

Cartilha do

Fiscal



PROGINST

SUMÁRIO

- APRESENTAÇÃO
- CONCEITOS
- REGULAMENTAÇÃO
- PORTARIA GR N° 944/2017
- ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES DE CONTRATOS
- ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS DE CONTRATOS
 - ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS TÉCNICOS
 - ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS ADMINISTRATIVOS
- VEDAÇÕES AOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS
- ORIENTAÇÕES GERAIS
 - OS 10 MANDAMENTOS DO FISCAL
 - FALHAS COMUNS
 - PROCEDIMENTOS NA LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS
 - PROCEDIMENTOS NA ALTERAÇÃO CONTRATUAL
 - PROCEDIMENTOS NA RENOVAÇÃO CONTRATUAL
 - PROCEDIMENTOS NA APLICAÇÃO DE PENALIDADES
- PRECISA DE AJUDA? Contatos para Informações



APRESENTAÇÃO

A partir da salutar prática de *benchmarking*, nossa principal contribuição foi adaptar esta Cartilha Simplificada de Fiscalização de Contratos Administrativos à realidade da Universidade Federal de Alagoas – UFAL e suas respectivas unidades administrativas.

Esta cartilha tem a finalidade de prestar orientações e subsídios aos fiscais, sistematizando princípios e orientações, propondo modelos de funcionamento, gestão e controle, de modo flexível e que todos possam aplicá-lo, independentemente de sua estrutura administrativa.

Assim, esta cartilha é receptiva a sugestões e contribuições, entendendo que o presente trabalho pode funcionar como uma ferramenta efetiva, não só aos fiscais de contratos, proporcionando maior clareza e balizamento para sua rotina, mas também servir de referencial para futuras contratações, garantindo maior eficiência, eficácia e efetividade.

O papel dos fiscais de contrato é, sobretudo, assegurar que os recursos públicos estão sendo aplicados corretamente, permitindo que a Administração possa prestar contas à Sociedade daqueles recursos destinados à prestação de serviços públicos de qualidade.



CONCEITOS

- **GESTÃO DO CONTRATO:** Atividade que consiste no 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.
- **GESTOR DO CONTRATO:** Representante da Administração especialmente designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.
- **GESTOR SUBSTITUTO DO CONTRATO:** Representante da Administração que receberá as competências do Gestor do Contrato somente na ausência do Titular.
- **FISCAL TÉCNICO/OPERACIONAL DO CONTRATO:** A Administração poderá designar um Fiscal Técnico para auxiliar o Gestor na fiscalização da execução operacional do contrato, principalmente nos de alta complexidade técnica ou operacional.
- **FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:** A Administração poderá designar um Fiscal Administrativo para auxiliar o Gestor na conferência dos documentos trabalhistas, fiscais e previdenciários das empresas contratadas, gerenciamento dos recursos destinados ao contrato, geração de cronogramas físico-financeiro, controle do saldo de contrato e empenho.



CONCEITOS

- **EDITAL DE LICITAÇÃO:** Instrumento através do qual ficam estabelecidas as regras da licitação, ao qual a Administração Pública está intimamente atrelada, dele não podendo se afastar, sob pena de violação ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, bem como ao Princípio da Legalidade (Artigos 3º e 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações).
- **PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA:** Documento Anexo ao Edital de Licitação que contém os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da contratação e orientar a execução e a fiscalização contratual.
- **TERMO ADITIVO OU ADITAMENTO:** Instrumento de alteração em função de acréscimos, supressões, prorrogações dos prazos e revisões contratuais. Exige análise jurídica, assinaturas das partes contraentes e publicação na Imprensa Nacional.
- **ACRÉSCIMO CONTRATUAL:** Variações de quantidade que representam acréscimos ao contrato original, que poderão implicar em alterações dos preços, sem necessidade de nova licitação. A Contratada fica obrigada a aceitar acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) sobre valor inicial atualizado do contrato, sendo até 50% (cinquenta por cento) para reforma de edifício ou de equipamento (§ 1º do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações).



