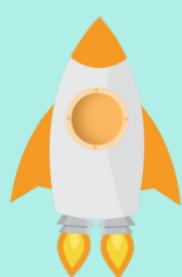




GUIA DO GESTOR E DO FISCAL DE CONTRATOS

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO-BA



Após procedimento licitatório e formalização contratual inicia-se a execução do contrato, que deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado.



DIVISÃO DE PAPÉIS ENTRE GESTOR E FISCAL

Em situações de maior complexidade, a gestão e fiscalização podem ser desmembradas e realizadas por servidores ou grupo de servidores distintos.

✓ GESTOR DO CONTRATO

Aquele que acompanha, gerencia e controla o processo de gestão contratual desde a formalização até o encerramento do contrato.

✓ FISCAL DO CONTRATO

Aquele que atua pontualmente, acompanha, inspeciona, examina e verifica a conformidade da execução contratual com o que foi contratado. Ele subsidia a atuação do gestor, não exercendo poder decisório.

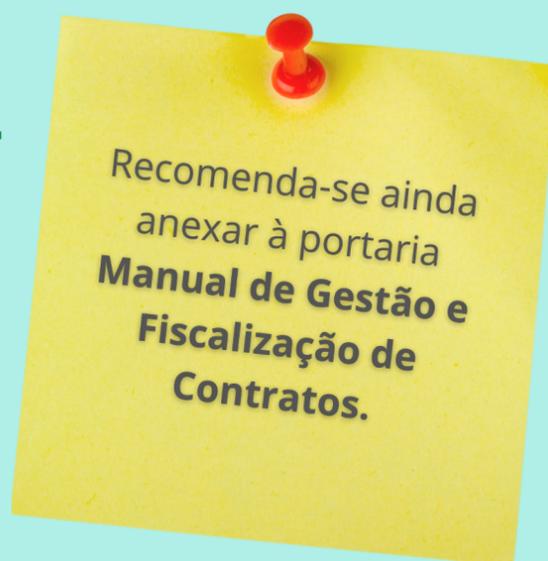


E SE NÃO HOVER FISCAL?

Na ausência da figura do Fiscal, as respectivas atribuições deverão ser realizadas pelo Gestor.

DESIGNAÇÃO DO GESTOR E DO FISCAL

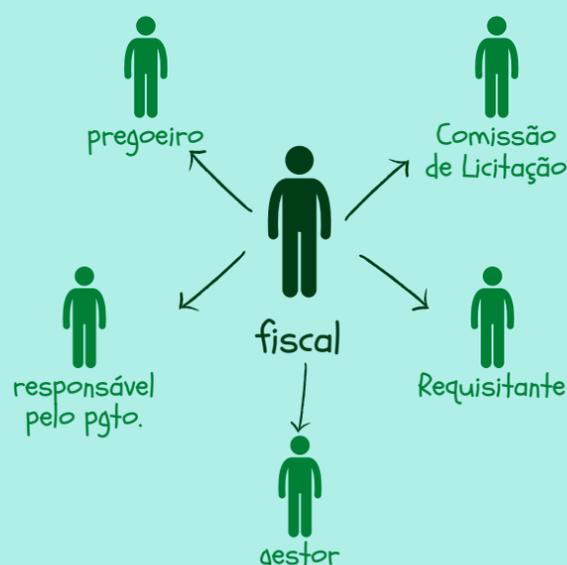
Ocorre por portaria, constando as atribuições do gestor e fiscal do contrato.



DICAS

- ➔ A Administração deve evitar atribuir grande quantidade de contratos e de complexidade alta para o mesmo servidor.
- ➔ O servidor deve ter tempo, meios e conhecimentos técnicos suficientes para realizar uma boa gestão e fiscalização.

- ➔ Pelo princípio da segregação de função, o servidor designado como fiscal não pode ter atuado como pregoeiro ou em comissão de licitação ou estar envolvido com o pagamento do contrato.



ATRIBUIÇÕES DO GESTOR

Cabe ao gestor do contrato fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto.

