

GUIA DE ORIENTAÇÃO

GESTORES E FISCAIS DE CONTRATO

2024



CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO



MARCOS ANTONIO DE AZEVEDO SANTANA

Prefeito Municipal

EDSON FONTES DOS SANTOS

Secretário Municipal de Governo

ALINE MAGNA CARDOSO BARROSO LIMA

Procuradora Geral

JOSÉ ROBSON ALMEIDA SANTOS

Subprocurador

MARIA LUCIMARA DOS SANTOS SOUZA

Controladora Geral

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	04
1. LEGISLAÇÃO	04
2. DESIGNAÇÃO DO FISCAL	05
3. O GESTOR DO CONTRATO	05
4. O FISCAL DO CONTRATO	06
5. PRÁTICAS ESSENCIAIS NA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO	08
6. ROTINAS NA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS	10
7. RESPONSABILIDADE DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO	11
8. ANEXOS	12

APRESENTAÇÃO

A Lei n.º 14.133/2021, conhecida como **Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos**, estabelece as diretrizes e regras que a Administração Pública deve adotar nos processos de contratação e gestão dos contratos, incluindo os deveres de gerenciamento, monitoramento e fiscalização da execução contratual.

Como forma de garantir a transparência, eficácia e 2 legalidade nas contratações públicas, é importante que a Administração Pública destaque servidores para acompanhar todas as fases das contratações. Para tanto deve direcionar esforços para qualificar, orientar e apoiar os servidores na execução das funções de gestão e fiscalização contratual.

A fim de implementar ações de boas práticas foi elaborado através da Controladoria Geral de São Cristóvão este Guia de Orientação para Ordenadores de Despesa, Gestores de Contratos e Fiscais de Contratos.

1. LEGISLAÇÃO

As atividades desempenhadas pelo gestor e fiscal estão intimamente ligadas a observância de algumas normas, dentre as quais vale destacar:

- Federal n.º 12.527/2011: Lei de Acesso à Informação;
- Lei 14.133 de 2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei 8.666 de 1993 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- IN n.º 05/2017 Ministério do Planejamento - serviços sob o regime de execução indireta, no que couber e não incompatível com as normas e regulamentos municipais;
- Lei Complementar n.º 123/2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e da EPP);
- Decreto Municipal 376/2023 e 377/2023.

2. DESIGNAÇÃO DO FISCAL

É de responsabilidade do secretário designar o fiscal e gestor dos contratos que estão atrelados a sua Secretaria, fazendo a escolha de acordo com a capacidade técnica.

O gestor e o fiscal de contrato serão designados por meio de portaria publicada no Diário Oficial do Município. É necessário que os servidores que venham a desempenhar esta função estejam cientes da sua designação, de suas atribuições e das peculiaridades de cada contrato.

A designação formal do gestor e do fiscal deve ser acompanhada com detalhamento das suas principais atribuições, as quais encontram-se estabelecidas na Lei nº 14.133/2021, incluindo prazos e procedimentos para acompanhamento e fiscalização contratual.

Recomenda-se a assinatura por parte do fiscal o Termo de Responsabilidade e anexado ao Contrato.

É importante reforçar que ao designar um fiscal é importante analisar um limite a ser estabelecido de acordo com a complexidade para não haver a sobrecarga ou comprometimento do serviço.

3. O GESTOR DO CONTRATO

É sua atribuição principal garantir que as obrigações contratuais sejam cumpridas segundo os termos estabelecidos, verificando o cumprimento das condições pactuadas.

Perfil:

Ao designar o servidor para assumir a função de gestor de contrato, o ordenador de despesa deve levar em consideração alguns aspectos importantes.

Este deve, preferencialmente:

- Conhecer o assunto do contrato e ter noções de gerenciamento;
- Não estar 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;
- Agir com ética, transparência e honestidade em todas as interações relacionadas ao contrato.

São atribuições do Gestor do Contrato:

O gestor do contrato deve apresentar uma visão mais abrangente e uma atuação mais administrativa, devendo ter conhecimento detalhado do contrato, suas cláusulas, prazos, obrigações e responsabilidades.

Controle financeiro: É responsabilidade do gestor controlar os aspectos financeiros do contrato, incluindo pagamentos, medições, reajustes de preços e eventuais penalidades por descumprimento contratual.

Comunicação: O gestor do contrato é o responsável por comunicar e solicitar informações aos fiscais de contrato, fornecedores e demais envolvidos no processo.

4. O FISCAL DO CONTRATO

O fiscal acompanha de perto a execução do contrato, ele deve fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos, atestar o recebimento provisório e definitivo dos serviços ou produtos contratados, solicitar correções ou ajustes quando necessário e emitir relatórios de acompanhamento para subsidiar o gestor do contrato em suas decisões.

A designação está prevista na Lei n.º 14.133/2021, que disciplina suas atribuições, responsabilidades, procedimentos e prazos relativos ao acompanhamento e a fiscalização d a execução contratual.

