



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS



CGM



APRESENTAÇÃO

A Gestão e Fiscalização de contratos são ações importantes para que se cumpra com eficácia e eficiência a aplicação de recursos públicos, compete a cada órgão e entidade gerir e fiscalizar a execução de seus respectivos contratos administrativos, mediante atuação contínua nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93.

Constituem deveres primordiais da Administração Pública a responsabilidade, a austeridade e o zelo na aplicação de seus recursos.

Um eficiente sistema de gestão e fiscalização induz o contratado a executar o objeto pactuado de modo satisfatório. A fiscalização da execução contratual é função administrativa obrigatória, devendo a designação de tal atividade vinculada recair sobre profissionais habilitados com experiência técnica e/ou o conhecimento necessária ao acompanhamento e controle do objeto pactuado.

A Controladoria Geral do Município de Paracambi, ciente de sua missão institucional de zelar pelo devido uso dos recursos públicos e apuração de eventuais irregularidades, tem por objetivo, através deste manual, sistematizar a atuação do Gestor e do Fiscal de Contratos, definindo o rigor técnico da atuação dos servidores incumbidos de tal tarefa.



SUMÁRIO

1 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	4
1.1. Nomeação do Gestor e do Fiscal	4
1.2. Gestão de Contratos	5
1.3. Fiscalização de Contratos	7
1.4. Perfil do Gestor e do Fiscal de Contrato	9
1.5. Responsabilização	9
1.6 Considerações finais	10

CGM



1 - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO 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 de Licitações 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.

1.1. Nomeação do Gestor e do Fiscal.

O Gestor do contrato no caso do Município de Paracambi são os Secretários designados pelo decreto 4485/2017.

O Fiscal do Contrato deverá ser nomeado tempestivamente por meio de Portaria no momento da assinatura do contrato, devendo a cópia da Portaria respectiva ser anexada ao processo relativo à contratação.

1.2. Gestão de Contratos

Cabe ao mesmo adotar as providências necessárias para que todos os procedimentos se desenvolvam de acordo com a legislação pertinente.

Quais as atribuições do Gestor de contrato?

l) Finalizada a licitação, passar a controlar o processo referente ao contrato, zelando para que constem todos os documentos relativos à contratação, tais como: edital, termo de referência / projeto básico, termo de contrato, nota de empenho,



portarias de nomeação/alteração de fiscal do contrato sempre que ocorrerem, termos aditivos, termos de apostilamento, empenhos, documentos fiscais, liquidações, entre outros;

II) Garantir a regularidade do processo de liquidação das despesas referentes ao contrato, através do acompanhamento dos empenhos, recebimento e atesto de notas fiscais/fatura, liquidação e envio para pagamento ao setor competente;

III) Controlar a vigência do prazo pactuado e, havendo interesse das partes, enviar a solicitação de renovação do termo ao setor competente **com no mínimo 60 dias de antecedência ao seu término;**

IV) Na solicitação de aditivo ao termo de contrato, **demonstrar fundamentada e formalmente junto ao seu pedido que a renovação contratual é economicamente mais vantajosa para o Município do que a abertura de uma nova licitação;**

V) Garantir que os prazos estipulados abaixo para renovação do contrato sejam cumpridos, com o objetivo de evitar prestação de serviços ou fornecimento de bens sem cobertura contratual;

VI) Manter-se informado quanto aos preços praticados no mercado, com objetivo de instruir qualquer reajuste e/ou prorrogação contratual;

VII) Para os contratos em vigência no momento do encerramento do exercício, providenciar junto a Secretaria de Finanças o cancelamento do saldo do empenho remanescente e, na abertura do exercício seguinte, providenciar o novo empenhamento das despesas a realizar dentro do novo orçamento; (Ver Decretos Municipais de Encerramento e Abertura de Exercícios editados anualmente);

VIII) Verificar durante a vigência do contrato, se as condições de habilitação e qualificação exigidas estão sendo mantidas pela contratada, adotando as providências cabíveis sempre que ocorrer quaisquer descumprimentos pela contratada quanto à regularidade fiscal e trabalhista;

