



2012

# MANUAL DO FISCAL DE CONTRATOS Acompanhamento e Controle



Secretaria de Estado de  
Saúde - MT



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE  
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO SAÚDE  
UNIDADE SETORIAL DE CONTROLE INTERNO

**GOVERNO DE MATO GROSSO**

**SILVAL DA CUNHA BARBOSA**

Governador do Estado de Mato Grosso.

**CHICO DALTRO**

Vice-Governador do Estado de Mato Grosso

**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

**VANDER FERNANDES**

Secretário de Estado de Saúde de Mato Grosso

**EDSON PAULINO DE OLIVEIRA**

Secretário Adjunto do Executivo

**MARIA CONCEIÇÃO E. VILLA**

Secretária Adjunta de Gestão Estratégica

**CLAUDIA LUZIA DE ARRUDA**

Assessora de Controle Interno do Núcleo Saúde



© 2012 Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso.

Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial.

A Coleção institucional da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso pode ser acessada na página: <http://www.saude.mt.gov.br>

Edição digital

Coordenação:

Informações:

Luzia Aparecida A. de Abreu Sartori

#### SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE.

Gabinete do Secretário Executivo do  
Núcleo Saúde  
Unidade Setorial de Controle Interno

#### Equipe Técnica de elaboração

Luzia Aparecida A. de Abreu Sartori  
Cláudia Luzia de Arruda  
Tania Aparecida dos Reis  
Eliseu de Carvalho Rangel

Rua D – Quadra 12 – Lote 02 – Bloco 05 -  
Palácio Paiaguás - CEP 78050-970 Cuiabá-  
MT-Fone: (65)3613-5473

Home page:<http://www.saude.mt.gov.br>

#### Revisão Final:

E-mail:[uniseci@ses.mt.gov.br](mailto:uniseci@ses.mt.gov.br)

Aires Sartori

#### Editoração, projeto gráfico e capa:

Tania Aparecida dos Reis  
Luzia Aparecida A. de Abreu Sartori

#### Ficha Catalográfica

---

Impresso no Brasil / Printed in Brazil

#### Ficha Catalográfica

Brasil. Mato Grosso. Secretaria de Estado de Saúde. Unidade Setorial de Controle Interno. Manual do Fiscal de Contratos - Acompanhamento e Controle/Secretaria de Estado de Saúde - Cuiabá, 2012. pg.72

---

#### Títulos para indexação:

Em inglês: Manual fiscal contracts  
monitoring and control

Em espanhol: Manual de auditoría de los contratos  
vigilancia y control



## **APRESENTAÇÃO**

Este material foi elaborado com base em nosso Trabalho de Conclusão do Curso de Direito (2010), na perspectiva de reunir informações relevantes para contribuir na qualificação do Profissional que atuará na Fiscalização do Contrato Administrativo, tratando de conceitos específicos acerca de sua atuação. Esperamos contribuir para o conhecimento e estimular a busca constante de respostas em situações específicas da execução contratual. Acreditamos que somente o efetivo acompanhamento de tal execução, melhorará de fato a qualidade do serviço prestado e do bem adquirido pela Administração.

Oferecemos oportunamente este material aos profissionais que atuam na Fiscalização dos Contratos Administrativos e aos Gestores, de forma sugestiva e com caráter esclarecedor, buscando para sua validação a utilização como instrumento de apoio da Unidade Setorial de Controle Interno – UNISECI da Secretaria Estadual de Saúde SES/MT.

Luzia Aparecida Alves de Abreu Sartori  
Coordenação e Elaboração





## **SUMÁRIO**

<b>NOTA INTRODUTÓRIA.....</b>	<b>07</b>
<b>1- OBJETIVO E DIRETRIZES.....</b>	<b>08</b>
1.1-Objetivo.....	08
1.2- Diretrizes.....	09
<b>2- CONTRATO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>14</b>
2.1- Das cláusulas essenciais.....	16
2.2- Das cláusulas exorbitantes.....	17
2.3- Da natureza “ <i>intuitu personae</i> ”.....	19
<b>3-DEFINIÇÕES.....</b>	<b>22</b>
3.1- Obra .....	22
3.2- Serviço.....	22
3.3- Compra.....	22
3.4- Projeto Básico.....	23
3.5- Projeto Executivo.....	23
3.6- Termo de Referência.....	23
3.7-Especificação Técnica.....	24
3.8- Fiscal do Contrato.....	24
3.9- Gestor do Contrato.....	24
3.10- Preposto.....	24
3.11- Área Requisitante.....	24
3.12- Área Responsável pelo Controle dos Contratos.....	25
3.13-Objeto do Contrato.....	25
3.14- Registro de Ocorrências.....	25
3.15 Serviços Contínuos ou Continuados.....	25
3.16 Vigência do Contrato.....	26
3.17 Adimplemento do Contrato.....	26
3.18 Inexecução ou Inadimplência do Contrato.....	26
3.19 Rescisão.....	26
3.20 Fiscalização.....	26
<b>4- FISCAL DE CONTRATOS.....</b>	<b>29</b>
4.1- Da Previsão legal.....	29
4.2- Da diferença entre gestão e fiscalização.....	31
4.3- O que significa ser fiscal de contrato.....	32
4.3.1- Pré-Requisitos.....	32
4.4- A função do fiscal de contrato.....	33
4.5-O papel do fiscal durante a execução contratual.....	34
4.6- A atuação do fiscal de contrato.....	35
4.7-Noções de procedimentos.....	37
4.8- Das Obrigações do fiscal.....	45



4.9- Do relatório de fiscalização da execução.....	50
4.10- Do recebimento do objeto do contrato.....	51
4.11- Do encerramento contratual.....	54
4.12- Legislação pertinente.....	55
<b>5- CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>60</b>
<b>6-ANEXO I</b>	
Modelo de relatório.....	62
<b>7-ANEXO II</b>	
Relatório de análise qualitativa dos serviços executados.....	64
<b>8- ANEXO III</b>	
Modelo de Termo de encerramento.....	66
<b>9-ANEXO IV</b>	
Fluxograma de atuação do fiscal para recebimento de serviço terceirizado.....	67
<b>10-ANEXO V</b>	
Fluxograma de atuação do fiscal para recebimento de bens.....	68
<b>10-REFERÊNCIAS.....</b>	<b>69</b>



## **NOTA INTRODUTÓRIA**

A elaboração deste trabalho se perfaz na intenção de contribuir para um melhor desempenho dos encargos a nós confiados, enquanto servidores públicos.

Nos trechos seguintes buscamos, de acordo com o nosso Trabalho de Conclusão do Curso de Direito na Universidade de Cuiabá – UNIC, (2010), cujo tema se refere a CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: IMPORTÂNCIA DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE, desenvolver uma linha de raciocínio visando um melhor entendimento da função do fiscal de Contratos.

Enfatizando conceitos e entendimentos de mestres renomados, dentre os quais podemos destacar o professor Léo da Silva Alves (2005), o qual expressa em sua obra que:

*“ quem dá a tarefa tem que oferecer os meios ”*

Citando, inclusive, o seguinte trecho bíblico:

*“E Jesus lhe respondeu: ai de vós, doutores da lei, que carregais os homens de obrigações que eles não podem desempenhar e vós, nem com um dedo, lhes aliviai a carga”.*

*Lucas 11-46*



## **1-OBJETIVO E DIRETRIZES**

### **1.1-OBJETIVO**

A pertinência deste assunto se deve ao aumento excessivo do mau uso do dinheiro público, especialmente no que se refere às contratações, as quais dificilmente atingem, de forma satisfatória o seu objeto.

Não é segredo que os serviços públicos, no geral, têm se mostrado de forma insatisfatória e o número de contratações é assustadoramente crescente na administração pública, no entanto, o serviço é precário e o dinheiro público mal empregado.

Destarte, as contratações realizadas pela administração pública precisam funcionar de maneira mais eficaz, sendo imprescindível a exigência da boa qualidade nos produtos comprados e o **acompanhamento pontual dos serviços contratados.**

Portanto, é inescusável o descumprimento do artigo 67 da lei 8.666/93 de Licitações e Contratos Administrativos, o qual prevê a fiscalização e o acompanhamento da execução contratual, no intuito, de fazer valer o que foi pactuado exigindo o padrão de qualidade necessário nas prestações de serviços.

A implantação efetiva de tal dispositivo melhoraria, em muito, a execução dos contratos firmados e, conseqüentemente, a qualidade dos serviços prestados. Nesse sentido, a supremacia do interesse público deve primar por interesses voltados às funções públicas com **qualidade de serviços e produtos.**

Ademais, não se deve continuar pagando pelo que, efetivamente não se recebe, ou se recebe de maneira diversa, afinal, tal comportamento na Administração Pública contraria os princípios da Supremacia e Indisponibilidade do Interesse Público, configurando prejuízo ao erário e conseqüentemente Improbidade Administrativa.



Portanto, conforme descreve o Manual de Gestão e Fiscalização do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (2009), o objetivo aqui pretendo é o de oferecer noções gerenciais básicas aos Fiscais de Contratos, para que exerçam com elementos de consistência, de forma parametrizada e de maneira transparente, o controle e fiscalização dos contratos, com o intuito de significativa melhoria na qualidade dos serviços prestados.

