

GUIA PRÁTICO DO GESTOR DO CONTRATO

"Grandes resultados requerem grandes ambições"

Heráclito de Éfeso

A figura do Gestor do Contrato (GC) foi “sugerida ao legislador” pelo Tribunal de Contas ao constatar, na fiscalização dos processos, lacunas no acompanhamento dos contratos na fase da execução. Prevista no artigo 290.º-A do Código dos Contratos Públicos (CCP), foi introduzida pelo DL 111-B/2017 de 31.08 e atualizada com a Lei 30/2021, de 21.05 (12.ª alteração do CCP).

Com o presente guia prático pretende-se:

- destacar o potencial contributo que esta figura pode trazer à eficiência e boa gestão financeira do Município;
- apoiar a prática dos trabalhadores que venham a ser designados como gestores de contrato;
- oferecer instrumentos concretos de apoio ao desempenho das funções do GC.

ÍNDICE



1. Norma(s)
2. Potencial do Gestor
3. Funções/poderes do Gestor
4. Perfil Recomendado
5. Designação do Gestor
6. Substituição ou impedimento do gestor
7. Tarefas concretas a implementar depois de ser designado como Gestor do Contrato
8. Algumas tarefas a implementar pelo Gestor do Contrato nos contratos de empreitada de obra pública
9. Alertas práticos e recomendações
10. Responsabilidades associadas à função
11. Minutas de apoio
12. Fontes
13. Ficha técnica

1. NORMA(S)

Para desempenhar corretamente as suas funções, o GC deve atentar no artigo 290.º-A do CCP que contém a regulação essencial desta figura:

Artigo 290.º-A Gestor do contrato

- 1 - O contraente público deve designar um ou mais gestores do contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste.*
- 2 - Caso o contraente público designe mais do que um gestor do contrato, deve definir de forma clara as funções e responsabilidades de cada um.*
- 3 - Quando se trate de contratos com especiais características de complexidade técnica ou financeira ou de duração superior a três anos, e sem prejuízo das funções que sejam definidas por cada contraente público, o gestor ou os gestores devem elaborar indicadores de execução quantitativos e qualitativos adequados a cada tipo de contrato, que permitam, entre outros aspetos, medir os níveis de desempenho do cocontratante, a execução financeira, técnica e material do contrato.*
- 4 - Caso o gestor ou os gestores detetem desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, devem comunicá-los de imediato ao órgão competente, propondo, em relatório fundamentado, as medidas corretivas que, em cada caso, se revelem adequadas.*
- 5 - Ao gestor do contrato podem ser delegados poderes para a adoção das medidas a que se refere o número anterior, exceto em matéria de modificação e cessação do contrato.*
- 6 - Em casos excecionais, devidamente fundamentados, o contraente público pode contratualizar a gestão do contrato com um terceiro.*
- 7 - Antes do início de funções o gestor de contrato subscreve a declaração de inexistência de conflitos de interesse, conforme modelo previsto no anexo XIII ao presente Código.*

Para além desta norma, outros artigos do CCP se reportam ao gestor do contrato, complementando o desempenho dessa função:

Artigo 1.º-A Princípios

- 1 - Na formação e na execução dos contratos públicos devem ser respeitados os princípios gerais decorrentes da Constituição, dos Tratados da União Europeia e do Código do Procedimento Administrativo, em especial os princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, da imparcialidade, da proporcionalidade, da boa-fé, da tutela da confiança, da sustentabilidade e da responsabilidade, bem como os princípios da concorrência, da publicidade e da transparência, da igualdade de tratamento e da não-discriminação.*
- 2 - As entidades adjudicantes devem assegurar, na formação e na execução dos contratos públicos, que os operadores económicos respeitam as normas aplicáveis em vigor em matéria social, laboral, ambiental, de igualdade de género e de prevenção e combate à corrupção, decorrentes do direito internacional, europeu, nacional ou regional.*

3 - Sem prejuízo da aplicação das garantias de imparcialidade previstas no Código do Procedimento Administrativo, as entidades adjudicantes devem adotar as medidas adequadas para impedir, identificar e resolver eficazmente os conflitos de interesses que surjam na condução dos procedimentos de formação de contratos públicos, de modo a evitar qualquer distorção da concorrência e garantir a igualdade de tratamento dos operadores económicos.

4 - Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se conflito de interesses qualquer situação em que o dirigente ou o trabalhador de uma entidade adjudicante ou de um prestador de serviços que age em nome da entidade adjudicante, que participe na preparação e na condução do procedimento de formação de contrato público ou que possa influenciar os resultados do mesmo, tem direta ou indiretamente um interesse

financeiro, económico ou outro interesse pessoal suscetível de comprometer a sua imparcialidade e independência no contexto do referido procedimento.

Artigo 128.º Tramitação

...

3 - O procedimento de ajuste direto regulado na presente secção está dispensado de quaisquer outras formalidades previstas no presente Código, incluindo as relativas à

celebração do contrato, à publicitação prevista no artigo 465.º e à designação do gestor do contrato previsto no artigo 290.º-A, assim como do regime de faturação eletrónica.

Artigo 289.º Colaboração recíproca

As partes estão vinculadas pelo dever de colaboração mútua, designadamente no tocante à prestação recíproca de informações necessárias à boa execução do contrato.

Artigo 290.º Informação e sigilo

1 - O cocontratante deve prestar ao contraente público todas as informações que este lhe solicitar e que sejam necessárias à fiscalização do modo de execução do contrato, devendo o contraente público satisfazer os pedidos de informação formulados pelo cocontratante e que respeitem a elementos técnicos na sua posse cujo conhecimento se mostre necessário à execução do contrato.

