

GUIA DO GESTOR E DO FISCAL DE CONTRATOS

Secretaria de
Serviços Urbanos
e Obras



UBERABA
PREFEITURA

GUIA DO GESTOR E DO FISCAL DE CONTRATOS

DIVISÃO DE PAPÉIS ENTRE GESTOR E FISCAL:

Aquele que acompanha, gerencia e controla a execução de contrato administrativo desde o planejamento para contratação, passando pelo acompanhamento do processo licitatório, pela formalização até o encerramento do contrato.

**GESTOR
DO
CONTRATO**



Aquele que atua pontualmente, acompanha, inspeciona, examina e verifica a conformidade da execução contratual com relação ao que foi contratado. Ele subsidia a atuação do gestor, não exercendo poder decisório.

**FISCAL
DO
CONTRATO**

DESIGNAÇÃO DO GESTOR E DO FISCAL:

Ocorre nos instrumentos do contrato ou por portaria, constando as atribuições do gestor e fiscal do contrato. (Acórdão 1094/2013 – TCU Plenário)



O SERVIDOR PODE RECUSAR A FUNÇÃO DE FISCAL OU GESTOR?

Em regra, **NÃO**, pois não se trata de ordem ilegal, podendo a recusa configurar insubordinação. Contudo, caso entenda não possuir conhecimento técnico para exercer suas competências, tem a opção de expor ao superior hierárquico estas limitações.

(Acórdão TCU 2917/2010)

São motivos para recusa: suspeição (por algum tipo de envolvimento com o fornecedor) e grau de parentesco com a empresa contratada.

Penalidades Disciplinares:

O servidor, por força de atribuições formalmente estatuídas, tem particulares deveres que, se não cumpridos, poderão resultar em responsabilização civil, penal e administrativa. A Lei Complementar nº 392/2008, em seu art. 161, prevê as penalidades disciplinares a serem aplicadas aos servidores pelo exercício irregular de atribuições a eles afetas, que são:

- a) repreensão;
- b) suspensão;
- c) demissão;
- d) destituição de cargo em comissão ou de função de confiança;
- e) cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

As sanções administrativas poderão cumular-se com as sanções civis e penais, sendo independentes entre si.

Art. 122. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

PRINCIPAIS LEGISLAÇÕES A SEREM ESTUDADAS PELO GESTOR E FISCAL:

1 – Lei Federal nº 8.666/1993

Lei de Licitações e Contratos

Obs: apenas para os contratos que são por ela regidos.

2 – Lei Federal nº 14.133/2021

Nova Lei de Licitações e Contratos

Obs: apenas para os contratos que são por ela regidos.

3 – Lei Federal nº 10.520/2002

Lei do Pregão

Obs: apenas para os contratos que são por ela regidos.

4 – Decreto Federal nº 10.024/2019

Pregão Eletrônico

Obs: apenas para os contratos que são por ele regidos.

5 – Lei Complementar nº 123/2006

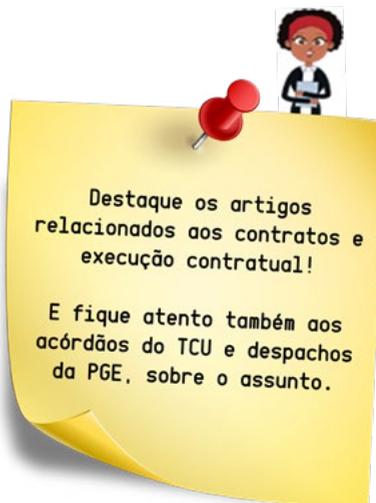
Estatuto Nacional da Microempresa e da EPP

6 – Decreto Municipal nº 3815/2023

Regulamenta Licitações e Contratos Administrativos no Município.

7 – Instrução Normativa nº 5/2017

Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.



QUAIS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES SÃO IMPORTANTES?

- Contrato assinado e publicado.
- Dados e contato do preposto designado pela empresa (formulário padrão).
- Portaria com nomeação de gestor e/ou fiscal e substitutos.
- Termo de Referência e demais documentos pré-contratação.
- Orçamento e planilha de custos.
- Cronograma físico-financeiro.
- Proposta da contratada.
- Apostilamentos e Termos Aditivos.
- Certidões de habilitação econômico-financeira e social (mensalmente, ao apresentar NF).
- Notas fiscais.
- Valor do empenho.

- Relação de máquinas, equipamentos, empregados da contratada e demais insumos que serão usados na prestação do serviço.
- Atas e e-mails trocados com a contratada.
- Registro de ocorrências.
- Informação acerca dos preços praticados no mercado.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:

- Emissão de Ordem de Serviço;
- Acompanhamento junto ao DPGPC sobre as informações relacionadas à vigência, saldo contratual e saldo de empenho;
- Manter-se atualizado sobre todas as alterações (termos aditivos);
- Zelar para que o início da prestação de serviços/entrega de material e de seu término estejam rigorosamente cobertos pela vigência do contrato;
- Comunicações oficiais ao ordenador de despesa, por qualquer meio de comunicação válido e que tenha comprovação de recebimento, sobre quaisquer intercorrências durante o período contratual que exijam tomada de decisão, que sejam passíveis de sanção ou que ponham em risco a continuidade dos serviços ou execução da obra;
- Zelar pela fiel execução da obra/serviços, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
- Acompanhar o cumprimento do cronograma físico-financeiro (no caso de obras).



