



MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS





SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| APRESENTAÇÃO E OBJETIVOS | 3 |
| CONTRATO | 4 |
| Gestão de Contratos | 4 |
| Fiscalização de Contratos | 5 |
| FISCAL DO CONTRATO | 6 |
| O Fiscal pode se negar a cumprir uma Fiscalização? | 7 |
| Principais Atribuições do Fiscal de Contratos: | 7 |
| FISCALIZAÇÃO INICIAL | 8 |
| Responsabilização do Servidor Público - Fiscal de Contrato | 16 |
| ANEXOS | 18 |



Apresentação e Objetivos

Este trabalho é resultado da participação em diversos cursos na área, visando o aprimoramento da Gestão e Fiscalização Contratual. Nele também se encontra um arrazoado das práticas diárias desenvolvidas na execução destas tarefas, realizadas por diferentes agentes, desde estagiários, passando pelos mais diversos servidores envolvidos.

Estas rotinas, uma vez organizadas em manual e fluxo, têm fulcro no enquadramento aos Princípios Legais, especialmente às Leis nºs 10.520/02 e 8.666/93, e subsidiariamente o atendimento aos modelos traçados e propostos pela Advocacia Geral da União - AGU.

O objetivo é normatizar os procedimentos para que as práticas ora descritas possam consolidar-se como processo formal da Gestão e Fiscalização Contratual no âmbito da UFAL e, além disso, serem melhoradas continuamente, através do refinamento dos processos e da convergência das atividades com os demais setores.

Por fim, este manual tem por finalidade orientar os Gestores e Fiscais sobre suas obrigações em relação aos procedimentos nas atividades da Gestão e Fiscalização de contratos no âmbito da Universidade Federal de Alagoas - UFAL.



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.

O contrato administrativo caracteriza-se como formal, oneroso, comutativo e *intuitu personae*. Formal, pois deve ser formulado *por escrito* e conforme os termos da lei. Oneroso porque há uma contraprestação (remuneração) pela execução do objeto contratado. Comutativo, porque as partes do contrato são compensadas reciprocamente. *Intuitu personae*, pois só o próprio contratado deve executar o objeto do contrato.

A característica mais marcante e que distingue o contrato administrativo do contrato privado é a supremacia do interesse público sobre o particular, que permite ao Estado certos benefícios sobre o particular. Estes benefícios ou peculiaridades são chamados de cláusulas exorbitantes, previstas nos contratos administrativos de forma explícita ou implícita.

Pelo princípio da vinculação ao instrumento convocatório previsto no artigo 3º da Lei nº 8.666/1993, o instrumento de contrato está intrínseco ao edital de contratação e todos os seus anexos.

Gestão de Contratos

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.

Segundo a Instrução Normativa nº 05/2017, Gestão da Execução do Contrato é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público-usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual, e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

“O gestor é o grande comandante do processo. É aquele que não atua diretamente junto ao contratado, mas atua como o superior hierárquico, naquele contrato, dos fiscais, o superior à que se refere o art. 67, § 2º, da Lei nº 8.666/1993. Cabe ao gestor decidir as situações que ultrapassam o nível de competência dos fiscais.”

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.

A Instrução Normativa nº 05/2017 trouxe novos conceitos de fiscalização, facilitando o trabalho dos fiscais de contratos:

“II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento 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, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos 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;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da 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; e

V - 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. ”

Fiscal do Contrato

É o servidor que acompanhará a execução do contrato, o representante da Administração especialmente designado, por Portaria, conforme preconiza o artigo 67 da Lei nº 8.666/1993.

Para que o fiscal exista, a Autoridade Superior deverá nomear servidores por Portaria a ser publicada em Boletins de Serviços, devendo haver um substituto para os afastamentos legais.



O Fiscal pode se negar a cumprir uma Fiscalização?