2 - Salvo quando, por força do contrato, caiba ao cocontratante o exercício de poderes públicos, compete exclusivamente ao contraente público a satisfação do direito à informação por parte de particulares sobre o teor do contrato e quaisquer aspetos da respetiva execução.

3 - O contraente público e o cocontratante guardam sigilo sobre quaisquer matérias sujeitas a segredo nos termos da lei às quais tenham acesso por força da execução do contrato.

Artigo 302.º Poderes do contraente público

Salvo quando outra coisa resultar da natureza do contrato ou da lei, o contraente público pode, nos termos do disposto no contrato e no presente Código:

- a) *Dirigir o modo de execução das prestações;*
- b) *Fiscalizar o modo de execução do contrato;*
- c) *Modificar unilateralmente as cláusulas respeitantes ao conteúdo e ao modo de execução das prestações previstas no contrato por razões de interesse público, com os limites previstos no presente Código;*
- d) *Aplicar as sanções previstas para a inexecução do contrato;*
- e) *Resolver unilateralmente o contrato.*
- f) *Ordenar a cessão da posição contratual do cocontratante para terceiro.*

Artigo 344.º Partes

...

4 - Na falta de estipulação contratual, durante os períodos em que se encontrem ausentes ou impedidos, o diretor de fiscalização da obra, o gestor do contrato e o diretor de obra são substituídos pelas pessoas que os mesmos indicarem para esse efeito, desde que, no caso do diretor de fiscalização da obra, a designação do substituto seja aceite pelo dono da obra e comunicada ao empreiteiro.

2. POTENCIAL DO GESTOR



Os cuidados que a Administração põe na preparação dos procedimentos, nem sempre se estendem à fase de execução contratual. Porém, a gestão e o acompanhamento eficientes da execução do contrato evitam incumprimentos e desperdícios, garantindo uma “**boa gestão pública**” e maior economia, eficiência e eficácia nos procedimentos administrativos.

Assim, o GC tem potencial para:

- **Impedir desvios** durante a execução do contrato ao nível do prazo e preço;
- **Possibilitar renovação ou nova contratação atempada;**
- **Prever eventual prejuízo** para o Município, tomando as medidas para o afastar;
- Recolher informação para **melhorar a performance das compras públicas;**
- Colaborar no **controlo da despesa** do Município;

- Concorrer para o **rigor e transparência da contratação pública**;
- Fornecer dados analíticos (de natureza operacional e estratégica) relevantes no **apoio à gestão da própria organização**.

3. FUNÇÕES/PODERES DO GESTOR



A figura do GC tem afinidades com outras figuras previstas noutros regimes jurídicos: “gestor de procedimento” (artigo 8.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação), “responsável pela direção do procedimento” (artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo), “diretor de fiscalização de obra” (artigo 334.º do Código dos Contratos Públicos).

O GC tem tarefas muito operacionais, no âmbito das quais **tudo é permitido SE for necessário à boa execução do contrato e SE a lei não proibir** (ao contrário do que ocorre, por ex., com os júris dos concursos, cujas funções estão taxativamente reguladas).

A função nuclear e genérica do GC será acompanhar a execução das obrigações contratuais, do modo e com a periodicidade que considerar mais adequados, sempre com o objetivo de agir, em vez de reagir.

ACOMPANHAR A EXECUÇÃO SIGNIFICA:

- **Monitorizar** - com a periodicidade adequada à natureza e complexidade do contrato...
- **as obrigações contratuais** - prazos de execução e de fornecimento, afetação de meios humanos e equipamentos, especificações técnicas, adequação das características dos bens fornecidos aos fins visados, adequação das faturas emitidas face às entregas...
- **com instrumentos adequados** - relatórios periódicos, testes de qualidade, vistorias, visitas técnicas, planos de faturação...

De modo mais **específico**, o gestor tem ainda as seguintes funções:

- de acordo com as especificidades de cada contrato, **criar instrumentos de suporte ao acompanhamento das obrigações contratuais** (*ver algumas minutas genéricas em anexo a este Manual*);
- **zelar para que as obrigações do contraente público sejam cumpridas**, designadamente, controlar se os pagamentos são feitos dentro dos prazos contratualmente estabelecidos, promover a liberação da caução se for o caso, etc.;
- **elaborar indicadores de execução quantitativos e qualitativos adequados a cada tipo de contrato** (que meçam níveis de desempenho do cocontratante, graus de execução financeira, técnica e material do contrato, tempestividade na resposta às solicitações do contraente

público, % de conformidade dos bens ou serviços face às especificações do caderno de encargos, entre outros aspetos), **quando se trate de contratos de especial complexidade técnica/financeira** ou de duração superior a 3;

- **comunicar** imediatamente ao órgão competente, **eventuais desvios, defeitos ou outras anomalias** na execução do contrato, propondo, em relatório fundamentado, as medidas corretivas adequadas;
- **implementar as medidas corretivas** que lhe tenham sido delegadas, exceto em matéria de modificação e cessação do contrato.



*1 - SUGESTÃO PARA O GC: criar **dossier físico e/ou digital do contrato** com a designação, o contrato a gerir, caderno de encargos, especificações técnicas, proposta, registos, relatórios, comunicações de desvios...*

Para além destas funções, **o órgão competente para a decisão de contratar pode atribuir ao GC outras tarefas, através de despacho de delegação**, o qual, enquanto ato administrativo, tem de ser publicado em DR ou na publicação oficial da entidade pública, e no sítio institucional da internet, em cumprimento dos artigos 47.º, n.º 2 e 159.º do CPA.

