SEF, de 13 de junho de 2019 que aprovou as Normas para a Atuação do Gestor e do Fiscal de Contratos, 1ª Edição, 2019 (EB90-N-08.004). Primeira expedição de documento, de âmbito Exército, que regula e orienta a conduta nas UG/OM sobre o trabalho dos encarregados supracitados.

Mesmo assim, ainda existem óbices para o desenvolvimento da função de Fiscal de Contrato no Exército Brasileiro, devendo o mesmo, acompanhar e fiscalizar as irregularidades observadas pelo controle interno do Exército Brasileiro, evitando a ocorrência de penalidades contratuais na execução do contrato. São procedimentos que passam por constantes verificações, a fim de melhorar cada vez mais, garantindo o princípio da isonomia e o atendimento ao interesse público.

Portanto, este estudo permitiu contribuir para o maior entendimento sobre o Fiscal de Contratos Administrativos no âmbito das Organizações Militares do Exército Brasileiro. Verificando que os recursos públicos dependem de pagamento por meios dos contratos administrativos que são firmados e deve haver fiscalização para garantir que sejam bem aplicados e possam atender a finalidade a qual foi aplicada. Cabe ao profissional que exerce a função de Fiscal de Contrato garantir o resultado esperado pela correta execução dos contratos firmados entre as partes e uma gestão pública ética que possa atuar em atendimento aos cidadãos que dependem dos atendimentos com excelência e transparência.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Casa Civil, 1988. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em 11 nov. 2018.

BRASIL. **Lei de Licitações – Lei 8666/93**. Jus Brasil, 1993. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/topicos/11319897/artigo-2-da-lei-n-8666-de-21-de-junho-de-1993>>. Acesso em 21 nov. 2018.

BRASIL. **Lei de Procedimento Administrativo – Lei 9784/99**. Jus Brasil, 1999. Disponível: < <https://www.jusbrasil.com.br/topicos/11324418/artigo-3-da-lei-n-9784-de-29-de-janeiro-de-1999>>. Acesso em 20 nov. 2018.

BRASIL, 1988. **Constituição Federal de 88**. Jus Brasil, 1988. Disponível: < <https://www.jusbrasil.com.br/topicos/10727596/inciso-lxxii-do-artigo-5-da-constituicao-federal-de-1988>>. Acesso em 11 nov. 2018.

BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de Março de 1964**. Casa Civil, 1964. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L4320.htm>. Acesso em: 22 out. 2018.

BRASIL. **Lei nº 9.784, de 29 de Janeiro de 1999**. Planalto, 1999. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9784.htm>. Acesso em 15 nov. 2018.

BRASIL. **Instrução Normativa Nº 5, de 26 de Maio de 2017**. Disponível em: <<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/760-instrucao-normativa-n-05-de-25-de-maio-de-2017>>. Acesso em: 28 out. 2018.

CASARIN, Helen de Castro Silva; CASARIN, Samuel José. **Pesquisa científica: da teoria à prática** [livro eletrônico], 1. ed. Curitiba: Inter Saberes, 2012.

CUNHA, Douglas. **Administração Pública: uma visão ampla da administração pública direta e indireta**. Jus Brasil, 2014. Disponível em: <<https://douglascr.jusbrasil.com.br/artigos/135764506/administracao-publica-uma-visao-ampla-da-administracao-publica-direta-e-indireta>>. Acesso em: 10 nov. 2018.

FERREIRA, Ana Luíza Gonçalves. **Princípio da Supremacia do Interesse Público e Princípio da Indisponibilidade do Interesse Público**: Pilares do Regime Jurídico-Administrativo. Conteúdo Jurídico, 2012. Disponível em: <<http://www.conteudojuridico.com.br/artigo,principio-da-supremacia-do-interesse-publico-e-principio-da-indisponibilidade-do-interesse-publico-pilares-do-,40101.html>>. Acesso em 08 nov. 2018.

MINISTÉRIO DA DEFESA. EXÉRCITO BRASILEIRO. SECRETARIA – GERAL DO EXÉRCITO. **Boletim do Exército Nº 07/2003**. Exército, 2003. Disponível em: <<http://www.cciex.eb.mil.br/arquivos/docs/publicacoes/regulamentos/c22-5.pdf>>. Acesso em 05 nov. 2018.

PIRES, Vitor César Freire de Carvalho. **Administração Pública**: princípio da legalidade. Direito net, 2002. Disponível em: <<https://www.direitonet.com.br/artigos/exibir/7643/Administracao-Publica-principio-da-legalidade>>. Acesso em 10 nov. 2018.

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS. DIRETORIA DE CONTABILIDADE. **Contabilidade Patrimonial**. SISCOFINS, 2018. Disponível em: <http://www.5icfex.eb.mil.br/images/scont/2018-03-14-6_ORIENTACOES_ENC_SET_MAT.pdf>. Acesso em: 29 out. 2018.

SECRETARIA DE FINANÇAS. **Portaria Nº 29. Secretaria de Economia e Finanças de 8 de Dezembro de 2015**. Exército, 2015. Disponível em: <http://www.3icfex.eb.mil.br/phocadownload/Legislacao/Arquivos/Port_039-SEF,de8DEZ15-Conc.Aut.Adm.pdf>. Acesso em 20 out. 2018.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO - TCU. **Acórdão 1930/2009 – Primeira Câmara**. TCU, Pesquisa Jurisprudência, 2009. Disponível em: <<https://contas.tcu.gov.br/pesquisaJurisprudencia/#!/detalhamento/11/2578420076.PROC/%2520DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/false/3/false>>. Acesso em: 21 nov. 2018.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO - TCU. **Responsabilização de Agentes Segundo a Jurisprudência do TCU – Uma abordagem a partir de Licitações e Contratos**. TCU, 2013. Disponível em: <<https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A255187E5F0155268F22CC4613>>. Acesso em: 12 nov. 2018.