“Art. 43. O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo 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. Ocorrendo a situação de que trata o caput, observado o § 2º do art. 42, 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. ”

Principais Atribuições do Fiscal de Contratos:

- Ler atentamente todo o processo da contratação;
- Conhecer bem o contrato;
- Observar o objeto contratado e a qualidade dos serviços prestados;
- Registrar formalmente todas as ocorrências ('fazer tudo por escrito');
- Manter os processos bem instruídos;
- Estar atento aos prazos e vigências acordados;
- Ter bom senso, ser justo, nunca permissivo;
- Não ter receio em buscar ajuda, sempre que necessitar;
- Sempre se reportar ao Preposto da Contratada,

Campus A. C. Simões – Avenida Lourival de Melo Mota, s/nº, km 14 - Tabuleiro do Martins – Maceió/AL.
CEP: 57.072-970. Contato: (82) 3214-1352/1094 - email: fiscalizacao.contratos@proginst.ufal.br;
contratos@proginst.ufal.br



- Sempre se reportar ao Gestor da Contratante (do Contrato)
- O fiscal do contrato deve sempre se lembrar de que: PALAVRAS VOAM, A

ESCRITA PERMANECE (“*VERBA VOLANT, SCRIPTA MANENT*”)

O Fiscal de Contratos deve ainda:

Esclarecer dúvidas que estiverem sob sua alçada, encaminhando as demais às áreas competentes;

Antecipar e já tentar solucionar problemas que afetem a relação contratual, como por exemplo, casos de Greve;

Sugerir a aplicação de penalidades, de acordo com o estabelecido na legislação, quando necessário.

Realizar a medição do objeto contratado e, após, encaminhar com presteza ao Gestor do Contrato as Faturas ou Notas Fiscais dos serviços prestados, visando o ateste e o encaminhamento para pagamento por parte deste. A medição é a conferência do objeto contratado; da qualidade do serviço prestado; da planilha de cálculos; e das retenções tributárias (recolhimentos).

Fiscalização Inicial

Após a assinatura do contrato, é necessária uma reunião inicial, para apresentação das partes, quando o fiscal deve certificar-se de que o preposto da empresa está ciente das obrigações assumidas pela contratada na prestação do serviço.



ATENÇÃO: o fiscal do contrato deve ter um cuidado a mais durante as reuniões realizadas com a contratada. É de suma importância que o conteúdo da reunião seja registrado em Ata, devendo este documento, conter, *minimamente*: data, nome e assinatura de todos os participantes; assuntos tratados; decisões; responsáveis pelas providências a serem tomadas; e prazos acordados entre as partes.

Procedimentos:

No caso de contratos **COM** terceirização de mão-de-obra:

- Solicitar à contratada, no primeiro mês de contrato, os seguintes documentos: Relação dos Empregados, contendo Nome Completo; Cargo ou Função; Horário do Posto de Trabalho; Números de RG e CPF; indicação de Responsáveis Técnicos pelos serviços, quando for o caso; Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS dos empregados admitidos e dos Responsáveis Técnicos, quando for o caso, para verificação das assinaturas e conferência das informações prestadas pela empresa e pelo empregado; e Exames médicos admissionais dos empregados que prestarão os serviços.
- Elaborar Planilha de Controle dos empregados terceirizados que prestam serviço no contrato, com os seguintes dados: Nome Completo; Números de Inscrição no RG e CPF; Função Exercida; Horário de Trabalho; Salário; Adicionais; Gratificações; Benefícios (sua especificação e quantidade, como vale-transporte, auxílio-alimentação, etc.); Férias; Licenças; Faltas; Ocorrências; e Horas Extras.
- Verificar se, nas áreas de trabalho, os empregados terceirizados estarão sujeitos a condições de insalubridade ou periculosidade, a fim de conferir o pagamento dos respectivos adicionais, bem como, de conferir o fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).



- Verificar se a remuneração dos funcionários não está abaixo da apresentada na Planilha de Custos e Formação de Preços, em desacordo com o determinado na Convenção Coletiva de Trabalho vigente.
- Conferir se os postos de trabalho estão ocupados, conforme a especificação do contrato.
- Verificar a guia de regularidade relativa à Seguridade Social.
- Verificar as Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado.
- Verificar a Certidão de Regularidade do FGTS e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- Verificar o extrato da conta do FGTS e do INSS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante.
- Solicitar cópia da Folha de Pagamento (analítica) do mês de prestação do serviço, em que conste como tomador o órgão público contratante.
- Solicitar cópia dos Contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação do serviço, ou, ainda, cópia de Recibos de Depósitos Bancários.
- Solicitar comprovantes de entrega de Benefícios Suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de Lei, ou de Convenção, ou de Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação do serviço, e de qualquer empregado.