As competências que PODEM ser delegadas no GC são (n.º 5 do artigo 290.º-A e 302.º do CCP):

- Dirigir o modo de execução das prestações (emitir ordens, diretivas, instruções)
- Fiscalizar (técnica, financeira e juridicamente) o modo de execução do contrato
- Aplicar as sanções previstas para a inexecução do contrato

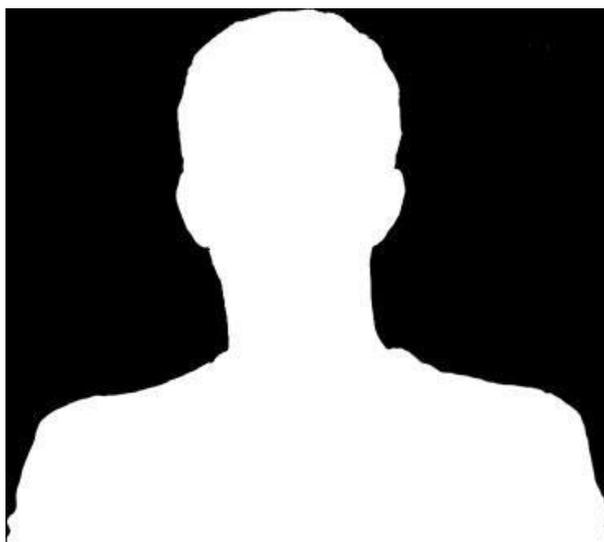
NÃO PODEM ser delegadas no GC, as seguintes competências:

- Modificar unilateralmente as cláusulas de conteúdo e modo de execução das prestações, por motivo de interesse público;
- Resolver unilateralmente o contrato;
- Ordenar a cessão da posição contratual do cocontratante para terceiro.

Notas 1: O GC deve reportar ao órgão competente as medidas tomadas no uso de competências delegadas.

Nota 2: Se houver gestão contratualizada com empresa, não deve haver delegação, pois inexistente relação hierárquica.

4. PERFIL RECOMENDADO



Segundo as Diretivas Europeias e as recomendações do TC, o GC deve:

- **conhecer o objeto do contrato** (se o contrato tiver especificações técnicas complexas, por ex., aquisição de sistema informático, convém que o gestor tenha conhecimentos informáticos);
- **ter conhecimentos ao nível financeiro e jurídico**, se possível;
- **ter sentido de dever, de responsabilidade e de ética;**
- **ter compromisso com a prossecução do interesse público;**
- **ser um trabalhador da própria entidade** (exceto quando ocorra contratação do serviço);
- **ter, preferencialmente, acompanhado o procedimento pré-contratual;**
- **ter acesso a ferramentas** da entidade pública para o desempenho destas funções;
- **saber agir proactivamente;**
- **conhecer o regime geral do CPA sobre impedimentos, incompatibilidades e suspeições** (para garantir atuação isenta de fatores de amizade/inimizade face ao adjudicatário).



2 - Podemos dizer que é este o “top five” do perfil do bom gestor do contrato:

1. *Conhecer os artigos do CCP relativos ao gestor do contrato;*
2. *Conhecer o contrato (e respetivo caderno de encargos) que vai monitorizar;*
3. *Conhecer as normas legais e financeiras do tipo de contrato que vai monitorizar;*
4. *Fazer um acompanhamento permanente e ajustado do contrato;*
5. *Relatar/registar/monitorizar as vicissitudes contratuais.*

5. DESIGNAÇÃO DO GESTOR



A designação do GC (artigo 290.º-A, n.º 1 do CCP) **deve ocorrer ANTES do início da execução**, logo na informação que manifesta a necessidade e antecede o procedimento OU no momento da aprovação da minuta do contrato (ver minuta 1, no final).

Deve, ainda, **constar do teor do contrato** (é menção obrigatória - artigo 96.º, n.º 1, alínea j) do CCP).

Se não for obrigatório contrato, deve comunicar-se por escrito, ao adjudicatário, na fase da adjudicação (fornecer identificação e contactos).

Há entidades que optam por identificar o gestor do contrato logo no caderno de encargos.

A designação do GC é uma obrigação do contraente público e **só pode ser dispensada nos casos de ajuste direto simplificado** (nestes casos, deve-se mencionar na informação inicial que há dispensa de designação de GC e é o respetivo Serviço que acompanha a execução contratual). Mesmo nos contratos de execução instantânea (que, não raro, exigem verificações técnicas e logísticas) deve o contraente público designar um GC.

