

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

1. OBJETIVOS E DIRETRIZES

1.1 Objetivo

I. Para definir o objeto da contratação, o administrador deve estar atento às peculiaridades e às diferentes exigências da legislação vigente, especialmente as relativas às licitações e contratos.

II. A execução do contrato é uma das etapas do processo de contratação que consiste em cumprir as cláusulas pactuadas pelas partes em decorrência do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade de licitação.

III. O acompanhamento e a fiscalização eficiente e eficaz do contrato são instrumentos imprescindíveis ao gestor na defesa do interesse público.

IV. O descumprimento total ou parcial das disposições contratuais pode gerar prejuízos à Administração, podendo ter como consequência a aplicação de penalidades à empresa contratada e apuração de responsabilidade. Pode ainda levar, em última instância, à rescisão do contrato, sem prejuízo de outras penalidades legais.

V. Os contratos administrativos, de que trata a Lei nº. 8.666, 21 de junho de 1993 e suas alterações e as demais dispositivos legais, serão acompanhados e fiscalizados por servidores previamente designados através de portaria pela autoridade competente, na forma prevista no art. 67 da referida Lei.

Nota: O servidor deverá tomar ciência da designação como fiscal de contratos, antes da formalização do ato de designação.

VI. O objetivo do presente Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos é contribuir para que as Áreas Requisitantes, o Gestor do Contrato e respectivos Fiscais exerçam, com elementos de consistência, de forma minimamente parametrizada e de maneira transparente, o controle e fiscalização dos contratos no âmbito do Município, tendo em vista o disposto no Art. 67, da Lei nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993.

1.2 Diretrizes

A gestão de contratos é a atividade exercida pela Administração visando ao controle, ao acompanhamento e à fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes. Deve pautar-se por princípios de eficiência e eficácia, além dos demais princípios regedores da

atuação administrativa, de forma a se observar que a execução do contrato ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente, assegurando ainda:

- a) Segurança para o Gestor e para o Fiscal sobre a execução do contrato;
- b) A plena execução das atividades programadas no Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo ou congêneres;
- c) O atendimento das necessidades do Município, no momento adequado e no prazo ajustado;
- d) Adequação das contratações, por meio do envolvimento das áreas de competência, na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência que lhes interessam diretamente;
- e) O cumprimento das obrigações do Município de forma que os fornecedores considerem o órgão como confiável, com reflexos favoráveis nos custos apurados nas licitações;
- f) O efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais;
- g) Uma contínua ascensão da qualidade dos procedimentos licitatórios, por meio da incorporação das correções feitas em procedimentos anteriores, tanto em sanções como em exigências;
- h) O registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor de forma a subsidiar as suas contestações quanto à inadimplência;
- i) A correta aplicação dos recursos financeiros a cargo do Município, garantindo o pagamento somente do que efetivamente foi recebido em obras, serviços, materiais ou equipamentos; e
- j) O tratamento de todas as empresas contratadas com igualdade de procedimentos, eliminando qualquer ação que possa representar descumprimento aos princípios legais.

2 . ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

I. É dever da Administração Pública, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato para verificações técnicas e administrativas, especialmente, o cumprimento das disposições estabelecidas.

II. Não se deve confundir gestão com fiscalização de contrato. A gestão é o serviço de gerenciamento de todos os contratos, enquanto que a fiscalização é pontual.

III. A **gestão** é um serviço administrativo propriamente dito, que pode ser exercido por uma pessoa ou um setor, enquanto que a **fiscalização** é exercida necessariamente por representante

(s) da Administração, devidamente qualificado e especialmente designado (s), como preceitua o artigo 67 da Lei 8666/93, que cuidará pontualmente de cada contrato.

Nota: A área de gestão deve ter uma visão macro, fará um gerenciamento geral. Mas o acompanhamento pontual será sempre do fiscal, com responsabilidade própria e exclusiva.