- Solicitar, a qualquer tempo, o comprovante de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- Quando da rescisão do contrato, solicitar termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo Sindicato da categoria.
- Verificar guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais.
- Verificar os extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.
- Verificar exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os gestores do contrato devem oficiar o Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil.
- Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições para o FGTS os gestores do contrato devem oficiar o Ministério do Trabalho e Emprego.

No caso de contratos **SEM** terceirização de mão de obra:

Pode tratar-se de contratos de **Despesa** (ex.: de serviços comuns e essenciais, como água, energia elétrica, telefonia (fixa e móvel), reprografia, etc.); ou,

Pode tratar-se de contratos de **Receita** (ex.: cessão/concessão de espaço físico para atividades diversas, etc.).

Campus A. C. Simões – Avenida Lourival de Melo Mota, s/nº, km 14 - Tabuleiro do Martins – Maceió/AL.
CEP: 57.072-970. Contato: (82) 3214-1352/1094 - email: fiscalizacao.contratos@proginst.ufal.br;
contratos@proginst.ufal.br



*No caso de contratos de **Despesa**:*

- Elaborar Documento(s) ou Planilha(s) de Controle com os dados necessários ao acompanhamento da prestação:
 - ✓ Identificação do Produto ou Serviço;
 - ✓ Quantidade;
 - ✓ Custos, Limites e Valores em geral;
 - ✓ Destinação;
 - ✓ Datas, Vínculo e Vigência;
 - ✓ Protocolos;
 - ✓ Controle de Faturas e Pagamento;
 - ✓ Controle de Solicitações, quando houver;
 - ✓ Ocorrências; e
 - ✓ Observações.



- Verificar regularmente se o serviço está sendo prestado de acordo com o previsto no contrato.
- Verificar regularmente se a documentação da empresa está correta, tanto em relação à habilitação, como em relação aos trâmites para pagamento (apresentação de: fatura para pagamento, devidamente preenchida; de fatura de fechamento de contrato; de relatórios de uso com detalhamentos; e de certidões FGTS/INSS/Receita Federal, quando for o caso);
- Em caso de não conformidade, solicitar as correções necessárias à empresa contratada, estipulando prazo para tanto, sem qualquer prejuízo para a contratante.
- Cadastrar processo de pagamento pelo SIPAC, colocando em seu assunto, o código “052.22 – EXECUÇÃO FINANCEIRA: DESPESA”, com fatura/nota fiscal atestada com o carimbo de atesto, seguida com assinatura e carimbo do fiscal responsável.
- Realizar, ao final do processo, o detalhamento de despesa, no módulo orçamento, finalizando com o despacho ao Departamento de Finanças e Contabilidade – DCF/UFAL.

*No caso de contratos de **Receita**:*

- Elaborar Documento(s) ou Planilha(s) de Controle com os dados necessários ao acompanhamento da prestação: *Identificação do Serviço; Custos, Limites e Valores em geral; Descrição e Destinação; Datas, Vínculo e Vigência; Protocolos; Emissão e Entrega de Guias de Recolhimento da União – GRU;*



Controle de Pagamento dos Arrendamentos; Controle de Cobrança, quando houver; Ocorrências; e Observações.