## 1.2- DIRETRIZES

O Contrato Administrativo deve, primeiramente, nortear-se por todos os princípios da Administração Pública, tais como os explicitamente previstos no artigo 37 da Constituição Federal de 1988:

- **Legalidade-** *Segundo este princípio, a Administração Pública somente poderá fazer o que a lei permitir, ou seja, deverá sempre haver previsão legal para todos os seus atos.*
- **Impessoalidade-** *Por este princípio, a Administração Pública não poderá jamais direcionar os seus atos de forma a beneficiar ou prejudicar determinadas pessoas, devendo agir sempre em prol do interesse público.*
- **Moralidade-** *É o conjunto de normas voltadas a Administração Pública que implicará em saber distinguir não só o bem e o mal, o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, mas também entre o **honesto e o desonesto**, é imposta no âmbito e vigora no próprio ambiente institucional condicionando a utilização de qualquer poder jurídico, mesmo o discricionário.*



- **Publicidade-** *Por este princípio se caracteriza a personalidade jurídica da Administração Pública, a qual estabelece a essência da coisa pública e a obrigação de dar satisfação ao público de todos os atos inerentes a ele. Este princípio, também é condição essencial de eficácia dos atos os quais deverão sempre ser publicados, sob pena de nulidade.*
- **Eficiência-** *A Administração Pública não poderá se dar ao luxo de falhar em suas ações, é o que taxa o citado princípio, pelo qual se deverá entender "efeitos positivos" como resultado de gestão. Tal princípio se estende também a todo agente público que deverá realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional.*

E ainda, os princípios da **Supremacia ou finalidade do Interesse Público** e o da **Indisponibilidade do interesse Público**. O primeiro ressalta que se devem analisar as situações sempre em prol do interesse público, e que este, se confrontado com o interesse particular, **deverá sobressair sempre.** E o segundo complementa esta regra, ao tratar que o agente público **não poderá dispor de tal interesse**, de forma a desprezá-lo ou manipulá-lo em benefício próprio ou de quem quer que seja.

Daí o dizer, de que tais princípios públicos deverão estar para o contrato, bem como, os alicerces estão para uma construção civil, devendo ser sempre muito bem observados.

De acordo com o descrito no *Manual de Gestão e fiscalização de Contratos do Ministério de Agricultura, Abastecimento e Pecuária, (2009)*, a gestão de contratos é atividade exercida pela Administração visando ao controle, acompanhamento e fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, devendo-se pautar por princípios da eficiência e eficácia, além dos demais princípios regedores da atuação administrativa (art. 37 CF/88), de forma a assegurar que a execução do



contrato ocorra com qualidade e respeito à legislação vigente, e assegurando ainda:

a) Segurança para o Gestor do Contrato e para o Fiscal da execução do contrato;

b) A plena execução das atividades programadas no Projeto Básico, Projeto Executivo e congêneres, e a garantia da execução do objeto contratual;

c) A correta aplicação dos recursos financeiros;

d) O atendimento das necessidades no momento adequado e no prazo ajustado;

e) Adequação das contratações, por meio do envolvimento das áreas de competência, na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência que lhes interessam diretamente;

f) O cumprimento das obrigações de forma que os fornecedores considerem o órgão como confiável, com reflexos favoráveis nos custos apurados nas licitações;

g) O efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento das obrigações e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais;

h) Uma contínua ascensão da qualidade dos procedimentos licitatórios, por meio da incorporação das correções feitas em procedimentos anteriores, tanto em sanções como em exigências;

i) O registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor de forma a facilitar a solução das suas contestações quanto à inadimplência;

j) A correta aplicação dos recursos públicos, garantindo estar sendo pago o que efetivamente foi recebido em obras, serviços, materiais e equipamentos;

k) O tratamento de todas as empresas contratadas com igualdade de procedimentos, eliminando qualquer forma de tratamento que possa representar descumprimento dos princípios da isonomia e da legalidade;



I) Procedimentos administrativos claros e simples com burocracia reduzida, de forma que a gestão e a fiscalização de contratos não se transformem em mais uma carga de problemas para os gestores das respectivas Áreas Requisitantes.





## 2- CONTRATO ADMINISTRATIVO:

A Lei de Licitações (8.666/93) considera **contrato**:

*"todo e qualquer ajuste celebrado entre órgão ou entidade da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas" (artigo 2º, § único)*

Contrato administrativo é uma espécie um tanto quanto **peculiar**, onde apesar de implícitos os princípios gerais do contrato privado, esta explícita a idealização da **supremacia e indisponibilidade do interesse público**, conjuntamente com todos os demais princípios da Administração pública constitucionalmente previstos.

Outra importante característica do Contrato Administrativo, se deve ao fato da obrigatoriedade deste se respaldar sempre de **Procedimento Licitatório**, o qual deverá preceder qualquer tipo de contratação no serviço público, tanto as de obras, de prestação de serviço quanto às de aquisição de bens.

Destarte, tanto o procedimento licitatório quanto o Contrato Administrativo regulam-se pela lei Federal 8.666/93, a qual regulamenta o art. 37, XXI, da CF/88, traçando os ritos para sua realização, prevendo tanto modalidades, de acordo com os valores, **quanto às penalidades, incorridas a quem dela se esquivar.**

No entanto, importa mencionarmos outra modalidade de licitação muito utilizada não prevista na lei federal 8.666/93, **o Pregão eletrônico** que poderá ser realizado para aquisição de bens e serviços comuns, com previsão na Lei Federal 10.520 de 17 de Julho de 2002, e regulamentada pelo Decreto 3.555, de 8 de Agosto de 2000 e Decreto 5.450 de 31 de Maio de 2005, no âmbito Federal.

Já no estado de Mato Grosso, a autorização para adoção dessa modalidade se concretizou com a Lei 7.696 de 01 de Julho de 2002,



regulamentada pelo Decreto 7.217 de 14 de Março de 2006 e suas respectivas alterações.

A respeito deste assunto, insta mencionarmos algumas definições do Contrato Administrativo, o qual de acordo com o Douto Coelho Motta (2002) representa:

*"[...] o acordo de vontades em que o Estado é parte, destinado à execução de um serviço público ou de um fim de interesse público, contendo cláusulas exorbitantes e derogatórias do direito comum".*

Já renomada escritora do assunto, Di Pietro (2006) o define como:

"A expressão contrato administrativo é reservado para designar tão-somente os ajustes que a administração, nessa qualidade, celebra com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para a consecução de fins públicos, segundo regime jurídico de direito público".

Machado Granziera (2002), o relata tal qual a lei 8.666/93 o descreve em seu art.2º, § único :

"Considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da administração pública e particulares, que haja um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada".

A referida autora destaca ainda outros pontos importantes sobre o contrato administrativo, ao expressar que:

"O contrato Administrativo possui um caráter de **contrato de adesão**, à medida que a Administração Pública, ao dar publicidade ao instrumento convocatório-edital ou convite, estabelece todas as condições de contratação (art.55 da lei 8.666/93): definição do objeto e seus elementos característicos, regime de execução ou formas de fornecimento, prazos de entrega e de pagamento, condições de pagamento, data-base, periodicidade e índice de



reajuste, critérios de atualização monetária, garantias contratuais, penalidades, condições de fiscalização. A minuta do contrato só não traz o preço nem a proposta técnica cabível”.

Portanto, regra geral, os contratos administrativos são regidos pelas normas do direito público, aplicando-se **subsidiariamente** as do direito privado.

## **2.1- DAS CLÁUSULAS ESSENCIAIS:**

A segunda parte do artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, que prevê a Licitação, regulamenta também, como será a forma das cláusulas contratuais, ao tratar que:

Art. 37 (...)

“XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, **com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações**”. (o grifo é nosso)

Nesse sentido, o artigo 55 da lei 8.666/93 disciplinou este trecho da norma constitucional, ao estabelecer todas as cláusulas **imprescindíveis no contrato administrativo**, tais como, as que se referem ao **objeto, ao regime de execução, ao valor, a garantia, aos casos de rescisão, as penalidades cabíveis**, etc, expressamente:

**Artigo 55.** "São cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam: **I** - o objeto e seus elementos característicos; **II** - o regime de execução ou a forma de fornecimento; **III** - o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária



*entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento; **IV** - os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso; **V** - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica; **VI** - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas; **VII** - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas; **VIII** - os casos de rescisão; **IX** - o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 desta Lei; **X** - as condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso; **XI** - a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor; **XII** - a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos; **XIII** - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação”*

Ainda, se fazem imprescindíveis os requisitos do artigo 61 da mesma lei, portanto, podemos perceber que as cláusulas contratuais não são combinadas de comum acordo entre as partes, ao contrário, daí o fato de o contrato administrativo ser considerado como **contrato de Adesão**, ou seja, o contratado aceita as normas impostas pela contratante, as quais são conhecidas por ele, antes mesmo de oferecer sua proposta.

## **2.2- DAS CLÁUSULAS EXORBITANTES**

São consideradas cláusulas exorbitantes aquelas que **conferem privilégios a uma das partes** na relação contratual. No contrato Administrativo, elas colocam a administração, em situação de favorecimento em relação ao contratado, vez que, a prerrogativa que possui em virtude do Interesse público a autoriza a agir assim. As cláusulas exorbitantes do contrato administrativo se encontram disciplinadas dentro do mesmo diploma legal que a regulamenta, dentre as quais se destacam:



### **a) Exigência de garantia**

É uma das cláusulas de prerrogativa da Administração. Devidamente prevista no artigo 56 da lei 8.666/93, expressamente:

*"A critério da autoridade competente, em cada caso, e desde que prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras".*

### **b) Alteração Unilateral**

É outra prerrogativa atribuída a Administração Pública, prevista no artigo 58, I, do mesmo diploma legal, *in verbis*:

*"O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de: I - modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado".*

Ainda para que essa alteração seja legítima, deverá ser devidamente justificada, conforme o artigo 65, I e alíneas, que estabelecem as possibilidades nos seguintes casos:

a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei.



### **c) Rescisão Unilateral**

Devidamente prevista no artigo 58, II, o referido Diploma Legal também tratou de tais situações que sejam prejudiciais a Administração Pública, conferindo a ela a possibilidade de:

*"II - rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 desta Lei".*

Tal previsão nos remete ao artigo 79, o qual reza que:

*"Art. 79. A rescisão do contrato poderá ser: I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo anterior".*

Portanto, os casos de Rescisão Unilateral estão totalmente expressos nos referidos incisos do artigo 78 da mencionada lei.

### **2.3- DA NATUREZA "intuitu personae"**

É aquela que quer dizer "**em consideração à pessoa**", é a obrigação contraída em razão das condições pessoais do contratado, constatadas desde o procedimento licitatório. Esta norma veda a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, prevendo a lei 8.666/93, em seu artigo 78, VI, tal procedimento, como forma de Rescisão Unilateral do Contrato, conforme exposto em tópico acima.