Cabe ao gestor, sob pena de responsabilidade:

- ✓ registro formal das ocorrências relativas à execução do contrato;
- ✓ realização de toda comunicação com a contratada e todas providências necessárias para a regular execução do contrato;
- ✓ recebimento de bens, ateste de notas e faturas, controle financeiro, gestão de prazos e fiscalização.



A função de gestor ou fiscal deve ser **preventiva, rotineira e sistemática.**



O SERVIDOR PODE RECUSAR A FUNÇÃO DE GESTOR?

Em regra, **NÃO**, pois não se trata de ordem ilegal, podendo a recusa configurar insubordinação. Contudo, caso entenda não possuir conhecimento técnico para exercer suas competências, tem a opção de expor ao superior hierárquico estas limitações.

São motivos para recusa: **suspeição** (por algum tipo de envolvimento com o fornecedor) e **grau de parentesco** com a empresa contratada.

PRIMEIRAS PROVIDÊNCIAS

1 ESTUDAR

Projeto básico, termo de referência (TR), edital, proposta da contratada, contrato, legislação, manuais e realizar cursos de capacitação.

2 PROCESSO

Criar processo específico para gestão, organizar e salvar todos documentos, sempre lembrando de nomeá-los e colocá-los em ordem cronológica.

3 DESTACAR

Destacar o que for mais importante e que deve ser acompanhado de acordo com o edital, TR e contrato.

4 PLANEJAR

Planejar a gestão e providenciar as planilhas de controles (orçamentária-financeira, prazos, fiscalização, dentre outras) e registro de ocorrências.

5 REALIZAR

Realizar reunião inicial com a contratada e solicitar dados e contatos do preposto.

PRINCIPAIS LEGISLAÇÕES A SEREM ESTUDADAS PELO GESTOR E FISCAL



✓ Lei Federal nº 8.666/1993

Lei de Licitações e Contratos

✓ Nova Lei Federal nº 14.133/2021

Nova Lei de Licitações e Contratos

✓ TCM - BAHIA

Normas Suplementares de Licitações e Contratos

✓ IN nº 05/2017 Ministério do Planejamento

Serviços sob o regime de execução indireta

✓ Lei Federal nº 10.520/2002

Lei do Pregão

✓ Programa de Integridade

✓ Decreto Federal nº 10.024/2019

Pregão Eletrônico

✓ Decreto sobre o Pregão

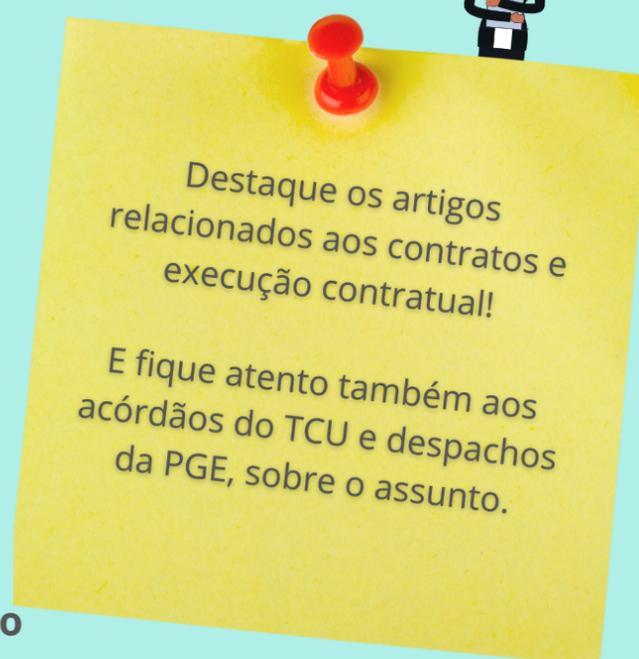
✓ Repactuação de Preços

Lei Complementar nº 123/2006 (Estatuto

✓ Nacional da Microempresa e da EPP)

Lei 13.979/2020 (Medidas para

✓ enfrentamento da emergência de saúde pública)



QUAIS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES SÃO IMPORTANTES?

