



GOVERNO DO
ESTADO DO TOCANTINS
www.to.gov.br

CONTROLADORIA GERAL
DO ESTADO
www.cge.to.gov.br

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Controladoria Geral do Estado do Tocantins – CGE

Palmas – Tocantins
2013

José Wilson Siqueira Campos

Governador do Estado do Tocantins

Ricardo Eustáquio de Souza

Secretário-Chefe da Controladoria Geral do Estado

José Pedro Dias Leite

Secretário-Executivo da Controladoria Geral do Estado

Cleber Barros Arraes

Diretor do Departamento de Controle Interno

Juvenal Gomes dos Santos

Diretor do Departamento de Acompanhamento da Gestão

Equipe de Elaboração:

Eliana Rodrigues da Silva

Diretora de Desenvolvimento Técnico e Normativo

Herlon Marcio Garcia Barboza

Assessor Executivo de Desenvolvimento Técnico

Colaboradores:

Dayse Santos Maciel

Eva Moreira Martins Santos

Sergivan Sales de Brito

Sharlles Fernando Bezerra Lima

APRESENTAÇÃO

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

Visando facilitar a atuação dos Gestores e Fiscais de Contratos, e na certeza de que ações preventivas serão sempre mais eficazes no controle da gestão pública, a Controladoria Geral do Estado do Tocantins apresenta este Manual que oferece uma coletânea de informações a respeito do assunto, que poderão ser úteis na defesa do interesse público.

O objetivo é facilitar o trabalho do Fiscal e do Gestor de Contratos bem como das áreas requisitantes, contribuindo garantindo o melhor desempenho de suas funções e responsabilidades, a fim de que exerçam de maneira transparente e eficiente o controle e a fiscalização.

O presente Manual apresenta conceitos básicos, atribuições e roteiro prático de acompanhamento, bem como uma relação das falhas mais comuns na execução dos instrumentos celebrados com a Administração Pública.

Sumário

1–DEFINIÇÕES	6
1.1. Contrato	6
1.2. Obra	6
1.3. Serviço.....	6
1.4. Compra	6
1.5. Projeto Básico.....	6
1.6. Projeto Executivo	7
1.7. Termo de Referência	7
1.8. Fiscal do Contrato	8
1.9. Preposto	8
1.10. Área Requisitante.....	8
1.11. Área Responsável pelo Controle dos Contratos	8
1.12. Objeto do Contrato	9
1.13. Serviços Contínuos ou Continuados	9
1.14. Registro de Ocorrências.....	9
1.15. Vigência do Contrato	9
1.16. Adimplemento do Contrato	9
1.17. Inexecução ou Inadimplência do Contrato	9
1.18. Rescisão	10
1.19. Fiscalização.....	10
1.20. Área Requisitante.....	10
1.21. Glosa	10
1.22. Apostila.....	10
1.23. Termo Aditivo	11
1.24. Equilíbrio Econômico–Financeiro.....	11
2 – GESTÃO DO CONTRATO	11
2.1. Atribuições do Gestor de Contratos	12
3 – ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO	13
3.1. Atribuições do Fiscal de Contratos	13
3.2. Outras obrigações	15
4 – RESPONSABILIDADES DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS	15
5 – NOMEAÇÃO E IMPEDIMENTOS DO FISCAL DE CONTRATO	16
5.1. Requisitos para nomeação do Fiscal de Contrato.....	17
5.2. Livro de Acompanhamento e Fiscalização de Contrato.....	17
5.3. Irregularidades que devem ser evitadas.....	18
6 – GUIA PRÁTICO PARA ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS	18

6.1. Contratos em Geral.....	18
6.2. Compras.....	19
6.3. Serviços	20
6.4. Obras	20
6.5. Contratos Terceirizados.....	22
7 – FALHAS MAIS COMUNS NA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS.....	22
8 – PERGUNTAS E RESPOSTAS	23
9 – OS 11 MANDAMENTOS DO CONTROLE DE CONTRATOS PÚBLICOS.....	26
10 – MODELOS	28
10.1. Modelo de Solicitação de Recursos Materiais.....	28
10.2. Modelo de Solicitação de Assessoria Técnica.....	29
10.3. Modelo de Recomendação de Sindicância	30
10.4. Modelo de Registro de Situação Irregular	31
10.5. Modelo de Registro de visita às instalações da empresa	32
10.6. Modelo de Recomendação de Rescisão de Contrato	33
10.7. Modelo de Termo de Abertura e Termo de Encerramento.....	34
10.8. Modelo de Anotação de Ocorrências.....	36
10.9. Modelo de Controle de Pagamentos Efetuados	37
11 – LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA	38
12 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	38

1-DEFINIÇÕES

1.1. CONTRATO

O Estatuto de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 8.666/93, art. 2º, parágrafo único) considera Contrato todo e qualquer ajuste celebrado entre órgão ou entidade da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordos de vontade, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas.

“*Contrato administrativo* é o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração.” MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo: Ed. Malheiros, 2009, 35ª Ed., p. 214.

1.2. OBRA

Para fins da Lei de Licitações, é considerada obra toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei Federal nº 8.666/93, art. 6º, inciso I).

1.3. SERVIÇO

É 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 8.666/93, art. 6º, inciso II).

1.4. COMPRA

É considerada toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente (Lei nº 8.666/93, art. 6º, inciso III).

1.5. PROJETO BÁSICO

A Lei Federal nº 8.666/93, art. 6º, inc. IX, o define projeto básico como o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

- a) desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;
- b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
- c) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
- f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados;

1.6. PROJETO EXECUTIVO

É o Documento que define o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com nível máximo de detalhamento possível de todas as suas etapas, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (Lei nº 8.666/93, art. 6º, inciso X).¹

1.7. TERMO DE REFERÊNCIA

¹ Nas licitações para contratação de obras também é exigido Projeto Executivo.