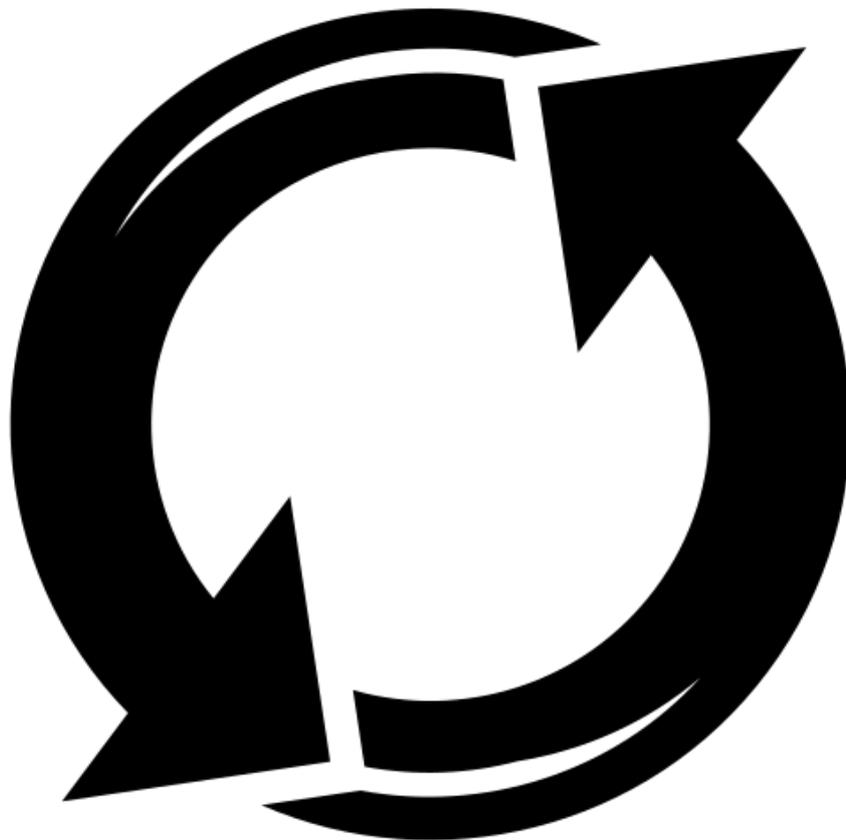
O contraente público pode designar mais do que um GC (para contratos mais complexos) mas, nesses casos, deve definir de forma clara as funções e responsabilidades de cada um (jurídicas, financeiras, técnicas...) e essa situação não deve constituir regra, sob pena de se se “banalizar” a figura e de se dissiparem as responsabilidades.

Em casos excecionais, devidamente fundamentados, o contraente público pode contratualizar a gestão do contrato com um terceiro (se contratualizar o serviço com uma empresa, o GC tem de ser uma pessoa singular, colaboradora da empresa e perfeitamente individualizada).

Em cumprimento do artigo 290.º-A, n.º 7 do CCP, **antes do início de funções, o gestor de contrato subscreve a declaração de inexistência de conflitos de interesse, conforme modelo previsto no anexo XIII do CCP** (ver minuta 2, no final).

Nada obsta a que o gestor do contrato tenha já integrado o júri do procedimento (sobretudo em organizações com escassez de recursos humanos); porém, tal não é aconselhável, por força do princípio da segregação de funções.

6. SUBSTITUIÇÃO OU IMPEDIMENTO DO GESTOR



O **n.º 4 do artigo 344.º do CCP** indica como se processa a substituição em caso de ausência ou impedimento do gestor:

*"Na falta de estipulação contratual, durante os períodos em que se encontrem ausentes ou impedidos, o diretor de fiscalização da obra, o gestor do contrato e o diretor de obra são substituídos **pelas pessoas que os mesmos indicarem para esse efeito**, desde que, no caso do diretor de fiscalização da obra, a designação do substituto seja aceite pelo dono da obra e comunicada ao empreiteiro".*

Porém, este artigo é vocacionado para as **empreitadas** e determina que a substituição seja feita pelas pessoas que os substituídos indicarem.

Como a lei determina que o GC seja designado superiormente, à cautela, o substituto do gestor deve logo ficar previsto na designação inicial.

Salvo indicação expressa em contrário, o substituto ou suplente terá os mesmos poderes e obrigações do substituído, incluindo os delegados.

7. TAREFAS CONCRETAS A IMPLEMENTAR DEPOIS DE SER DESIGNADO COMO GC



As tarefas abaixo indicadas (e as minutas fornecidas no final) constituem **sugestões**. A cada GC cabe ajustar o modo como vai acompanhar a execução do contrato.

Tarefa 1 – Recolha da documentação (ver minuta 3, no final)

Recolher caderno de encargos, contrato, proposta, especificações técnicas, despacho de designação do gestor e outros documentos pertinentes, com eventual criação de um índice para melhor orientação.

Tarefa 2 – Levantamento detalhado das obrigações contratuais (ver minuta 4, no final)

Listar as obrigações do adjudicatário e do adjudicante resultantes da documentação.

Tarefa 3 – Acompanhamento (ver minutas 5 e 6, no final)

Monitorizar a execução das obrigações contratuais, com a periodicidade mais adequada ao tipo e complexidade de contrato, através de instrumentos variados (relatórios periódicos, memorando de reuniões e/ou diligências, testes de qualidade, vistorias, visitas técnicas).

Tarefa 4 – Medidas preventivas/corretivas

Implementar as medidas preventivas/corretivas obrigações contratuais, tidas por necessárias para prevenir ou corrigir desvios.

Tarefa 5 – Aplicar indicadores de execução quantitativos e qualitativos

Nos contratos de maior complexidade e/ou quando for pertinente, definir e aplicar indicadores de execução (isto é, medir o grau de cumprimento do plano de trabalhos/desvios face à calendarização prevista, a tempestividade na resposta às solicitações do contraente público, a percentagem de conformidade dos bens ou serviços face às especificações do caderno de encargos...)

8. ALGUMAS TAREFAS A IMPLEMENTAR PELO GC NOS CONTRATOS DE EMPREITADA DE OBRA PÚBLICA



Nas empreitadas pode ser difícil destriçar quais as tarefas que competem ao GC, ao Diretor de Fiscalização de Obra e ao Diretor de Obra. Como há “zonas cinzentas de atuação”, recomenda-se realizar reunião inicial para clarificar responsabilidades.