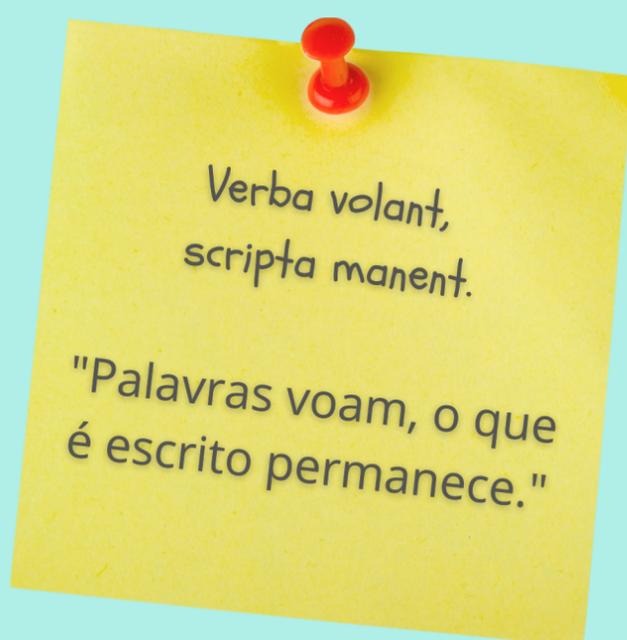
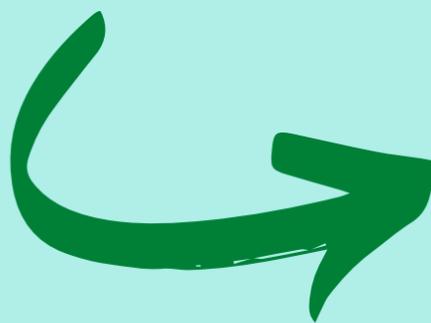
- ✓ Contrato assinado e publicado.
- ✓ Contrato, apostilamento ou Portaria com nomeação de gestor e/ou fiscal e substitutos.
- ✓ TR e demais documentos pré-contratação.
- ✓ Orçamento e planilha de custos.
- ✓ Cronograma físico-financeiro.
- ✓ Proposta da contratada.
- ✓ Apostilas e termos aditivos e Certidões de habilitação econômica – financeira e social (mensalmente, ao apresentar NF).
- ✓ Notas fiscais.
- ✓ Valor do empenho e dados e contato do preposto.
- ✓ Relação de máquinas, equipamentos, empregados da contratada,
- ✓ e demais insumos que serão usados na prestação de serviço.
- Atas e e-mails trocados com a contratada.
- ✓ Registro de ocorrências.
- ✓ Informação acerca dos preços praticados no mercado.
- ✓

REUNIÃO INICIAL



- Convide o representante da contratada, os fiscais do contrato, os envolvidos na contratação ou técnicos que tenham participado da elaboração do projeto básico ou do termo de referência e o representante da área demandante dos serviços ou produtos.
- Defina os procedimentos para o bom desenvolvimento dos trabalhos e sane eventuais dúvidas.
- Explane os detalhes, as metodologias, os objetivos da contratação e execução.
- Apresente plano de fiscalização e cronogramas.
- Informe que qualquer comunicação deverá ser por escrito.
- Não esqueça de elaborar a ata da reunião e enviar a todos participantes para ciência e assinatura.

Formalize **TODAS** as comunicações com a contratada, as ações de controle e fiscalização e as ocorrências em relação ao contrato. **E lembre-se:**



DICA

Atenção quanto à existência de **garantias e subcontratações** acordadas no contrato!



QUEM É O PREPOSTO?

É o **representante da contratada** para atuar como interlocutor junto à Administração, que deverá ser formalmente designado, sendo o documento juntado ao processo de gestão contratual.

Caso a Administração, motivadamente, não concorde com a indicação de um determinado preposto, poderá recusá-lo, cabendo à contratada indicar outro.

[Lei Federal nº 8.666/1993, art. 68](#)



Atuação do preposto inclui:

- ✓ recebimento das demandas e reclamações da Administração;
- ✓ acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual;
- ✓ tomada de providências para a correção de eventuais falhas, entre outros.

