



MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS



A Controladoria Interna do Município de Rio dos Cedros, de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 42, de 23 de março de 2004 e o Decreto Municipal nº 1.849 de 01 de setembro de 2004, institui o presente Manual de caráter informativo e orientativo às secretarias municipais, onde institui o MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, a serem observados no tocante ao cumprimento das normas e procedimentos de fiscalização e gestão dos contratos firmados.

Rio dos Cedros , 24 de novembro de 2022.

Índice

1 OBJETIVO DO MANUAL.....	4
2 FINALIDADE.....	4
3 LEGISLAÇÃO	4
4 CONCEITOS	4
5 PRINCIPAIS ETAPAS DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	10
6 FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS	11
6.1 Perfil do Gestor ou Fiscal do Contrato.....	12
7 FISCAL DO CONTRATO.....	13
7.1 Atribuições do Fiscal do Contrato.....	13
7.2 Disposições gerais no que tange às atividades do Fiscal	14
8 GESTOR DO CONTRATO	14
8.1 Atribuições do Gestor do Contrato.....	15
8.2 Disposições gerais no que tange às atividades do Gestor	17
9 RESPONSABILIDADE DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO	18
10 DOCUMENTAÇÃO A SER RECEBIDA PELO FISCAL	19
11 ATESTE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OU ENTREGA DOS MATERIAIS.....	20
12 QUADRO I - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO PARA COMPRAS, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E EXECUÇÃO DE OBRAS	21
13 QUADRO II - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA.....	22
14 PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO	23
15 REGISTRO DE OCORRÊNCIA	23
16 NÃO CONFORMIDADE	24
17 CHECKLIST - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM CESSÃO DE MÃO DE OBRA	25
17 CHECKLIST 02 - CONTRATO DE OBRA PÚBLICA.....	27
18 CHECKLIST 03 - CONTRATO NA COMPRA DE BENS (Procedimentos a serem observados pelo Fiscal de Contrato na compra de bens).....	29
19 REFERÊNCIAS	30

1 OBJETIVO DO MANUAL

Este manual tem por objetivo orientar os gestores e os fiscais designados quanto aos procedimentos que devem ser adotados no processo de fiscalização e gestão dos contratos firmados pela Prefeitura Municipal de Rio dos Cedros, visando ao aprimoramento dos controles voltados a garantir que sua execução seja realizada de acordo com o especificado e dentro das normas vigentes.

2 FINALIDADE

Orientar as Secretarias e demais Unidades municipais, fiscais e gestores de contratos designados quanto aos procedimentos que devem ser adotados no processo de fiscalização e gestão dos contratos firmados pelo Município, visando o aprimoramento dos controles voltados a garantir que sua execução seja realizada de acordo com o especificado na Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações e diplomas complementares.

3 LEGISLAÇÃO

As legislações basilares que devem ser observadas para viabilizar a execução dos contratos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal são as seguintes:

- ✓ Lei Federal nº 14.1333/2021, que “institui nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos”;
- ✓ Lei Federal nº 8.666/1993, que “institui normas para licitações e contratos da Administração Pública”;
- ✓ Lei Federal nº 4.320/1964, que “institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal”.
- ✓ Lei Federal nº 8.987/95, artigos 3º e 30, que “dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos previsto no art. 175 da Constituição Federal, e dá outras providências”.
- ✓ Lei Federal nº 12.232/10, que “dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda e dá outras providências”.

4 CONCEITOS

Em razão da necessidade em viabilizar a consecução de certos objetivos, a Administração Pública Municipal recorre ao mercado privado, contratando pessoas físicas ou jurídicas para suprir uma série de demandas. Obrigatoriamente, estas contratações são realizadas através de procedimentos licitatórios, e outros casos, por dispensa ou inexigibilidade desde que autorizados em lei.

O processo de fiscalização dos contratos administrativos é uma atividade de suma importância para a Administração Pública, sendo assim, se faz necessário reforçar alguns conceitos para o correto entendimento sobre a importância do ato de fiscalizar os contratos.

- **Adimplemento contratual:** cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes;
- **Área gestora dos contratos:** setor responsável pela realização de todas as atividades administrativas necessárias à formalização, aditamentos, penalizações e encerramento contratual;

- **Área requisitante:** unidade solicitante, requisitante e usuária dos bens e serviços contratados;
- **Ateste:** aceitação formal dos bens entregues e dos serviços prestados por estarem em conformidade com o especificado no termo de referência ou documento equivalente (Projeto Básico, Memorial Descritivo, etc);
- **Alteração Contratual:** ato que reflete a sobreposição do interesse público sobre o privado devidamente justificado, com a finalidade de ajustar o contrato a sua fiel execução respeitando os princípios constitucionais;
 - **Alterações Unilaterais (pode ocorrer nas seguintes situações):**
 - **Alteração qualitativa:** quando a Administração necessitar modificar o projeto ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
 - **Alteração quantitativa:** quando for necessária a modificação do valor do contrato em razão do acréscimo ou diminuição nos quantitativos do seu objeto;
 - **Alterações por acordo entre as partes:**

Exemplo:

 - Quando for conveniente substituir a garantia efetuada para execução do contrato;
 - Quando for necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviços ou do fornecimento;
 - Quando for necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que surgirem após a assinatura do contrato, devendo ser mantido seu valor inicial atualizado;
 - Quando for necessário restabelecer as relações inicialmente pactuadas, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.
 - **Acréscimos e Supressões (dentro dos limites legais):**
 - Para compras, obras ou serviços: acréscimos ou supressões de até 25% do valor atualizado do contrato;
 - Para reforma de edifício ou equipamento: acréscimo até o limite de 50% do valor atualizado do contrato.
 - **Reajuste de preços:**
 - Em contratos com prazo de duração igual ou superior a um ano, é admitida cláusula com previsão de reajuste de preços.
 - O reajuste dos preços contratuais só pode ocorrer quando a vigência do contrato ultrapassar 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta e está vinculado ao(s) índice(s) previamente definido(s) no contrato.
 - De acordo com a lei nº 10.192/2001, são nulos de pleno direito qualquer expediente que, na apuração do índice de reajuste, produzam efeitos inferiores a 12 (doze) meses.
 - **Repactuação:**
 - A repactuação é uma forma de negociação entre a Administração e a contratada, que visa à adequação dos preços contratuais aos novos preços de mercado. Não está vinculada a qualquer índice.
 - Somente os contratos que tenham por objeto a prestação de serviços de natureza contínua podem ser repactuados.
 - Para repactuação de preços deve ser apresentada demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.

- A repactuação que vise aumento de despesa não é permitida antes de decorrido, pelo menos, 01 (um) ano de vigência do contrato.