Além disso, veda também a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato.

No entanto, a regra comporta exceção, existindo a possibilidade onde a administração poderá aceitar a subcontratação, desde que, **devidamente prevista no edital e no contrato**, nos termos do artigo 72 do mesmo diploma legal, *que trata*:



“Art. 72. O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, **poderá subcontratar partes da obra, serviço ou fornecimento, até o limite admitido**, em cada caso, pela Administração”.

Regra geral, se não previstas inicialmente e devidamente delimitadas pela administração a contratada **será sempre revestida de natureza personalíssima, ou “intuitu personae”**, e se assim proceder, além da rescisão unilateral do contrato, incorrerá nas sanções e conseqüências previstas nos artigos 80 e 87 da referida lei.





### **3-DEFINIÇÕES:**

Para que possamos entender melhor o tema proposto, mister se faz, clarearmos alguns conceitos básicos relacionados ao mesmo, os quais, bem mencionados no *Manual de Gestão e fiscalização de Contratos do Ministério de Agricultura, Abastecimento e Pecuária*, 2009, assim os descreve:

#### **3.1- OBRA**

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

#### **3.2- 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).

#### **3.3- 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).



### **3.4 - PROJETO BÁSICO**

É o documento que define todo o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço ou complexo de obras ou serviços (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso IX) com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço ou complexo de obras ou serviços (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso IX).

### **3.5 - 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). Nota: Nas licitações para contratação de obras também é exigido Projeto Executivo.

O Fiscal de Contrato deverá sempre que possível verificar se o contrato possui todas as cláusulas previstas em Lei, ou seja, observar se no contrato consta a primeira cláusula – Do Objeto até a última cláusula – Do Foro. As cláusulas obrigatórias estão discriminadas nos Artigos 55 e 61 da Lei de Licitações.

### **3.6 - TERMO DE REFERÊNCIA**

É equivalente ao Projeto Básico ou Projeto Executivo dependendo do seu grau de detalhamento.



### **3.7 - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA**

Equivale ao Projeto Básico ou Termo de Referência, porém é utilizado na maioria das vezes para aquisição de materiais ou equipamentos, conforme o contido no art. 15, § 7º, da Lei nº 8.666/93.

### **3.8 - FISCAL DO CONTRATO**

Servidor que preferencialmente deverá ter conhecimento técnico do objeto da contratação, indicado pelo representante da Área Requisitante da contratação e designado pela autoridade competente, para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, responsabilizando-se pela verificação do efetivo cumprimento das obrigações pactuadas e respectivo ateste das faturas/notas fiscais.

### **3.9 - GESTOR DO CONTRATO**

É o responsável pela celebração do contrato e pela respectiva autorização do pagamento das notas fiscais/faturas dos contratos celebrados.

### **3.10 - PREPOSTO**

É o representante da empresa contratada, aceito pela Administração na execução do contrato.

### **3.11 - 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.

### **3.12 - ÁREA RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DOS CONTRATOS**

É a unidade administrativa responsável pelas atividades inerentes à gestão e formalização 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 também quem tem a responsabilidade pela interlocução com as diversas áreas administrativas e pelas atividades de apoio e orientação às atividades de fiscalização exercidas pelo Fiscal do Contrato.

### **3.13 - OBJETO DO CONTRATO**

Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.

### **3.14 - REGISTRO DE OCORRÊNCIAS**

Documento (livro, caderno ou folhas) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

### **3.15- SERVIÇOS CONTÍNUOS OU CONTINUADOS**

Segundo o contido no inciso I do Anexo I da IN/MP nº 02/2008, "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 e continuamente”, tais como: vigilância, limpeza e conservação, copeiragem, manutenção, etc.

### **3.16 - 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.

### **3.17 - ADIMPLEMENTO DO CONTRATO**

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

### **3.18 - INEXECUÇÃO OU INADIMPLÊNCIA DO CONTRATO**

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

### **3.19- RESCISÃO**

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

### **3.20 - FISCALIZAÇÃO**

Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus prepostos, 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, em que 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.





## 4- FISCAL DE CONTRATOS

### 4.1- DA PREVISÃO LEGAL

Apesar de regulamentada em nosso estado somente em 2006, a previsão legal é de 1993, com a edição da lei de licitações e contratos Administrativos 8.666/93, a qual assim descreve em seu artigo 67, *in verbis*:

**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 essa atribuição.

§ 1º O **representante da Administração** anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

No âmbito Federal, a regulamentação aconteceu logo em seguida, podendo ser constatada com o Decreto Federal 2271/97, conforme o artigo 6º, *in verbis*;

“**Art. 6º** - A administração indicará um **gestor do contrato**, que será responsável pelo **acompanhamento e fiscalização da sua execução**, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato”.



Em Mato Grosso a edição regulamentadora da norma ocorreu apenas em 2006, com a publicação do Decreto 7.217/06, descrevendo de forma resumida a função do fiscal de contratos, conforme os artigos 102 e 103, *verbum ad verbum*;

**"Art. 102.** *Todo contrato de serviço comum ou locação de bens móveis terá, no mínimo, 01 (um) gestor do contrato, que será responsável pelo acompanhamento, fiscalização da sua execução, inclusive com relação à comprovação de recolhimentos de tributos e encargos pertinentes ao contrato, procedendo o registro de ocorrências e adotando providências necessárias ao seu fiel cumprimento, inclusive quanto ao encaminhamento de informação de rescisão em casos de irregularidade reincidentes.*

**Parágrafo único.** *O acompanhamento e a fiscalização terão como parâmetros as atribuições e as atividades previstas no edital de licitação e contrato, cabendo ao gestor do contrato a responsabilidade administrativa em caso de não gerenciamento adequado.*

**Art. 103.** *Quando o serviço envolver mão-de-obra, o gestor do contrato exigirá da contratada a relação de empregados que executarão as atividades previstas no contrato.*

**Parágrafo único.** *Qualquer alteração deverá ser comunicada oficialmente ao gestor do contrato".*

Ante aos dispositivos expostos, nota-se ligeira controversa na definição deste profissional, sendo que a lei 8.666/93 previu a sua função, no entanto, não esclareceu a sua denominação, referindo-se a tal profissional apenas como "**representante da administração**" o que ficou a cargo do Decreto, que o denominou de **Gestor**, causando assim, uma série de confusões quanto ao real desempenho da função e responsabilização de tais profissionais, ou seja, **Fiscal e Gestor, os quais não se confundem**, sendo esclarecido no tópico a seguir.



## 4.2- DA DIFERENÇA ENTRE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Nas palavras do professor Léo da Silva Alves (2005): “não se confunde **gestão com fiscalização** de contrato”, uma vez que a **gestão** é o serviço geral de gerenciamento dos contratos; já a **fiscalização**, por sua vez, **é pontual**.

A **gestão** é serviço administrativo propriamente dito, que pode ser desempenhado por uma pessoa, por um setor, ou área demandante.

A **fiscalização** é exercida por um **representante da administração**, especialmente designado para tal tarefa, que cuidará **pontualmente** de cada contrato. A este, a Lei investiu de duas atribuições: **acompanhar e fiscalizar**.

- **Acompanhar**- significa estar ao lado, ou seja, presenciar o andamento dos trabalhos na fase da execução.
- **Fiscalizar**- tem o sentido de fazer diligências/notificações junto ao representante do contratado, recomendando medidas saneadoras; proceder aos devidos registros e comunicar aos gestores os casos de infração, suscetíveis de aplicação de **pena pecuniária ou de rescisão contratual**.

Tal designação deverá recair sobre um profissional que tenha vínculo com o Estado - servidor estável, comissionado ou empregado público.

Nesse sentido, vejamos a seguir, algumas peculiaridades deste profissional.



### 4.3 - O QUE SIGNIFICA SER FISCAL DE CONTRATO

Segundo Justen Filho (2005):

*"gestor é o agente especialmente designado para acompanhar diretamente a atividade do outro contratante."*

Para Machado Granziera (2002):

*"gestor do contrato é um funcionário da Administração designado pelo ordenador de despesa, com a atribuição de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato."*

Conforme Manual do Gestor de Contratos do Superior Tribunal de Justiça:

"gestor é o representante da administração para acompanhar a execução do contrato. Deve agir de forma **pró-ativa e preventiva**, observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para a Administração Pública."

Em suma, **fiscal de Contratos** é o profissional que deverá zelar pelo fiel cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas e pelo cumprimento da legalidade na Administração Pública.

#### 4.3.1- Pré-Requisitos:

A indicação do fiscal recairá sobre o titular da unidade que tenha conhecimento técnico do objeto do contrato, idoneidade e boa reputação ético-profissional, sendo necessária a sua **nomeação por Portaria**, devidamente publicada.

Faz-se essencial a indicação formal de um fiscal para os contratos celebrados, observando especialmente o fato de que o mesmo **não deve acumular a fiscalização de vários contratos simultaneamente**, devido à **impossibilidade de exercê-la a contento**.



#### 4.4 - A FUNÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO

De acordo com Manual do Supremo Tribunal de Justiça “o fiscal deverá adotar as providências ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato e as decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas aos seus superiores, **em tempo hábil**, para a adoção das medidas cabíveis”.

Para Justen Filho (2005):

“trata-se de um dever, a ser exercido para melhor realizar os interesses fundamentais, partindo do preposto, inclusive, de que a fiscalização induz o contratado a executar de modo mais perfeito os deveres a ele impostos.”

Conforme Machado Granziera (2002); os seguintes passos devem ser seguidos pelo responsável da fiscalização e controle dos contratos:

- a) O gestor deve conhecer suas atribuições e os respectivos limites;
- b) Quando o caso ultrapassar suas competências, deve encaminhar as questões para as pessoas competentes;
- c) Quando tiver dúvida sobre a providência que deve tomar, dentro de suas atribuições, deve buscar auxílio;
- d) Deve atuar em **tempo hábil**, pois não pode ser ele o responsável por problemas na execução do contrato; ao contrário, **é seu dever cuidar para que o contrato seja cumprido** de acordo com as regras fixadas no edital e no termo de contrato.