PRINCIPAIS ROTINAS DA GESTÃO CONTRATUAL



PLANEJAMENTO



GESTÃO DOCUMENTAL



GESTÃO FINANCEIRA-ORÇAMENTÁRIA



RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS



FISCALIZAÇÃO



REGISTRO DE OCORRÊNCIAS



GESTÃO DE PRAZOS



PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS



ENCERRAMENTO DO CONTRATO



Planejamento

Processo de elaborar **planos de ações** que antecedem as atividades de gestão e fiscalização, identificando os riscos, estratégias e atividades necessárias a fim de otimizar a gestão e fiscalização e garantir o cumprimento eficiente do contrato.

DICA:

No planejamento é importante a realização de matriz de risco para cada contrato e também fazer o plano de fiscalização.



Gestão Documental

Organização e gerenciamento de toda documentação relativa à contratação e execução do contrato.

IMPORTANTE:

- Todos os documentos devem ser **salvos em nuvem** ou em **pastas compartilhadas** por segurança.
- Os documentos pertinentes devem ser **autuados no processo SEI** de gestão e fiscalização do contrato.



Gestão Orçamentária e financeira

Acompanhamento do saldo financeiro, liquidação e pagamento das despesas.

IMPORTANTE:

- Evitar o desenvolvimento de atividades sem a necessária cobertura orçamentária e, principalmente, o pagamento sem o devido empenho.



Recebimento de bens e serviços

Emitir ordens de serviço, receber o objeto contratual, realizar medições, atestar as notas, providenciar os pagamentos.



Fiscalização

Atividade exercida de modo sistemático para verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas, legais e administrativas.

O fiscal deve verificar a forma de execução do objeto e confirmar o cumprimento das obrigações, por meio de instrumentos de controle que mensurem:

- o respeito aos prazos,
- a qualidade,
- a adequação dos serviços prestados ao estabelecido em contratos,
- o cumprimento das demais obrigações contratuais,
- os resultados alcançados,
- os recursos humanos empregados, em função da quantidade e formação profissional exigidas,
- a satisfação do usuário.

IMPORTANTE:

Todo resultado da fiscalização deve ser formalizado, preferencialmente, **por relatório**.

BOA PRÁTICA:

- Fotografe ou filme a execução do contrato e anexe estes arquivos no RDM, tanto os cumprimentos quanto os descumprimentos.



Registro de Ocorrências

Deve fazer parte da rotina do gestor e dos fiscais, observando a **orientação legal**: registrar formalmente em Livro ou Relatório específicos, escriturável ou eletrônico, todos os eventos verificados na execução contratual, em ordem cronológica e com juntada de documentos.

REGISTRO DE OCORRÊNCIA		
CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA:	CONTRATADO:
MÊS/ANO DA OCORRÊNCIA:		
Ocorrências		
DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (Relato da forma como vem sendo prestado o serviço, de acordo com o disposto no contrato, e cada problema detectado).	
DATA	PROVIDÊNCIAS TOMADAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (Relato das providências adotadas para a solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas respectivas cópias).	
DATA	RESULTADOS (Informe sobre a correção dos problemas ou não, as consequências e encaminhamentos).	
ASSINATURA DO FISCAL:		DATA:

Este levantamento ajudará na elaboração dos relatórios.

IMPORTANTE:

- Ao registrar todas as ocorrências, o gestor e o fiscal se resguardam de futuras responsabilizações.



Gestão de Prazos

Acompanhamento dos prazos importantes para efetiva entrega do objeto, prazos de execução, prazos de respostas, e os prazos de vigência de documentos e, principalmente da duração contratual, para realizações tempestivas de providências.

Atenção às providências tempestivas a serem tomadas relativas a:

- **Prorrogação contratual** (nunca inferiores a 60 dias);
- **Nova licitação** (nunca inferiores a 120 dias).

Dependendo do objeto e situação, o prazo para as providências pode ser maior.

LEMBRETES:

A maioria dos contratos só podem ser prorrogados sucessivamente, observando o limite de 60 meses.

A duração dos contratos é adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários.

DICA:

Use um software da administração solicite seu cadastro junto a controladoria do seu município.



Providências Necessárias

O gestor e o fiscal devem adotar todas providências necessárias para a regular execução do contrato.