2.1 Fiscal do Contrato – Atribuições, Obrigações e Atividades.

Cabe ao Fiscal:

- I. Certificar-se de suas atribuições para o exercício pleno das atividades de fiscalização.
- II. Ter total conhecimento do Contrato, inclusive às especificações contratadas e demais características do objeto (bens, serviços ou obras), e seus eventuais aditivos.
- III. Certificar-se da existência de:
 - a) Prévia emissão da nota de empenho;
 - b) Assinatura do contrato ou instrumentos equivalentes;
 - c) Publicação do extrato do contrato;
 - d) Verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, bem como a correta prestação de garantia; e
 - e) Documento (livro – diário de obras) apropriado para Registro das Ocorrências durante a execução do contrato, tais como: falhas, atrasos e interrupções, termos de abertura e encerramento e com folhas numeradas e rubricadas pelas partes.
- IV. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução e da qualidade dos materiais empregados.
- V. Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações através de acompanhamento rotineiro da execução dos serviços, obras ou das aquisições do objeto contratado, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados.
- VI. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, bem como das obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato.
- VII. Se reportar sempre ao preposto da contratada e não dar ordens diretamente aos empregados da empresa fornecedora ou prestadora de serviços.
- VIII. Em qualquer comunicação que se fizer à contratada sobre problemas na execução do contrato, deverá ser fixado um prazo para que ela possa apresentar sua defesa prévia, em

observância ao princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa, que deverá ser respeitado em todas as fases do processo.

IX. Solicitar aos seus superiores, em tempo hábil a adoção das medidas convenientes, decisões e ações que ultrapassem a sua competência, bem como, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

X. Verificar o cumprimento das garantias contratuais, bem como informar a autoridade superior o eventual descumprimento de compromissos, que poderão ensejar na aplicação de penalidades.

XI. No caso de contrato de prestação de serviços de natureza contínua, sujeito a prorrogação:

a) Informar sobre a qualidade do serviço prestado, bem como a proximidade do término da vigência a autoridade competente, que deverá manifestar, em tempo hábil, sobre o interesse ou não, referente a prorrogação;

b) Após essa manifestação, consultar formalmente o interesse da contratada em continuar a prestar o serviço; e

c) Ao receber a resposta formal da empresa, o processo deverá ser encaminhado ao gestor para continuidade nos trâmites.

XII. No caso de ser indicada a necessidade de acréscimos ou supressões, previstos em lei, para a continuidade dos serviços, o Fiscal de Contrato deverá submeter o assunto à autoridade competente da área requisitante, para que esta promova as providências necessárias à adequação do Projeto Básico ou Termo de Referência, necessária ao aditamento contratual.

XIII. Zelar pela formalização do processo, sobretudo quanto à correta juntada de documentos e a correspondente numeração das páginas.

XIV. Conferir os dados das notas fiscais, antes de atestá-las, solicitando as correções devidas.

XV. Indicar a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor faturado, decorrente de glosas que porventura vierem a ocorrer durante a fiscalização.

XVI. Providenciar o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato, conforme definido no contrato ou instrumento equivalente.

XVII. Acompanhar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar junto ao gestor, o reforço de novos valores ou anulações parciais quando couber.



XVIII. Verificar se os comprovantes de pagamento e saldo de Nota de Empenho foram juntados aos respectivos processos.

XIX. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do Município.

XX. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao gestor aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados.

XXI. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade.

XXII. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, em especial quanto a:

a) Manter planilha atualizada do valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, locação de equipamentos, imóveis, veículos etc.;

b) Ocorrência de subcontratação, quando não permitida ou, quando permitida, atentando para seus limites e condições;

c) Qualificação dos empregados da Contratada, em conformidade com o objeto constante no contrato;

d) Comunicar à autoridade competente, as eventuais ocorrências que poderão ensejar a aplicação de penalidades contratuais ou a instauração de procedimento de sindicância, quando constatadas irregularidades. Esta medida deve ser adotada somente depois de esgotadas as ações administrativas cabíveis para solucionar os eventuais problemas detectados; e

e) Manter entendimentos com os responsáveis pelas áreas, quando o objeto do contrato for à manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, com vistas ao controle de:

1.- saídas e retornos de equipamentos que necessitam de conserto fora do local de utilização, com a devida assinatura de termo de responsabilidade e registro no livro de ocorrências;

2.- peças substituídas, com identificação do equipamento, para fins de garantia;

3.- periodicidade da manutenção; e

4.- inclusões ou exclusões de equipamentos, atentando para o limite do § 1º, art. 65 da Lei nº 8.666/93.