- Verificar se o ocupante de espaço físico está prestando o serviço de acordo com o fim a que se propõe.
- Disponibilizar ao ocupante as Guias de Recolhimento da União - GRUs (carnê anual) para pagamento do arrendamento por utilização de imóvel público, de acordo com as previsões contratuais (incluindo os reajustes, quando necessário).
- Verificar regularmente se o ocupante está adimplente e, quando necessário, proceder com a cobrança através de referente Ofício.
- Atentar para o prazo de vigência do contrato, provocando o interessado e os usuários do serviço acerca do interesse na renovação contratual anual, **no máximo, 90 dias antes de findar a vigência**. Ao interessado (ocupante), deverá ser enviado ofício indagando se há interesse em renovar o contrato por mais um ano, informando o valor reajustado (IGP-M), que prevalecerá durante a nova vigência; Aos usuários, deverá ser aplicada pesquisa de campo (formulário de pesquisa padrão disponibilizado em anexo), sobre a qual se concluirá favoravelmente ou não quanto à continuidade do serviço. Ao final, o fiscal emitirá parecer, se posicionando acerca da renovação, para que o gestor do contrato abra o processo correspondente, para formalização do termo aditivo do contrato, junto à Gerência de Contratos.
- Ao fim do prazo de vigência do contrato, comunicar o ocupante da data em que deverá desocupar o local, devolvendo todas as chaves e marcar vistoria com o setor de Engenharia da Universidade, para emissão de relatório de vistoria, com o detalhamento completo da situação estrutural do espaço físico.



- Após rescindido o contrato e desocupado o local, estando este em plenas condições de ser licitado, o gestor deve comunicar o interesse em ofertar o espaço físico em novo processo de licitação.

Quais as penalidades que podem ser aplicadas à empresa quando da inexecução do Contrato?

Segundo os artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, podem ser aplicadas: advertência, multa, suspensão temporária de licitar, impedimento de contratar com a Administração, e declaração de inidoneidade. Estas penalidades devem estar definidas no contrato administrativo, e deve o fiscal ter critério ao propor a aplicação de qualquer uma delas, adotando os critérios de proporcionalidade e a razoabilidade, garantindo que a penalização seja adequada aos fins almejados, em sintonia ao que determina a Lei Federal nº 9.874/99, que regula o processo administrativo na esfera federal. É oportuno salientar que as penalidades supracitadas não são vinculadas a fatos determinados, ficando a cargo do Administrador Público, com cunho discricionário, estabelecer a punição dentro de uma proporcionalidade com a conduta infratora, lembrando que sempre deverá ser assegurado o contraditório e a ampla defesa.

- a) **ADVERTÊNCIA** – é a pena mais leve, podendo se tratar de um aviso, um alerta para que o fato observado pela fiscalização não venha a ser reincidente.
- b) **MULTA** – é uma sanção pecuniária. A multa pode ser de mora, por atraso na execução e sancionatória, por inexecução total ou parcial. Entretanto, deve estar claramente definida no instrumento convocatório e no contrato. Pode ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades.



c) **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMNISTRAÇÃO** - A pena é o impedimento de contratar com a Administração, restrito somente ao órgão/entidade que aplicou a pena.

d) **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** – É a pena mais severa. A contratada fica impedida de participar em procedimentos licitatórios e contratos de toda a Administração Pública (Federal, Estadual, Distrital e Municipal). Importa em dolo da empresa contratada. Há que estar devidamente comprovado que praticou qualquer irregularidade ou ilegalidade na licitação ou na execução do contrato. A situação permanece enquanto durarem os motivos que ensejaram a punibilidade ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que a aplicou. A reabilitação somente pode ser requerida após 02 (dois anos) da aplicação dessa sanção e será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes da inexecução total ou parcial do contrato. A competência para a aplicação dessa penalidade é exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal.

Lembramos que não cabe à fiscalização a punição do contrato, apenas fiscalizar a execução dos serviços, determinando as correções que se fizerem necessárias, registrando os fatos, encaminhando relatório consubstanciado à Autoridade Superior, devidamente fundamentado, e sugerindo as penas cabíveis

Responsabilização do Servidor Público - Fiscal de Contrato

O servidor público, no exercício das atribuições de fiscal de contratos, deve, obrigatoriamente, cumprir a lei, respeitar as normas procedimentais aplicáveis e o teor do contrato, a fim de evitar eventuais responsabilizações. O fiscal do contrato que for omissos ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao



contratado, ou ainda “admitir”, “possibilitar” e “dar causa” a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93:

(...) Art. 82. Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos desta Lei ou visando a frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções previstas nesta Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar. Art. 83. Os crimes definidos nesta Lei, ainda que simplesmente tentados, sujeitam os seus autores, quando servidores públicos, além das sanções penais, à perda do cargo, emprego, função ou mandato eletivo. (...) Art. 92. Admitir, possibilitar ou dar causa a qualquer modificação ou vantagem, inclusive prorrogação contratual, em favor do adjudicatário, durante a execução dos contratos celebrados com o Poder Público, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais, ou, ainda, pagar fatura com preterição da ordem cronológica de sua exigibilidade, observado o disposto no art. 121 desta Lei: Pena - detenção, de dois a quatro anos, e multa.

Pode-se concluir que o fiscal responde ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.



ANEXOS

Maceió, xx/xx/xx

Memo. n° xxx/2018

Ref.: FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO N° xxxxxx

Ao Diretor Geral

Senhor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Designado por Vossa Senhoria para a tarefa de FISCAL DE CONTRATO, referente à contratação da empresa _____, para execução da obra _____, venho com fulcro no art. 67, S1°, da Lei n° 8.666/93, solicitar a contratação de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, posto que, pelas características do empreendimento, é indispensável esse nível de assessoria.

Observo que o objeto apresenta características xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, e cabe à Administração Pública tomar medidas preventivas de resguardo da segurança.

Embora a empresa contratada tenha responsabilidade técnica, compete a este fiscal, por força da lei, conferir todos os elementos e especificações do contrato. Como a questão estrutural exige conhecimento específico – e é fundamental nesse mérito – 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 solução do art. 67, *caput*, da Lei nº 8.666/93 (contratação).

RECOMENDAÇÃO DE SINDICÂNCIA

Maceió, Alagoas

Memo. DADM-FC nº xxxx/2018

Ref.: FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO _____

Dra. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretora Geral

Senhora Diretora,

Designados por Vossa Senhoria para a tarefa de FISCAL DE CONTRATO, referente à contratação da empresa _____, licitada para a prestação do serviço de _____, cumprimos o dever de informar o seguinte:

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

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX



Recomendamos assim, que Vossa Senhoria determine a instauração de SINDICÂNCIA de natureza investigatória, que é o expediente legítimo *in casu*.

RECOMENDAÇÃO DE RESCISÃO DE CONTRATO

Maceió, Alagoas

Memo. DADM-FC nº xxxx/2018

Ref.: FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Sra. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretora Geral

Designado por Vossa Senhoria para a tarefa de FISCAL DE CONTRATO, referente à contratação da empresa _____, licitada para realizar _____, venho 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, que nos últimos três meses, passaram a frequentar com desenvoltura o recinto, espalhando-se pela portaria, corredores e gabinetes.



- c) O preposto da empresa foi formalmente notificado XX vezes, conforme documentos anexados. Em nenhuma ocasião, a contratada dignou-se a responder; muito menos, qualquer providência foi tomada.
- d) Como derradeira tentativa, este fiscal marcou data e hora para a vistoria conjunta do local (comprovante anexo), mas, novamente, o representante da empresa foi silente. Não compareceu.
- e) Questionados os empregados da empresa, informaram que estão instruídos a concentra o lixo nas proximidades da garagem, lá deixando-o 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 caracterizada, portanto, a situação prevista no art. 78 da Lei nº 8.666/93, o fato enseja, seja promovida, **pelo devido processo legal**, a RESCISÃO DO CONTRATO.

Recomenda-se, então, as providências previstas no **Parágrafo Único** do art. 78 da lei em tela.

À consideração de Vossa Senhoria.