Assim, além das atividades já descritas, precisam realizar:

- ações para garantir a continuidade do contrato (prorrogação, alteração, extinção e nova contratação);
- comunicação e cobrança da contratada sobre alguma regularização necessária (comunicação formal e por escrito);
- ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências importantes;
- abertura de processo sancionatório, e se necessário, devida aplicação das penalidades;
- fornecer informações e dados para atendimento às demandas da **Lei de Acesso à Informação** e divulgação dos dados no Portal da Transparência;
- monitorar e reavaliar periodicamente os riscos de integridade das empresas contratadas, entre outras.

DICA:

- Faça *check list* das documentações necessárias a serem observadas em procedimentos para prorrogação ou alteração contratual.

LEMBRETE:

O gestor, ao tomar providências quanto à prorrogação/rescisão dos contratos, deve lembrar de realizar parecer com as justificativas fundamentais, demonstrando as vantagens para a decisão de prorrogar ou rescindir e realizar nova contratação, cuja cópia deve ser anexada ao processo de gestão.

Neste sentido, ele deve observar:

- a melhor relação custo-benefício nas contratações;
- a melhor eficiência na prestação do serviço ou fornecimento de material;
- que os recursos públicos sejam alocados da maneira mais eficiente.



Encerramento do Contrato

Ao fim do contrato, deve-se:

- verificar pendências a serem regularizadas, como pagamento de nota fiscal;
- comunicar à contratada, superiores e interessados;
- elaborar relatório final;
- assinar termo de encerramento ou solicitar termo de quitação junto à contratada, entre outros.

RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS

ORDEM DE SERVIÇO - RDM: Emitir ordem de fornecimento e/ou ordem de serviço.



RECEBIMENTO: Receber o objeto contratual.



MEDIÇÃO: Verificar se o bem ou serviço está em conformidade com o contrato e normas técnicas e legais pertinentes.



ATESTO: Atestar as notas fiscais no 1-doc e proceder as glosas, quando for o caso junto ao gestor.



PAGAMENTO: Encaminhar para providencia o devido pagamento à contratada.



RECOMENDAÇÕES

- ✓ Se o objeto ou serviço não estiverem adequados, deve-se solicitar a correção pela contratada, sem custo para a Administração.
- ✓ Se não for corrigido, o gestor deve informar aos seus superiores, para tomada das providências necessárias.
- ✓ Se o contrato for de entrega parcelada, deve conter ateste para cada entrega de nota fiscal/fatura.
- ✓ Junto ao ateste de notas, recomenda-se constar um parecer sobre o produto/serviço prestado e/ou *check list* do fiscal.
- ✓ A nota fiscal deve ser atestada, APENAS, se houver cumprimento integral das obrigações.
- ✓ O gestor deve observar a necessidade de realizar glosas, para evitar que a Administração pague por objetos e serviços não prestados.



DICAS FINAIS



AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

É importante também realizar as avaliações dos resultados. Estude sobre isso, identifique indicadores e avalie a empresa contratada quanto à efetiva entrega de resultados.

COMBATE À CORRUPÇÃO

Uma boa gestão e fiscalização contratual está diretamente relacionada ao combate à corrupção e ao comprometimento com a integridade, garantindo o interesse público.



ESCUTE O BENEFICIÁRIO

Ainda avalie a qualidade do serviço prestado junto ao público usuário (IN 5/2017, art. 40, inciso V): converse, escute os beneficiários dos objetos ou serviços.

LEMBRETE

O gestor e o fiscal devem emitir relatórios periodicamente .



ATENÇÃO!

Para evitar responsabilização da Administração Pública, o gestor e o fiscal estão vedados de exercer poder de mando sobre os funcionários da contratada (terceirização de mão de obra) e/ou considerar trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão.



EFICIÊNCIA NA GESTÃO DO CONTRATO

Lembre-se que a eficiência, a eficácia e a efetividade de um contrato estão diretamente relacionadas ao desempenho da gestão e fiscalização do contrato!



ASSESSORAMENTO

O Gestor e o Fiscal do contrato serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.



**A CGM ESTÁ À
DISPOSIÇÃO PARA
ASSESSORAMENTO!**