XXIII. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

XXIV. Proceder o recebimento provisório e/ou definitivo do material, execução de obras ou serviços, na forma do disposto no artigo 73, da Lei nº. 8.666/93, verificação da regularidade da contratada, bem como o envio do processo para liquidação.

XXV. No caso de contratos de prestação de serviços, sem prejuízo das demais ações que assegurem o fiel cumprimento das responsabilidades assumidas pela Contratada, deverá o Fiscal exigir a comprovação de quitação com o sistema da Previdência Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, de todos os empregados do prestador de serviço para execução do objeto contratado, de forma individualizada, no ato da atestação da nota fiscal, correspondente aos serviços realizados.

XXVI. Verificar a comprovação a que se refere o parágrafo anterior que implicará no impedimento do pagamento à Contratada, devendo o fato ser comunicado a autoridade competente para as providências cabíveis.

XXVII. Providenciar para que todas as reuniões para tratar de assuntos relevantes, realizadas com a contratada, deverão ser documentadas por ATAS, preferencialmente no LIVRO DE OCORRÊNCIAS, e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões, os responsáveis pelas providências a serem tomadas e o prazo para solução.

Nota: tudo deve ser devidamente formalizado - "palavras voam e os escritos permanecem"

XXVIII. Quando se tratar de serviços de manutenção de equipamentos de máquinas distribuídos em diversos órgãos da administração, deverá ser preparada planilha para registro, de todos os equipamentos objetivando, a cada medição, colher ciência dos responsáveis pelos setores atendidos pelo contrato.

XXIX. Manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada:

- a) Termo de Contrato;
- b) Todos os aditivos (se existentes);
- c) Projeto básico ou termo de referência;
- d) Proposta da Contratada;
- e) Relação das faturas emitidas e das pagas; e
- f) Correspondências entre Fiscal e a Contratada.



2.2 Nos contratos de prestação de serviços continuados que envolverem alocação de pessoal.

I. Providenciar, junto ao representante da empresa, planilha contendo informações relativas ao pessoal contratado com os seguintes dados:

- a) Nome completo;
- b) CPF;
- c) Função exercida;
- d) Respectiva remuneração (salário e eventuais adicionais, gratificações e benefícios recebidos), que deverá estar de acordo com a legislação vigente e com o constante da proposta de preços apresentada na licitação; e
- e) Programação de férias e demais informações porventura existentes.

II. Conferir se o quantitativo de pessoal que se encontra prestando o serviço é compatível com o estabelecido no contrato assinado (que deverá coincidir com o Projeto Básico/Termo de Referência e proposta apresentada). Este quantitativo deverá ser mantido ao longo da vigência contratual, admitindo-se suas variações somente nos casos em que ocorram alterações contratuais, por meio de termos aditivos, conforme o contido na Lei nº. 8.666/93;

III. Conferir, por amostragem, as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados, de forma a comparar com o que foi efetivamente contratado e as disposições legais vigentes (legislação trabalhista e acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho).

Nota: Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante que esteja corretamente discriminada em salário base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.

IV. Manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados com identificação da empresa, equipamentos de segurança e, quando couber, crachá de identificação. Deverá ser solicitada a substituição daqueles que comprometam a perfeita execução dos serviços.

V. Solicitar à Contratada uma planilha contendo todos os materiais, equipamentos e acessórios que serão utilizados na execução contratual.

VI. Mensalmente, como condição para o pagamento da fatura, atestar o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, pertinente ao material empregado, procedimentos e qualidade na execução contratual e ainda o seguinte:



1. Folha de pagamento do pessoal envolvido diretamente na execução do objeto do contrato;
2. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS e INSS com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação indicada; e
3. Periodicamente, exigir a apresentação de Certidão Negativa de Débito – CND do INSS e o Certificado de Regularidade do FGTS, sempre que expirarem os prazos dos documentos apresentados anteriormente.

