

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

(Instrução Normativa nº 37, de 11 de julho de 2014)



JUIZ DE FORA
PREFEITURA

Marlene de Paula Bassoli
Subsecretária do Sistema de Controle Interno

Douglas Alves Souza
Chefe do Departamento de Normas Técnicas

Setembro/2016

pjf.mg.gov.br

➔ Considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre Unidades Gestoras do Município e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas. (Parágrafo único, art. 2º, da Lei Federal nº 8.666/1993)

➔ É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com o Município, salvo aquelas despesas miúdas de pronto pagamento, de valor total não superior a R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), feitas em regime de adiantamento. (Art. 3º do Decreto Municipal nº 12.212/2015)

➔ A execução do contrato administrativo é o **cumprimento do seu objeto**, dos seus prazos e das suas condições, sendo gerenciado, controlado e fiscalizado diretamente pela Administração. (Art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993)

➔ Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993

“Art. 67 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e **fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado**, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º - O representante da Administração **anotará em registro próprio** todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§2º - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.”



Importante!

O Município tem o **poder-dever de acompanhar atentamente** a atuação do particular contratado durante a execução dos contratos administrativos.

➔ Não se deve confundir a atividade de gestão com a de fiscalização de contratos.

Gestor de Contrato # Fiscal de Contrato

Compete ao **Gestor** exercer a administração de contratos, voltadas às questões documentais da contratação. Cuida-se, por exemplo, do reequilíbrio econômico-financeiro, do controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, etc.

Compete ao **Fiscal** exercer a verificação concreta do objeto, verificando sua qualidade e procedência, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, etc.

➔ Nomeação do **Gestor** de Contratos

- Indicado pelo titular da Unidade Gestora.
- Responsável pela elaboração do Projeto Básico/Termo de Referência, cuja identificação deve constar no edital de licitação.
- Após a homologação do edital, ocorrerá por meio de Portaria, que será anexada ao processo relativo à contratação.

➔ Nomeação do **Fiscal** de Contratos

- Indicado pelo titular da Unidade Gestora.
 - Ocorrerá no momento da assinatura contratual, por meio de Portaria, que será anexada ao processo relativo à contratação.
- ➔ Em situações **excepcionais**, o mesmo servidor poderá ser gestor e fiscal de contrato.



Importante!

Mesmo que um servidor exerça as duas funções, ambas devem ser destacadas na Portaria de nomeação.



O ordenador de despesa deve resguardar-se com a indicação do **gestor e fiscal de contrato.**

➔ **Perfil** do Gestor/Fiscal de Contrato

- Exercício de cargo de provimento, **preferencialmente, efetivo.**
- Boa reputação ético-profissional.
- Conhecimento básico acerca das legislações afetas à execução orçamentária e financeira.
- Possuir conhecimentos **técnicos, operacionais e específicos** acerca do objeto contratado, suficientes para acompanhamento de sua execução.

➔ **Perfil** do Gestor/Fiscal de Contrato

- Participar das capacitações realizadas.
- Não estar respondendo sindicância ou PAD.
- Não possuir registros de punições decorrentes de dano ao erário.
 - Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao TCEMG e órgãos de controle externo.
 - Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública.



➔ O servidor que é executor de despesas não pode ser nomeado como fiscal de contrato, tendo em vista a preservação do princípio da **segregação de funções**.

➔ A contratada deverá manter **preposto**, aceito pela Administração, no local da obra ou do serviço, para representá-la na execução do contrato.

- Receberá as demandas e reclamações da Administração.
- Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual.
- Anotar as ocorrências.
- Tomar medidas para o saneamento de eventuais falhas.
- Solicitar à Administração providências a seu cargo.

➔ Será nomeado enquanto gestor aquele servidor que exerça, **preferencialmente**, o exercício de Supervisão, Chefia de Departamento, Coordenação de Projetos ou cuja atribuição seja compatível com o objeto contratado.

➔ Atribuições do Gestor

- Auxiliar na elaboração do Projeto Básico/Termo de Referência.

- Auxiliar na pesquisa de preços, que deve contar com, **no mínimo**, 03 (três) orçamentos.

➡ Atribuições do Gestor

- Consignar no Projeto Básico/Termo de Referência, Edital e Instrumento Contratual as informações referentes às retenções tributárias a serem realizadas na fonte. (IR, ISSQN e INSS)
- Supervisionar e auxiliar a confecção do Edital e da minuta de Contrato.
- Propor alterações no termo contratual, quando necessárias, atentando para:
 - a) cronograma físico-financeiro e planilha de custos e formação de preços;
 - b) existência de cláusulas obrigatórias previstas o art. 55 da Lei Federal nº 8.666/1993;
 - c) existência de Funcional Programática e Natureza de Despesa na qual a despesa será realizada, bem como o número da Nota de Empenho.