CONCEITOS

- **SUPRESSÃO CONTRATUAL:** Variações que representam reduções ao contrato original e poderão implicar em alterações dos preços. A Contratada fica obrigada a aceitar supressão de até 25% (vinte e cinco por cento) sobre valor inicial atualizado do contrato. Podem ocorrer supressões acima de 25% (vinte e cinco por cento), desde que acordado entre as partes (§ 1º do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações).
- **REVISÃO CONTRATUAL:** Trata-se do reequilíbrio econômico-financeiro do contrato. Serve para recompor o preço contratado em face da superveniência de fatores que onerem excessivamente a prestação da Contratada (alínea 'd'), do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações).
- **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:** Penalidades aplicadas à Contratada em razão de descumprimento de obrigações contratuais, em caráter repressivo e pedagógico. Trata-se de um poder (dever) da Administração a ser exercido com razoabilidade e proporcionalidade. A aplicação de sanções não compete à fiscalização do contrato, no entanto, compete ao Gestor do Contrato solicitar a Autoridade Competente a autorização da abertura do processo para aplicação de sanções, quando não obtiver êxito na resolução de problemas por parte da Contratada.



CONCEITOS

- **PREPOSTO DA CONTRATADA:** Representante indicado por escrito pela Contratada para atuar durante a execução do contrato.
- **GLOSA:** Trata-se de um desconto de valores na nota fiscal da Contratada, determinado pelo Gestor do Contrato, quando a Contratada não produzir resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- **GARANTIA CONTRATUAL:** Desde que haja previsão contratual, trata-se de um seguro (sentido amplo) que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada (Artigo 56 da Lei 8.666/93 e suas alterações), e que deve ser solicitado pela Área Especializada de Contratos.
- **SUBCONTRATAÇÃO:** Situação em que a Contratada, vencedora da licitação, contrata uma empresa, que não participou da licitação, para executar o seu contrato, sobre esta permissão, as condições devem estar previstas no instrumento convocatório.



REGULAMENTAÇÃO

Lei 8.666/93 - Art. 67 - A execução do contrato **deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado**, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a esta atribuição.

IN 05/2017 – Art. 41 - A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços, ou poderá ser estabelecida em normativo próprio de cada órgão ou entidade, de acordo com o funcionamento de seus processos de trabalho e sua estrutura organizacional.



REGULAMENTAÇÃO

Você
Sabia?

IN 05/2017 – Art. 43 - O encargo de gestor ou fiscal **não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal;** deve-se expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Parágrafo Único (...) 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.



PORTARIA GR/UFAL N° 944/2017

Art. 1º Estabelece as definições de atribuições e competências funcionais relativas aos procedimentos dos processos de gestão e fiscalização contratual no âmbito da UFAL.

- **Gestor** – servidor responsável por planejar a contratação, instruir o processo de contratação, acompanhar o processo licitatório e checar junto com os fiscais a execução do objeto;
- **Fiscal** – servidor classificado entre Fiscal Técnico ou Administrativo, responsável por acompanhar e fiscalizar a execução contratual.



AS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES DE CONTRATOS

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.



PORTARIA GR/UFAL N° 944/2017

AS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES DE CONTRATOS

- Demandar abertura do processo licitatório;
- Acompanhar a execução orçamentária e de recursos do contrato;
- Avaliar a condução contratual;
- Gerir vigência contratual;
- Garantir que os processos de pagamentos sejam registrados no SIPAC, bem como no SIMEC;
- Gerir cronograma físico-financeiro
- Prover o acesso ao SIPAC e SIMEC dos fiscais técnicos e administrativos;
- Demonstrar vantajosidade econômica no momento da prorrogação contratual.



AS ATRIBUIÇÕES DO FISCALIS DE CONTRATOS

- **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.
- **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.
- **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.