É equivalente ao Projeto Básico ou Projeto Executivo, a depender do seu grau de detalhamento. Objetiva dar conhecimento do que a Administração pretende contratar, estabelecendo: as características do bem ou do serviço; a estimativa do valor da contratação, com base nos preços do mercado; a metodologia a ser utilizada na execução da obra ou serviço; o cronograma de execução ou a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do Contrato.

1.8. FISCAL DO CONTRATO

Servidor que, preferencialmente, deverá ter conhecimento técnico do objeto da contratação, indicado pelo representante da Área Requisitante da contratação e designado pelo Ordenador de Despesa do órgão por meio de portaria para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, responsabilizando-se pela verificação do efetivo cumprimento das obrigações pactuadas e respectivo atesto das faturas/notas fiscais.

1.9. PREPOSTO

É o representante da empresa Contratada, aceito pela Administração na execução do Contrato.

1.10. ÁREA REQUISITANTE

É a unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação celebrada. É também quem tem a responsabilidade pela indicação do servidor que atuará como Fiscal do Contrato.

1.11. ÁREA RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DOS CONTRATOS

É a unidade administrativa responsável pelas atividades inerentes à gestão dos Contratos, sendo ela responsável pelas análises de alterações contratuais decorrentes de pedidos de reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros, ampliações ou reduções dos quantitativos contratados, incidentes relativos a pagamentos, correta instrução processual, controle de prazos contratuais, prorrogações, encaminhamentos das ações relativas à aplicação de penalidades, etc. É encarregada pela interlocução com as diversas áreas administrativas e pelas atividades de apoio e

orientação às ações de fiscalização exercidas pelo Fiscal do Contrato. Geralmente essa função é atribuída ao Setor de Compras, ligado à Diretoria de Administração e Finanças.

1.12. OBJETO DO CONTRATO

Descrição resumida indicadora da finalidade do Contrato.

1.13. SERVIÇOS CONTÍNUOS OU CONTINUADOS

São aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro, tais como: vigilância, limpeza e conservação, manutenção, etc.

1.14. REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

Documento (livro, caderno ou folhas) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato.

1.15. VIGÊNCIA DO CONTRATO

Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e o cumprimento total da obrigação Contratada.

1.16. ADIMPLEMENTO DO CONTRATO

É o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

1.17. INEXECUÇÃO OU INADIMPLÊNCIA DO CONTRATO

É o descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, decorrente de ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.

1.18. RESCISÃO

É o encerramento ou a cessação da eficácia do Contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.

1.19. FISCALIZAÇÃO

Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de gestão contratual, na qual o Fiscal 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.

1.20. ÁREA REQUISITANTE

Unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação celebrada.

1.21. GLOSA

É a eventual observação quanto ao cancelamento, parcial ou total, de parcelas ou valores, por ilegais ou indevidos.

1.22. APOSTILA

Apostila é a anotação ou registro administrativo que pode ser:

Feita no termo de Contrato ou nos demais instrumentos hábeis que os substituem, normalmente no verso da última página do Contrato;

Juntada por meio de outro documento ao termo de Contrato ou aos demais instrumentos hábeis.

A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:

- a)Variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no Contrato;
- b)Compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- c)Empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

1.23. TERMO ADITIVO

Os Contratos administrativos podem ser modificados nos casos permitidos em lei. Essas modificações são formalizadas por meio de instrumento usualmente denominado termo de aditamento, comumente denominado termo aditivo. Pode ser usado para efetuar acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do Contrato devendo ser numerados sequencialmente.

1.24. EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

A equação econômico-financeira do Contrato é a relação de equivalência formada entre o encargo definido pela Administração (objeto) e o preço (proposta) ofertado pelo licitante/contratado. A manutenção da condição de equilíbrio da equação econômico-financeira durante todo o Contrato tem fundamento constitucional, de acordo com o disposto no art. 37, inciso XXI – Constituição da República.

O reequilíbrio econômico-financeiro pode ser concedido a qualquer tempo, independentemente de previsão contratual, desde que verificadas as circunstâncias elencadas na letra “d”, do inc. II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93. (Orientação Normativa/ AGU nº 22, de 1º/04/2009 – DOU de 07/04/2009).

A repactuação de preços como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos referentes aos quais a proposta se referir, conforme estabelece o art. 5º do Decreto Federal nº 2.271, de 1997.

2 – GESTÃO DO CONTRATO

A Gestão de Contratos é a atividade exercida pela Administração visando o controle, acompanhamento e fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes. Deve se pautar em especial, nos princípios de eficiência e eficácia, além dos demais princípios que regem a Administração Pública, de forma a garantir que a execução do Contrato ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente.

Não se deve confundir gestão com fiscalização de Contrato. A gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os Contratos; a fiscalização é pontual. Ela é exercida necessariamente por

um representante da Administração, especialmente designado, conforme exigência legal, que cuidará pontualmente de cada Contrato.

Na gestão (administração de Contratos), cuida-se, por exemplo, do reequilíbrio econômico-financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, etc. É um serviço administrativo propriamente dito, que pode ser exercido por uma pessoa ou um setor.

Os órgãos podem implantar um serviço específico de gestão dos Contratos, o que permite um melhor acompanhamento da execução dos mesmos, propiciando a profissionalização e criando especialistas na área. No entanto, essa medida não exclui a responsabilidade da nomeação do Fiscal para cada Contrato.

Dessa forma, a área de gestão terá uma visão macro, que permitirá realizar um gerenciamento geral, enquanto o acompanhamento pontual será responsabilidade do Fiscal.