INSTITUTO	REEQUILÍBRIO ECÔNOMICO FINANCEIRO	REAJUSTE	REPACTUAÇÃO
OBJETIVO	Recomposição de Custo	Restabelecer poder aquisitivo da moeda ou insumos	Alcançar valor de mercado
EMBASAMENTO LEGAL	Art. 37, XXI Constituição Federal, Alínea "d", Inciso II, art. 65 da Lei nº 8.666/93.	Lei Federal 10.192/2001	Decreto Federal nº 2.271/1997
PERIODICIDADE	Não há	Anual	Anual
ÍNDICE PRÉ DEFINIDO	Não	Sim	Não

- **Compra:** toda aquisição remunerada de bens de consumo e permanentes, que podem ser entregues de imediato ou parceladamente. (Inciso, III, Artigo 6º, Lei Federal Nº 8.666/93);
- **Contrato administrativo:** são os ajustes firmados pela administração, independentemente de sua denominação, nos quais há um acordo de vontades para a formação de um vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas. Tais ajustes podem compreender diversos instrumentos: termo de contrato, carta-contrato, nota de empenho (Art. 62. Lei Federal Nº 8.666/93);
- **Empenho:** ato emanado de autoridade competente que gera para a administração obrigação de pagamento de despesa a ser realizada. Consiste na "reserva" de recursos na dotação orçamentária visando ao posterior pagamento da despesa que se pretende contratar. **É proibida a realização de despesa sem o prévio empenho.** Para cada empenho será extraído um documento denominado "nota de empenho", que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria. O empenho é o ato, a nota de empenho, o documento que o materializa. O empenho e a expedição da nota de empenho são realizados pela Secretaria Municipal de Finanças. A nota de empenho pode substituir o termo de contrato, conforme previsto no Art. 62, § 4.º da Lei Federal Nº 8.666/93. É um documento mais simples, utilizado para formalização da compra, da obra ou do serviço nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive no que diz respeito à assistência técnica;
- **Extinção do contrato:** Trata-se do fim do ajuste entre as partes e pode ocorrer por:
 - **Conclusão do objeto:** quando as partes cumprem integralmente todas as cláusulas do ajuste. A execução do contrato administrativo pressupõe a realização de seu objeto por uma das partes e o pagamento do seu preço pela outra;

- **Término do prazo:** é a regra nos ajustes com prazo determinado;
- **Rescisão (pode ser administrativa, judicial, amigável ou de pleno direito):** é a ruptura do ajuste em meio a sua execução, em razão da inexecução do pactuado e pode ocorrer pelos motivos abaixo:
 - O não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
 - A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
 - O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
 - A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
 - A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, da execução do objeto, bem como a fusão, cisão ou incorporação da contratada, quando não admitida no ato convocatório e no contrato;
 - O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
 - O cometimento reiterado de faltas na sua execução;
 - A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
 - A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
 - A alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
 - Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas, pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a Administração, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
 - A supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido;
 - A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações, e outras previstas, assegurando ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
 - O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas deste, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado por direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.
- **Anulação:** cessação do ajuste, e só pode ser declarada quando se verificar ilegalidade na sua formalização ou em cláusula essencial;

FISCAL DO CONTRATO: representante da administração, designado para exercer a atribuição de verificação da conformidade dos serviços e obras executados e dos materiais entregues com o objeto contratado, de forma a assegurar o exato cumprimento do contrato;

- **Inadimplência do contrato ou inexecução contratual:** é o descumprimento total ou parcial de obrigações previstas no contrato, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.
- **Fiscalização do contrato:** atividade exercida de modo sistemático pelo contratante e seus representantes, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade em que o fiscal do contrato deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade;
- **Gestão de contrato:** atividade administrativa de acompanhamento e controle dos contratos, envolvendo os procedimentos necessários a sua formalização, aditamentos, aplicação de penalidades e encerramento;
- **Glosa:** é o eventual cancelamento, parcial ou total, de valores apresentados para pagamento, por estarem em desconformidade com o previsto no contrato;
- **Liquidação:** é o segundo estágio da despesa efetuado pela Secretaria Municipal de Finanças e, consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Essa verificação tem por finalidade apurar o quê, quanto e a quem pagar. A liquidação das despesas com fornecimento ou com serviços prestados terá por base o cumprimento dos requisitos constantes no Quadro I ou Quadro II conforme o objeto do contrato;
- **Objeto do contrato:** obra ou serviço a ser executado, ou material a ser entregue, em decorrência do acordo de vontades firmado entre o contratado e a administração;
- **Pagamento:** último estágio da despesa pública. O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa, mediante o cumprimento dos requisitos constantes no Quadro I ou Quadro II conforme o objeto do contrato;
- **Penalidade:** sanção administrativa por inexecução total ou parcial do objeto (advertência, multa de acordo com o previsto no contrato, suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos, e, no caso de Pregões, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, e demais sanções civis e penais previstas em lei assegurado ao contratado o direito de ampla defesa e do contraditório);
- **Prazo de execução do contrato:** prazo de execução é aquele necessário à execução do contrato, com início após a data de assinatura do contrato mediante a emissão de ordem de serviço;
- **Preposto:** representante da empresa contratada, aceito pela administração, que deverá permanecer na obra ou serviço, para representá-la na execução do contrato conforme Art. 68 da Lei Nº 8.666/1993.
- **Recebimento do bem ou serviço:**
- **Recebimento provisório:** "recebimento provisório" significa estar a administração de posse do bem ou do resultado dos serviços para verificação de sua conformidade com o especificado em contrato, não acarretando, em princípio, sua aceitação total ou o ateste para fins de liquidação e de pagamento. Esse recebimento, no entanto, não é absoluto, podendo ser dispensado nos casos previstos de bens

de consumo para utilização imediata (como gêneros alimentícios), serviços profissionais, obras e serviços de valor até R\$ 80.000,00 não sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade (Art. 74, Lei Nº 8.666/1993);

- **Recebimento definitivo:** "recebimento definitivo" implica a aceitação do bem ou do serviço por parte da administração por estarem eles na conformidade do contratado;
- **Registro de ocorrências:** documento (livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas) no qual o fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas a execução contratual;
- **Serviço:** toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei Nº 8.666/1993, Art. 60, Inciso II);
- **Serviço executado de forma contínua (não eventual):** são aqueles serviços auxiliares, necessários à administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro, tais como: vigilância, limpeza e conservação, copeiragem, manutenção predial e outros;
- **Termo de aditivo:** é o instrumento utilizado para promover acréscimos ou supressões no objeto do contrato, prorrogações e demais alterações previstas em lei, sendo necessária sua divulgação por meio do diário oficial da cidade.

Termo de apostilamento: é o registro administrativo que pode ser adotado pela administração quando, por exemplo, da atualização de valor contratual (reajuste), não necessitando de publicação em diário oficial. (§ 8º, Art. 65, Lei Nº 8.666/1993);

- **Termo de contrato:** instrumento de ajuste cuja formalização é obrigatória nos casos de tomada de preços, concorrência e toda contratação (dispensa e inexigibilidade) cujo valor esteja acima do estabelecido para a tomada de preços (Art. 62, Lei Nº 8.666/1993). Exceção: para aquisição de bens com entrega única que não demande obrigações futuras (assistência técnica) (§4º, Art. 62, Lei Nº 8.666/1993);
- **Termo de referência:** também denominado especificação técnica, corresponde ao descritivo das principais características do objeto (bens ou serviços) que se pretende obter. É um documento necessário em toda contratação, no qual deve conter, no mínimo:
 - A descrição técnica e detalhada do objeto do contrato, de forma precisa, suficiente e clara; são vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição ou direcionem a aquisição;
 - Condições de fornecimento ou prestação do serviço (prazo e local de entrega, validade dos produtos, garantia dos serviços, forma de acondicionamento etc.). Deve ser detalhado tudo o que for necessário para que o serviço seja prestado e as compras entregues na forma desejada pela administração de forma que possibilite a correta elaboração das propostas de preços;
 - Justificativa da necessidade de contratação descrita detalhadamente;
- **Vigência do contrato:** Vigência do contrato é o período em que as partes estão submetidas aos direitos e obrigações dele decorrentes, podendo ter seu início na data de sua assinatura ou outra posterior devidamente determinada. Compreende a etapa de execução do objeto, bem como seu recebimento.

5 PRINCIPAIS ETAPAS DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

PEDIDO MATERIAIS E/OU SERVIÇOS	Inserção do pedido no software, o qual deve contemplar a necessidade/demanda da unidade por materiais de consumo, equipamentos ou serviços, e também a sua finalidade ou justificativa. O pedido deve conter também a identificação da unidade requisitante, a rubrica orçamentária e seu vínculo.
PESQUISA DE PREÇOS (Cotação)	Confirmada a demanda, o setor de compras do município realizará as pesquisas de preços (cotações) necessárias a composição da estimativa para aquisição através de processo licitatório e produzirá o Quadro Comparativo de Preços conforme Instrução Normativa 03/2016 da Secretaria de Gestão.
APROVAÇÃO	Definida a estimativa para aquisição ou contratação de serviços, a unidade requisitante será acionada através de ordenador de despesa para aprovação do prosseguimento do processo via software.
REQUISIÇÃO	Após a aprovação do pedido, o setor de compras emite a requisição contemplando os dados inicialmente inseridos na fase PEDIDO DE MATERIAIS E/OU SERVIÇOS.
RESERVA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	Os documentos instruídos até o momento são enviados a Secretaria de Fazenda para Reserva Orçamentária.
CONTRATAÇÃO	Retornada a reserva orçamentária o processo é enviado ao setor de licitações para enquadramento na modalidade de licitação mais adequada a contratação, conforme a legislação atual.
CONTRATO	Seguidos todos os preceitos e prazos atinentes a licitação é declarado o vencedor e firmado o contrato, este, emitido pelo setor de contratos.
EMPENHO	De posse do contrato assinado pelas partes (Contratante e Contratada), testemunhas e Gestor do Contrato, o Gestor do Contrato solicita o empenho global do contrato.
RECEBIMENTO DO PRODUTO E/OU SERVIÇO	Recebimento dos produtos no Almoxarifado Central ou específicos, com verificação das especificações e recebimento definitivo caso corretas, ou devolução imediata caso incorretas. Para serviços: ateste da execução no corpo da nota fiscal ou mediante laudo de medição, conforme determinado em termo de contrato.

LIQUIDAÇÃO	Envio dos documentos necessários à liquidação a Secretaria de Finanças para processamento da liquidação e posterior pagamento
PAGAMENTO	Liquidada a despesa o pagamento ao fornecedor é efetuado pela Secretaria de Finanças.
RECEBIMENTO DEFINITIVO	O recebimento definitivo se dará conforme determinado em termo de contrato, respeitadas as cláusulas contratuais e obedecidos os prazos pactuados.

Todas essas etapas precisam estar integradas, de modo a permitir que observações efetuadas no recebimento do objeto sejam incorporadas em uma futura especificação técnica. Ou que registro de ocorrências quanto ao prazo de entrega, características do objeto fornecido fora da especificação, serviços executados em desconformidade com o previsto no termo de referência ou com qualidade aquém do desejável determinem ações efetivas por parte da área responsável pela aplicação de penalidades.

Ressalte-se a importância das unidades requisitantes de determinado produto (bens e serviços) terem suas observações consideradas quanto à necessidade de prorrogação do contrato ou aumento do quantitativo inicialmente previsto.

6 FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS

A eficiência de um contrato firmado pela Administração Pública está diretamente ligada a uma boa atuação por parte do seu gestor e do seu fiscal, indicados pelo Município para o acompanhamento e fiscalização de todas as disposições legais referentes ao objeto contratado.

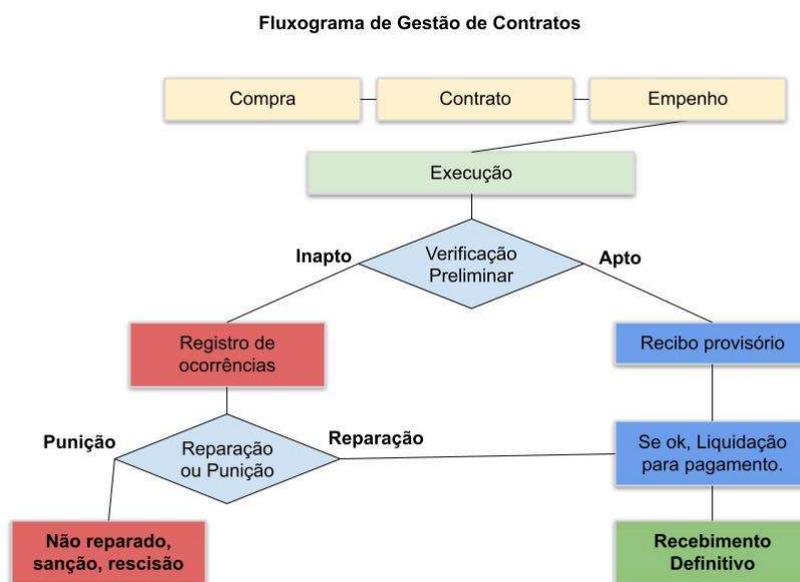
A Lei 8666/93 determina o exercício das atividades de gestão e fiscalização dos contratos administrativos, por meio da adoção das providências cabíveis ao fiel cumprimento do objeto contratual, tendo como parâmetro os resultados previstos no próprio termo.

Embora ambos exerçam atividades de controle e fiscalização, não se deve confundir a atividade de gestão com a de fiscalização de contratos.

Compete ao Gestor: Exercer a administração de contratos, com atribuições voltadas às questões documentais da contratação, cuidando-se, por exemplo, da realização de reequilíbrio econômico-financeiro, controle do prazo de vencimento, verificação da necessidade/possibilidade e da viabilidade de celebração de termos aditivos, etc.

Compete ao Fiscal: Exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, etc.

A função de gestão e fiscalização do contrato poderá recair sobre servidores distintos, e excepcionalmente, caso se entenda como mais eficiente, o mesmo servidor poderá realizar ambas as funções.



6.1 Perfil do Gestor ou Fiscal do Contrato

A Lei Nº 8.666/1993 não faz referência expressa ao perfil do gestor ou fiscal do contrato. Todavia, em face da relevância do encargo, é importante que o servidor designado seja dotado de certas qualificações, tais como:

- ✓ Gozar de boa reputação ético-profissional;
- ✓ Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
- ✓ Não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- ✓ Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- ✓ Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao seu órgão de origem;
- ✓ Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na lei nº 7.492/1986 e na lei 8.429/1992.

7 FISCAL DO CONTRATO

O Fiscal precisa estar preparado para a tarefa, pois ela envolve um nível de responsabilidade específica. A omissão do funcionário encarregado para o ofício ou o incorreto cumprimento da tarefa, pode gerar dano ao erário. Neste caso, além da responsabilidade no plano disciplinar, por exemplo, ele sofrerá as consequências civis, atraindo para si o dever de reparar o prejuízo.

É necessário que o Fiscal, ao ser nomeado, tenha conhecimento de suas responsabilidades e de como deve, efetivamente, desempenhar a missão. Há contratos que exigem uma fiscalização praticamente diária, como por exemplo, aqueles que envolvem serviços de conservação e limpeza, transporte coletivo urbano regular de passageiros etc..

O Fiscal deve ter segurança em sua atuação, mantendo relação de cordialidade com o contratado, mas zelando pelo interesse público. Ser íntegro, honesto e responsável. Deve sempre buscar a otimização dos recursos, mantendo a qualidade nos serviços prestados. Deve ainda ter plena disposição em prestar contas de seu encargo e ser avaliado, compreendendo o que a Administração espera de sua atuação. Colaborar com seus superiores, seus subordinados e seus pares, refletindo sobre o seu papel e como pode desempenhá-lo com excelência.

Em caso de dúvida na aplicação de uma cláusula contratual ou de uma regra legal, o Fiscal deve buscar informações junto a seu superior imediato e este deverá dirimir as suas dúvidas utilizando-se da estrutura Técnica e Administrativa do Município. Se a dúvida for de cunho jurídico, deve buscar apoio junto à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos. Se a dúvida for de ordem técnica, inerente aos serviços ou aos bens adquiridos, deve o Gestor e o Fiscal socorrerem-se com o setor que elaborou o projeto básico ou as especificações do objeto. As dúvidas poderão ser dirimidas informalmente nos setores competentes, salvo quando houver necessidade de motivar algum ato, hipótese em que deverão ser feitas por escrito e juntadas ao processo. Por isso, o Gestor nem o Fiscal podem “guardar” as dúvidas para si. Devem “dividi-las” entre si e com a Administração para solucioná-las o mais rápido possível, diminuindo as chances de cometer erros e violar a lei.

7.1 Atribuições do Fiscal do Contrato

A fiscalização de Contrato é o acompanhamento da execução física do contrato, efetuado por servidores públicos ou comissão, que tem como objetivo principal:

- Garantir a fiel execução do objeto, nos termos das cláusulas contratuais;
- Verificar a qualidade e a quantidade dos bens entregues;
- Verificar a qualidade e a quantidade dos serviços prestados; e
- Evitar que seja efetuado o pagamento pela Administração Pública sem o devido cumprimento das obrigações contratuais pela contratada.

- Conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato;
- Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc.);
- Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- Comunicar, por escrito, o Secretário da pasta requisitante e o Gestor do Contrato eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à

- regularização das faltas ou defeitos observados;
- Zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar ao Gestor do Contrato, o Secretário da pasta requisitante e ao Chefe do Executivo ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas;
- Não receber em mãos as notas fiscais, pois deverão ser entregues ao Gestor de Contratos mediante autorização do mesmo;
- Medir os serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato e emitir atestados de medição e avaliação dos serviços prestados.
- Receber, provisoriamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo de recebimento ou documento equivalente, quando não for designada Comissão de recebimento ou outro servidor;
- Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado e /ou ato convocatório da licitação;

7.2 Disposições gerais no que tange às atividades do Fiscal

O Fiscal de Contratos que identificar qualquer descumprimento de obrigações trabalhistas praticadas pela contratada deverá comunicar o Gestor de Contrato imediatamente.

O Fiscal de Contratos deve manter comunicação regular com o preposto da contratada, com objetivo de aprimorar a qualidade dos serviços prestados e sanar possíveis deficiências.

Quando consultado o Fiscal de Contratos deve se manifestar formalmente sobre prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência relativa a contrato. Recomenda-se não fazer nos atos fiscalizatórios:

- **Receber produtos em desconformidade com as especificações;** ☒
- **Atestar recebimento de material e equipamentos não recebidos ou serviços não prestados;**
- **Atestar serviços realizados abaixo dos padrões de qualidade exigidos em termo de contrato ou ato análogo.**

8 GESTOR DO CONTRATO

A Gestão de Contratos trata do gerenciamento de todos os contratos, envolvendo a administração do processo, desde sua formalização, até seu encerramento, tais como, instrução do processo administrativo de contratação, formalização do instrumento contratual, prorrogação de prazos, publicação dos extratos, verificação da manutenção das condições de habilitação, adequação orçamentária, do reequilíbrio econômico-financeiro, de repactuações, do controle de vencimento e de possível prorrogação de prazo, revisão das cláusulas contratuais, o acompanhamento da qualidade, economia e minimização de riscos na execução contratual e quando necessário recomendação de abertura de processo para aplicação de sanções administrativas por inexecução ou descumprimento do contrato; entre outras providências.

Consubstancia-se na atividade de controle e inspeção sistemática do objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela Administração Municipal, com o objetivo de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato, desde sua formalização até seu encerramento

8.1 Atribuições do Gestor do Contrato

- ✓ Manter sob sua guarda cópia dos contratos e seus termos aditivos;
- ✓ Solicitar à contratada a indicação de preposto;
- ✓ Tomar conhecimento do conteúdo de edital da licitação, especialmente dos termos do contrato onde devem ser estabelecidos os critérios de execução, acompanhamento e fiscalização do objeto contratado;
- ✓ Verificar se a entrega de materiais, execução da obra ou a prestação do serviço está sendo executada em conformidade com o pactuado, no tocante a prazo, especificações, preço e quantidade;
- ✓ Manter o processo organizado: arquivar no processo todos os documentos relevantes relativos à execução, em ordem cronológica; numerar as folhas e rubricá-las; registrar no processo os fatos ocorridos a fim de documentá-los; cuidar para que os despachos sejam emitidos dentro do prazo;
- ✓ Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, comunicando o Secretário da pasta requisitante sobre sua expiração e a necessidade de prorrogação, ou de nova contratação, com antecedência de até 120 (cento e vinte) dias, com 5 dias úteis para resposta do Secretário. Tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;
- ✓ Nos contratos passíveis de prorrogação (conforme consta no art. 57 da Lei das Licitações), quando houver interesse da Administração na prorrogação, deve o gestor enviar, até 90 (noventa) dias antes do fim da vigência, ofício à empresa solicitando manifestação quanto ao interesse de prorrogação do contrato, dando prazo de 05 dias úteis para resposta, para que, caso não ocorra a prorrogação, exista tempo hábil de realização de nova licitação. Havendo prorrogação ou aditamento contratual, deve ser renovada a garantia contratual, feita pesquisa prévia de mercado antes de ser firmado o aditivo, deve haver indicação de dotação orçamentária pelo ordenador da despesa;
- ✓ Manter registro de controle de todos os prazos e condições de execução contratuais;
- ✓ Emitir termo de recebimento definitivo, caso não haja pendências quanto à execução do contrato e quanto à parte contábil. O Fiscal de Contrato deve ser informado sobre a emissão do termo e este deve ser assinado pelo contratante e pela contratada e publicado na IOM;
- ✓ Realizar, quando solicitado, os trâmites necessários para o levantamento da caução junto a Secretaria de Finanças;
- ✓ Providenciar a comunicação à delegacia regional do trabalho e ao Ministério Público quanto ao descumprimento de obrigações trabalhistas por parte da contratada, assim que tomar ciência do fato;
- ✓ Quando houver rescisão contratual de algum empregado da empresa contratada, deve ser verificado o pagamento das verbas rescisórias (inclusive horas extras), (solicitar cópia do Termo de Rescisão e Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS quando da rescisão sem justa causa) ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços;
- ✓ Cobrar do contratado, periodicamente, a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- ✓ Cumprir registrar o dever do gestor de verificar, por ocasião dos acompanhamentos à execução do contrato, a manutenção, pela contratada, de condições de qualificação técnica como instalações e aparelhamento; pessoal técnico habilitado para a execução do objeto contratado; não existência, na equipe de trabalhadores da empresa, de menores de dezoito anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou de qualquer trabalho sendo realizado por menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendizes, a partir dos

- quatorze anos (art. 27, V da lei nº 8.666/93), pagamento de horas extras, uso de EPI, quando necessário;
- ✓ No tocante à regularidade fiscal, referente à regularidade das obrigações tributárias perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratante, bem assim a regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, registre-se que a comprovação de tais situações, efetuada mediante apresentação de certidões. A condição de regularidade perante a seguridade social decorre de vedação constitucional a que o Poder Público contrate com pessoa jurídica em débito com aquela (art. 195, §3º CF), devendo tal condição, vale reforçar, ser mantida ao longo da execução do contrato. Quanto à regularidade fiscal, segundo renomada doutrina, “não se trata de comprovar que o sujeito não tenha dívidas em face da Fazenda (em qualquer nível) ou quanto a qualquer débito possível e imaginável. O que se demanda é que o particular, no ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, encontre-se em situação fiscal regular”. Na hipótese da empresa que possua matriz e filiais em diversas unidades da federação, deve ser comprovada a regularidade fiscal do estabelecimento que realizar a contratação e for executar a prestação contratual;
 - ✓ No caso de o particular, no curso da execução do contrato, deixar de atender os requisitos de qualificação e habilitação exigidos, o contrato deverá ser rescindido. Todavia, cumpre à Administração, previamente, avaliar a possibilidade de recomposição da situação pelo contratado, devendo a decisão sobre a rescisão ser definida em face do princípio da proporcionalidade, ponderando-se a providência menos onerosa ao interesse estatal e os preceitos jurídicos que orientam a atuação da Administração;
 - ✓ Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
 - ✓ Encaminhar ao requisitante eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
 - ✓ Encaminhar ao requisitante pedido de alteração em projeto, serviço ou de acréscimos (quantitativos e qualitativos) ao contrato, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da lei nº 8.666/93;
 - ✓ Verificar se o prazo de entrega, e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
 - ✓ Receber, definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo de recebimento ou documento equivalente, quando não for designada Comissão de recebimento ou outro servidor;
 - ✓ Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado e/ou ato convocatório da licitação;
 - ✓ Verificar a dotação orçamentária para suportar a despesa do contrato, bem como, acompanhar o saldo do empenho durante a execução contratual, possibilitando os ajustes, as suplementações ou transferências que se fizerem necessárias;
 - ✓ Acompanhar os pagamentos efetuados, observando sempre o valor do contrato;
 - ✓ Conferir toda a documentação que acompanha a Nota Fiscal de prestação de serviços contínuos, garantindo o cumprimento dos requisitos constantes no Quadro I ou Quadro II conforme o objeto do contrato encaminhando a Nota Fiscal para pagamento;
 - ✓ No caso de solicitação à contratada de algum documento (constantes no Quadro I ou Quadro II, conforme o objeto do contrato), formular o pedido por escrito, por meio de ofício, anexando uma via no processo;
 - ✓ Havendo necessidade de devolução da nota fiscal ou qualquer outro documento manter uma cópia no processo, justificando o motivo da devolução;

- ✓ Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- ✓ Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar ao Gestor do Contrato, o Secretário da pasta requisitante e ao Chefe do Executivo ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- ✓ Ao receber solicitação da empresa de revisão, reajuste e/ou repactuação, proceder à análise da solicitação;
- ✓ Emitir pareceres e relatórios como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões;
- ✓ Encaminhar ao Setor de Contabilidade até o mês de dezembro de cada exercício os pedidos de empenhamento para os contratos ainda em vigor no exercício seguinte;
- ✓ Encaminhar ao Setor de Contabilidade para liquidação e pagamento os documentos recebidos da contratada com as devidas providências elencadas neste manual;
- ✓ Apresentar mensalmente ou quando solicitado, relatório de acompanhamento da execução do contrato;
- ✓ Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- ✓ Sugerir a instauração de processo administrativo e aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- ✓ Fornecer com urgência os documentos solicitados pela Procuradoria do Município, quando necessários à instrução de processo judicial ou administrativo, ou pedidos de informação do Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de fiscalização;
- ✓ Providenciar a divulgação dos contratos firmados em sítio eletrônico conforme determina a Lei Nº 12.527/2011 – Lei de Acesso a Informação;
- ✓ Encaminhar ao Fiscal do Contrato documentos necessários para o correto acompanhamento da execução contratual, conforme elencado abaixo:
 - Cópia do Termo de Contrato ou Documento Equivalente;
 - Cópia do Empenho;
 - Termo de Referência;
 - Cópia da Proposta da Contratada;
 - Demais documentos necessários para o acompanhamento da execução contratual.
- ✓ Receber e juntar ao processo os registros de ocorrências efetuados pelo Fiscal do Contrato e adotar providências necessárias em caso de penalização por inadimplemento total ou parcial;
- ✓ Receber e verificar a regularidade da documentação apresentada pela contratada para fins de liquidação e pagamento e, em caso de irregularidade, devolver à contratada para regularização;
- ✓ Atentar à não regularidade com o FGTS e contribuições previdenciárias, bem como os documentos referentes aos empregados vinculados a execução do contrato (relação nominal, folha de frequência, folha de pagamento, protocolo GFIP/SEFIP), não devendo impedir o pagamento na falta destes, mas ensejando notificação e penalidades previstas em contrato;

8.2 Disposições gerais no que tange às atividades do Gestor

Recomenda-se não fazer nos procedimentos de gestão de contratos:

- Formalização de Contratos ou Liquidação e Pagamento sem a devida documentação ou Certidão vencida;
- Perda do prazo de prorrogação contratual;
- Prestação de serviços sem cobertura contratual;
- Prestação de serviços com insuficiência de recursos financeiros;
- Prorrogação, acréscimo ou supressão de objeto sem a formalização de aditivos;
- Caução sem o valor devido, não renovação em caso de prorrogação do contrato ou não complementação em caso de acréscimo de quantitativo de objeto;
- Extrapolação, quanto aos acréscimos ou supressões de serviços dos limites definidos no § 1º do art.65 da Lei nº 8.666/93;
- Alterações sem justificativas coerentes e consistentes, de quantitativos de serviços cotados a preços muito baixos e aumentando quantitativos de serviços cotados a preços muito altos, gerando sobre preço e superfaturamento;
- Acréscimo de serviços contratados por preços unitários diferentes da planilha orçamentária apresentada na licitação, em desacordo com o disposto no §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, bem como acréscimo de serviços cujos preços unitários são contemplados na planilha original, porém acima dos praticados no mercado;
- Subcontratação não admitida no edital e no contrato;
- Contrato encerrado com objeto inconcluso;
- Prorrogação de prazo sem justificativa.

9 RESPONSABILIDADE DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

O gestor e o fiscal do contrato, por força de atribuições formalmente instituídas, possuem particulares deveres que, se não cumpridos, poderão resultar em responsabilização civil, penal, e administrativa. O Estatuto dos servidores públicos municipais, prevê as penalidades disciplinares a serem aplicadas aos servidores pelo exercício irregular de atribuições a eles afetas que são:

- I - Advertência;**
- II - Repreensão;**
- III - Suspensão;**
- IV - Demissão;**

Na aplicação dessas penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, bem como os danos que dela provierem para o serviço público. As sanções administrativas poderão cumular-se com as sanções civis e penais, sendo independentes entre si.

10 DOCUMENTAÇÃO A SER RECEBIDA PELO FISCAL

DOCUMENTAÇÃO A SER RECEBIDA PELO FISCAL	
1	RELAÇÃO ATUALIZADA DOS EMPREGADOS VINCULADOS À EXECUÇÃO DO CONTRATO
2	FOLHA DE PAGAMENTO DOS EMPREGADOS VINCULADOS À EXECUÇÃO DO CONTRATO
3	CÓPIA DO PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVO EMITIDO PELA CONECTIVIDADE SOCIAL (GFIP/SEFIP)
4	CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS
5	CÓPIA DA GUIA QUITADA DO INSS CORRESPONDENTE AO MÊS ANTERIOR AO PEDIDO DE PAGAMENTO
6	CÓPIA DA GUIA QUITADA DO FGTS CORRESPONDENTE AO MÊS ANTERIOR AO PEDIDO DE PAGAMENTO
7	CERTIDÃO NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS ÀS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E AS DE TERCEIROS - INSS
8	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS
9	CÓPIA DA RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES DO ARQUIVO SEFIP DO MÊS DA ÚLTIMA FATURA VENCIDA
10	OUTROS DOCUMENTOS DEFINIDOS NO CONTRATO.

O Fiscal irá apor seu carimbo pessoal (ou assinatura digital quando possível), datar e assinar os documentos recebidos caso estejam corretos.

11 ATESTE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OU ENTREGA DOS MATERIAIS

O Gestor irá apor carimbo específico (modelo abaixo) no verso da Nota Fiscal, preenchendo e assinando os campos correspondentes. Conforme o processo digital vem evoluindo é possível a troca do carimbo por assinatura digital qualificada ou avançada(decreto municipal nº 3.307/2022).

Atesto que os materiais e/ou serviços discriminados neste documento fiscal foram entregues e/ou concluídos a contento nos termos previstos no instrumento contratual (ou documento equivalente) no dia ____/____/____, dentro do prazo previsto, conforme medição apresentada pela Fiscal.

____/____/____

Nome do Gestor

Nº do documento

12 QUADRO I - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO PARA COMPRAS, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E EXECUÇÃO DE OBRAS

QUADRO I - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO PARA COMPRAS, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E EXECUÇÃO DE OBRAS				
DOCUMENTOS		NÃO APLICÁVEL	SIM	NÃO
1	NOTA FISCAL OU NOTA FISCAL/FATURA OU NOTA DE SERVIÇOS ELETRÔNICA OU DOCUMENTO EQUIVALENTE COM DEVIDO ATESTE			
2	CÓPIA DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE A FIM DE COMPROVAR A VIGÊNCIA CONTRATUAL			
3	CÓPIA DA NOTA DE EMPENHO A FIM DE COMPROVAR SALDO DE RECURSOS PARA O PAGAMENTO			
4	CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS			
5	LAUDO MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS OU DOCUMENTO EQUIVALENTE (APROVADOS PELO FISCAL DO CONTRATO)			
6	CÓPIA DO ATO QUE DESIGNOU O FISCAL DO CONTRATO			
7	CÓPIA DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS OU ORDEM DE SERVIÇO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OU DE EXECUÇÃO DE OBRA			
8	CERTIDÃO NEGATIVA, OU POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA, DE DÉBITOS RELATIVOS ÀS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E AS DE TERCEIROS INSS			
9	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS			
10	OUTRAS CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL JULGADAS NECESSÁRIAS E/OU PREVISTAS NO CONTRATO			

13 QUADRO II - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

QUADRO II - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA (COMPREENDE TODA DOCUMENTAÇÃO PREVISTA NO QUADRO I E AINDA:)				
DOCUMENTOS		NÃO APLICÁVEL	SIM	NÃO
11	RELAÇÃO ATUALIZADA DOS EMPREGADOS VINCULADOS À EXECUÇÃO DO CONTRATO			
12	FOLHA DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS VINCULADOS À EXECUÇÃO DO CONTRATO			
13	FOLHA DE PAGAMENTO DOS EMPREGADOS VINCULADOS À EXECUÇÃO DO CONTRATO			
14	CÓPIA DO PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVO EMITIDO PELA CONECTIVIDADE SOCIAL (GFIP/SEFIP)			
15	CÓPIA DA RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES DO ARQUIVO SEFIP NO MÊS DA ÚLTIMA FATURA VENCIDA			
16	CÓPIA DA GUIA QUITADA DO INSS CORRESPONDENTE AO MÊS ANTERIOR AO PEDIDO DE PAGAMENTO			
17	CÓPIA DA GUIA QUITADA DO FGTS CORRESPONDENTE AO MÊS ANTERIOR AO PEDIDO DE PAGAMENTO			

14 PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA Nº. / /, DE xx DE xxxxxxx DE 20xx.

O (A) (autoridade do órgão), no uso de suas atribuições legais que lhe foram delegadas pela (legislação de xx de xxxxxxx de 20xx), e
CONSIDERANDO os dispostos dos artigos 58, III e 67 caput, da Lei Federal nº 8.666/1993,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o servidor municipal(nome do servidor), matrícula nº(número da matrícula), para exercer o encargo de Fiscal do Contrato nº(número do contrato), firmado pelo(a)(órgão/secretaria) com a empresa(nome da empresa), CNPJ nº(número do CNPJ), que tem por objeto..... (descrição da aquisição/serviço).

Art. 2º Designar o servidor municipal(nome do servidor), matrícula(número da matrícula), para, na ausência do titular, exercer o encargo de Fiscal de Contrato substituto.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rio dos Cedros, xx de xxxxxx de 20xx.

Nome e Cargo da autoridade competente

15 REGISTRO DE OCORRÊNCIA

Registro de Ocorrência Nº: _____ (por secretaria/órgão)

Contrato Nº:

Objeto do Contrato:

Empresa Contratada:

Pontos irregulares: (Obs: Relacionar neste campo os itens que foram descumpridos pela empresa).

Prazo para cumprimento das exigências:..... / /

Ciência da Empresa : Estou ciente que o não cumprimento das exigências contidas neste auto ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, bem como nas cláusulas contratuais.

Estou ciente ainda, do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.

Recebi cópia em ___/___/___

Hora: ___/___

Nome do Preposto ou Responsável pela Empresa: _____

CPF:

Assinatura do Fiscal do Contrato

Matrícula nº _____

Portaria nº ___/___/___

16 NÃO CONFORMIDADE

Como Fiscal do Contrato nº/.... , registro que na data de/...../....., em diligência ao local _____ onde é prestado(descrever os serviços e/ou as obras), objeto do contrato ora fiscalizado, constatei que a empresa, embora descrito no(a)..... (no projeto básico, na proposta ou no contrato, dependendo da situação) que desempenharia a tarefa de_____ não vem cumprindo suas obrigações contratuais, infringindo os dispositivos descritos nas cláusulas(do projeto básico, na proposta ou do contrato).

Sendo assim, estou NOTIFICANDO a (indicar a quem está sendo direcionado Empresa, Preposto ou ao Gestor do Contrato) as irregularidades cometidas, fixando o prazo de _____ dias para a sua correção/ou justificativa.

Rio dos Cedros, ____ de _____ de _____

Assinatura do Fiscal do Contrato

Matrícula nº _____

Portaria nº ____/____/____

17 CHECKLIST - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM CESSÃO DE MÃO DE OBRA

Procedimentos a serem observados pelo Fiscal de Contrato

Para melhor compreensão dos procedimentos a serem adotados pela fiscalização de Contratos de Prestação de Serviços com Cessão de Mão de Obra, dividimos os mesmos em: procedimentos iniciais, mensais e permanentes.

Procedimentos Iniciais

1. Ler todo o contrato e seus anexos com o objetivo principal de conhecer os seguintes itens:

- a. objeto da contratação;
- b. forma e prazo de execução;
- c. quantitativo de pessoal envolvido;
- d. fornecimento de material e/ou equipamentos, quantitativos e percentuais em relação ao custo, se houver;
- e. planilha de custo e formação de preço;
- f. obrigações da contratante e contratada;
- g. condições de pagamento;
- h. fiscalização; e
- i. sanções administrativas.

2. Verificar a assinatura do contrato e publicação do extrato contratual no DOEM;

3. Verificar a publicação do ato de designação do Fiscal de Contrato no DOEM ;

4. Verificar a emissão do empenho;

5. Realizar reunião com o Preposto da contratada, com o seu devido registro em ata, para estabelecer procedimentos de execução contratual;

6. Solicitar à contratada relação dos empregados terceirizados, contendo:

- a. nome completo;
- b. número do Registro Geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- c. cargo ou função;
- d. valor do salário; e
- e. local do posto e horário de trabalho.

7. Elaborar planilha, com as informações da relação de empregados, para controle de férias, licenças, faltas, data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho-CCT, da Categoria e outras ocorrências;

8. Comparar o salário dos empregados com a planilha de custos, verificando também que o mesmo não pode ser inferior ao que prevê a CCT.

9. Conferir, por amostragem, as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social-CTPS dos empregados, verificando se elas coincidem com a planilha de custo do contrato;

10. Conferir o quantitativo de empregados fornecido pela contratada com o previsto no contrato; e

11. Verificar se a contratada forneceu aos empregados os uniformes e equipamentos, de segurança do trabalho, quando previstos em contrato, solicitando cópia do documento que comprove o recebimento.

Procedimentos Mensais

1. Realizar, por meio de amostragens, entrevistas junto aos empregados de modo a verificar se a empresa está pagando salário, férias, 13º salário, vale-transporte e vale alimentação, quando cabíveis;

2. Realizar, por meio de amostragens, entrevista junto aos empregados de modo a verificar se a empresa está procedendo depósito do FGTS, solicitando cópia do respectivo extrato ao empregado;

3. Verificar, por meio de amostragens, se os salários dos empregados estão de acordo com a planilha de custo, verificando também que o mesmo não pode ser inferior ao que prevê a CCT;
4. Verificar a utilização de uniformes pelos empregados, quando previsto em contrato;
5. Verificar a utilização dos equipamentos de segurança do trabalho pelos empregados, quando previsto em contrato;
6. Realizar, por meio de amostragens, a conferência dos contracheques assinados pelos empregados;
7. Exigir da contratada a relação dos funcionários e comprovação de pagamento dos salários e benefícios, referente ao mês anterior ao período de execução dos serviços;
8. Verificar a ocorrência de faltas ou horas trabalhadas a menor, comparando a planilha de controle com a folha de pagamento, efetuando, se for o caso, glosa da fatura;
9. Exigir da contratada cópias das Guias de Previdência Social-GPS e das Guias de Recolhimento do FGTS-GRF/FGTS, comprovando a quitação, com a relação de empregados (do arquivo SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) referente ao mês anterior ao período de execução do serviço;
10. Nos casos da contratada ter valor retido maior do que os valores a recolher, deve apresentar Declaração com essas informações e Relatório de Valor de Retenção a compensar/restituir e Resumo das informações à Previdência Social que comprovem a informação;
11. Exigir da contratada cópia do protocolo de transmissão dos arquivos gerados pelo SEFIP, emitido pelo canal eletrônico Conectividade Social da Caixa;
12. Verificar se os empregados vinculados ao contrato encontram-se na Relação de Trabalhadores do arquivo SEFIP, caso negativo solicitar esclarecimentos à contratada;
13. Verificar se os valores recolhidos na GPS e GRF conferem com os valores gerados pelo arquivo SEFIP transmitidos à Caixa Econômica Federal, caso negativo solicitar esclarecimentos à contratada;
14. Verificar os dados das Notas Fiscais, conferindo as informações da contratada, do Órgão do município, da descrição e competência do serviço e do valor, considerando eventuais glosas ou acréscimos;
15. Atestar os serviços prestados, conferindo os dados descritivos das Notas Fiscais, descrição e competência do serviço e valor, verificando sua compatibilidade com os serviços efetivamente executados; e
16. Elaborar relatório de avaliação da prestação do serviço, devendo o mesmo estar alinhado com o atestado da Nota Fiscal

Procedimentos Permanentes

1. Conferir quantos e quais são os empregados que estão prestando serviços e em quais funções;
2. Verificar se os empregados estão cumprindo a jornada de trabalho; e
3. Acompanhar a execução dos serviços se está em conformidade com as especificações do Termo de Referência.

17 CHECKLIST 02 - CONTRATO DE OBRA PÚBLICA

Procedimentos a serem observados pelo Fiscal de Contrato de Obra Pública

Ressalta-se que a escolha do Fiscal de Contrato de Obra Pública deve recair sobre aqueles servidores públicos que detenham conhecimento e experiência relacionada ao objeto da contratação. Sendo assim, em se tratando de obras e serviços de engenharia, a designação da fiscalização terá que ser servidor público com formação nas áreas de engenharia ou arquitetura, com registro no respectivo Conselho Profissional. Importante frisar que em função da complexidade da obra e demais serviços, poderão ser necessários fiscais com formação específica nas áreas da engenharia civil, mecânica, elétrica, ambiental, florestal, por exemplo.

A Lei nº 8.666/93 estabeleceu no artigo 68 a obrigação da empresa contratada de manter Preposto no local da obra ou serviço, para também representá-la na execução do contrato. Desta forma, o Fiscal de Contrato de Obra Pública deverá, no exercício de suas atividades, reportar-se ao Preposto da contratada, de modo a evitar multiplicidade de comunicações que podem gerar conflitos ou comandos desconexos.

Quando possível, o Fiscal de Contrato de Obra Pública, deverá ter conhecimento prévio do processo licitatório, dos projetos, do memorial descritivo, do caderno de encargos, do edital, e de outras peças técnicas, além de aferir a compatibilidade entre os citados documentos e sua adequação ao terreno onde será executada a obra, para que sejam procedidos eventuais ajustes.

Competências do Fiscal de Contrato de Obra Pública

As competências do Fiscal de Contrato de Obra Pública relacionam-se essencialmente à plena proteção do escopo do objeto contratado. Pela extrema diversidade das obras públicas demandadas, não há como pretender especificar o rol de competências do fiscal, o que deverá ser minimamente detalhado no edital, no entanto muitas delas, o fiscal não deve se afastar, dentre as quais exemplificamos:

- conhecer o objeto, a descrição e especificações técnicas, os prazos, locais de execução, materiais, equipamentos a serem utilizados, enfim, conhecer todas as cláusulas que dizem respeito à execução contratual;
- manter registro dos contratos, verificando e controlando rigorosamente a vigência, prazos do cronograma físico financeiro, épocas de reajustamento dos preços contratados, tomando as providências cabíveis em tempo hábil, quando necessário; acompanhar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação no que tange à capacidade técnica e operacional, durante toda a execução do contrato; verificar a designação do responsável técnico indicado como Preposto pela empresa contratada, no prazo estabelecido no edital, observando a qualificação técnica requerida especialmente disposta no artigo 68, da Lei nº 8.666/93;
- visitar regularmente a obra, na frequência necessária ao adequado acompanhamento da etapa em execução, com o devido registro;
- determinar ao Preposto da contratada, a correção de imperfeições detectadas;
- fiscalizar a manutenção da documentação no canteiro de obras, conforme especificado no edital, tais como: projetos técnicos, especificações, memoriais, cadernos de encargos, o contrato, cronogramas, ordem de serviço, ART's, alvarás, normas técnicas, etc;
- fiscalizar o cumprimento da legislação, tais como as instruções e resoluções do CREA/CONFEA, da ABNT e do INMETRO, entre outras;
- fiscalizar as condições de segurança dos trabalhadores e da obra como um todo;
- fiscalizar se os materiais e equipamentos utilizados estão de acordo com a qualidade e especificações do edital, contrato e proposta de preços;
- dirimir dúvidas, orientar tecnicamente, esclarecer ou solucionar incoerências, falhas ou omissões no projeto básico, fazendo-o por escrito e mediante protocolo, sempre que tais comunicações se refiram a novas versões dos projetos técnicos ou em alterações no projeto básico;
- determinar por escrito que refaça os serviços executados em desacordo com o contratado, comunicando,

também por escrito, ao gestor do contrato no caso de não atendimento;

- verificar o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária pela contratada;
- acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos trabalhos;
- solicitar a substituição de funcionário da contratada que embarace ou dificulte a ação de fiscalização, ou cuja presença no local seja prejudicial ao andamento dos trabalhos;
- realizar as medições in loco dos serviços executados e registrá-las;
- comunicar por escrito em tempo hábil ao gestor do contrato, as situações cujas soluções excedam as suas competências, propondo as providências cabíveis, conforme reza o §2º do artigo 67, da Lei nº 8.666/93;
- acompanhar a elaboração do “as built”, isto é, do projeto que retrata exatamente como foi construída a edificação ou executadas as instalações hidráulicas, elétricas, etc;
- atestar por declaração, o recebimento preliminar dos materiais entregues e serviços executados;
- sugerir ao gestor do contrato a aplicação de penalidades a Contratada, quando não atendimento dos atos previstos no edital e no contrato; e
- realizar o recebimento provisório e definitivo da obra pública.

Não cabe ao Fiscal de Contrato de Obras Públicas transigir os termos do contrato ou modificá-lo, tampouco alterar ou autorizar alterações nos projetos, sob pena de atrair para si a responsabilidade pelos mesmos. Incumbe-lhe apenas acompanhar e fiscalizar a execução da obra pública na forma contratada e, submeter à autoridade competente, mediante parecer técnico com eventuais alterações que possam ter efeitos sobre o valor ou a qualidade da obra, na forma da lei e das cláusulas contratuais.

18 CHECKLIST 03 - CONTRATO NA COMPRA DE BENS

(Procedimentos a serem observados pelo Fiscal de Contrato na compra de bens)

- Atentar-se ao Termo de Contrato/empenho/solicitação de empenho e/ou Edital/ Convite/proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/Ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade, assim como os anexos, principalmente quanto à (ao): – especificação do objeto; – prazo e local de entrega do material;
 - Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário;
 - Receber a fatura de cobrança, conferindo: – se as condições de pagamento do Contrato foram obedecidas; – se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido; – se a Nota Fiscal/Fatura está corretamente preenchida;
 - Atestar o recebimento (recibo, atesto, recebimento definitivo) dos bens, observando o que dispuser o Contrato/Empenho na hipótese de instalação ou teste de funcionamento, ou treinamento e outros;
 - Encaminhar a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada ao setor competente, visando o pagamento;
 - Buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação;
 - Notificar por escrito o atraso na entrega dos bens, ou o des cumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao setor competente, para aplicação das sanções cabíveis;
-
- Manter contato com o representante da Contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do Contrato.

19 REFERÊNCIAS

Lei Federal Nº 8.666/1993 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666compilado.htm) (Acesso em Agosto/2022);

Lei Federal Nº 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10520.htm) (Acesso em Agosto/2022);

Lei Federal Nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm) (Acesso em Agosto/2022);

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Município de São Paulo-SP (http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/manual_de_gestao_1402413419.pdf) (Acesso em Agosto de 2022);

Manual do Gestor/Fiscal dos Contratos do Município de Bertioga-SP (http://www.bertioga.sp.gov.br/wp-content/uploads/2015/03/Manual-de-Gestor_Fiscalde-Contratos.pdf) (Acesso em agosto de 2022);

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Município de Juiz de Fora-MG (https://www.pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/arquivos/legislacoes/ManualFiscalGestaoContratos_IN_37_110714.pdf) (Acesso em 25 de Agosto de 2016);

Apostila do Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da Escola Nacional de Administração Pública (http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/caderno/cadernos_36_fiscalizacao_de_contratos.pdf) (Acesso em Agosto de 2016).

Manual de Gestão e Fiscal de Contratos - Juiz de fora (https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cgm/controle/legislacao/arquivos/instrucoes/in54/manual_de_gestao_e_fiscalizacao_de_contratos_2021.pdf) (acesso em agosto de 2022)

Manual de Fiscalização de Contratos da Prefeitura de Florianópolis (https://www.pmf.sc.gov.br/arquivos/arquivos/pdf/05_11_2020_18.17.01.bfc4e4d75746028ac42b8a4e90ea5a51.pdf) (acesso em agosto de 2022)

Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos os (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm) (acesso em agosto de 2022)