IN 05/2017 – Art. 40



PORTARIA GR/UFAL N° 944/2017

AS 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);
- Sempre se reportar ao Preposto da empresa;
- Acompanhar saldo do contrato;
- Fiscalizar a execução (fornecimento de materiais, pessoal, obrigações trabalhistas, forma de prestação do serviço);
- Notificar a Contratada sobre a aplicação de penalidades;
- Informar ao Gestor sobre atrasos ou outros problemas que estejam fora de sua área de atuação;
- Outras atribuições citadas na Portaria.



PORTARIA GR/UFAL N° 944/2017

AS 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 pagamentos com documentação necessária para a liquidação;
- 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, em especial, nos casos de rescisão contratual;
- Outras atribuições citadas na Portaria.



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.



ORIENTAÇÕES GERAIS

OS 10 MANDAMENTOS DO FISCAL

1. Ler atentamente o processo da contratação;
2. Conhecer bem o contrato;
3. Não ter receio em buscar ajuda;
4. Fazer TUDO por escrito;
5. Não se distanciar do fiscal substituto, que é com quem deverá alternar a fiscalização, em caso de sua ausência;
6. Manter os processos bens instruídos;
7. Ter bom senso, ser justo, nunca permissivo;
8. Estar atento aos prazos e vigências;
9. Sempre se reportar ao Preposto;
10. Observar sistematicamente a qualidade dos serviços.



ORIENTAÇÕES GERAIS

FALHAS COMUNS

1. Nota Fiscal/Fatura com campos incompletos, principalmente quanto à data de execução;
2. Valor da Nota Fiscal/Fatura incompatível com a proposta apresentada pela Contratada;
3. Ausência de assinatura nos termos de recebimento provisório e definitivo, bem como ausência de identificação/carimbo de quem os assina;
4. Ausência das certidões fiscais e/ou guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários juntamente com a Nota Fiscal, quando exigíveis;
5. Manifestação tardia pela prorrogação do contrato, quando o correto seria ocorrer bem antes do seu término;
6. Divergências entre as medições atestadas e os valores efetivamente pagos.

! FIQUE
Atento



ORIENTAÇÕES GERAIS NA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

1. Abrir processo administrativo de pagamento no SIPAC;
2. Recomendável registrar atestos do Fiscal e do Gestor do Contrato;
3. Estabelecer lista de checagem a ser assinada pelo Fiscal;
4. Cadastrar liquidação da Nota Fiscal no Módulo Orçamento;
5. Observar se há saldo suficiente no Módulo SIPAC para liquidar a Nota Fiscal.

! Fique
Atento



ORIENTAÇÕES GERAIS NA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

1. Levantar necessidades e verificar limites para o Contrato (Lei n. 8.666/93);
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.

! Fique
Atento



ORIENTAÇÕES GERAIS NA RENOVAÇÃO CONTRATUAL

1. Respeitar o prazo mínimo para iniciar a prorrogação dos contratos sob sua responsabilidade (180 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.

! Fique
Atento



ORIENTAÇÕES GERAIS

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).

! FIQUE
Atento



ORIENTAÇÕES GERAIS

PRECISA DE AJUDA?

Orientações gerais sobre contratos:

Gerência de Contratos:

- E-mails: contratos@proginst.ufal.br; fiscalizacao.contratos@proginst.ufal.br
- Telefones: 3214-1094/1351/1352

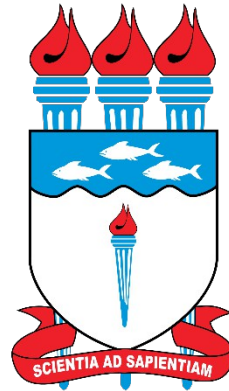
Orçamento:

- E-mails: cpo@proginst.ufal.br
- Telefones: 3214-1060

Organização Documental/Processo:

- E-mails: analiseufal@gmail.com
- Telefones: 3214-1887





Universidade Federal de Alagoas
Pró-reitoria de Gestão Institucional
Gerência de Contratos