2.1. ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS

Cuidar das questões relativas:

A prorrogação de Contrato junto à autoridade competente (ou às instâncias competentes), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;

A comunicação para abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável;

Ao pagamento de faturas/notas fiscais;

A comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

Exigir somente o que for previsto no Contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no art. 57, § 1º, da Lei 8.666/93 e alterações;

Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração;

Alimentar os sites do Governo, os sistemas informatizados, responsabilizando-se pelas informações relativas aos Contratos, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas;

Receber e encaminhar, imediatamente, as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas ao setor competente, observando, previamente, se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;

fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;

Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

3 – ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

É dever da Administração acompanhar e fiscalizar o Contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os aspectos.

Acompanhar significa estar ao lado, ou seja, presenciar o andamento dos trabalhos na fase de execução. Assim, o Fiscal deverá montar um cronograma, um método, um sistema, no sentido de marcar presença, em certos momentos, junto à obra, serviço, ou linha de produção.

Fiscalizar tem o sentido de fazer diligências junto ao preposto do contratado, recomendar medidas saneadoras, proceder aos devidos registros e comunicar aos Gestores os casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual.

3.1. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS

Ao Fiscal do Contrato compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados, assim, o Servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter cópia do termo contratual e de todos os aditivos, se existentes, do edital da licitação, da especificação técnica, do projeto básico ou termo de referência, conforme o caso, da proposta da Contratada, juntamente com outros documentos que possam

dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, além das seguintes atribuições:

Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

Eesclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição.

Nenhum servidor é mais capaz de atestar a realização de um objeto contratual do que aquele que acompanhou e aferiu a execução por meio de medições periódicas, dessa forma. Assim, o Fiscal irá produzir um relatório de medição e após a emissão do documento Fiscal e atestá-lo normalmente;

Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);

Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso

de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;

Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

Em se tratando de obras e serviços, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes e;

Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

Imperioso ressaltar que a fiscalização representa um dever-poder da Administração, expressamente previsto no art. 58, inc. III, e art. 67 e seguintes da Lei nº 8.666/93, devendo ser exercido de acordo com os princípios que regem a Administração Pública, em especial os princípios da legalidade e da eficiência, a fim de atingir o correto desempenho das obrigações pelo contratado.

Dessa forma, cabe ao servidor designado para desempenhar a função de Fiscal de Contrato, bem como ao agente responsável pela sua gestão/gerência, tomar conhecimento da norma que regerá tal função, qual seja, a Lei nº 8.666/93, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos.

3.2. OUTRAS OBRIGAÇÕES

Orientação: estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato. Essas informações podem ser solicitadas pelo Gestor, pelo contratado, pelos serviços jurídicos ou pela área de controle.

Interditar: determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatar uma irregularidade que precise ser sanada. Se perceber que, sem o saneamento do problema, haverá comprometimento da qualidade futura, o funcionário deverá agir com firmeza e prontamente.

Certificar: emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados, das obras executadas ou daquilo que for produzido pelo contratado. Isso pode ser solicitado tanto para medidas administrativas ou judiciais a serem tomadas pela administração, ou pelo contratado, na postulação dos seus direitos e na defesa dos seus interesses.

Representar: levar a conhecimento das autoridades crimes de que tenha conhecimento em razão do ofício. Por exemplo, uso de documento falso, crime contra as relações de trabalho, crime contra o meio ambiente, crime contra a Administração Pública. Da mesma forma, comunicar, via superior hierárquico, as situações irregulares que devam ser objeto de atenção de órgãos fiscalizadores, como inspeção sanitária, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, etc.

Glosar: indicar ao Gestor que efetue glosas de medição por serviços, obras ou produtos mal executados ou não executados; e sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações.

Aprovar: confirmar a medição dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de obras, dos fornecimentos atendidos e da linha de produção;

Sinalizar para pagamento: liberar a fatura;

Atestar: emitir atestado de execução parcial ou total.

4 – RESPONSABILIDADES DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS

Administrativa: o Gestor e o Fiscal de Contrato, assim como todo servidor, deve ser leal à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidade e eficiência, executando suas atribuições sem envolvimento pessoal, limitando-se sempre a buscar a resolução administrativa das questões apresentadas, evitando exageros de conduta e o abuso de autoridade.

Condutas incompatíveis com as funções de Gestor e Fiscal podem ensejar aplicação de sanções na seara civil, penal e administrativa, logicamente, após o devido processo legal em que seja garantida

a ampla defesa e o contraditório, mediante processo disciplinar quando for verificado que o Gestor ou Fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e/ou ordens legais.

Penal: Quando a falta cometida pelo servidor for capitulada como crime, diz-se que cometeu ilícito penal, passível de pena restritiva de liberdade, entre outras modalidades de pena.

Civil: Quando em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário, o Gestor e/ou Fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, essa última por negligência, imperícia ou imprudência.

5 – NOMEAÇÃO E IMPEDIMENTOS DO FISCAL DE CONTRATO

O Fiscal geralmente é designado inicialmente pela Diretoria responsável pela demanda do processo a qual está vinculado, devendo observar se esse Fiscal preenche os requisitos legais e/ou técnicos para desempenho de suas atribuições e, fundamentalmente, se não se encontra impedido, pelos seguintes motivos:

Ter interesse pessoal direto ou indireto na execução do Contrato;

Estar litigando administrativa ou judicialmente com qualquer dos representantes ou sócios da parte Contratada ou parentes destes em até primeiro grau de parentesco;

Ter notórias amizade íntima ou inimizade, ou relação de crédito ou débito com a empresa, ou seus representantes ou parentes;

Outros impedimentos que demonstrem qualquer tipo de vínculo subjetivo ou não junto à empresa, ou seus representantes ou parentes.