## 4.5 - O PAPEL DO FISCAL DURANTE A EXECUÇÃO CONTRATUAL

Conforme Manual do Supremo Tribunal de Justiça (2005), a **eficiência** está diretamente relacionada com o **acompanhamento de sua execução**, o gestor tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

Podendo usar sempre como respaldo o artigo 66 da Lei 8.666/93, o qual trata que:

“O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas constantes da citada lei, respondendo cada qual pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial”.

Dentre as atribuições do fiscal, se encontra o dever de acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, **quando nomeado previamente**, até a assinatura do contrato; bem como, na fase da execução contratual; onde deverá anotar em **formulário próprio** todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

De acordo com Machado Granziera (2002):

“embora a função do gestor se inicie efetivamente após a assinatura do instrumento, sua participação na formulação do **edital e da minuta de contrato** é de grande interesse, no que se refere à sugestão de novas condições ou propostas de alteração das condições normalmente adotadas, com base em sua experiência prática”.



Reforçando ainda que:

*"O papel do fiscal é estabelecer uma **"ponte"** entre a administração e o contratado".*

Em suma, este profissional deverá acompanhar a execução do contrato, atentando sempre para a lei concomitante (8.666/93) e para todas as cláusulas estabelecidas, especialmente no que se refere às "Obrigações da Contratada", "Forma de Execução contratual", "Casos de Rescisão Contratual" e as "Penalidades Previstas", procurando sempre esclarecimentos a eventuais dúvidas, buscando assim, o **resultado de excelência** previsto pela administração em função do interesse público.

#### **4.6- A ATUAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO**

A lei 8.666, atribui ao fiscal a autoridade para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe **possibilita corrigir**, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.

O Decreto Estadual 7.217 de 2006, trata no caput do artigo 103 que:

*"Quando o serviço envolver mão-de-obra, o gestor do contrato exigirá da contratada a relação de empregados que executarão as atividades previstas no contrato".*

Complementando no § único que:

*"qualquer alteração deverá ser comunicada oficialmente ao gestor do contrato."*



Conforme Justen Filho (2005):

“incumbe ao agente da Administração acompanhar o desenvolvimento da atividade do particular, anotando todas as ocorrências relevantes e documentando eventuais equívocos a serem corrigidos. O agente administrativo transmitirá suas anotações às autoridades competentes, às quais competirá adotar as providências adequadas. Se a providência for **urgente**, a autoridade competente deverá ser **imediatamente alertada**. ”

De acordo com Machado Granzieira (2002):

“o fiscal é um **negociador**, deve estar preparado para resolver problemas, quaisquer que sejam eles e, de preferência antes que os mesmos ocorram. Em um contrato de prestação de serviços contínuos, por exemplo, é de fundamental importância que o fiscal do contrato esteja a par das negociações sindicais. Em obras que paralisam em época de chuva, é função de o fiscal dimensionar as atividades para diminuir os riscos de ocorrência de chuvas em etapas críticas, que possam causar danos à construção.”

### **É também função do fiscal de contratos:**

a) Verificar como está sendo executado o objeto contratual, tomando as providências cabíveis toda vez que ocorrer um fato que provoque qualquer problema do ajuste, como atraso, defeito ou prejuízo.

b) Proceder às notificações à contratada, as quais deverão ser feitas sempre por escrito. A prova de recebimento da notificação deve ser sempre juntada ao processo, bem como, qualquer comunicação que se faça à contratada, sobre problemas na execução do contrato, deve-se ainda fixar um prazo para que ela possa se quiser apresentar sua defesa prévia, assegurando a ela a garantia constitucional do artigo 5º, LV da Constituição Federal de 1988, a qual assegura o direito do contraditório e da ampla defesa.



c) O fiscal, ao atuar no acompanhamento e na fiscalização da execução do objeto do contrato, toda vez que deparar com um fato não previsto contratualmente ou contrário ao estipulado no ajuste, deve providenciar as devidas notificações, justificando sempre suas ações e estipulando prazo para manifestação, como já descrito.

d) Ao constatar a inadimplência contratual ou descumprimento parcial de cláusulas contratuais, o Fiscal do Contrato deverá solicitar à Área Responsável pelo Controle dos Contratos as providências necessárias, ou aplicação da penalidade a que o Contratado estará sujeito, a qual submeterá ao seu superior solicitando providências a serem tomadas e eventuais penalidades a serem aplicadas.

#### **4.7- NOÇÕES DE PROCEDIMENTOS**

Nas palavras do professor Léo da Silva Alves (2005):

*"o administrador público deve **desenvolver mecanismos** para o acompanhamento dos contratos porque, assim procedendo, estará resguardando o interesse público e resguardando a si próprio".*

O caput do artigo 67 da Lei 8.666, prevê a contratação de terceiros para assistir e subsidiar o fiscal, de informações pertinentes a sua atribuição, contudo, a priori o fiscal deverá buscar, no quadro da própria administração, o conhecimento técnico especializado para auxiliá-lo. Não existindo ou não estando disponível esse profissional e sendo **relevante** a assessoria, solicitará a contratação.

Quanto aos **procedimentos**, o fiscal deve atentar para o § 1º do artigo 67, o qual trata:

*"§ 1º O representante da Administração **anotará em registro próprio todas as ocorrências** relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados".*



Portanto, O fiscal deve primeiramente **anotar em registro próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas.**

O descuido com os registros poderá ter varias conseqüências, incorrendo, inclusive, na **omissão do fiscal** em acompanhar a execução contratual. No entanto, o que ultrapassar às suas possibilidades de correção, o fiscal deverá levar ao conhecimento da **área de gestão**, por isso a separação entre "**fiscalização e gestão**".

Nesse sentido, o **fiscal** realiza um **trabalho de campo**, enquanto que o **gestor** realiza um **trabalho geral, burocrático**, de acompanhamento de todos os contratos, cabendo, quando for o caso, a adoção de medidas que fogem a alçada do serviço de fiscalização.

Nesse sentido, conforme os ensinamentos do professor Léo da Silva Alves (2005), é recomendável que este profissional, para o melhor desempenho da sua função, abra as seguintes pastas:

- 1- Cópia do Contrato;
- 2- Documentos relacionados às especificações do contrato (incluindo-se aqui, o edital e as propostas);
- 3- Comunicações com o Ordenador de Despesas;
- 4- Comunicações com o preposto;
- 5- Comunicações com os setores da administração;
- 6- Comunicações com terceiros;
- 7- Diligências;
- 8- Registro de ocorrências;

- **Sobre o livro de registros**- a lei não especifica como será podendo o órgão criar formulários, fichas e arquivos eletrônicos; mas o importante é que seja um registro, no qual o fiscal anotará cada etapa do seu trabalho, como: visitas, vistorias, entrevistas, encaminhamento de providências, resultado das diligências, incidentes, etc; Como se fosse um **diário de Bordo**.



- **Para as Comunicações internas-** o fiscal seguirá as formalidades, e fará através de Memorando Padrão;
- **Para as Comunicações Externas** -(com terceiros ou preposto do contratado), fará mediante Ofício Padrão.

O renomado palestrante ainda menciona como sendo tarefas do fiscal:

- a) **Orientar-** Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;
- b) **Interditar-** determinar a paralisação da execução do contrato, quando, objetivamente, constatar uma irregularidade que precisa ser sanada;
- c) **Certificar-** emitir atestados e certidões de avaliação dos serviços prestados, obras executadas ou daquilo que for produzido pelo contratado;
- d) **Representar-** levar ao conhecimento das autoridades crimes de que tenham conhecimento em razão do ofício;
- e) **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;
- f) **Aprovar-** Confirmar a medição dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de obras, se for o caso, dos fornecimentos atendidos e da linha de produção;



g) **Sinalizar para pagamento**- liberar a fatura;

h) **Atestar**- emitir atestado de execução parcial ou total do serviço.

Importante destacar que este último item, não se refere a atestar nota de recebimento de bem ou definitivo de serviço **e sim** a emitir atestado quanto à **execução total ou parcial** do objeto contratado.

Sugere-se ainda, que este profissional, elabore uma **planilha de classificação dos serviços prestados**, classificando cada serviço quanto à sua qualidade, o qual deve estar **apenso ao livro de registros de ocorrências**, de forma a demonstrar o que originou cada notificação ou diligência emitida à contratada. Em tal planilha, o fiscal, poderá discriminar de acordo com as especificações do contrato e outros dados que julgar relevantes para a clara demonstração da qualidade do serviço prestado. Segue em anexo "Sugestão de Modelo de planilha de acompanhamento".