ROTINAS E PROCEDIMENTOS DO GESTOR:

- Realizar reunião inicial com a contratada e solicitar dados e contatos do preposto.
- Periodicamente, o gestor deve se comunicar com o fiscal para ter ciência das circunstâncias da execução do contrato;
- Verificação semanal do RDO entregue pelo fiscal de forma a fazer cumprir o preenchimento integral e correto do mesmo;
- Após o recebimento da documentação pertinente à montagem do processo de pagamento, o gestor deve conferir os valores constantes na

nota fiscal com os da Nota de Empenho ou do instrumento contratual, bem como verificar a regularidade dos documentos que acompanham, obrigatoriamente, a Nota Fiscal, nos termos do contrato firmado ou substitutivo;

- Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar ao ordenador de despesas ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra/prestação de serviços;
- Instituir a realização de reuniões após registros de desconformidades, relatos de ocorrências recorrentes em RDOS pelas empresas contratadas, devidamente registradas em atas, a fim de mitigar irregularidades que possam comprometer a execução do contrato.

ATRIBUIÇÕES DO FISCAL:

- Certificar a execução dos serviços;
- Esclarecer dúvidas do preposto da empresa;
- Comunicar ao gestor do contrato, via e-mail ou WhatsApp, eventuais irregularidades;
- Registrar eventuais ocorrências (Boletim de Ocorrência, Relatórios Fotográficos);
- Paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução dos serviços, após comunicação e autorização do gestor;
- Entregar, semanalmente, ao gestor do contrato os RDOS da semana anterior.



ROTINAS E PROCEDIMENTOS DA FISCALIZAÇÃO:

- Análise do Registro Diário de Ocorrências (RDO) gerado pela contratante com o preenchimento dos campos de observações caso necessário, posterior assinatura em concordância com o preenchimento realizado pela contratante;
- Análise do Relatório Fotográfico gerado pela contratante ao final da execução durante o referido mês;
- Confecção da planilha de medição dos serviços com o relatório mensal (anexo de conformidade);
- Aprovação da medição com posterior liberação para a contratada rea-

- lizar a emissão da nota fiscal;
- Acompanhar o processo de pagamento até sua efetivação.

ATRIBUIÇÕES DO PREPOSTO (CONTRATADA):

- Orientar os funcionários na execução dos serviços;
- Apresentar relatórios diários devidamente assinados;
- Cientificar o Município do andamento das atividades e da execução do contrato;
- Comunicar o fiscal do contrato, imediatamente, acerca de quaisquer ocorrências;
- Representar a contratada junto à Prefeitura;
- Proibir a execução dos serviços diante ausência de equipamentos de proteção individual ou em qualquer circunstância que gerem periculosidade.

ILEGALIDADES:

É vedado ao fiscal e ao gestor praticar atos de ingerência, tais como:

- Exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;
- Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.



Na hipótese de o fiscal sentir dificuldades na comunicação com o gestor para se reportar quanto a ocorrências que podem causar prejuízo à execução do contrato, deverá formalizar a referida comunicação diretamente ao Gabinete do Secretário.

ORIENTAÇÕES SOBRE PAGAMENTO:

O gestor e o fiscal de contrato, ao atestar a fatura/nota fiscal, estão declarando que o serviço ou material a que ela se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que o seu valor está correto para pagamento.



Em face da elevada responsabilidade por essa declaração, convém ao gestor/fiscal, antecipadamente:

- Conferir, no cabeçalho da nota, a razão social e o CNPJ da contratada e do contratante;
- Verificar a discriminação do período em que os serviços foram prestados;
- Verificar a data de emissão da nota fiscal/fatura;
- Verificar os valores em reais (em confronto com os valores do contrato) e a descrição do objeto contratado;
- Apurar a exigência de apresentação de documentos que devem acompanhar a nota fiscal, de acordo com os termos contratuais, e verificar a regularidade desses documentos, procedendo ao check-list da documentação contratualmente exigida, nos termos do Anexo I a este Manual.
- Além da documentação descrita acima, o fiscal deverá fazer a juntada de toda documentação referente à medição, como: planilhas de medição, RDOS, e-mails e demais comunicações do mês de referência.
- Numerar e rubricar todo processo de trás pra frente;
- Encaminhar para o DPGPC para que o processo seja conferido e formalizado o pedido de pagamento.

***Lembrando: Caso o processo retorne de algum setor com pendências, será encaminhado ao gestor que deverá providenciar as adequações necessárias no menor prazo possível, para que o Município não incorra no pagamento de juros, evitando, assim, a apuração de eventuais responsabilidades aos servidores.**

ASSESSORAMENTO



O gestor e o fiscal dos contratos serão auxiliados pela Assessoria Jurídica, conforme artigo 17 da Portaria Interna Sesurb nº 003/2023 e o Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios, conforme artigo 16 da Portaria Interna Sesurb nº 003/2023, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

REUNIÃO INAUGURAL

O gestor deverá coordenar a reunião com a contratada por meio da elaboração de uma pauta sobre os principais pontos do contrato a ser iniciado, contendo as seguintes orientações:

- Alinhamento de procedimentos para o acompanhamento da execução contratual com a apresentação do modelo de RDO e demais documentos relacionados à medição;
- Instrução sobre a apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;
- Preenchimento do anexo de Termo de Preposto.

DICAS:

1. Ler atentamente o processo de contratação;
2. Fazer tudo por escrito;
3. Observar, sistematicamente, a qualidade dos serviços;
4. Sempre anotar em registros próprios;
5. Ter bom senso, ser justo, nunca permissivo;
6. Participar, efetivamente, da execução do contrato;
7. Comunicar ao gestor, formalmente, as irregularidades passíveis de sanção.



A função de gestor ou fiscal deve ser preventiva, rotineira e sistemática.