IX) Solicitar a suspensão do pagamento das Notas Fiscais/Faturas quando forem verificadas irregularidades pelo Fiscal do Contrato que demonstrem o não cumprimento de obrigações pactuadas no termo;

X) Analisar as justificativas apresentadas pela empresa por atrasos e não cumprimento das obrigações pactuadas, decidindo junto ao Fiscal do contrato e seus superiores quanto às providências a serem adotadas;

XI) Zelar pela transparência dos atos administrativos, bem como fornecer informações e dados para atendimento às demandas da Lei de Acesso à Informação e da divulgação dos dados dos contratos no Portal Transparência;



1.3. Fiscalização de Contratos

O servidor, preferencialmente no exercício de Supervisão ou Chefia de Departamento e/ou que possua função compatível com o objeto do contrato, representante da Administração Pública responsável por acompanhar a execução do objeto definido em contrato.

Para o cumprimento das atribuições abaixo relacionadas deve o mesmo agir de forma ativa e preventiva, observando o cumprimento, pela contratada, de todas as regras previstas contratualmente, além de buscar os resultados esperados do pacto com redução efetiva das inconsistências nos procedimentos de sua execução.

Atribuições do Fiscal de contrato

I) Fiscalizar se a entrega integral ou parcelada de materiais, execução das obras ou prestação dos serviços está de acordo com o que foi previsto no contrato, realizando as seguintes atividades:

- a) Estar em posse da nota de empenho, cronograma físico-financeiro e planilha de custo e formação de preços (quando for o caso), com a descrição dos bens e serviços contratados para conferência no ato do recebimento integral / parcelado do objeto contratado;
- b) Verificar se o prazo de entrega, especificações, quantidades e demais obrigações estão de acordo com o objeto contratado;
- c) Conferir a validade da Nota Fiscal, os dados do emitente, as quantidades contratadas (mesmo que em entrega parcelada), os valores cobrados, a Razão Social e o CNPJ da Prefeitura de Paracambi (ou Fundos Municipais e Entidades da Administração Indireta), bem como os impostos destacados;

II) Atestar as Notas Fiscais / Faturas / Recibos, carimbar e datar os documentos juntamente com o Gestor do Contrato, no momento em que o objeto contratado for regularmente entregue e repassá-los para liquidação e pagamento; (Ver regulamentação de Execução de Despesa);

III) Constatada a irregularidade na execução do objeto contratado, o Fiscal deverá:

- a) Monitorar o devido cumprimento do objeto pactuado pela contratada, adotando as providências para que os eventuais defeitos e incorreções sejam prontamente corrigidos;
- b) Encaminhar a questão ao Gestor do contrato para suspensão de pagamento até que as irregularidades sejam sanadas;



c) Determinar à contratada a regularização das incorreções ou defeitos;

IV) Analisar as justificativas apresentadas pela empresa por atrasos e não cumprimento das obrigações pactuadas, para decidir junto ao gestor do contrato e seus superiores quanto às providências e eventuais sanções a serem imputadas, quando for o caso;

V) Na persistência das irregularidades que ultrapassem sua competência, em conjunto com o Gestor, o Fiscal deverá encaminhar o caso ao superior imediato que por sua vez deverá comunicar ao gestor do Órgão ou Entidade e, também, notificar o fornecedor para que corrija as falhas de fornecimento, sob a pena de rescisão do pacto;

VI) Apresentar, mensalmente, relatório de acompanhamento da execução do objeto contratado, detalhando o que já foi realizado, se os prazos foram seguidos e, adotando procedimentos específicos conforme o objeto pactuado, considerando os exemplos de contratações a seguir:

Exemplos de Fiscalização	
Tipo de Contrato	Principais Atribuições do Fiscal
Obras e Serviços de Engenharia	<p>Certificar-se da utilização de materiais dentro das especificações contidas no projeto e receber as medições relativas a cada etapa do trabalho, em conformidade com o termo de contrato e com o cronograma físico-financeiro, juntamente com a planilha de custo e formação de preços, quando for o caso;</p> <p>Exigir que os trabalhadores utilizem os devidos “Equipamentos de Proteção” – EPI;</p> <p>Observar, quando necessário, se a Contratada providenciou junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos da Lei nº 6.496/1977;</p> <p>Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis às construções ou serviços.</p>
Serviços de Reprografia	<p>Escolher o local para disponibilização da máquina, zelando para que as instalações elétricas estejam em ordem;</p> <p>Exigir que a contratada instale o equipamento no prazo estipulado, com todos os acessórios necessários, realizando o teste para verificação do correto funcionamento, conforme previsão contratual;</p> <p>Exigir que os insumos necessários sejam repostos conforme necessidade;</p> <p>Exigir a manutenção preventiva e corretiva de todo equipamento, além da sua substituição, caso seja verificada a impossibilidade do pronto reestabelecimento de seu funcionamento;</p> <p>Orientar os servidores responsáveis pelo uso da máquina para que haja o correto uso do equipamento, buscando evitar a sua deterioração em função do mau uso;</p>
Serviços de Reprografia	<p>Conferir se o número de cópias realizadas, mensalmente, está em conformidade com o previsto em contrato, propondo alterações no quantitativo em caso de constatação de que a quantidade prevista está inadequada para atendimento da Unidade;</p> <p>Remanejar as cópias excedentes de uma unidade para outra unidade que não tenha atingido o limite de cópias mensais estipulado em contrato, a fim</p>



	de evitar a cobrança de cópias excedentes sempre que existirem sobras em outra unidade.
Fornecimento de Materiais	Conferir o quantitativo e a exata especificação do objeto, devendo aceitá-lo somente se corresponder ao estipulado no contrato; Exigir a substituição de materiais sempre que estiverem em desacordo com o especificado no termo contratual; Exigir da contratada, quando for o caso, os termos de garantia, manuais e outros documentos e acessórios essenciais ao regular uso do material; Verificar, sempre que for o caso, o perfeito funcionamento do material adquirido a exemplo de materiais elétricos e eletrônicos, lâmpadas, etc., evitando aquisição de material com defeito e sem condição de uso.

1.4. Perfil do Fiscal de Contrato

Considerando a relevância dos encargos de fiscalização dos contratos, é importante que os servidores designados sejam dotados de qualificações, tais como:

- a) Ser servidor público em exercício de cargo de provimento efetivo;
- b) Possuir boa reputação ético-profissional;
- c) Possuir conhecimentos básicos da Lei Federal nº 8.666/93, Lei nº Federal 4.320/64 e outras legislações correlatas, bem como dos manuais de rotinas administrativas aprovados no município através de Instruções Normativas;
- d) Possuir capacidade técnica, operacional e conhecimentos específicos acerca do objeto contratado, suficientes para acompanhamento da sua execução;
- e) Participar das capacitações e atualizações promovidas pela Escola de Contas e Gestão do TCE-RJ ou por outros órgãos/instituições, no que tange as suas atribuições;
- f) Não estar respondendo sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- g) Não possuir qualquer registro funcional relativo a punições em decorrência de lesão ao erário;
- h) Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto a Tribunais de Contas do Estado do Rio de Janeiro e demais órgãos de Controle Externo;
- i) Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública.

1.5. Responsabilização

A responsabilidade principal dos fiscais de contrato de gestão é garantir a fiel execução do objeto do contrato, verificando a qualidade e quantidade do bem ou



serviço entregue. Evitando, desta forma, que a Administração Pública realize pagamentos sem ter recebido, nas condições pré-estabelecidas, o produto ou serviço conforme contratado.

1.6 Considerações finais

Importante destacar que as prorrogações contratuais ou termos aditivos só podem ocorrer dentro do prazo contratual, com base em justificativas devidamente apresentadas no processo administrativo, conforme determina os artigos 57 e 65 da Lei nº 8.666/1993.

A Controladoria Geral do Município se dispõe a dirimir quaisquer dúvidas, devendo ser comunicada sobre qualquer atividade contratual divergente, para que possa assessorar na correta aplicação da legislação vigente.

Paracambi, 03 de julho de 2018

CGM
Nilton Sant' Anna Gonçalves
Controlador Geral