Destarte, de acordo com o *Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (2009)*, **constituem ainda, atividades do Fiscal de Contrato nos contratos em geral:**

**I.** Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

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

**III.** 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;

**IV.** Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;



**V.** Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

**VI.** 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 perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

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

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

**IX.** Promover os registros pertinentes destinado à fiscalização do contrato.

**Nos contratos de prestação de serviços continuados que envolverem alocação de pessoal:**

**I.** Deverá inicialmente ser providenciado junto à contratada, para conferência com o contrato assinado, o preenchimento da planilha resumo do contrato, contendo as informações relativas ao quantitativo de pessoal contratado, contendo o nome completo, CPF, função exercida e respectiva remuneração (salário e eventuais adicionais, gratificações e benefícios recebidos), que deverá estar de acordo com a legislação vigente e com o constante da proposta de preços apresentada na licitação, programação de férias e demais informações porventura existentes. Deverá ser conferido ainda se o quantitativo de pessoal que se encontra prestando o serviço está de acordo com o que foi estabelecido no contrato assinado (que deverá coincidir com o Projeto Básico/Termo de Referência e proposta apresentada na licitação). Este quantitativo deverá ser mantido



ao longo da vigência contratual, admitindo-se suas variações somente nos casos em que ocorram alterações contratuais, por meio de termos aditivos, conforme o contido no art. 57 da Lei nº 8.666/93;

**II.** Deverá ser conferida ainda, por amostragem, as anotações nas carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados, de forma a se verificar sua concordância com o informado pela empresa, com o que foi efetivamente contratado e as disposições legais vigentes (legislação trabalhista e acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho);

**III.** Deverá ser solicitado à Contratada comprovação da entrega, aos seus empregados, de uniformes, Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, que deverá ser acompanhada de uma descrição dos seus itens e periodicidade de sua reposição, devendo ainda, estarem em acordo com o que foi estabelecido no Projeto Básico ou Termo de Referência e na legislação vigente;

**IV.** Deverá ser solicitado à Contratada uma planilha contendo todos os materiais, equipamentos e acessórios que serão utilizados na execução contratual, contendo ainda seus quantitativos e marca;

**V.** Deverá ser solicitado à Contratada a entrega da programação de férias de seus empregados;

**VI.** Mensalmente, como condição para o pagamento da fatura, deverá ser atestado o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, pertinentes ao material empregado, rotina e qualidade na execução contratual e ainda o seguinte:

**a) Quanto ao aspecto trabalhista, deverá ser verificado:**

- O quantitativo correto do pessoal contratado, sua respectiva lotação e atribuições, que devem estar de acordo com o contrato celebrado, verificando ainda o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, que poderá ser comprovado por meio da apresentação de cópias das folhas de ponto da Contratada;



- A comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionários, quando de sua ocorrência; o adequado pagamento de salários no prazo legal estabelecido;
- O correto fornecimento de vales transporte e alimentação/refeição, quando cabíveis;
- A efetiva quitação do 13º salário, que deverá ocorrer até o fim do mês de dezembro de cada ano, em observância à legislação vigente;
- A concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 legal devido;
- Realização de treinamentos e/ou reciclagem, quando cabível; e cumprimento de eventuais direitos trabalhistas contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho.

**b) Quanto ao aspecto Previdenciário, deverão ser solicitados da Contratada os seguintes comprovantes:**

- Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP (RE);
- Cópia da Relação dos trabalhadores constantes no Arquivo SEFIP Resumo do Fechamento – Tomador de Serviços/Obra;
- Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social, Constantes no Arquivo SEFIP - Tomador de Serviços/Obra;
- Cópia da Relação dos trabalhadores constantes no Arquivo SEFIP Resumo do Fechamento – Empresa FGTS;
- Cópia da Relação de Tomadores/ Obra (RET);
- Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS;



- Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.
- Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação acima indicada; e
- Cópia da Guia de Recolhimento do INSS (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação acima indicada.

**VII.** Deverá ser verificada a situação de regularidade da Contratada por meio de consulta junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, quanto à Certidão Negativa de Débito – CND do INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

**VIII.** Deverá ser verificado se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção da contribuição previdenciária de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura;

**IX.** Deverá ainda ser verificado se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção tributos e contribuições incidentes sobre a prestação do serviço, conforme o contido na Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004;

**X.** Deverá ser verificado se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, quando exigível, conforme legislação do município do local da prestação do serviço;

**XI.** Mensalmente, quando do encaminhamento da nota fiscal/fatura para pagamento, esta deverá ser a original, atestada em seu verso.



Deverá ainda acompanhar as notas fiscais/faturas os comprovantes do cumprimento das obrigações contratuais assumidas, juntamente com a respectiva nota técnica resumida e preenchimento dos formulários/planilhas de acompanhamento da execução contratual, devidamente assinada. A documentação encaminhada deverá conter ainda o atesto do Fiscal do Contrato indicando que a mesma confere com as especificidades dos serviços contratados.

#### **4.8- DAS OBRIGAÇÕES DO FISCAL**

O já mencionado Manual de Gestão e Fiscalização do Ministério *da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (2009)*, refere ainda, como sendo obrigações básicas do fiscal de Contratos:

- Conhecer o inteiro teor do Contrato e seus eventuais aditivos a serem fiscalizados, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto (fornecimento ou serviço);
- Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;
- Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
- Encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis;
- Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
- Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual;



- Zelar por uma adequada instrução processual, sobretudo quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo;
- Indicar, em **nota técnica**, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrente de glosas que porventura vierem a ocorrer.

E ainda trata como acima mencionado, que:

**a)** Todas as comunicações e notificações à Contratada deverão ser feitas por escrito, pois o procedimento é de natureza formal. Os recibos deverão ser juntados aos respectivos processos.

**b)** Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se praticados pela Contratante.

**c)** O Fiscal do Contrato deverá sempre se reportar ao preposto da Contratada, evitando dar ordens diretamente aos empregados da Contratada.

**d)** Em qualquer comunicação que se fizer à Contratada sobre problemas na execução do contrato, deverá ser fixado um prazo para que ela possa apresentar sua defesa prévia, em observância ao princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa, que deverá ser respeitado em todas as fases do processo de contratação.

Tal Manual relata também alguns cuidados que este profissional deverá ter nos procedimentos, tais como:

**a) Cuidados Iniciais** - No cumprimento das obrigações de fiscalização contratual não é autorizada a prática de liberalidades no acompanhamento da execução do contrato.

O contrato deve ser cumprido fielmente conforme as cláusulas pactuadas, tanto na qualidade das especificações quanto nas quantidades previstas. Eventuais falhas verificadas no cumprimento das obrigações contratuais deverão ser imediatamente comunicadas à Área Responsável pelo Controle dos Contratos, para a adoção das providências cabíveis.



**Deverá atentar ainda para:**

- A prévia emissão da nota de empenho;
- Assinatura do termo de contrato ou outros instrumentos hábeis;
- Publicação do extrato do contrato;
- Verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia; apresentação, por parte da Contratada, da relação do pessoal que irá executar o contrato e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada; relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual, em acordo com o edital e a proposta apresentada etc.;

Imprescindível que o Fiscal do Contrato se certifique ainda da existência de:

- Abertura do documento (livro, caderno, folhas) apropriado para Registro das Ocorrências durante a execução do contrato, como, por exemplo, falhas, atrasos e interrupções, com termos de abertura e encerramento devidamente assinados pelos representantes do Ministério e pelo Preposto da Contratada, e com folhas numeradas e rubricadas pelas partes;
- Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais necessidades de providências para quaisquer alterações que se façam necessárias.

**b) Cuidados Permanentes** - O Fiscal de Contrato deverá acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, em especial quanto a:

- Manter planilha atualizada do valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores já pagos, em especial quanto



aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, chaveiro, etc.;

- Identificar em planilha as cláusulas do contrato que necessitam e permitem acompanhamento;
- Ocorrência de subcontratação, quando não permitida ou quando permitida, atentando para seus limites e condições;
- Qualificação dos empregados da contratada, em conformidade com o contido no edital, proposta ofertada e contrato assinado;
- Qualidade dos materiais empregados e dos serviços executados, que deverão ser verificados no momento de sua entrega e utilização nos serviços, de forma a se assegurar o cumprimento da qualidade nos serviços prestados;
- Quantidades dos materiais empregados e dos serviços executados, para evitar acréscimos e supressões desnecessários e que venham a representar descumprimento das obrigações contratuais;
- Comunicar à área responsável pelo controle dos contratos as eventuais ocorrências que poderão ensejar a aplicação de penalidades contratuais ou a **instauração de procedimento de sindicância ou T.C.E**, quando constatadas irregularidades. Esta medida deve ser adotada somente depois de **esgotadas as medidas administrativas cabíveis** para solucionar os eventuais problemas detectados;
- Manter entendimentos com os responsáveis pelas áreas que prestam apoio administrativo, quando o objeto do contrato for a manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, com vistas ao controle de:
  - a. Peças substituídas, com identificação do equipamento, para fins de garantia;
  - b. Periodicidade da manutenção; e
  - c. Inclusões e exclusões de equipamentos, atentando para a limitação do § 1º, art. 65 da Lei nº 8.666/93;



- Responsabilização da Contratada pelos eventuais danos causados;
- Verificação e atestação do recebimento do material e/ou execução de obras ou serviços;
- Efetivação dos procedimentos de "liquidação da despesa", que se caracteriza pela aceitação do serviço, e verificação do pagamento;
- O recebimento do objeto do contrato – provisório e/ou definitivo – Artigo 73, da Lei nº 8.666/93;
- A correta instrução processual quando de seu encaminhamento à área de contratos para emissão do termo de encerramento de contrato, liberação da garantia e atestado de capacidade técnica, depois de cumpridas as obrigações contratadas e recebimento definitivo do material, equipamento, obra ou serviço.

**c) Cuidados Adicionais** - As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas por Atas de Reunião, elaboradas pela fiscalização e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas.

**Nota:** *O Fiscal de Contrato deverá manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições editalícias e, fundamentalmente, quanto à inarredável observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.*

*No caso de contratos de prestação de serviços, sem prejuízo das demais ações que assegurem o fiel cumprimento das responsabilidades assumidas pela Contratada, deverá o Fiscal de Contrato, ao consentir na liberação do pagamento pelos serviços pactuados, isto é, no ato da liquidação da despesa, fazê-lo à luz dos documentos relativos à*



*comprovação de quitação com o sistema da Previdência Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, de todos os empregados do prestador de serviço, de forma individualizada.*

*A falta da comprovação a que se refere o parágrafo anterior implicará o impedimento do pagamento devido à Contratada, devendo o fato ser comunicado, de pronto, à Área Responsável pelo Controle dos Contratos para as providências que o caso vier a requerer. Igualmente, em caso de pagamento parcelado, a cada medição emitida, liquidação de despesa atestada e pagamento realizado, devem ser verificados se essas condições estabelecidas no contrato estão sendo cumpridas.*

#### **4.9- DO RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

O relatório de Gestão ou execução Contratual deverá ser elaborado mensalmente, constando os dados essenciais, para que se obtenha um **espelho da execução**.