MODELO DE COMUNICAÇÃO COM O PREPOSTO

Maceió, xx/xxxxxxx/xxxx

Ofício. DADM-FC n° xxxx/2018

Ref.: FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Preposto da empresa xxxxxxxxxxxxxx

Prezado Senhor

Em vistoria às obras de reforma do edifício _____, contratadas por esta Superintendência, verificamos as situações abaixo que, ao que tudo indica, estão em desconformidade com os termos do contrato. Vejamos:

- i. A laje do primeiro piso apresenta. Na sua estrutura _____, enquanto, pelo projeto, deve ser.
- ii. A parede de fundo do hall de recepção, onde será instalado mural de azulejos, mostra-se em ângulo que não corresponde _____. Nessa posição, a incidência de luz ficará parcialmente prejudicada _____
- iii. O material utilizado no piso dos lavatórios do primeiro andar não corresponde às especificações técnicas contidas no _____. Com isso, a empresa incide no descumprimento do que preceitua a cláusula _____



Diante aos fatos aqui postos, solicitamos que sejam em xx (xxx) dias, tomadas as providências para estabelecer o perfeito cumprimento dos termos contratuais.

MODELO DE COMUNICAÇÃO COM SETORES DA ADMINISTRAÇÃO

Maceió,

Memo. DADM-FC n° xxxx/2018

Ref.: FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Sr. ADMINISTRADOR

Chefe do Departamento de Serviços Gerais Prezado
Senhor

Como FISCAL DO CONTRATO relacionado a _____, que está sendo executado pela empresa _____, solicitamos a Vossa Senhoria providências no sentido de no dia ___ de _____ de _____, instalar....

Observando que essa medida é **compromisso contratual da administração**, conforme cláusula _____ O não cumprimento retardará a execução do contrato, além de gerar encargos adicionais que terão que ser suportados pelo erário.



Em caso de dúvida na **parte operacional**, queira, por gentileza manter contato com este serviço de fiscalização, que oferecerá os esclarecimentos adicionais ou, se for o caso, encaminhará ao preposto da empresa para o exame conjunto.

MODELO DE COMUNICAÇÃO COM TERCEIROS

Maceió, Alagoas

Ofício. DADM-FC nº XXXX/2018

Ref.: FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE OBRA PÚBLICA

Senhor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Comandante do Corpo de Bombeiros

Como FISCAL DO CONTRATO nº xx/xxxx, firmado pela Ufal, com empresa _____, solicitamos os préstimos de Vossa Senhoria no sentido de designar quadros técnicos dessa corporação para realizar vistoria de apoio nas obras da rua _____.

Ocorre que, em diligência de fiscalização, que executamos por determinação do Exmo. Superintendente do SINFRA, verificamos que _____. Em primeiro momento, a situação pareceu-nos riscos para _____. Como medida preventiva, parece-nos indispensável o exame por quadro de profissionais.



Neste sentido, rogamos a atenção do apoio, que atende, em primeira mão, a segurança pública e aos interesses da Administração.

MODELOS DE REGISTROS

Abertura do documento

Em data de --/--/----, nesta cidade de Maceió – AL, faço a abertura do presente LIVRO DE REGISTROS/PASTA DE FISCALIZAÇÃO, referente ao serviço de fiscalização do contrato de conservação e limpeza firmado pelo Hospital Universitário _____ com a empresa _____, conforme ato de nomeação n° _____, 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.

VISITA ÀS INSTALAÇÕES DA EMPRESA

Registro que em data de ---/---/---, visitei as instalações da empresa _____, onde, às __hr.__min, fui recebido pelo o preposto Sr. xxxxxxxxxxxxxxxx.

Na ocasião, conheci o sistema de controle do material; tive acesso ao depósito de equipamentos utilizados no serviço; verifiquei as condições de manuseio e transporte
Campus A. C. Simões – Avenida Lourival de Melo Mota, s/n°, km 14 - Tabuleiro do Martins – Maceió/AL.
CEP: 57.072-970. Contato: (82) 3214-1352/1094 - email: fiscalizacao.contratos@proginst.ufal.br;
contratos@proginst.ufal.br



de produtos tóxicos; e constatei as condições dos uniformes e materiais de segurança dos empregados.

Verifico que 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 reporta-se ao FISCAL nomeado pela Administração.

SERVIÇO IRREGULAR

---/---/----

Fiscalizando a execução das tarefas dos empregados, na parte relacionada à limpeza dos sanitários, verifiquei, na manhã do dia _____, no 5º andar do prédio _____ que _____

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:

.....