Em seguida, o Diretor providenciará a apreciação do nome do Fiscal junto ao seu superior hierárquico para aprovação final por parte do Ordenador de Despesas, com a subsequente nomeação por meio de Portaria.

Em caso de impedimento do Servidor, o requisitante deverá indicar novo Fiscal em substituição. Vale destacar que o servidor nomeado tem até 2 (dois) dias úteis para solicitar apreciação de justificativas de seu possível impedimento, quando for o caso, na ocorrência dos motivos anteriormente citados, devendo se abster de atuar no Contrato até decisão final por parte de quem o designou.

Quanto à atuação dos suplentes, se aplicam as mesmas formalidades do Fiscal, devendo o mesmo atuar imediatamente junto ao Contrato nos casos em que o Fiscal estiver:

Impossibilitado fisicamente;

Com enfermidades próprias, do companheiro(a), cônjuge ou parente;
Designado formalmente para outra tarefa, exceto de fiscalizar outro Contrato;
Em gozo de férias, exonerado ou aposentado.

5.1. REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO

Os responsáveis pela designação do Fiscal de Contrato devem observar se o servidor possui os seguintes requisitos:

Ter reputação ética e profissional ilibadas (não possuir punições decorrentes de atos lesivos ao patrimônio público; condenações judiciais ou respondendo a processos administrativos disciplinares; esteja responsabilizado por órgão de controle externo por irregularidades em qualquer esfera da Administração Pública; outras ocorrências que comprometam sua designação;

Ter a prerrogativa de em qualquer momento de execução do processo manifestar-se quanto aos atos oriundos do Contrato, como no caso de servidores do Controle Interno e da Assessoria Jurídica;

Ter os atos de designação publicados e efetivados por meio de portaria específica, podendo o Fiscal responder pela fiscalização sugestivamente de até 2 (dois) Contratos, tendo em vista a necessidade do melhor desempenho de suas atribuições.

5.2. LIVRO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

O Fiscal deve, para a sua segurança e controle, manter um arquivo próprio, onde serão conservadas as cópias e comprovantes das suas providências. O arquivo é complemento do chamado “registro próprio” que é exigência do art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666/93, que deve conter:

Cópia do Contrato

Documentos relacionados às especificações do Contrato (edital, proposta, etc.)

Comunicações com a área de Gestão

Comunicações com o preposto

Comunicações com setores da Administração

Comunicações com terceiros

Diligências

Registro de ocorrências

O livro de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato deve conter em sua capa os seguintes dados:

Órgão;
Contrato;
Fiscal;
Telefone;
Termo de abertura e encerramento (modelo anexo).

5.3. IRREGULARIDADES QUE DEVEM SER EVITADAS

Atestar serviços não realizados;
Realizar o pagamento de serviços não executados;
Admitir nos autos Notas Fiscais rasuradas, vencidas, falsificadas ou em desacordo com o Contrato;
Receber material ou serviço com qualidade inferior à Contratada, em desconformidade com o objeto do Contrato;
Permitir o pagamento de obras inacabadas;
Permitir o pagamento de serviços em desacordo com o projeto básico, entre outros;
Deixar de juntar aos autos todos os documentos que demonstrem a efetiva fiscalização do Contrato.

6 – GUIA PRÁTICO PARA ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

6.1. CONTRATOS EM GERAL

Atribuições do Fiscal:

Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópias junto aos demais documentos pertinentes;
Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto a sua quantidade e qualidade;
Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
Manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao Contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados e com crachá de identificação, solicitando a substituição daqueles

que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

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

Atribuição do Gestor:

Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais.

6.2. COMPRAS

Atribuições do Fiscal:

Ler atentamente o 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;

Atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o Contrato/empenho na hipótese de instalação ou teste de funcionamento, ou treinamento dentre outros;

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 descumprimento 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.

Atribuições do Gestor:

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;

Encaminhar a nota fiscal/fatura devidamente atestada ao setor competente visando o pagamento;

6.3. SERVIÇOS

Atribuições do Fiscal:

Ler atentamente o 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 execução do serviço, observada a ordem de serviço;

Cronograma dos serviços;

Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no termo de Contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;

Atestar a prestação do serviço efetivamente realizado, observando inclusive o cumprimento das obrigações acessórias;

Buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao atesto, auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação;

Informar o descumprimento das cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, para aplicação das sanções cabíveis;

Manter contato com o representante da Contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do Contrato.

Atribuições do gestor:

Juntar aos autos toda a 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 para o pagamento do Contrato foram obedecidas;

Se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi executado;

Se a nota fiscal/fatura está corretamente preenchida;

Se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão de obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, limpeza, etc.), conforme determina o Contrato;

Obs: atentar sempre para as datas de recolhimento/retenção de tributos (ISS, INSS, etc.).

Encaminhar a nota fiscal/fatura devidamente atestada ao setor competente, visando o pagamento;

6.4. OBRAS

Atribuições do Fiscal:

Ler atentamente o 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 execução do serviço;

Cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;

Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no termo de Contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem executados;

Arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela Contratada, se assim o Contrato determinar;

Atentar para as especificações técnicas constantes dos anexos;

Atestar a prestação do serviço efetivamente realizado, observando inclusive o cumprimento das obrigações acessórias;

Acompanhar a elaboração e a entrega do “as built” da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;

Buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao atesto, auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação;

Informar ao setor de Contratos o descumprimento das cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, para aplicação das sanções cabíveis;

Manter contato com o representante da Contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do Contrato;

Acompanhar o registro de ocorrência e fiscalização das obras;

Atentar para os prazos de recebimento das obras e serviços;

Acompanhar as medições e pagamentos;

Atribuições do gestor:

Juntar aos autos toda a 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 para o pagamento do Contrato foram obedecidas;

Se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;

Se a nota fiscal/fatura está corretamente preenchida;

Se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão de obra empregada, conforme determina o Contrato;

Obs: atentar sempre para as datas de recolhimento/retenção de tributos (ISS, INSS, etc.).