Esse relatório deverá ser individual, ou seja, um para cada contrato, ainda que o fiscal tenha sob sua responsabilidade mais de um contrato, de maneira a demonstrar um efetivo acompanhamento na execução do serviço e uma individualização de informações que torne o seu trabalho muito mais organizado.

O relatório de gestão de execução ou fiscalização contratual deverá conter basicamente os seguintes requisitos:

- a) As informações essenciais do contrato;
- b) As ocorrências mensais da execução;
- c) As diligências demandadas e as providências adotadas;
- d) A avaliação dos serviços e dos documentos apresentados.

Em nosso Manual, segue no anexo I modelo de "Relatório mensal de Acompanhamento", para adoção dos fiscais, como sugestão prática, de fácil elaboração e aplicação.



#### **4.10- DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO**

A LLCA, 8.666/93, regulamenta que:

**Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:**

**I** - em se tratando de obras e serviços:

**a) provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

**b) definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais observados o disposto no art. 69 desta Lei;

**II** - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

**a) provisoriamente**, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

**b) definitivamente**, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação.

**§ 1º** Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

**§ 2º** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

**§ 3º** O prazo a que se refere a alínea "b" do inciso I deste artigo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.



§ 4º Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este artigo não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

**Art.74. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:**

I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II - serviços profissionais;

III - obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", desta Lei, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

**Parágrafo único.** Nos casos deste artigo, o recebimento será feito mediante recibo.

No sentido de garantir a qualidade do contrato, ou seja, assegurar se o que foi pactuado é exatamente o que esta sendo cumprido, a Lei 8.666/93 determina a Administração que indique um funcionário ou uma comissão responsável pelo recebimento do objeto contratual.

Conforme o professor Léo da Silva Alves (2005), essa tarefa só pode ser entregue a quem tenha as seguintes características:

- a) familiaridade com o objeto;
- b) seja detalhista e paciente;
- c) seja organizado;
- d) esteja ciente das suas responsabilidades

Quanto ao recebimento, o referido professor, analisa como sendo **incorreto o fiscal ser também o recebedor do objeto** contratual, sob pena de fraude na segurança objetivada pelo legislador, afetando diretamente a transparência na administração.



Entendendo o mencionado autor, que outras áreas ou responsáveis devem ser também recebedores do objeto contratual, pelo fato de que ocorrendo situações onde o representante da administração não receba o objeto por identificar falhas que deveriam ter sido observadas e corrigidas preventivamente pelo fiscal do contrato, poderá assim, sobressair a este a responsabilidade pela omissão na fiscalização.

No que tange ao recebimento de bens, além do recebimento provisório e anteriormente ao recebimento definitivo, deverá se analisar a **adequação do objeto**, dependendo da complexidade, tal tarefa deverá ser realizada por técnico da área ou profissional que possua conhecimento técnico do objeto.

Nesse sentido, sugere-se Modelo de Fluxograma em Anexo IV e V, concomitante com **fluxograma** estabelecido em **Manual Técnico de Normas e Procedimentos - sistema de Aquisições Governamentais** - disponível em <http://www.sad.mt.gov.br>.



#### 4.11- DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Na finalização do instrumento contratual, recomenda-se ainda a este profissional, que elabore um formulário de entrega dos trabalhos denominado "**Termo de Fechamento ou Encerramento contratual**", o qual constará:

- a) a data da finalização do trabalho de fiscalização;
- b) informações quanto ao atendimento das solicitações encaminhadas a empresa;
- c) transferência dos documentos originais relacionados aos atos de acompanhamento da execução contratual, mantendo consigo cópias para eventuais esclarecimentos.

O Fiscal deverá **protocolar** este termo junto ao setor responsável, simbolizando assim, a **entrega dos trabalhos** referente à atuação enquanto fiscal de determinado contrato.

Para o professor Léo da Silva Alves (2005), é importante que a administração designe, ainda, um **suplente**, pois apesar desta hipótese não estar prevista pelo legislador, perfaz necessária para a segurança e garantia da eficácia do serviço de fiscalização, nos casos como, por exemplo, de **impedimento ou mesmo de férias** do servidor titular nomeado; pois mesmo que implicitamente, a intenção do legislador na norma é a de que esse acompanhamento da execução contratual seja **contínuo**, resguardando-se assim, **a qualidade do objeto** contratado até a finalização do contrato.

Em nosso trabalho segue no anexo III, sugestão de "modelo de termo de encerramento Contratual".



## **4.12 - LEGISLAÇÃO PERTINENTE**

### **LEI N 8.666 DE 21 DE JUNHO DE 1993**

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública 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

### **DECRETO 3.555, DE 8 DE AGOSTO DE 2000**

Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

### **DECRETO Nº 5.450, DE 31 DE MAIO DE 2005.**

Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências

### **DECRETO Nº 7.217 , DE 14 DE MARÇO DE 2006.**

Regulamenta as aquisições de bens, contratações de serviços e locação de bens móveis no Poder Executivo Estadual, e dá outras providências.

### **DECRETO Nº 755, DE 24 DE SETEMBRO DE 2007.**

Altera a redação dos artigos 5º, 11 e 78 do Decreto nº 7.217, de 14 de março de 2006, e dá outras providências.



**DECRETO Nº 8.199, DE 16 DE OUTUBRO DE 2006.**

Fixa critérios para o pagamento relativo às aquisições de bens, contratações de serviços, locações de bens móveis e imóveis e dá outras providências.

**DECRETO Nº 8.426, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2006.**

Revoga a alínea "b" do Decreto nº 8.199, de 16 de outubro de 2006.

**DECRETO Nº 1.805, DE 30 DE JANEIRO DE 2009.**

Altera e acrescenta dispositivos do Decreto Estadual nº 7217, de 14 de março de 2006, que regulamenta as aquisições de bens, contratações de serviços e locação de bens no Poder Executivo Estadual, e dá outras providências.

**DECRETO Nº 2.015, DE 24 DE JUNHO DE 2009.**

Acrescenta e altera dispositivos dos Decretos nº 7.217, de 14 de março de 2006, nº 8.199, de 16 de outubro de 2006, e nº 614, de 03 de junho de 2003, e dá outras providências.

**DECRETO N. 614 DE 03 DE JUNHO DE 2003**

Dispõe sobre os procedimentos para contratação de serviços de fornecimento de passagens pelos órgãos e entidades da administração Pública Direta, Autárquia e Fundacional e cria o sistema de Controle de Passagens no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

**DECRETO N. 2.067 DE 11/08/2009**

Disciplina a utilização, a aquisição, o cadastramento, a identificação, o controle, a gestão e o licenciamento dos veículos, oficiais e auxiliares, dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e dá outras providências



### **LEI 8.350/2005 DE 06/07/2005**

Determina que as empresas de ônibus intermunicipais emitam bilhetes de passagens c/ identificação completa, tanto dos passageiros menores quanto dos maiores de idade, e dá outras providências

### **LEI 9654 DE 06/12/2011**

Acrescenta o inciso XVII ao Art. 4º, da Lei nº 7.968, de 25 de setembro de 2003, que dispõe sobre a Política Estadual de Medicamentos e dá outras providências.

### **DECRETO 134 DE 17/02/2011**

Estabelece normas para as aquisições de medicamentos, materiais médicos, insumos e suprimentos médicos hospitalares, reagentes, equipamentos médico-hospitalares e laboratoriais, locação de equipamentos do gênero hospitalar, laboratorial, ambulatorial e odontológicos, pertencentes a plataforma eletrônica pública da Secretaria Estadual de Saúde.

### **DECRETO 2.142 DE 31/07/1986**

Dispõe sobre o fornecimento e prestação de serviços no Estado.

### **DECRETO 118/2003 06/03/2003**

Dispõe sobre a criação da Central de Preços de Referência de Obras Cíveis e Rodoviárias, no âmbito do Poder Executivo de MT.

### **DECRETO 5.487/2002 18/11/2002**

Dispõe sobre a criação da Central de Preços de Referência de Obras Rodoviárias no âmbito do Poder Executivo do Estado de MT.

### **DECRETO 4.735/2002 02/08/2002**

Dispõe sobre a criação da Central de Preços de Referência de Bens Móveis e Serviços, no âmbito do Poder Executivo do Estado de MT.



**DECRETO 4.736/2002 02/08/2002**

Dispõe sobre a criação da Central de Preços de Referência de Bens Móveis e Serviços, no âmbito do Poder Executivo do Estado de MT.

**DECRETO 5.534/2002 25/11/2002**

Dispõe sobre a contratação de serviços pela administração pública direta, autárquica e Fundacional do poder executivo do Estado de Mato Grosso

**DECRETO 4.928/2002 29/08/2002**

Disciplina a contratação e utilização de aeronaves pelos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

**DECRETO 4.397/2004 DE 17/11/1994**

Altera os Decretos n. 4747 de 22 de Junho de 1994 e n. 4.752 de 06 de Agosto de 2002 e dá outras providências

**DECRETO Nº 16, DE 30 DE JANEIRO DE 1995**

Dispõe sobre o pagamento de despesas nas hipóteses que menciona e dá outras providências.

**DECRETO Nº 5.857, DE 03 DE JUNHO DE 2005.**

Dispõe sobre o prazo de validade de Certidão Negativa de Débitos Estaduais c Certidão Positiva com efeito de Negativa.

**LEI Nº 12.232, DE 29 DE ABRIL DE 2010.**

Dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda e dá outras providências.



**INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SAD/SEFAZ/SEPLAN Nº. 002, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2006.**

Disciplina a sistemática de aquisições e contratações e dá outras providências.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008/2008, DE 15 DE AGOSTO DE 2008.**

Dispõe sobre os procedimentos a serem implementados para a operacionalização do Outsourcing de impressão, para atender os Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 005/2009 DE 01/06/2009**

Orienta os órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso sobre a regulamentação da gestão e forma de pagamento do consumo de combustíveis no interior do Estado de Mato Grosso

**DECRETO Nº 7.218, de 14 de março de 2006.**

Disciplina a apresentação documental para fins de participação em processos licitatórios, registro no cadastro de fornecedores do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

**SÚMULA nº 331 do TST**

Contrato de prestação de serviços. legalidade (nova redação do item IV e inseridos os itens V e VI à redação) - Res. 174/2011, DEJT divulgado em 27, 30 e 31.05.2011



## 5 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ante aos fatos, não podemos ignorar a necessidade de melhoria significativa nos serviços públicos, originando esta de cada órgão, de cada poder e de cada esfera do governo.