➔ Atribuições do Gestor

- Solicitar, quando necessário, a participação de outras Unidades Gestoras envolvidas com o objeto do contrato.
- Controlar o processo referente ao contrato, zelando para que constem todos os documentos relativos à contratação (edital, termo de referência, termo de contrato, nota de empenho, portarias de nomeação dos gestores e fiscais, termos aditivos, etc).
- Controlar a vigência do contrato pactuado e, havendo interesse das partes, enviar solicitação de renovação do termo contratual ao setor competente (**PGM**) no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término do prazo de vigência.

➔ Atribuições do Gestor

- Quando for o caso, demonstrar fundamentadamente e formalmente que a renovação contratual é mais vantajosa para o Município do que a abertura de uma nova licitação.

- Garantir que os prazos abaixo estipulados para renovação contratual sejam cumpridos, evitando prestação de serviços ou fornecimento de bens sem cobertura contratual:

- a) Solicitação de termo aditivo: **no mínimo** 60 (sessenta) dias antes do término da vigência.

- b) Emissão de parecer jurídico, confecção e assinatura de Termo Aditivo: no mínimo 30 (trinta) dias antes do término da vigência.

- c) Envio do extrato do Termo Aditivo ao DGDA para publicação: no máximo até o quinto dia útil do mês seguinte à data de assinatura do termo contratual.

- d) Publicação do extrato do Termo Aditivo: no máximo até 10 (dez) dias do recebimento do extrato pelo DGDA.

➔ Atribuições do Gestor

- Manter-se informado quanto aos preços praticados no mercado, com vistas a instruir qualquer reajuste e/ou prorrogação contratual.
- Ao final do exercício providenciar o cancelamento do saldo de empenho remanescente e, na abertura do exercício seguinte, novo empenhamento da despesa.
- Durante a execução contratual, verificar se as condições de habilitação e qualificação exigidas estão sendo mantidas pela contratada.

➔ Atribuições do Gestor

- Solicitar suspensão de pagamento dos documentos fiscais da contratada quando verificadas irregularidades na execução das obrigações por ela pactuadas junto ao Município.
- Analisar, junto com o Fiscal de Contratos, as justificativas apresentadas pela contratada pelo não cumprimento das obrigações pactuadas como Município.
- Zelar pela transparência dos atos administrativos (Lei de Acesso à Informação)
- Observar as legislações e orientações municipais que tratam da execução contratual.
- Acompanhar, junto ao responsável, o preenchimento do DIMSICOM.



➔ Será nomeado enquanto fiscal aquele servidor que exerça, **preferencialmente**, o exercício de Supervisão ou Chefia de Departamento, que possua função compatível com o objeto contratado.

O fiscal deve agir de forma **ativa e preventiva**, observando o cumprimento, pela contratada, de todas as regras previstas no instrumento contratual.



**Manutenção
Preventiva / Corretiva**

FUI DESIGNADO FISCAL DE UM CONTRATO. E AGORA?



➔ O acompanhamento e fiscalização do contrato é instrumento poderoso que o Município dispõe para **defesa do interesse público**.



Nesta fase encontramos a figura do **“Agente 67”**!

➡ Atribuições do Fiscal

- Verificar se a entrega do bem, a realização de obra ou a prestação de serviços está de acordo com o que foi previsto no contrato:

- a) Conferência no ato de recebimento do objeto contratado se está de acordo as especificações estabelecidas contratualmente.

- b) Verificar junto ao Supervisor de Fornecimento e Controle de Suprimentos se o prazo de entrega, especificações, quantidades e demais obrigações estão de acordo com o objeto contratado.

- c) Conferir, juntamente com o Supervisor de Fornecimento e Controle de Suprimentos, os documentos fiscais apresentados pela contratada. (validade; valor; CNPJ Prefeitura; etc).

➡ Atribuições do Fiscal

- Atestar os documentos fiscais emitidos pela contratada, em conjunto com o Supervisor de Fornecimento e Controle de Suprimentos, e repassá-los para liquidação e pagamento.
- Quando for constatada irregularidade na execução do objeto contratado:
 - a) Adotar providências para que as incorreções sejam sanadas.
 - b) Encaminhar a questão ao Gestor de Contrato sugerindo a suspensão de pagamento até que as incorreções sejam sanadas.
 - c) Determinar à contratada a regularização das incorreções verificadas na execução contratual.