Gestor do Contrato	Diretor da Fiscalização de Obra	Diretor de Obra
Competências definidas no artigo 296.º-A CCP	Competências definidas no diploma próprio (artigo 15.º da Lei 31/2009, de 03.07)	Competências definidas no diploma próprio (artigo 14.º da Lei 31/2009, de 03.07)
Representa o dono de obra em todos os aspetos da execução do contrato que não os diretamente relacionados com a obra. Articula e colabora com o Diretor de Fiscalização e, com suporte nas suas informações, verifica se o empreiteiro está a cumprir as obrigações legais e contratuais.	Representa o dono da obra e coordena todos os aspetos relacionados com a obra (artigo 344.º, n.º 2 do CCP). Verifica, com autonomia, a conformidade da obra com o projeto de execução, a licença, as normas legais e regulamentares (opera “pela” entidade adjudicante). Nota 1: não deve coincidir com o Gestor do Contrato. Nota 2: Se a fiscalização for centralizada, terá igualmente de ser designado um Gestor do Contrato para essa prestação de serviços. Por questões de eficácia e economia processual poderá ser o mesmo que foi designado para o contrato de empreitada.	Assume, com autonomia, a função técnica de dirigir a execução dos trabalhos. Coordena toda a atividade de produção (opera “pela” empresa adjudicatária que executa a obra).

Tarefa – Atentar no dever e no prazo de consignação.

O GC deve zelar pela consignação dentro do prazo legal e contratual, a qual deve ser formalizada em auto (artigos 355.º e sgts. do CCP). Eventuais atrasos no início da execução dos trabalhos podem originar pedidos de indemnização pelo empreiteiro.

Tarefa – Vigiar o prazo de aprovação do Plano de Trabalhos.

O GC deve vigiar o prazo de aprovação do Plano de Trabalhos pelo dono de obra (artigo 361.º, n.º 5 do CCP) para evitar uma aprovação tácita.

Tarefa – Vigiar o prazo de aprovação do Plano de Segurança e Saúde.

O GC deve vigiar o dever de comunicar ao empreiteiro a aprovação do Plano de Segurança e Saúde, para evitar atrasos no início da execução dos trabalhos.

Tarefa – Conferir o cumprimento dos requisitos de eventuais suspensões de trabalhos.

Com base no trabalho da fiscalização de obra, o GC deve verificar se eventuais suspensões de trabalhos estão dentro dos requisitos do 365.º e sgts. do CCP.

Tarefa – Acautelar prazos de validação/autorização de subempreitadas e seus limites

Cabe ao GC acautelar, junto do dono de obra, a validação da documentação apresentada pelo empreiteiro/subempreiteiro, de modo a cumprirem-se os limites contratuais e legais do 383.º e sgts. do CCP. Cabe-lhe ainda acautelar que o empreiteiro remete atempadamente cópia de eventuais contratos de subempreitada (artigo 385.º, n.º 3 do CCP). A execução de trabalhos por entidades subcontratadas não habilitadas, bem como a violação do limiar dos 75% do preço contratual geram ilegalidade.

Tarefa – Verificar se determinados eventos são formalizados em auto

Confirmar se são vertidos em auto: as consignações total e parciais (artigo 359.º do CCP), a entrega de bens que constituam património cultural (artigo 364.º do CCP), a suspensão dos trabalhos (artigo 369.º do CCP), a medição dos trabalhos (artigo 387.º do CCP), as receções provisória e definitiva (artigo 395.º e sgts. do CCP), a não receção (artigo 395.º, n.º 5 do CCP), a posse administrativa por desvio ao plano de trabalhos (artigo 404.º do CCP).

Tarefa – Acompanhar reclamações/reservas do adjudicatário

Apesar desta tarefa competir essencialmente à Fiscalização, o GC também deve acompanhar os prazos de eventuais reclamações ou reservas por parte do adjudicatário (artigo 345.º do CCP) e os prazos para o dono de obra decidir das reclamações ou pronunciar-se sobre as reservas. O silêncio do dono de obra equivale a deferimento da reclamação ou aceitação da reserva.

Tarefa – Vigiar os requisitos dos trabalhos complementares

Para além de vigiar os requisitos e a necessária justificação dos trabalhos complementares (artigo 370.º do CCP), o GC deve verificar da efetiva existência de ordem expressa do dono de obra para os mesmos, bem como a posterior e atempada celebração do contrato adicional. No caso de trabalhos para os quais seja necessária proposta de preço e/ou prazo, o GC deve vigiar o prazo de pronúncia pelo dono de obra, sob pena de ocorrer aceitação tácita (artigo 373.º do CCP). Estes aspetos revestem-se de especial importância, já que a sua não verificação pode gerar ilegalidades.

Tarefa – Acautelar os requisitos da prorrogação do prazo

Sem prejuízo da atuação da fiscalização, o GC deve acautelar o cumprimento, pelo dono de obra, dos requisitos de validação das prorrogações ao prazo de execução da obra (quer resultem do empreiteiro, quer advenham do próprio dono de obra).

Tarefa – Verificar que a Medição é devidamente efetuada

O GC deve verificar se a medição é efetuada de acordo com as regras do artigo 387.º e do caderno de encargos. Deve, ainda, acompanhar a celeridade da análise e validação dos autos de medição, para evitar pedidos de juros de mora pelo empreiteiro.