VII Quando do encaminhamento da nota fiscal/fatura para pagamento, esta deverá ser a original, atestada em seu verso pelo Fiscal do Contrato indicando que a mesma confere com as especificações dos serviços contratados.

VIII Deverá ainda acompanhar as notas fiscais/faturas os comprovantes do cumprimento das obrigações contratuais assumidas, juntamente com os formulários/planilhas de acompanhamento da execução contratual, devidamente assinados.

3. PRAZOS E COMPETÊNCIAS

I. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, levando em consideração eventuais paralisações, devidamente formalizadas, comunicando em prazo hábil, à área requisitante, para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação, quando couber, eventuais providências e alterações que se façam necessárias conforme abaixo:

- a) Contratos de prestação de serviços continuados, que possibilitem sua prorrogação: 04 meses antes do seu vencimento;
- b) Contratos de prestação de serviços continuados, sem possibilidade de nova prorrogação: 06 meses antes do seu vencimento; e
- c) Contratos diversos (prestação de serviços não continuados e fornecimentos), que porventura apresentem algum atraso no seu cronograma de execução e imponham a necessidade de sua prorrogação: 02 meses antes do seu vencimento.

II - Os prazos são necessários em função das diversas providências a serem tomadas pelo fiscal do contrato e pelo Gestor da área requisitante, a exemplo de:

- a) Análise de preços através pesquisa de mercado;
- b) Interesse da contratada;
- c) Elaboração e/ou adequação do Termo de Referência ou Projeto Básico;

- d) Preparação de todos os documentos em tempo hábil para nova licitação, quando for o caso; e
- e) No caso de encerramento do contrato, tempo e providências a serem tomadas para desmobilização da contratada.

III - A prorrogação do prazo de vigência, observar os seguintes requisitos:

- a) Constar sua previsão no contrato;
- b) Houver interesse da Administração e da empresa contratada;
- c) Comprovação que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação;
- d) Constatação em pesquisa que os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração;
- e) Justificativa e motivação, em processo correspondente; e
- f) Constar previamente a autorização pela autoridade competente.

3.1 Prazos - Apresentação de defesa do contratado

I. Os Prazos para o contratado apresentar defesa, quando houver aplicação de penalidade, são:

- a) **05 dias úteis** contados da notificação e abertura de vistas ao processo, nos casos de advertência, multa e suspensão temporária (§ 2º do art. 87 da Lei nº. 8.666/93); e
- b) **10 dias corridos** contados da notificação e abertura de vistas do processo, nos casos de declaração de inidoneidade (§ 3º do art. 87 da Lei nº. 8.666/93).

II - Aplicação da penalidade “Suspensão” nas contratações originárias da licitação PREGÃO – de acordo com o disposto no art. 7º da Lei nº. 10.520/02, a empresa ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo período de 05 (cinco) anos.

III - Aplicação da penalidade “Suspensão” nas licitações pertinentes à Lei nº. 8.666/93 a empresa ficará impedida de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 anos.

4. ALTERAÇÃO CONTRATUAL ATRAVÉS DE TERMO ADITIVO

I - O Termo Aditivo visa adaptar o objeto do contrato a uma nova demanda para o interesse público.

II – É vedado ao fiscal, autorizar quaisquer modificações na execução do objeto contratado. Portanto, ao fiscal é atribuído um poder/dever fundamentar a necessidade, de informar o fato à autoridade competente, no prazo suficiente para análise da possibilidade jurídica do pedido,



disponibilidade orçamentária e demais formalidades legais, antes de qualquer ordem de execução fora do objeto inicialmente previsto.

III – Tanto as alterações contratuais quantitativas – que modificam a dimensão do objeto – quanto as unilaterais qualitativa – que mantêm intangível o objeto, em natureza e dimensão, estão sujeitas aos limites preestabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei nº. 8.666/93, em face do respeito aos direitos do contratado, prescrito no art. 58, inciso I da mesma Lei.

Nota: qualquer alteração deve ser demonstrada a motivação do ato que autorizar o aditamento contratual que as consequências da outra alternativa importariam em sacrifício ao interesse coletivo a ser atendido pela obra, serviço ou materiais contratados.