Perfil

A atividade de fiscalização dos contratos administrativos requer que o servidor designado apresente um perfil mais técnico, que detenha conhecimento sobre o objeto contratual as peculiaridades da sua execução.

Ele atuará no acompanhamento direto do contrato, interagindo constantemente com todos envolvidos neste processo, seja com o contratado, com os usuários internos da própria administração ou até mesmo os cidadãos.

Assim, é importante que o ordenador de despesa ao escolher o servidor para exercer esta função atente para as seguintes condições:

- O Fiscal deve exercer sua função com confiança, estabelecendo uma relação cordial com o contratado ao mesmo tempo que protege os interesses públicos;
- Integridade, honestidade e responsabilidade são qualidades essenciais;
- É fundamental sempre buscar a eficiência no uso dos recursos, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados;

- Deve estar disposto a prestar contas de suas ações e aceitar avaliações, entendendo as expectativas da Administração em relação ao seu papel;
- Colaborar com superiores, subordinados e colegas é vital, promovendo uma reflexão constante sobre o próprio papel e como desempenhá-lo com excelência.

Atribuições

As funções do fiscal de contrato denotam um perfil mais técnico, de acompanhamento em campo das atividades relacionadas ao contrato.

As principais atividades do fiscal do contrato administrativo são:

Acompanhamento técnico: O fiscal é responsável por acompanhar de forma técnica a execução do contrato, garantindo que as especificações técnicas sejam atendidas pelo contratado e determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Verificação de qualidade: O fiscal verifica se os produtos, serviços ou obras entregues estão conforme os requisitos estabelecidos no contrato, realizando inspeções e testes necessários.

Emissão de pareceres técnicos: O fiscal pode emitir pareceres técnicos que atestem o cumprimento das obrigações contratuais, comprovando a conformidade dos serviços executados ou identificando eventuais não conformidades.

Registro de ocorrências: Em caso de problemas ou não conformidades, o fiscal registra as ocorrências e notifica o contratado para que sejam adotadas as devidas correções. Havendo situação que requeira decisão ou providência que extrapole sua competência, deverá informar a seu superior imediatamente.

Fiscalização documental: O fiscal do contrato verifica a documentação exigida para comprovar a regularidade do contratado, como certidões, seguros e garantias contratuais.

5. PRÁTICAS ESSENCIAIS NA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Na fiscalização dos contratos administrativos devem ser adotados alguns procedimentos básicos, os quais se aproveitam a todas as espécies contratuais. Em virtude da peculiaridade do objeto do contrato, todavia, podem e devem ser tomadas algumas cautelas adicionais.

A providência básica é verificar se o bem que está sendo entregue ou o serviço que está sendo prestado está em conformidade com o que foi contratado pela Administração, se atende em quantidade e qualidade ao descrito no contrato, bem como se apresenta em adequado estado de uso.

Outro cuidado diz respeito ao atesto da nota fiscal, feito 10 quando do recebimento de mercadorias ou em seguida à efetiva prestação do serviço, momento em que devem ser observados os dados relativos à empresa emitente da nota, os itens descritos, a quantidade e o valor unitário e total.

No contratos que envolvam fornecimento de bens, é importante que haja a formalização do recebimento dos bens por parte do responsável pela guarda destes, devendo o fiscal manter em seus arquivos cópia deste documento.

Já os contratos de prestação de serviços exigem que o fiscal acompanhe sua execução por todo o período, devendo se inteirar sobre a adequada prestação do serviço e manter o diálogo com a contratada visando sanar possíveis falhas.

Contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra:

São contratos voltados para a prestação de serviços contínuos, nos quais se exige que os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços.

Neste não deve haver o compartilhamento dos recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos.

A verificação do cumprimento destas exigências fica sob encargo dos gestores e fiscais, que devem cumprir as seguintes orientações:

- Exigência de caução, fiança bancária ou contratação de seguro- garantia com cobertura para verbas rescisórias não pagas, desde que não tenha sido pactuado a modalidade de garantia conta- depósito vinculada, por ser justamente um instrumento gestão e gerenciamento de risco;
- Condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;
- Efetuar o depósito de valores em conta vinculada;

Em caso de não cumprimento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado;

- Estabelecer que os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador.

Nos contratos de prestação de serviços continuados que envolvam alocação de pessoal é necessário realizar um controle rigoroso a fim de verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações legais e trabalhistas. Isso é fundamental para evitar que a responsabilidade dos encargos devidos pela contratante recaia sobre a Prefeitura.

A administração pública pode responder de forma subsidiária pelo não cumprimento das obrigações trabalhistas da empresa tomadora do serviço quando restar comprovado que atuou de forma negligente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço.

6. ROTINAS NA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS



Planejamento - Elabore um plano de fiscalização e monitoramento do contrato. Defina as etapas de acordo com o tempo da contratação.



Organização de documentos - Organize todos os documentos referentes a formalização e execução do contrato de forma estruturada e digital. Você pode seguir o exemplo apresentado no Anexo 03.