Encaminhar a nota fiscal/fatura devidamente atestada ao setor competente, visando o pagamento;

Cuidar para que o projeto original conste devidamente do bojo dos autos, antes de seu arquivamento, para efeito de patrimoniamiento e/ou contabilização;

Verificar cópia do registro do imóvel;

Verificar bonificação (ou benefícios) e despesas indiretas – BDI;

Verificar a previsão contratual de responsabilidade civil.

6.5. CONTRATOS TERCEIRIZADOS

Muitas empresas, visando à redução de seus custos trabalhistas, optam pela terceirização de suas atividades, mas é preciso ter muito cuidado com essa terceirização para evitar prejuízos à Administração. Algumas estratégias preventivas na gestão ou fiscalização de Contrato terceirizado devem ser adotadas, a saber:

A atividade deve ser terceirizada licitamente, enquadrando entre aquelas previstas no Decreto Federal nº 2.271/97;

Exigir do terceirizado prova do cumprimento de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias;

Exercer o direito de inspecionar livros, documentos que se fizerem necessários ao bom acompanhamento do Contrato do terceirizado;

Analisar a gestão do Contrato durante sua execução, conferindo cuidadosamente os documentos apresentados pelo terceirizado;

Realizar visitas periódicas ao terceirizado a fim de verificar a fiel execução do objeto do Contrato.

Verificar se os prazos para cumprimento dos serviços estão em conformidade com o previsto;

Não flexibilizar as obrigações do terceirizado no decorrer da execução contratual;

Adotar medidas preventivas para evitar a responsabilização da Administração com acidentes de trabalho;

7 – FALHAS MAIS COMUNS NA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Nota fiscal/fatura com campos incompletos, principalmente quanto à data de emissão;
Valor da nota fiscal/fatura incompatível com a proposta apresentada pela Contratada;
Ausência de assinatura nos termos de recebimento provisório e definitivo, bem como ausência de identificação/carimbo de quem o assina;
Ausência das certidões fiscais e/ou guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários juntamente com a nota fiscal, quando exigíveis;
Manifestação tardia na prorrogação do Contrato, quando o correto seria antes do seu término;
Divergências entre as medições atestadas e os valores efetivamente pagos;
Encaminhamento de questões tardiamente ao setor/órgão competente, com vistas a solucionar os problemas detectados;
Perda de prazo em relação à satisfação de tributos;
Perda de prazo em relação à remessa de documentos necessários ao Tribunal de Contas;
Ausência de parecer jurídico para os termos contratuais e seus aditivos (art. 38, § único, da Lei 8.666/93).

8 – PERGUNTAS E RESPOSTAS

O que é Contrato Administrativo?

R: “São ajustes que a Administração, nessa qualidade, celebra com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para a consecução de fins públicos, segundo o regime de direito público”.

Ou seja, é um acordo entre o órgão e uma determinada pessoa física ou jurídica, para aquisição de bens, prestação de serviços ou execução de obras, nas regras estabelecidas pela Administração.

Quais são os tipos de Contrato?

R: a) Contratação de obras ou serviços de engenharia: são Contratos cujo objeto refere-se à construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação;

b) Contratação de serviços (não incluídos os serviços de engenharia): são Contratos cujo objeto refere-se à demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

c) Contratação de fornecimento de bens: são Contratos cujo objeto refere-se à aquisição de materiais de consumo ou permanentes.

O que é fiscalização de Contrato?

R: É a atividade de controle e a inspeção sistemática do objeto contratado (aquisição de bens, prestação de serviços ou execução de obras) pela Administração, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações previstas no Contrato. Envolve, portanto, responsabilidade com o mérito técnico do que está sendo executado, observadas as condições convencionadas.

Ou seja, é o acompanhamento do Contrato, no curso do qual o fiscalizador examina se tudo foi executado como a Administração estabeleceu.

Fiscalizador e Gestor de são as mesmas figuras?

R: O papel do Fiscal de Contratos é definido no art. 67, da Lei 8.666/93. No entanto, tais definições não permitem a clara distinção entre as figuras do Gestor e do Fiscal de Contratos, necessária para a adequada atribuição de responsabilidades operacionais, que poderá delegar a um Fiscal o papel gerencial.

Um gestor de Contratos poderá desempenhar também as funções de fiscalização, mas um Fiscal não poderá assumir a responsabilidade do gerenciamento. Ao Fiscal, apenas a ele, caberá a responsabilidade pela assinatura de documentos e tomada de decisões gerenciais relativas à execução do objeto contratual.

De qual legislação o Gestor e o Fiscal de Contratos devem ter conhecimento?

R: Os Contratos da Administração Pública são regidos, preponderantemente, pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, de modo que o Gestor e o Fiscal de Contratos devem conhecer suas regras, inclusive as particulares do Contrato e da Licitação precedente, se for o caso.

A Administração Pública é regida pela legalidade e pela publicidade. Por estes princípios, ninguém pode se escusar a cumprir a Lei, alegando não conhecê-la.

E quando o Gestor ou Fiscal encontrar alguma irregularidade?