Tarefa – Acompanhar o agendamento e realização da receção provisória

Sem prejuízo de igual verificação por parte da fiscalização, o GC deve acompanhar o agendamento e realização da vistoria em cumprimento dos prazos previstos no artigo 394.º do CCP. Deve também

verificar se é lavrado o respetivo auto de receção/não receção, de modo a evitar uma receção tácita da obra.

Tarefa – Acautelar a deteção de eventuais defeitos da obra dentro do prazo

Sem prejuízo das responsabilidades previstas contratualmente para a entidade de fiscalização, o GC deve verificar que são promovidas as vistorias à obra e que é exigida a sua correção, nos termos da lei.

Tarefa – Acautelar a realização da vistoria para receção definitiva

Decorrido o prazo de garantia, o GC deve verificar se é realizada vistoria para receção definitiva da obra (398.º do CCP) e se no auto foram identificados todos os eventuais os defeitos, de modo que o empreiteiro não fique exonerado de responsabilidade.

Tarefa – Verificar se é elaborada a conta final e o relatório da obra

O GC deve ainda verificar se a conta final de obra é elaborada (399.º do CCP) e remetida, dentro do prazo, ao empreiteiro. Deve ainda verificar se o relatório final da obra é remetido ao IMPIC.

9 - ALERTAS PRÁTICOS E RECOMENDAÇÕES



● **AJUSTE DIRETO ATÉ 3 ANOS** - O ajuste direto, previsto nos artigos 128.º e 129.º do CCP (até 5000 € nos contratos de aquisição ou locação de bens móveis e de aquisição de serviços e € 10 000 nas empreitadas de obras públicas), pode ter um prazo de vigência até 3 anos. Nestes casos, a dispensa de designação de GC deve ser ponderada, pois se o contrato se prolonga até 3 anos e supõe, *vg.* uma assessoria técnica durante esse período... **fará sentido haver designação de Gestor.**

● **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO** - Numa aquisição de equipamento, importa atentar que **os bens têm um prazo legal de garantia e mesmo que a execução do contrato tenha já findado, o GC continua a ter responsabilidades.** Se for contactado por um serviço interno para acionar a garantia, o Gestor está obrigado a dar resposta, pois a sua função só termina quando forem Extintas/concluídas as garantias contratuais.

● **DIREITO À INFORMAÇÃO** - O GC pode e deve usar todos os expedientes previstos na lei para obter informações sobre o contrato e assim monitorizá-lo corretamente. Com fundamento nos artigos 289.º e 290.º do CCP, pode, na qualidade de interlocutor do contraente público, **pedir informação ao cocontratante.** O mesmo pode fazer, ao abrigo do artigo 1.º-A do CCP.

Exemplos:

- *No âmbito de um contrato de prestação de serviços de jardinagem, o Município proibiu o uso de determinado pesticida; ao abrigo destes artigos, pode o Gestor pedir evidências de que tal proibição está a ser cumprida;*

- *No âmbito de um contrato de prestação de serviços de limpeza, o GC pode pedir documentação que comprove que a mão-de-obra alocada ao contrato cumpre a legalidade, designadamente o salário mínimo nacional (antigamente, este tipo de documentação só se podia pedir durante a fase das propostas, agora pode ser pedida em qualquer altura);*

● **DECLARAÇÃO DE NÃO DÍVIDA À SEGURANÇA SOCIAL** - Nos contratos feitos por um ano, renováveis até ao limite de 3 anos, cabe ao GC **informar sobre a renovação e voltar a pedir ao cocontratante a declaração de não dívida à Segurança Social e às Finanças, bem como o registo criminal,** já que estes documentos têm validade. Este tipo de acompanhamento também é válido nos casos de subcontratação.

● **CONTRATO DE TELECOMUNICAÇÕES -por ex.;** Num contrato de telecomunicações em que, os serviços se encontram “em baixo” durante três dias, o GC deve **fazer relatório** e propor ao órgão competente (que decidiu a abertura do procedimento) uma medida corretiva, por exemplo, o **desconto desses 3 dias** (290.º - A, n.º 4 do CCP).

● **AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES** - O trabalho desenvolvido pelo GC pode e deve ser aproveitado para **avaliação de fornecedores** (artigo 55.º do CCP) e até para **exclusão de concorrentes** que tenham acusado deficiências e incumprimentos em contratos anteriores (artigo 55.º, n.º 1, alínea f) do CCP).

- **TRABALHOS A MAIS** - havendo alteração contratual por trabalhos a mais e isso aumentar o preço de modo a alterar também a competência para aprovação da despesa (vg. em vez do Presidente, a Câmara), o GC deve **propor a ida da despesa ao órgão agora competente**.

- **REGISTO DA GESTÃO** - o **registo escrito das ações que o GC vai empreendendo** deve constar do processo de modo que, perante qualquer auditoria ou fiscalização, possa estar acautelado em termos de prova.

- **ABORDAGEM PREVENTIVA** - caso o GC observe desvios na execução do contrato, cabe-lhe propor, em relatório fundamentado, as medidas corretivas adequadas. Porém, ao supervisionar o cumprimento do contrato, **pode e deve agir de modo preventivo e proactivo**, desenvolvendo uma abordagem participativa logo que detete situações passíveis de ser corrigidas, obviando a eventuais incumprimentos.