Devemos acreditar e contribuir para que algum dia esses serviços funcionem de maneira satisfatória. O importante a destacarmos é que para a verdadeira melhoria a administração deve começar a fazer a tão famosa **"lição de casa"**, e assim, quando tudo estiver cumprido, expandir seus horizontes.

Portanto, a respeito das inúmeras contratações e terceirizações é hora do administrador questionar: a verdadeira necessidade, os resultados, a eficácia, a melhor maneira de realização, e especialmente, a certeza do funcionamento positivo e retorno de serviços públicos de qualidade.

Destarte, nas devidas contratações devem ser aplicadas, desde já, **a fiscalização do artigo 67 da Lei 8.666/93**, com o intuito de se obter resultados de melhoria significativa desses serviços.

Pois não se pode mais ignorar a lei ou omitir os fatos, é dever do administrador acompanhar os resultados dos gastos públicos, e prestar contas conforme os ditames da lei.



## **ANEXO I**

### **“Modelo”**

#### **RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO**

*Fonte: IFPR (adaptado)*

CONTRATO Nº.

MÊS/ANO:

UNIDADE DETENTORA DO CONTRATO:

OBJETO DO CONTRATO:

EMPRESA CONTRATADA:

1. *Ocorrências*- informar aqui as ocorrências que houve no mês, assim como o cumprimento das obrigações pela contratada e a forma de execução pactuada, podendo ser registradas também neste local os descontos e as penalidades aplicadas. O cálculo das penalidades é de competência do gestor-fiscal do contrato, observando o que consta estabelecido no contrato. A administração ao tomar ciência do relatório irá concordar ou discordar do cálculo feito, antes de enviar uma cópia do relatório à empresa.
2. *Das diligências demandadas e das providências adotadas*- pela contratada visando adimplir o erro ou corrigir as falhas.
3. *Da avaliação dos serviços e documentos apresentados pela empresa - informar aqui os documentos que foram avaliados, de acordo com as exigências contidas no edital. Informar também as deficiências que foram verificadas.*
4. Observações/sugestões/reclamações:

Local e Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Gestor-fiscal do contrato: (nome e assinatura)



**ANEXO II**

**“Modelo”**

**RELATÓRIO DE ANÁLISE QUALITATIVA DOS SERVIÇOS EXECUTADOS** *Fonte: USP (adaptado)*

**AVALIAÇÃO**

ÓRGÃO: \_\_\_\_\_/MT

UNIDADE: \_\_\_\_\_ DEPTO: \_\_\_\_\_

CONTRATO \_\_\_\_\_

**A. ROTINA DIÁRIA (Poderá ser acrescentado um campo para o quantitativo e outro se for o caso)**

DESCRIÇÃO SERVIÇOS / PROCEDIMENTOS	O	B	R	I	N
<b>PISO</b>					
Passar Pano	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Varrer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lustrar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lavar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impropriedades (Descrever as irregularidades)	----- ----- ----- -----				
<b>LIXO</b> (Reciclável)					
Impropriedades	-----				



----- ----- ----- -----					
<b>TELEFONE</b>					
Limpar	<input type="checkbox"/>				
Impropriedades-----	----- ----- -----				
<b>CARPETES (TAPETES/CAPACHOS)</b>					
Aspirar	<input type="checkbox"/>				
Limpar	<input type="checkbox"/>				
Impropriedades-----	----- ----- -----				
<b>REMOÇÃO DE PÓ</b>					
Equipamentos	<input type="checkbox"/>				
Mobiliário	<input type="checkbox"/>				
Impropriedades-----	----- ----- -----				
<b>ELEVADORES</b>					
limpeza geral	<input type="checkbox"/>				
Impropriedades-----	----- ----- -----				
<b>COPA</b>					
Limpeza geral	<input type="checkbox"/>				
Impropriedades-----	----- ----- -----				
<b>LEGENDA: O = ÓTIMO B = BOM R = REGULAR I =INSATISFATÓRIO N = NÃO APLICÁVEL</b>					

<b>B. ROTINA SEMANAL</b>					
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>O</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>I</b>	<b>N</b>
<b>SERVIÇOS / PROCEDIMENTOS</b>					
<b>PISO (inclui BANHEROS)</b>					
Encerar	<input type="checkbox"/>				



Lavar	<input type="checkbox"/>				
Lustrar					
Impropriedades-----					
<b>LIMPEZA</b>					
Paredes	<input type="checkbox"/>				
Quadros	<input type="checkbox"/>				
Divisórias	<input type="checkbox"/>				
Lustres	<input type="checkbox"/>				
Impropriedades-----					
<b>LEGENDA: O = ÓTIMO B = BOM R = REGULAR I =INSATISFATÓRIO N = NÃO APLICÁVEL</b>					
<b>C. ROTINA QUINZENAL</b>					
<b>DESCRIÇÃO</b>					
<b>SERVIÇOS / PROCEDIMENTOS</b>	<b>O</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>I</b>	<b>N</b>
<b>VIDROS /Janelas</b>	<input type="checkbox"/>				
<b>VIDROS / Divisórios</b>	<input type="checkbox"/>				
Impropriedades-----					
<b>PÁTIOS</b>					
Varrer	<input type="checkbox"/>				
Remoção de Lixo	<input type="checkbox"/>				
Impropriedades-----					
<b>PERSIANAS E VENTILADORES</b>					
Limpar / Aspirar	<input type="checkbox"/>				
<b>CARPETES (TAPETES/ CAPACHOS)</b>					
Lavar / Aspirar	<input type="checkbox"/>				
Impropriedades-----					



<b>LEGENDA: O = ÓTIMO    B = BOM    R = REGULAR    I =INSATISFATÓRIO</b> <b>=INSATISFATÓRIO    N = NÃO APLICÁVEL</b>			
<b>TOTAL DE QUESITOS AVALIADOS NO PERÍODO:</b> (obrigações da contratada)			
<b>GRAU DE SATISFAÇÃO:</b>	<b>O</b> <input type="checkbox"/>	<b>B</b> <input type="checkbox"/>	<b>R</b> <input type="checkbox"/> <b>I</b> <input type="checkbox"/>
<b>Nº DE QUESITOS APONTADOS :</b> (não estão de acordo/apontamentos)			
<b>PERCENTUAL DE AVALIAÇÃO:</b> (cumprimento parcial em % dos quesitos apontados)			
<b>DEMANDA NOTIFICAÇÃO:</b>	<b>S</b> <input type="checkbox"/>	<b>N</b> <input type="checkbox"/>	
S:Sim    N:não			
<b>PERCENTUAL DE GRAU DE SATISFAÇÃO DA AVALIAÇÃO TOTAL:</b>			
<b>O</b> <input type="checkbox"/>	<b>B</b> <input type="checkbox"/>	<b>R</b> <input type="checkbox"/>	<b>I</b> <input type="checkbox"/>
<b>OBSERVAÇÕES DE ORDEM GERAL:</b> ..... ..... ..... .....			
<b>LEGENDA: O = ÓTIMO    B = BOM    R = REGULAR    I =INSATISFATÓRIO</b>			

**Local e Data**

**FISCAL DO CONTRATO**  
**Assinatura/Carimbo**



## ANEXO III

### “Modelo”

#### TERMO DE ENCERRAMENTO *Fonte : TCU (adaptado)*

<b>Contrato Número:</b>
<b>Objeto:</b>
<b>Contratante:</b>
<b>Contratada:</b>

Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe e ressaltar o que segue:

- **O presente contrato está sendo encerrado pelos motivos a seguir expostos:**

.....  
.....

As partes concedem-se mutuamente plena, geral e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte, exceto as relacionadas no parágrafo seguinte:

- **As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual;**
- **As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;**
- **A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos (*vício redibitório*) nos produtos ou serviços entregues ou prestados;**
- **Outras pendências, se houver.**

**Obs.:** Tais pendências, não estão abrangidas pela quitação ora lançada e podem ser objeto de exigência ou responsabilização, mesmo após o encerramento do vínculo contratual e com o conhecimento da Administração Pública.

**E assim tendo lido e concordado com todos os seus termos, firmam as partes o presente instrumento, em duas vias iguais, para que surta seus efeitos legais.**