Acompanhamento físico - financeiro - Acompanhe o orçamento, a liquidação e pagamento das despesas, assim como, os prazos de entrega do objeto e execução.



Fiscalização e Monitoramento - Verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas, legais e administrativas.



Registro de Ocorrências - Registrar formalmente e de forma cronológica os eventos ocorrido durante a execução contratual.



Encerramento do Contrato - Realizar uma revisão das pendências a serem corrigidas, elaborar um relatório de conclusão, formalizar a assinatura do termo de encerramento ou requerer o termo de quitação da contratada.

7. A RESPONSABILIDADE DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

O servidor designado como gestor ou fiscal do contrato não pode simplesmente recusar a função a menos que alegue uma razão válida, sob o risco de incorrer em insubordinação.

Nesse sentido, seriam justificativas válidas para a negativa a existência de algum impedimento em razão de parentesco com representantes da contratada ou a ausência de conhecimento técnico necessário para fiscalizar o contrato. Em tais casos, é importante registrar essa oposição junto à chefia e assim evitar futuras responsabilizações.

As atribuições dos gestores e fiscais são de extrema importância para a adequada gestão contratual, tanto que a mal desempenho destas pode acarretar a responsabilização do servidor, conforme a seguir detalhado.

Responsabilidade civil: o gestor e o fiscal do contrato podem ser responsabilizados civilmente por eventuais danos causados a terceiros devido a ações ou omissões no exercício de suas funções. Se agirem com negligência, imprudência ou imperícia, e isso resultar em prejuízos para a administração pública ou para terceiros, e configurados o dolo ou culpa, eles podem ser acionados judicialmente para reparar os danos causados.

Responsabilidade penal: em casos de condutas ilegais ou criminosas, o gestor e o fiscal do contrato podem ser responsabilizados penalmente. Isso ocorre quando há práticas como corrupção, fraude, peculato, concussão, entre outros crimes previstos na legislação brasileira. Caso sejam comprovadas as irregularidades e a participação dos gestores ou fiscais, poderão ser processados criminalmente e, se condenados, sofrerão as penalidades previstas na lei.

8. ANEXOS

Anexo I

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO – FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

RECEBIMENTO PROVISÓRIO ADMINISTRATIVO

Servidor	Atribuição:
Contrato:	Mês/Ano:
Objeto:	Empresa:

Certifico, com a fé pública inerente ao cargo, que, no mês em questão, foram praticados os seguintes atos de fiscalização administrativa:

1 - CHECK LIST

ITENS	SIM	OBSERVAÇÃO
EMPENHO		
OUTROS DOCUMENTOS		

2 - ATOS DE FISCALIZAÇÃO (SE APLICÁVEL)

	ATO DE FISCALIZAÇÃO PRATICADO	DATA	IDENTIFICOU IRREGULARIDADE? HOVE ALGUM QUESTIONAMENTO OU INCONSISTÊNCIAS?
1			
2			
(...)			

3 - MEDIDAS ADOTADAS PARA A SOLUÇÃO DE IRREGULARIDADES (SE APLICÁVEL)

	IRREGULARIDADE, QUESTIONAMENTO OU INCONSISTÊNCIA IDENTIFICADA	MEDIDAS ADOTADAS PELO FISCAL	DATA	PROBLEMA RESOLVIDO?
1				
2				
(...)				

4 - DEMAIS INFORMAÇÕES (SE APLICÁVEL)

OBSERVAÇÕES RELEVANTES

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

ASSINATURA DO FISCAL ADMINISTRATIVO	DATA

CIÊNCIA DA EMPRESA
Nome _____ do _____ Responsável:
Assinatura: _____
Data: _____/_____/_____

Anexo II

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

1 - IDENTIFICAÇÃO

Contrato Administrativo N°:	
Contratante:	
Contratada:	
Objeto Contratual:	
Vigência:	
Data de Entrega:	
Data do Aceite:	
Nota Fiscal:	
N° do Empenho:	
Valor do Contrato ou Nota de Empenho:	
Gestor da Comissão de Fiscalização:	
Fiscal Técnico:	
Fiscal Administrativo:	
Fiscal Setorial:	

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS/BENS E VOLUMES DE EXECUÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE	TOTAL

3 - ATESTE DE RECEBIMENTO

Por este instrumento, os (as) servidores (as) acima identificados (as), designados (as) pela Portaria Proplag nº _____, de _____, de _____, de _____, atestam que o(s) serviço(s) ou bem(ns) integrantes da Nota de Empenho ou de Fornecimento de Bens acima identificada possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência/Projeto Básico do Contrato supracitado.

Gestor da Comissão de Fiscalização

Membros da Comissão de Fiscalização

<p>_____</p>	<p>Fiscal Técnico: _____</p> <p>Fiscal Administrativo: _____</p> <p>Fiscal Setorial: _____</p>
--------------	---

São Cristóvão, _____, de _____, de _____.



**SÃO
CRISTÓVÃO**
PREFEITURA

Cidade Mãe de Sergipe