➡ Atribuições do Fiscal

- Analisar as justificativas apresentadas pela contratada por atrasos e não cumprimento das obrigações pactuadas.
- Quando as irregularidades ultrapassarem sua competência, encaminhar, em conjunto com o Gestor de Contratos, o caso ao superior imediato, que notificará o contratado para fins de correção das falhas, sob pena de rescisão contratual.
- Apresentar mensalmente relatório de acompanhamento da execução contratual.

➔ Atribuições do Fiscal

- **Registrar** em documento próprio todos os atos e fatos relacionados à execução contratual, bem como apresentar, mensalmente, relatório de acompanhamento da execução contratual.





ATENÇÃO!!

➔ O fiscal pode ser **responsável solidário caso se omita** na fiscalização do contrato, quando deveria ter identificado as impropriedades e tomado as providências para o fiel cumprimento das condições contratadas inicialmente.

Serviços de Asseio, Limpeza e Conservação

- ➔ Conferir materiais e equipamentos utilizados pela contratada.
- ➔ Realizar visitas periódicas para atestar a qualidade dos serviços.
- ➔ Avaliar se as tarefas estão sendo executadas dentro do cronograma previsto no instrumento contratual.
- ➔ Verificar se o quantitativo de recursos humanos utilizados está de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.
- ➔ Verificar se a periodicidade dos serviços e a utilização dos produtos e equipamentos, estabelecidos em contrato, estão sendo cumpridos.
- ➔ Quando for o caso, manter contato com o preposto da empresa contratada.

Obras e Serviços de Engenharia

- ➡ Conferir materiais e equipamentos utilizados pela contratada, se estão dentro das especificações contidas no projeto executivo.
- ➡ Avaliar se os trabalhadores utilizam os obrigatórios Equipamentos de Proteção Individual - EPI.
- ➡ Observar, quando for o caso, se a contratada providenciou junto ao CREA a Anotação de Responsabilidade Técnica referente ao projeto contratado pelo Município.
- ➡ Solicitar, quando for o caso, a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis às construções ou serviços.

Serviços de Vigilância

- ➡ Conferir as cópias autenticadas dos registros e portes de armas emitidos em nome da contratada, além da relação de armas que serão utilizadas.
- ➡ Avaliar se os trabalhadores possuem Certificado de Curso de Formação de Vigilantes com a devida data de validade.
- ➡ Realizar visitas periódicas aos postos de vigilância para fiscalizar a regularidade do serviço prestado e se estão de acordo com as especificações contratadas.
- ➡ Quando for o caso, manter contato com o preposto da empresa contratada.

Serviços de Reprografia

- ➔ Escolher o local para disponibilização da máquina, zelando para que as instalações elétricas estejam em ordem.
- ➔ Exigir que a contratada instale o equipamento no prazo previamente estipulado.
- ➔ Exigir que os insumos sejam repostos, conforme a necessidade.
- ➔ Exigir a manutenção corretiva e preventiva de todo equipamento.
- ➔ Orientar os servidores para o uso adequado de todo equipamento.
- ➔ Conferir o número de cópias realizadas, mensalmente, para não extrapolar o limite estabelecido no instrumento contratual.
- ➔ Remanejar cópias excedente de uma UG para outra.

Fornecimento de Materiais

- ➔ Conferir o quantitativo e a exata especificação do objeto.
- ➔ Exigir a substituição de materiais em desacordo com especificado no termo contratual.
- ➔ Exigir da contratada os termos de garantia, quando for o caso.
- ➔ Verificar o perfeito funcionamento do material adquirido evitando uma aquisição de material com defeito e sem condições de uso.

- ➔ As decisões e providências que o Gestor e o Fiscal julgarem necessárias e que não façam parte de suas atribuições deverão ser encaminhadas, em tempo hábil, aos seus superiores e titular da Unidade Gestora - UG para que estes adotem as medidas cabíveis.
- ➔ O descumprimento injustificado de suas responsabilidades poderá ocasionar abertura de **Processo Administrativo** ao Gestor e/ou Fiscal, o que dá o tom ao esperado bom desempenho deles.
- ➔ Quando **não ocorrer nomeação do Gestor e/ou Fiscal** de contrato por parte do **titular da UG**, este será responsável por eventuais irregularidades que sejam comprovadamente provenientes da inexecução das atribuições de gestão e fiscalização dos contratos.



ATENÇÃO!!

➔ Um contrato cumprido em quase 100% é, na verdade, um **contrato descumprido**.

OBRIGADO!!



JUIZ DE FORA
P R E F E I T U R A

Secretaria da Fazenda
Subsecretaria do Sistema de Controle Interno

Douglas Alves Souza
Chefe do Departamento de Normas Técnicas

https://www.pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/index.php