R: Qualquer irregularidade deve ser comunicada ao órgão ou setor competente, para que sejam tomadas as providências cabíveis. Aliás, qualquer ação que não esteja sob o alcance do Gestor/Fiscal deve ser levada ao conhecimento de quem detém competência para adoção de medidas pertinentes, conforme dispõe o § 2º, do art. 67, da Lei nº 8.666/93 e alterações: “As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes”.

A comunicação deverá ser feita por escrito, com os detalhamentos necessários para a solução dos problemas.

Em caso de dúvida na aplicação de uma cláusula contratual ou de uma regra legal, a quem o Gestor/Fiscal deve recorrer?

R: Em princípio, deve o Gestor/Fiscal buscar informações junto ao setor a que estiver subordinado. Se a dúvida for de cunho jurídico, deve buscar apoio junto à Assessoria Jurídica da Contratante podendo, também, ser ouvido o Controle Interno.

Se a dúvida for de ordem técnica, inerente aos serviços ou aos bens adquiridos, deve o Gestor/Fiscal socorrer-se do setor que elaborou o projeto básico ou as especificações do objeto. As dúvidas poderão ser dirimidas informalmente junto aos setores competentes, contudo, havendo necessidade de motivar algum ato, tais dúvidas deverão ser manifestadas por escrito.

Ou seja, o Gestor/Fiscal não pode “guardar” dúvidas para si. Deve “dividi-las” com a Administração para solucioná-las o mais rápido possível, diminuindo as chances de cometer erros e violar a lei, possibilitando que a Administração realmente atinja a finalidade de Contratação.

Quais são as condições para a repactuação e renovação/prorrogação dos Contratos?

R: Os Gestores e os Fiscais porventura indicados deverão observar as seguintes situações e ter clareza na compreensão dos seguintes conceitos, de forma a evitar erros nos procedimentos:

Repactuação: é a revisão das condições Contratadas, sob todos os aspectos, ou apenas alguns. Acordo coletivo é apenas um fator da necessidade de repactuação, não necessariamente sua determinante ou a única razão da repactuação. A Administração deve instruir o processo com todos os comprovantes fornecidos pela Contratada, referentes à necessidade e legalidade da revisão. O parecer do Gestor/Fiscal deverá ser explícito no sentido de evidenciar se a repactuação é devida, com exaustivo exame da planilha apresentada.

Prorrogação: é a alteração da vigência do Contrato, devendo ser observado o disposto na Lei 8.666/93, art. 57. A Administração necessita instruir o processo com pesquisa de mercado e justificativa sobre os benefícios da prorrogação (avaliação de desempenho da Contratada; levantamento de informações quanto aos aspectos técnicos e mercadológicos que comprovem a existência de condições e preços vantajosos para a Administração, por meio de pesquisa de mercado realizada em pelo menos três empresas do ramo ou em Órgão da Administração Pública que mantenham Contratos semelhantes; manifestação da Contratada em relação à prorrogação e ao reajuste de preços; informar se a Contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, em conformidade com a fundamentação legal pertinente, etc.). Os Contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

Em caso de não renovação do Contrato. Ao término do Contrato deverá ser realizada nova licitação ou processo de contratação cabível. Deverá ser observado com especial atenção o término do prazo de vigência dos Contratos, que poderá durar, no máximo, 60 meses, via de regra, com uma única e excepcional prorrogação de mais 12 meses (Lei 8.666/93, art. 57, § 4º).

Quais procedimentos o Gestor ou Fiscal deve adotar nos casos em que não há possibilidade de prorrogação?

R: Na hipótese em que os Contratos não puderem ser prorrogados, deverá ser elaborado Projeto Básico visando à elaboração de novo procedimento licitatório.

Os autos deverão ser encaminhados antes da expiração da vigência do respectivo Contrato, sendo sugeridos os seguintes prazos:

Até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação;

Até 90 (noventa) dias para os procedimentos relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão;

Até 120 (cento e vinte) dias para os procedimentos relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência.

9 – OS 11 MANDAMENTOS DO CONTROLE DE CONTRATOS PÚBLICOS

Para maior eficiência – e correta divisão de responsabilidades – é conveniente separar os serviços de gestão e fiscalização de Contratos. A gestão encarrega-se do controle de todos os Contratos; e o Fiscal é nomeado pontualmente para acompanhar e fiscalizar cada Contrato.

Por ordem do art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, compete ao Ordenador de despesas nomear um Fiscal para cada Contrato, cuja execução não se esgote em ato único (com a entrega do objeto). O Ordenador de despesas pode delegar a tarefa de nomeação ao setor de gestão. A falta de nomeação (ou de delegação) pressupõe a responsabilidade pessoal desse agente pelos incidentes na execução. A nomeação do Fiscal pode ser formalizada no Contrato, precedida de despacho, por portaria ou ordem de serviço.

O Fiscal será um funcionário (servidor ou empregado público) com conhecimento das formalidades de ofício. Poderá solicitar assessoramento técnico e deverá levar ao conhecimento dos seus superiores os incidentes que não puder resolver (art. 67, § 2º, da Lei nº 8.666/93).

Para resguardo das próprias responsabilidades, o Fiscal deve conhecer os deveres e as proibições relacionadas ao Estatuto do Servidor, o Código de Ética, a Lei de Improbidade Administrativa – Lei

Federal nº 8.429/92 (nos artigos 9º, 10 e 11), as prerrogativas da advocacia – Lei Federal nº 8.906/94, arts. 6º e 7º, os crimes contra a Administração Pública (Código Penal) e o art. 66 da Lei de Contravenções Penais.

O Fiscal deve ter um registro próprio, que manterá consigo durante a tarefa, repassando-o ao setor de gestão quando do encerramento do serviço. É recomendável guardar cópias de comunicações fundamentais, para eventuais esclarecimentos posteriores, aos órgãos de controle.

O contratado deve nomear preposto, que será aceito ou não pela Administração. Ele será o elo de contato do Fiscal com a Contratada, ficando estabelecido no local da obra ou serviço.

Em casos de irregularidades complexas, o Fiscal pode recomendar a instauração de sindicância, que é o instrumento próprio para investigação e esclarecimentos de quaisquer ocorrências com reflexo no serviço público. A sindicância oferece meios de apuração que vão além dos recursos disponíveis pelo Fiscal: e porquanto há casos nos quais não é possível expor um único agente aos riscos do enfrentamento de interesses contrariados.

Os dirigentes, superintendente, diretores, coordenadores, gerentes, chefes de funcionários em geral devem ser orientados a levar ao conhecimento do Fiscal as ocorrências relativas à má execução dos Contratos, pois será ele o responsável pelas diligências junto ao preposto da Contratada ou, se for o caso, pelo encaminhamento das providências coercitivas com vistas à retomada do interesse público.

Os servidores de gestão e fiscalização devem conduzir suas atribuições pautadas na lei e no direito, como preceitua o art. 2º da Lei Federal nº 9.784/99.

Em não sendo possível retomar a ordem na execução do Contrato, e ocorrendo uma das hipóteses previstas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93, restará ao Fiscal recomendar ao serviço de gestão a rescisão do Contrato público. Neste caso, a decisão deverá ocorrer em autos de processo administrativo, que adotará, na instrução e julgamento, as regras gerais da Lei nº 9.784/99, aplicando-se supletivamente, o Código de Processo Civil, os princípios do processo administrativo, os princípios do Direito Administrativo e os princípios gerais do direito.

10 – MODELOS

10.1. MODELO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS

SECRETARIA (NOME)

Mem. 13/DAF

Em 22 de outubro de 2013.

Ao Senhor Secretário-Chefe

Assunto: Solicitação de Recursos.

Designado por Vossa Excelência para a tarefa de FISCAL DE CONTRATO, referente à contratação da empresa _____ (NOME DA EMPRESA), na prestação do serviço de _____, venho, com fulcro no art. 67, § 2º, da Lei nº 8.666/93 solicitar autorização para disponibilização dos seguintes recursos:

- a) um veículo, com motorista, que deve ficar à disposição do Fiscal todas as segundas-feiras, no horário de 8h às 12h, para deslocamento de vistoria aos pontos de trabalho situados _____;
- b) um computador tipo _____, um arquivo (características), um armário, etc... posto que, para o absoluto controle da execução do Contrato é indispensável a mínima estrutura, que não deve ser confundida com a utilizada na rotina administrativa deste funcionário.

Atenciosamente,

NOME E SOBRENOME

Cargo/Função

10.2. MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS

SECRETARIA (NOME)

Mem. 14/DAF

Em 22 de outubro de 2013.

Ao Senhor Secretário-Chefe

Assunto: Solicitação de Assessoria Técnica.

Designado por Vossa Excelência para a tarefa de FISCAL DE CONTRATO, referente à contratação da empresa _____ (NOME DA EMPRESA), na prestação do serviço de _____, venho, com fulcro no art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666/93 solicitar a contratação de um engenheiro especializado em estruturas metálicas, posto que, pelas características do empreendimento, é indispensável esse nível de assessoria.

Embora a empresa Contratada tenha responsabilidade técnica, compete a este Fiscal, por força de lei, conferir todos os elementos e especificações do Contrato. Como a questão estrutural exige conhecimento específico impõe-se a participação de profissional especialmente contratado.

Em diligências feitas junto à área de serviços e ao setor de RH deste órgão, não se identificou, dentro do quadro, profissional com a habilitação exigida, o que gera a solução do art. 67, *caput*, da Lei 8.666/93.

Atenciosamente,

NOME E SOBRENOME

Cargo/Função

10.3. MODELO DE RECOMENDAÇÃO DE SINDICÂNCIA

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS

SECRETARIA (NOME)

Mem. 15/DAF

Em 22 de outubro de 2013.

Ao Senhor Secretário-Chefe

Assunto: Solicitação de Assessoria Técnica.

Designado por Vossa Excelência para a tarefa de FISCAL DE CONTRATO, referente à contratação da empresa _____ (NOME DA EMPRESA), na prestação do serviço de _____, cumpro o dever de informar o seguinte:

- a) No exame periódico da documentação, observou-se indícios que sugerem a falsificação das seguintes certidões:

- b) Constatamos, ainda, em pelo menos três oportunidades, a presença de funcionários desta Secretaria, utilizando inclusive veículo oficial, na sede da empresa Contratada, em atitude que, a princípio, indica situação irregular. Com efeito, no dia _____ (descrever a ocorrência)
- c) Em contatos com o preposto da empresa, Sr. _____, percebeu-se que a referida pessoa goza de informações privilegiadas. Por exemplo, _____. Isso leva, em uma primeira conclusão, à visão de que pode existir uma relação duvidosa entre agentes do serviço público e a empresa.
- d) Ainda que os fatos apontados não sejam conclusivos – e exatamente por isso – entende-se que é dever da Administração apurá-los à exaustão. Além de os episódios terem reflexo na execução do Contrato em si, podemos trazer, no bojo, irregularidades que determinem medidas nas esferas administrativa, civil e penal.

Recomenda-se, assim, que Vossa Excelência determine a instauração de Sindicância de natureza investigatória, para levantamento dos fatos narrados.

Atenciosamente,

NOME E SOBRENOME

Cargo/Função

10.4. MODELO DE REGISTRO DE SITUAÇÃO IRREGULAR

Em ___/___/_____

Fiscalizando a execução das tarefas dos empregados, na parte relacionada à _____, verifiquei que no período ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___, nas dependências da Secretaria, não foi retirado o lixo da forma como estabelecido no contrato de prestação de serviços, sendo este deixado nas dependências externas da Secretaria ocasionando mau cheiro.

A situação está em desacordo com as condições do Contrato, conforme estabelecem as cláusulas _____ e _____.

Encaminhei, então, expediente ao preposto da empresa, solicitando as seguintes providências:

Fulano de Tal

Fiscal de Contrato

Matrícula nº _____

10.5. MODELO DE REGISTRO DE VISITA ÀS INSTALAÇÕES DA EMPRESA

Em ___/___/_____

Registro que, em data de ___ / ___ / ___, visitei as instalações da empresa _____, onde às ___ : ___hs, fui recebido pelo preposto, Sr. _____.

Na ocasião, tomei conhecimento do sistema de controle _____

Os itens estão de acordo com as especificações técnicas do Contrato.

Na oportunidade, dei ciência ao preposto de que, a qualquer contato referente à parte operacional, deverá reportar-se ao FISCAL, nomeado pela Administração.

Fulano de Tal

Fiscal de Contrato

Matrícula nº _____

10.6. MODELO DE RECOMENDAÇÃO DE RESCISÃO DE CONTRATO

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS

SECRETARIA (NOME)

Mem. 16/DAF

Em 22 de outubro de 2013.

Ao Senhor Secretário-Chefe

Assunto: Recomendação de Rescisão de Contrato.

Designado por Vossa Excelência para a tarefa de FISCAL DE CONTRATO, referente à contratação da empresa _____ (NOME DA EMPRESA), na prestação do serviço de _____, cumpro o dever de informar o seguinte:

- a) O Contrato refere-se ao serviço de limpeza do edifício
- b) Na cláusula 17, está estabelecida a obrigação de a empresa Contratada “retirar das instalações do prédio, diariamente, o lixo recolhido pelas equipes de faxina”. Ocorre que as embalagens com lixo – inclusive resíduos de alimentos – têm ficado no prédio, junto à garagem, por até cinco dias, causando desconforto pelo mau cheiro que exala e atraindo ratos e baratas.
- c) O preposto da empresa foi formalmente notificado 8 (oito) vezes, conforme documentos anexos. Em nenhuma ocasião, a Contratada dignou-se a responder; muito menos qualquer providência foi tomada.
- d) Como última tentativa, este Fiscal marcou data e hora para vistoria conjunta do local (comprovante anexo), mas, o representante da empresa não compareceu.
- e) Questionados, os empregados da empresa informaram que estão instruídos a deixar o lixo nas proximidades da garagem por alguns dias, para que o caminhão da empresa possa, em menor número de viagens, levar o maior número de volumes. E explicaram que nenhuma orientação em sentido contrário lhes foi passada.
- f) A leitura da cláusula contratual leva a concluir que, efetivamente, a empresa está descumprindo os termos da sua obrigação e, assim procedendo, causa prejuízo, constrangimento e incômodos à Administração, funcionários e administradores que transitam no prédio.

Caracterizada, portanto, a situação prevista no art. 78, I, da Lei nº 8.666/93, o fato enseja que seja promovida, pelo devido processo legal, a rescisão do Contrato. Recomenda-se, então, as providências previstas no parágrafo único, do art. 78, da lei supracitada.

Atenciosamente,

NOME E SOBRENOME

Cargo/Função

10.7. MODELO DE TERMO DE ABERTURA E TERMO DE ENCERRAMENTO

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS

SECRETARIA (NOME)

TERMO DE ABERTURA

Em data de ___/___/____, neta cidade de _____-_____, faço a abertura do presente LIVRO DE REGISTROS, referente ao serviço de acompanhamento e fiscalização do Contrato n° _____/_____ de _____ (especificação do objeto do Contrato) firmado pela _____ (especificação do órgão ou entidade) com a empresa _____, conforme ato de nomeação n° _____, de ___ de _____ de _____.

O presente LIVRO passa a conter os registros de vistoria, diligências, comunicações e providências. Em arquivo próprio, são mantidos os documentos originais referidos no presente documento.

Fulano de Tal

Fiscal de Contrato

Matrícula n° _____

TERMO DE ENCERRAMENTO

Em ___/___/____

Na presente data, dou por encerrado o trabalho de fiscalização do Contrato n° _____/_____ de _____ (especificação do objeto do Contrato).

Tenho por atendidas todas as solicitações encaminhadas à empresa, não havendo pendência a qualquer diligência recomendada por este Fiscal.

Os documentos originais, relacionados a todos os atos de acompanhamento da execução, são transferidos aos cuidados do Sr. _____, chefe do Setor de Gestão de Contratos, que, após examinar e conferir, formalmente os recebe.

Cópias dos documentos referentes às comunicações são mantidas com este servidor para eventuais esclarecimentos futuros.

Fulano de Tal

Fiscal de Contrato

Matrícula n° _____

10.8. MODELO DE ANOTAÇÃO DE OCORRÊNCIAS

Nome da Contratada:	Processo nº:	Contrato nº:
Objeto:		
Ocorrência(s):	Providência(s) tomada(s):	

10.9. MODELO DE CONTROLE DE PAGAMENTOS EFETUADOS

				o	a	
Total da despesa realizada						
Saldo disponível (despesa empenhada – despesa realizada)						
Observação:						

11 – LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamente o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e Contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 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.

12 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALVES, Léo da Silva. **Prática de gestão e fiscalização de Contratos públicos**. Brasília: Brasília Jurídica, 2005.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. São Paulo: Ed. Malheiros, 2009, 35ª Ed., p. 214.