10 - RESPONSABILIDADES ASSOCIADAS À FUNÇÃO



As responsabilidades associadas à função de GC podem ter:

- **De natureza disciplinar:** se o GC for colaborador da entidade adjudicante, pode ser disciplinarmente responsabilizado pela entidade patronal, quando no exercício da função, infrinja os seus deveres de trabalhador (por ex: se atuar com negligência e não sinalizar desconformidades detetadas). *Nota: No caso das empreitadas, dado que não está propriamente no terreno, deve pedir ao fiscal de obra que lhe reporte expressamente tudo o que detetar e for relevante. Se houver alguma situação que o fiscal de obra conheça, mas não reporte, o gestor já não é responsável.*
- **De natureza contratual:** se o GC pertencer a uma entidade externa contratada pela entidade adjudicante, pode ser contratualmente responsabilizado por violação das obrigações especificamente vertidas no contrato.

- **De natureza civil:** se a atuação do GC causar um dano ou prejuízo a outrem, incorre em responsabilidade civil, ficando obrigado a reparar esse dano.
- **De natureza criminal:** se a atuação do GC envolver situações suscetíveis de enquadrar crime (por ex: recebimento indevido de vantagem, corrupção passiva...) e a atuação for dolosa, incorre em responsabilidade penal.

11 - MINUTAS DE APOIO





MINUTA 1
DESIGNAÇÃO DO GESTOR DO CONTRATO*

Considerando o disposto no nº1 do art.290º-A do Código dos Contratos Públicos, bem como o objeto do Contrato _____(identificação do contrato), designo _____ (nome), _____ (categoria), da _____ (Serviço/Divisão), como Gestor do Contrato, ao qual incumbe a função de acompanhar permanentemente a sua execução.

Durante os períodos em que o supra designado Gestor do Contrato se encontre ausente ou impedido, será substituído por _____ (nome), _____ (categoria), da _____ (Serviço/Divisão).

Data

Assinatura(s)*

() O órgão competente para a decisão de contratar*



MINUTA 2

DECLARAÇÃO DO GESTOR DO CONTRATO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS

_____ (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de _____ (dirigente, trabalhador, ou prestador de serviço atuando em nome do contraente público) da _____ (contraente público), tendo sido designado gestor do contrato relativo a _____ (objeto do contrato), declara não estar abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto do contrato ou com o cocontratante.

Mais declara que se durante a execução do contrato tiver conhecimento da participação nele de outros operadores económicos, designadamente cessionários ou subcontratados, relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso dará imediato conhecimento ao contraente público, para efeitos de impedimento ou escusa, nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

... (local), ... (data), ... (assinatura).



MINUTA 4
LEVANTAMENTO DE OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS
CHECK-LIST DOS REQUISITOS A ACOMPANHAR

CONTRATO _____

Descrição das obrigações do adjudicatário <i>(Alguns ex. Preencher cfr. c/ contrato e CE)</i>	Fundamentação legal/contratual	Sim	Não	N/A	Observações
Prazo de entrega dos bens					
Prazo de execução do serviço					
Afetação de recursos humanos					
Faturação atempada					
Especificações técnicas					
Preço contratual					
Faturação					
Eventos geradores de penalidades					
Prazos parciais					
Prazo final					
O objeto foi integralmente concluído					
Entrega de elementos					
Participação em reuniões de coordenação					
Prazos de apreciação/aprovação de documentos					
Validação atempada de faturas					
Prazos de renovação automática					
Prazo de eventual denúncia					
Liberação atempada da caução					
O objeto foi integralmente concluído					
...					

MINUTA 5

RELATÓRIO TÉCNICO DE ACOMPANHAMENTO N.º ____/____

1 – Relatório Consubstanciado

A vermelho, ex. p/ fornecimento de material de Segurança contra incêndios - Pavilhão Desportivo

1.1	<p>Interação (descrever tipo de interação estabelecida, interlocutor e suporte documental, se aplicável):</p> <p><i>Em 03.01.2022, foi feita deslocação ao pavilhão desportivo, para confirmar se foi feita a entrega de todo o material de segurança, cujo prazo foi fixado para 31.12.2021. Constatou-se que apenas foram entregues os extintores, estando em falta os dispositivos de sinalética, conforme registos fotográficos anexos.</i></p>
1.2	<p>Descrição do(s) desvios detetados:</p> <p><i>Atraso no cumprimento do prazo de fornecimento, em violação do n.º ____, da cláusula ____ do convite (e/ou da requisição, da proposta, do contrato, do Caderno de Encargos, do CCP).</i></p>
1.3	<p>Ações Executadas:</p> <p><i>Comunicação dirigida por email ao adjudicatário em ____, assinalando o incumprimento e solicitando informação sobre data de previsão de cumprimento da obrigação em causa</i></p>
1.4	<p>Medida(s) sancionatória(s) E corretiva(s) a implementar (descritivo, prazo e implicações):</p> <p><i>Perante o desvio ocorrido, propõe-se a(s) seguinte(s) medida(s) sancionatória(s): aplicação do artigo ____ do convite (e/ou da requisição, e/ou da proposta, e/ou do contrato, do e/ou do Caderno de Encargos, e/ou do CCP) que prevê penalidades em caso de incumprimento (se existirem).</i></p> <p><i>Propõe-se, ainda, a(s) seguinte(s) medida(s) corretiva(s): fixação de novo prazo p/ conclusão do fornecimento.</i></p> <p>Esta(s) medida(s) corretiva(s) não implica modificação objetiva do contrato OU implica as seguintes modificações objetivas do contrato: _____.</p> <p><i>NB: o GC implementa as medidas corretivas e aplica as sanções contratuais QUE LHE TENHAM SIDO DELEGADAS.</i></p>
1.5	<p>Observações:</p> <p><i>Foi remetido reporte deste desvio ao Serviço de Aquisição de Bens e Serviços, para efeitos de avaliação de fornecedores.</i></p>
1.6	<p>Conclusão:</p> <p><i>Será feito novo relatório após decurso do novo prazo concedido.</i></p>

2 – Indicadores (quando aplicável)

**Podem ser definidos outros indicadores (qualidade, produtividade...)*



PERCENTUAL DE EXECUÇÃO FÍSICA:	PERCENTUAL DE EXECUÇÃO FINANCEIRA:
...	...

