



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE  
ALAGOAS

# FÓRUM DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS

Oficina: Gestão e Fiscalização de Contratos  
- Atribuição dos Gestores e Fiscais

Rick Raony  
Lucius Clay



## CONCEITOS:

**Contrato** - A Lei de Licitações e Contratos considera contrato todo e qualquer ajuste celebrado entre órgão ou entidade da Administração Pública ou Particular, por meio do qual se estabelece um acordo de vontades, para formação de vínculos e estabelecimento de obrigações recíprocas.

**Gestão do Contrato** - A Gestão de Contratos é atividade exercida pela Administração visando o controle, acompanhamento e fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes. Os Princípios da Legalidade; da Impessoalidade; da Moralidade; da Publicidade; da Eficiência; e da Eficácia devem nortear a atuação administrativa, de modo a assegurar que a execução do contrato transcorra com qualidade e observância à legislação vigente.

**Fiscalização de Contratos** - É atividade obrigatória exercida de modo sistemático pelo Contratante, por intermédio de seu representante, especialmente designado por meio de Portaria, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

# REGULAMENTAÇÃO:

- **Lei 8.666/93** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- **Portaria GR UFAL 944/2017** - Estabelecer as definições de atribuições e competências funcionais relativas aos procedimentos atinentes aos processos de gestão e fiscalização de contratos, no âmbito da Universidade Federal de Alagoas.
- **IN 05/2017** - 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.

# REGULAMENTAÇÃO:

- **IN 01/2019** - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
- **Lei 14.133/21 (Nova Lei de Licitações)** - Esta Lei estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- **Portaria UFAL 258/2021** - Estabelecer o Observatório de Contratos, unidade de monitoramento, compartilhamento de informações e aprimoramento das contratações de serviços da Universidade Federal de Alagoas.
- **Acórdãos e decisões do TCU, CGU.**

# IMPORTÂNCIA DA REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS:

**A definição das atividades a serem executadas pelo gestor e fiscais do contrato apresenta dois efeitos imediatos:**

- Permite uma fiscalização eficiente, uma vez que cada servidor designado terá ciência de suas obrigações e responsabilidades.
- Evita a omissão e/ou a realização em duplicidade da mesma atividade.

# IMPORTÂNCIA DA REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS:

- As atribuições devem constar no documento de designação ou estarem escritas em outro instrumento. No caso da UFAL temos a **Portaria GR UFAL 944/2017**.
- O TCU se pronunciou a respeito do assunto, dentre outros, por meio do Acórdão n. 1.094/2013-Plenário nos seguintes termos:

9.1.1 providencie portaria de designação específica para fiscalização de cada contrato, com atestado de recebimento pelo fiscal designado e que constem claramente as atribuições e responsabilidades, de acordo com o estabelecido na Lei n. 866/1993 em seu art. 67.

# O QUE SE BUSCA COM A FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL?

A Portaria TCU n. 297/2012 trouxe a seguinte definição para fiscalização de contratos de serviços terceirizado de natureza continuada:

Conjunto de procedimentos destinados à verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do objeto do contrato, bem como da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária das contratadas e de seus empregados.



## IMPORTANTE SABER:

- As atividades de gestão e fiscalização contratual preferencialmente devem ser realizadas por pessoas diferentes, é o princípio da segregação de funções.
- Nem sempre é possível seguir à risca a segregação devido a carência de pessoal.
- Os gestores e fiscais deverão ser cientificados expressamente da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.



## IMPORTANTE SABER:

- Os servidores designados para os cargos de gestor e de fiscal de contratos exercem suas atribuições cumulativamente com as atividades do cargo público. Dessa forma, ao designar servidor para o exercício da gestão e fiscalização, deve ser avaliada, dentre outros aspectos, as atividades desenvolvidas pelo servidor.

- Na indicação dos servidores deve ser considerada:

Compatibilidade com as atribuições do cargo

Complexidade da fiscalização

Quantitativo de contratos por servidor

Capacidade para o desempenho das atividades



## IMPORTANTE SABER:

- A lei 8.666/93 art.67 e 14.133/21 art. 117, estabelecem que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição. Porém o terceiro não exerce a fiscalização.

- Impossibilidade de recusa da designação. Tribunal de Contas da União (TCU) decidiu: O servidor designado para exercer o encargo de fiscal não pode oferecer recusa, porquanto não se trata de ordem ilegal. Entretanto, tem a opção de expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações que possam impedi-lo de cumprir diligentemente suas obrigações. A opção que não se aceita é uma atuação a esmo (com imprudência, negligência, omissão, ausência de cautela e de zelo profissional), sob pena de configurar grave infração à norma legal [Relatório, Acórdão TCU 2917/2010 – P – Min. Valmir Campelo]

- A administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

## IMPORTANTE SABER:

- Caso não sejam oferecidas as condições ao gestor e/ou fiscal para bem desempenhar suas funções, o superior deste poderá vir a ser responsabilizado em caso de dano ao erário, decorrente de inexistência ou deficiência de fiscalização. (Acórdão n.468/2007-Plenário).
- O fiscal designado precisa comunicar ao superior as deficiências na fiscalização por meios oficiais como: abertura de processo, e-mail, ofício. É a melhor maneira de se resguardar.



# AGENTES ENVOLVIDOS NA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

**Gestor**



**Fiscal Técnico**



**Fiscal Administrativo**



**Fiscal Setorial**



**Público Usuário**



# GESTORES DE CONTRATOS E SUAS ATRIBUIÇÕES:

- A função de Gestor do Contrato, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93 e suas alterações, deve recair, sempre que possível, sobre **servidores públicos que tenham perfil de conhecimento administrativo da área ao qual os bens e serviços que estão sendo adquiridos e/ou prestados estejam relacionados.**
- O Gestor do Contrato deve, necessariamente, **buscar a otimização dos recursos e manter a qualidade nos serviços prestados.** Deve, também, ser proativo, saber orientar; defender direitos; manifestar-se motivadamente em todas as anotações que fizer no livro ou relatório de ocorrências; possuir organização, com vistas a cobrar o adequado cumprimento do objeto contratado.

# GESTORES DE CONTRATOS E SUAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar a contratação do objeto/serviço sob sua responsabilidade, provendo o termo de referência/projeto básico, estimativa de custos e justificativa da contratação, dentre outros;
- Submeter o planejamento da contratação à Pró-Reitoria de Gestão Institucional - PROGINST para a obtenção de recursos orçamentárias necessários à contratação;
- Demandar a abertura de processo licitatório;
- Acompanhar o processo licitatório e a formalização do instrumento contratual;
- Designar, via Portaria e sistemas de gestão gerencial adotados pela UFAL, os Fiscais Técnicos e Fiscais Administrativos dos contratos sob a sua gestão e, caso não haja a designação do Fiscal Administrativo, caberá ao Fiscal Técnico exercer as competências de ambos;
- Na ausência de designação do Fiscal Técnico e/ou Fiscal Administrativo, estas competências serão assumidas, em caráter excepcional e interino, pelo Gestor do Contrato;

# GESTORES DE CONTRATOS E SUAS ATRIBUIÇÕES:

- Prover capacitação anual a todos os Fiscais Técnicos e Fiscais Administrativos dos contratos sob a sua gestão;
- Gerir o cumprimento do cronograma físico-financeiro, pela contratada;
- Avaliar a condução contratual e, quando necessário, balizado pelas diretrizes contratuais, sugerir métodos de racionalização de atividade e gastos inerentes ao contrato de sua responsabilidade;
- Garantir que todos os processos de pagamento sejam registrados no SIPAC, módulos de orçamento, contratos e infraestrutura, quando for o caso, e no SIMEC, o módulo de obras;
- Julgar os processos de penalidade de advertência e de multa, após a defesa da empresa, no primeiro grau de jurisdição;
- Gerir a vigência dos contratos sob sua responsabilidade, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;

# GESTORES DE CONTRATOS E SUAS ATRIBUIÇÕES:

- Consultar, com 180 (cento e oitenta) dias de antecedência do término da vigência dos contratos de serviços continuados, os fiscais técnicos e a contratada sobre interesse na prorrogação;
- Demonstrar a vantajosidade econômica na manutenção do preço contratado frente ao mercado, quando se tratar da prorrogação contratual;
- Encaminhar ao setor de contratos a manifestação de interesse do fiscal técnico e da contratada na prorrogação, bem como sua justificativa e demonstração de vantajosidade;
- Informar à Pró-Reitoria de Gestão Institucional - PROGINST o percentual de aumento dos contratos, sob sua gestão, decorrentes de convenções coletivas;
- Acompanhar a execução orçamentária dos contratos sob sua gestão, demandando da Pró-Reitoria de Gestão Institucional - PROGINST, quando for o caso, o remanejamento de recursos entre estes contratos.

# FISCAIS DE CONTRATOS E SUAS ATRIBUIÇÕES:

**Fiscal Técnico:** acompanhar com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento, conforme o resultado.



## ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO:

- Conhecer detalhadamente o processo de contratação, de modo a acompanhar fielmente o cumprimento do contrato (objeto, proposta comercial da empresa, forma de execução, fornecimento de material, vigência contratual, sanções, formas de pagamento);
- Solicitar formalmente à contratada a indicação de um preposto (representante da contratada);
- Fiscalizar a execução do serviço (fornecimento de materiais na quantidade e qualidade adequada, acompanhar o recebimento e o estoque dos itens, pessoal, obrigações trabalhistas, forma de prestação do serviço);
- Acompanhar saldo do contrato;
- Notificar a Contratada sobre a aplicação de penalidades;
- Informar ao Gestor sobre atrasos ou outros problemas que estejam fora de sua área de atuação;

## ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO:

- Avaliar a execução do objeto do contrato, utilizando o Instrumento de Medição de resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- \*Não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida.

- \*Deixar de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizar com qualidade ou quantidade inferior.

- O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período seja suficiente para avaliar ou aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

- Manter o controle das ordens de serviços emitidas e cumpridas;

**XVIII - Atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação de serviços;** - Consta este inciso na portaria UFAL 944/2017, porém a IN 5 no art. 50, inciso II - o recebimento definitivo pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes.

# FISCAIS DE CONTRATOS E SUAS ATRIBUIÇÕES:

**Fiscal Administrativo:** acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.



# ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO:

- Conhecer detalhadamente o processo de contratação, de modo a acompanhar fielmente o cumprimento do contrato (objeto, proposta comercial da empresa, forma de execução, fornecimento de material, vigência contratual, sanções, formas de pagamento);
- Abrir pasta de fiscalização (cópia do contrato, aditivos, atas, correspondências, pagamentos, etc.);
- Abrir processo de penalidade ;
- Acompanhar o saldo do empenho e quando necessário solicitar junto ao Gestor a emissão, reforço ou cancelamento do empenho;
- Acompanhar o pagamento das obrigações trabalhistas como: salário, benefícios, encargos, em especial nos casos de admissão e rescisão contratual;
- Abrir processo de pagamentos com os documentação necessária para a liquidação;

**V - Promover e registrar mensalmente pesquisa junto à comunidade universitária para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados;** Consta este inciso na portaria UFAL 944/2017, porém o fiscal técnico consegue fazer melhor essa atribuição, pois está acompanhando “in loco” a execução do serviço.

# FISCAL SETORIAL E PÚBLICO USUÁRIO:

**Fiscal Setorial:** acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.



**Fiscalização pelo Público Usuário:** é o acompanhamento da execução contratual por Pesquisa de Satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela Contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.



# RESPONSABILIZAÇÃO DO GESTOR E FISCAL:

- O gestor e o fiscal podem, em virtude da ação ou omissão, serem responsabilizados por eventuais danos causados à administração (Dano ao Erário).

- Acórdão TCU nº859/2006-Plenário: “A negligência na fiscalização de obra ou acompanhamento de contrato atrai para si a responsabilidade por eventuais danos que poderiam ter sido evitados, bem como às penas previstas nos arts. 57 e 58 da lei 8.443/1992 (Multa)”.

- Segundo a lei 8.112/90, a responsabilização alcança as esferas:

Administrativa: aplicação de penalidades disciplinares.

Civil: Indenização à administração pelos prejuízos causados.

Penal: Imputação de crime em que tenha dado causa por ação ou omissão culposa.

# ORIENTAÇÕES GERAIS



## NA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

1. Levantar necessidades e verificar limites para o Contrato (Lei n. 8.666/93 e Lei n. 14.133/21);
2. Solicitar ofício da Contratada manifestando sua concordância com a alteração pretendida;
3. Justificar adequadamente a mudança a ser realizada;
4. Solicitar, se for o caso, nova proposta apresentando o cenário com o aditivo e o contrato anterior;
5. Necessidade de manifestação do fiscal e do gestor do contrato no processo administrativo a ser aberto para o aditivo;
6. Encaminhar documentação à Gerência de Contratos



# NA RENOVAÇÃO CONTRATUAL:



1. Respeitar o prazo mínimo para iniciar a prorrogação dos contratos sob sua responsabilidade (100 dias), e/ou aqueles a serem definidos pelo PAAC;
2. Observar se haverá ou não necessidade de reforço no orçamento;
3. Justificar adequadamente a necessidade de prorrogação;
4. Se haverá necessidade de adição ou supressão de serviços, deve-se incluir na justificativa;
5. Solicitar da Contratada ofício com manifestação de interesse na prorrogação do contrato, bem como proposta atualizada;
6. Reunir documentação e enviar para a Gerência de Contratos: memorando/despacho com parecer do fiscal e ciente do gestor; justificativa(s), pesquisa de preços, ofício da contratada + proposta.

# NA APLICAÇÃO DE PENALIDADES:



1. Fiscal notifica a Contratada acerca da inexecução parcial ou total do contrato;
2. Após resposta insatisfatória da Contratada, o Fiscal recomenda a aplicação de penalidade ao Gestor;
3. Gestor - ao analisar registros do Fiscal - providencia a notificação da Contratada acerca da penalidade;
4. Com resposta satisfatória, o Gestor comunica o Fiscal e encerra o procedimento;
5. Com resposta insatisfatória, o Gestor ou Fiscal Administrativo abre processo de penalidade e encaminha para autorização reitoral;
6. Autorizada a sanção, o Gestor comunica a empresa, solicita o registro da penalidade no SICAF (Gerência de Contratos) e aplica a penalidade (ex. emissão de GRU para pagamento).

## É VEDADO:

- Exercer poder de mando sobre os funcionários da contratada;
- Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;
- Promover ou aceitar desvios de funções dos funcionários contratados;
- Permitir que pessoas sem vínculo empregatício com a contratada seja alocada aos serviços contratados;
- Considerar trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão;
- Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.



# 10 MANDAMENTOS DO FISCAL:

1. Conhecer bem o contrato;
2. Não ter receio em buscar ajuda;
3. Fazer **TUDO por escrito**;
4. Trabalhar em equipe. Não se distanciar do fiscal substituto (que pode ser o técnico ou administrativo, caso não haja efetivamente um substituto), que é com quem deverá alternar a fiscalização, em caso de sua ausência e também não se distanciar do Gestor;
5. Manter os processos bem instruídos;
6. Ter bom senso, ser justo, nunca permissivo;
7. Estar atento aos prazos e vigências;
8. Sempre se reportar ao Preposto e não diretamente ao funcionário;
9. Observar sistematicamente a qualidade dos serviços.
10. Fiscal fiscaliza, Gestor toma as decisões.



# Obrigado !!!

DÚVIDAS, SUGESTÕES?