---

**Fiscal do Contrato  
Nº Portaria**

**De Acordo:**

**CONTRATANTE**  
**Nome Completo**  
**Autoridade Administrativa**  
**Matrícula ou CPF**

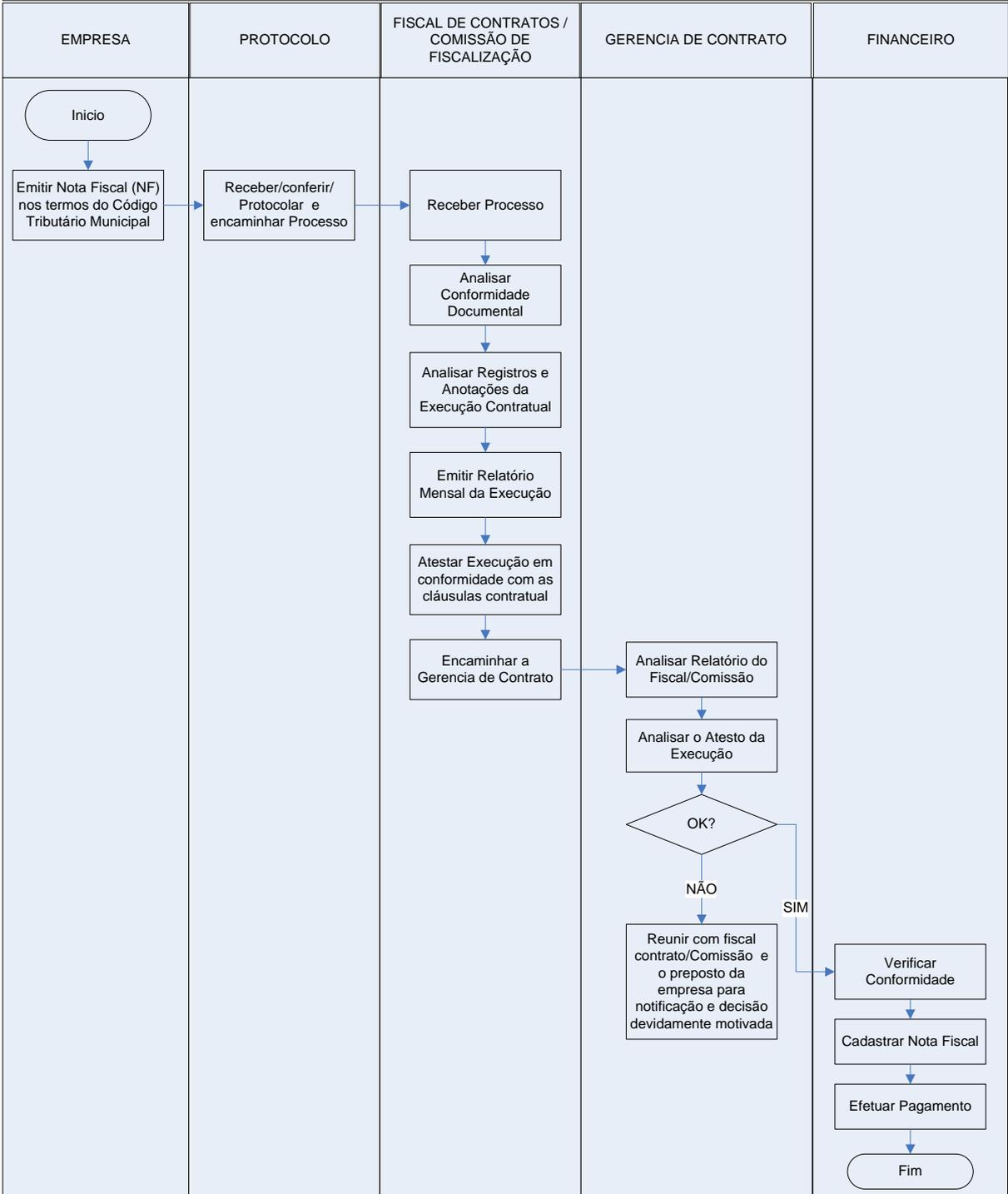
**CONTRATADA**  
**Nome Completo**  
**Representante Legal**  
**Qualificação'**



# ANEXO IV

GOVERNO DE ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE  
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO DE SAÚDE  
UNIDADE SETORIAL DE CONTROLE INTERNO

MACRO FLUXO RELATÓRIO ATUAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO PARA RECEBIMENTO DE SERVIÇO TERCEIRIZADO - ANEXO IV - PORTARIA Nº 196/2012/GBSES

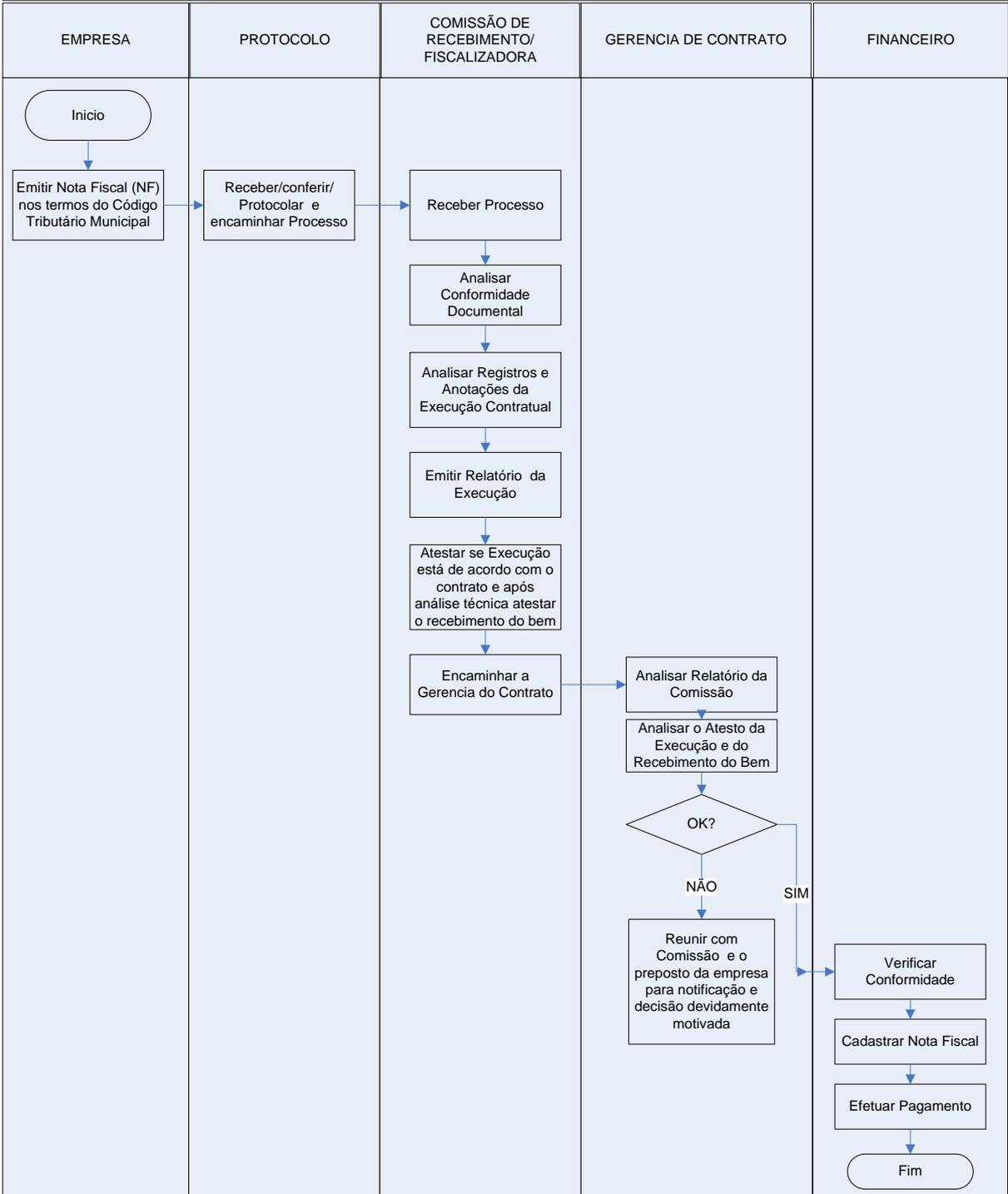




**ANEXO V**

**GOVERNO DE ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE  
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO DE SAÚDE  
UNIDADE SETORIAL DE CONTROLE INTERNO**

**MACRO FLUXO RELATÓRIO ATUAÇÃO DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE BENS  
ANEXO V - PORTARIA Nº 196/2012/GBSES**





## REFERÊNCIAS

BRASIL. República Federativa do. **Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993**. Disponível em: <<http://www.sad.mt.gov.br/>>

BRASIL. República Federativa do. **Constituição da República Federativa do Brasil de Outubro 1988**. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/>>

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

MATO GROSSO (ESTADO). **Decreto Estadual 7.217 de 14 de Março de 2006**. Disponível em: <<http://www.sad.mt.gov.br/>>

JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários a Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. São Paulo: Editora Dialética, 11 ed. 2005.

GRANZIERA, Maria Luiza Machado. **Contratos Administrativos- Gestão, Teoria e Prática**. São Paulo: Editora Atlas, 2002.

MOTTA, Carlos Pinto Coelho. **Eficácia nas Licitações & Contratos**. 9 ed. Belo Horizonte: Editora Del Rey, 2002.

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA- Secretaria Executiva. **Manual de gestão e fiscalização de contratos** - Brasília / DF 2009- Disponível em: [http://www.agricultura.gov.br/arq\\_editor/file/Ministerio/licitacoes](http://www.agricultura.gov.br/arq_editor/file/Ministerio/licitacoes)

Net, Mary berg Braga, Itan, Elza Emi - **Gestão de contratos terceirizados - planejamento – acompanhamento – fiscalização** Disponível em: [http://www.cadterc.sp.gov.br/usr/share/documents/planejamento\\_acompanhamento\\_fiscalizacao.pdf](http://www.cadterc.sp.gov.br/usr/share/documents/planejamento_acompanhamento_fiscalizacao.pdf)

PIETRO, Maria Sylvia Zanella Di. **Direito Administrativo**. 20 ed. São Paulo: Editora Atlas S.A, 2006.

PIETRO, Maria Sylvia Zanella Di. **Direito Administrativo**. 23 ed. São Paulo: Editora Atlas S.A, 2010.

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA. **Manual do Gestor de Contratos**. Instrução Normativa nº 4, de 26 de Setembro de 2005. Publicada no Boletim de Serviço do STJ de 30 de Setembro de 2005. Disponível em <<http://bdjur.stj.gov.br/>>



SARTORI, Luzia Aparecida Alves de Abreu. **Contrato Administrativo: Importância da Fiscalização e Controle**. Trabalho de Conclusão do Curso de Direito. Universidade de Cuiabá-UNIC. 2010.

Sites consultados:

<http://www.auditoria.mt.gov.br/html/legislacao.php>

[www.governoeletronico.gov.br/...termo-de-encerramento...contrato](http://www.governoeletronico.gov.br/...termo-de-encerramento...contrato)

<http://publicodireito.blogspot.com/2012/02/tcu-fiscal-de-contrato-so-pode-ser.html>



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE  
**SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO SAÚDE**  
UNIDADE SETORIAL DE CONTROLE INTERNO