Data

Assinatura do Gestor





MINUTA 6

MEMORANDO DE REUNIÃO N.º ___/____

ASSUNTO

LOCAL

PRESENCAS

SÍNTESE - Da reunião, e a título de síntese, resultou que:

-
-
-

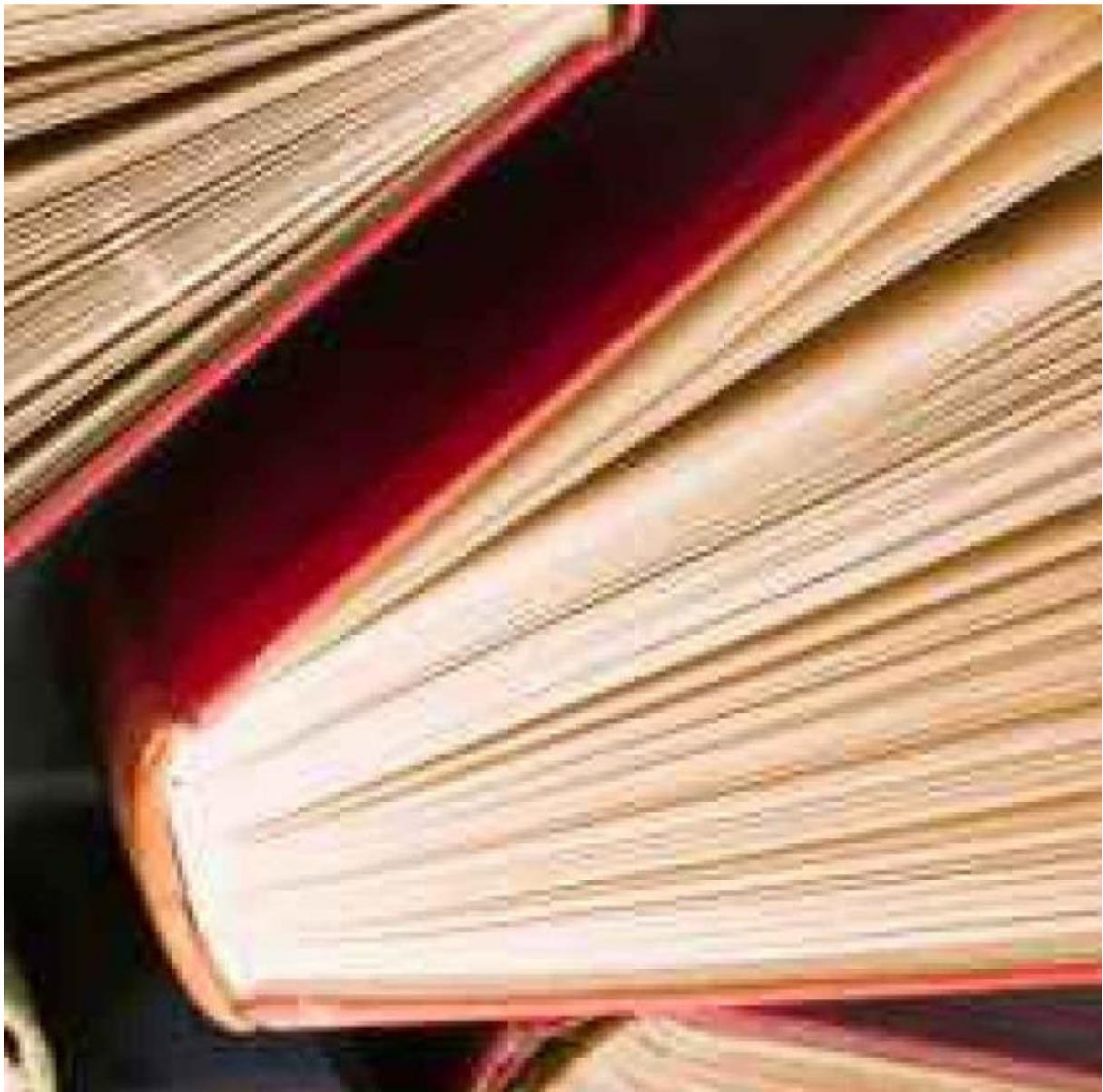
DILIGÊNCIAS A CONCRETIZAR - Da reunião, e a título de síntese, resultou que:

-
-
-

Data

Assinatura dos presentes

12 - FONTES



- **“Guia do gestor do contrato na contratação pública”** de Jorge Dores, ed. Sílabo
- **Formação “O gestor do contrato”**, Dra. M^a da Glória Sarmiento, ATAM

13 - FICHA TÉCNICA



Título: Guia prático do Gestor do Contrato

Autoria: Câmara Municipal de Manteigas

Responsabilidade: Divisão de Administração Geral /Serviço Jurídico

Versão: jul.2022