Documento original nesse sentido encontra-se arquivado na pasta “COMUNICAÇÕES _____”



PROVIDÊNCIAS DA EMPRESA

---/---/----

Registro que na data de ---/---/--- recebi do proposto da empresa, que deu-me ciência do recebimento da correspondência enviada em data de _____, a que se refere o REGISTRO N° 03, e esclareceu a tomada das seguintes providências:

No dia ---/---/---, fiz diligência, constatando que, efetivamente, as falhas apontadas foram supridas pela empresa.

Não vislumbro, nesta etapa, dano substancial à Administração, ficando o episódio, no entanto, registrando para efeitos jurídicos no caso de reincidência.

SOLICITAÇÃO DE MATERIAL

---/---/---

Consigno que solicitei pelo Memorando n° _____, encaminhamento ao Senhor _____, a cedência de um computador portátil tipo _____, tendo em vista que o equipamento disponibilizado não está a atender as necessidades das operações de controle. Trata-se de um equipamento antigo, com programa desatualizado (Modelo _____) e que não permite a sua utilização em trabalhos de campo.

Campus A. C. Simões – Avenida Lourival de Melo Mota, s/n°, km 14 - Tabuleiro do Martins – Maceió/AL.
CEP: 57.072-970. Contato: (82) 3214-1352/1094 - email: fiscalizacao.contratos@proginst.ufal.br;
contratos@proginst.ufal.br



O acompanhamento do contrato exige equipamentos do tipo _____, capaz de _____ A Solicitação encontra-se arquivada na pasta _____.

À Empresa

Nome da empresa

Aos cuidados do (a) nome da pessoa responsável na contratada

Endereço completo da empresa

NOTIFICAÇÃO

A união, por intermédio do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes, da Universidade Federal de Alagoas, neste ato representada pelo Diretor Geral do

HUPAA, Sr., vem NOTIFICAR **nome da empresa** a ser notificada, já qualificada no Contrato nº ____/____, acerca dos seguintes fatos:

| Fatos | Referência contratual | Referência legal |
|-------|-----------------------|------------------|
| | | |

Pró-reitoria de Gestão Institucional - PROGINST
Coordenadoria de Administração, Suprimentos e Serviços - CASS
Gerência de Contratos – GCONT



Assim fica a empresa notificada para, querendo, apresentar defesa no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida ao Diretor Geral do Hospital Universitário na Av. Lourival Melo Mota, S/N – Tabuleiro dos Martins, CEP 57.072-900 – Maceió/AL, sala da Secretaria Geral, telefone 82 32023715, tendo em conta a possível aplicação de sanções administrativas, conforme disposições contidas na Seção I, capítulo IV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e seus regulamentos, sem prejuízo da rescisão do contrato, nos termos do art. 77 e seguintes da Seção V, do Capítulo III, do mesmo diploma legal.

Campus A. C. Simões – Avenida Lourival de Melo Mota, s/nº, km 14 - Tabuleiro do Martins – Maceió/AL.
CEP: 57.072-970. Contato: (82) 3214-1352/1094 - email: fiscalizacao.contratos@proginst.ufal.br;
contratos@proginst.ufal.br



Notas explicativas:

- 1. Os anexos que compõem esta cartilha são meros modelos de comunicação para gestores e fiscais de contratos. Sendo possível usar qualquer outro que se adegue melhor a cada situação tipo de contratação.*
- 2. Este manual sempre que for necessário estará sendo atualizado para melhor entendimento de gestores e fiscais de contratos, o que não impede e inclusive se recomenda o uso de outras fontes de pesquisa.*

REFERÊNCIAS:

BRASIL, Instrução Normativa nº 05/2017, 26 de maio de 2017. Acesso em: 09 maio de 2017.

Disponível em: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/760-instrucao-normativa-n-05-de-25-de-maio-de-2017>;

BRASIL, Lei 8.666/93, 21 de junho de 1993. Acesso em: 15 maio de 2017. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm

BRASIL, Lei 10.520/02, 17 de julho de 2002. Acesso em: 15 maio de 2017. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm