



ORIENTAÇÕES BÁSICAS AO FISCAL DE CONTRATO



SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E ENSINO SUPERIOR



ORIENTAÇÕES BÁSICAS AOS FISCAIS CONTRATOS

Fiscal do Contrato: é o agente, representante da Administração, especialmente designado para acompanhar a execução do Contrato quanto aos aspectos administrativos e técnicos.

Fiscalizar é verificar *in loco* a fiel execução do objeto contratado, observando se a entrega ocorre conforme especificação prevista no termo de referência e de acordo com o Contrato.

I. RESPONSABILIDADES GERAIS DO FISCAL DO CONTRATO

1. Apreçar atentamente o edital de licitação, inclusive anexos e termo Contratual para conhecimento integral da prestação do serviço ou fornecimento de materiais e das obrigações da contratada e da Administração;
2. Acompanhar e exigir o fiel cumprimento das obrigações assumidas, com base no termo de referência, edital e cláusulas estabelecidas no contrato.
3. Manter, durante toda a vigência contratual, acompanhamento do quantitativo físico e montante financeiro executado e a executar, para que não seja exigida ou permitida realização de serviço ou fornecimento superior ao estabelecido em Contrato;
4. Acompanhar os prazos de execução e vigência do instrumento contratual, para que não seja exigido ou permitido a realização de serviços, fornecimento ou solicitação de pagamento fora do prazo estabelecido contratualmente.
5. Requisitar o registro de empenho e ou/reforço de empenho e acompanhar os saldos liquidados e a liquidar, evitando a realização de serviço ou fornecimento sem prévio empenho;
6. Receber a prestação de serviço ou fornecimento de material, atestar (certificar) o recebimento na primeira via da Nota fiscal e, por fim, encaminhá-la para pagamento, juntamente com os documentos necessários para a liquidação da despesa, após adotar os seguintes procedimentos:
 - a) conferir se as especificações e características do serviço ou fornecimento estão em conformidade com o edital;
 - b) Proceder à medição, por meio de **Relatório de cumprimento do objeto**;
 - c) Verificar se o valor cobrado corresponde ao valor dos serviços ou fornecimento, estabelecido contratualmente;
 - d) Averiguar a atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais (certidões, garantia contratual etc).
 - e) Apurar se existe saldo de empenho suficiente para a liquidação e pagamento da despesa.
7. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
8. Notificar a contratada, **por escrito e mediante protocolo**, sobre as falhas ou defeitos observados na execução do contrato, determinando, no prazo estipulado, a correção das faltas cometidas pela contratada. Informar à Central de Contratos quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência.
9. Caso a contratante não tenha, na vigência do prazo estabelecido, se manifestado ou não tenha regularizado as falhas ou defeitos detectados, o fiscal deverá enviar à Central de Contratos Administrativos relatório apontando todas as irregularidades/impropriedades juntamente com a cópia dos seguintes documentos:
 - a) Cópia da notificação;

- b) Comprovante da entrega da notificação;
- c) Cópia das alegações da contratada;
- d) Despacho fundamentado da não aceitação parcial ou total das alegações;
- e) Solicitação de aplicação da penalidade, indicando qual dentre aquelas previstas no instrumento contratual.



Não caberá ao fiscal punir a Contratada. Ao fiscal caberá fiscalizar os serviços ou fornecimento, determinando correções necessárias, registrando ocorrências e encaminhando relatório consubstanciado à autoridade superior.

Quando ocorrer descumprimento das cláusulas contratuais por parte da contratada, é necessária a aplicação das penalidades. Para isto, é indispensável à abertura de processo administrativo em que são juntados todos os documentos, produzidos pela fiscalização, que apontem e comprovem o ato.

OBS: Caberá ao Ordenador de Despesas, deliberar quanto à aplicação da penalidade e adotar as providências para que a contratada seja notificada e a penalidade, se for assim decidido, seja aplicada.

- 10. Solicitar, tempestivamente, a Central de Contratos Administrativos, quaisquer alterações contratuais (prazo, acréscimos ou supressões de valor-quantidade, reajuste ou reequilíbrio econômico-financeiro), devidamente instruídas, inclusive com justificativa da pertinência e relevância da alteração. A justificativa deve enfatizar aspectos qualitativos e quantitativos, evitando-se dissertações genéricas sobre o tema.
- 11. Promover, periodicamente, pesquisa junto aos servidores para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados, quando for o caso.
- 12. Avaliar a forma de execução contratual e, quando for o caso, sugerir adequações visando à racionalização de gastos e melhoria dos serviços/fornecimento nas próximas contratações.

OBS: Deve-se observar a existência de débitos consolidados com a Universidade, como multas, materiais defeituosos ou outras restituições e, também, débitos potenciais como obrigações trabalhistas e previdenciárias não quitadas, infrações contratuais em fase de apuração entre outros.

- 13. Atestar, ao final do contrato, para fins de restituição da garantia, que a empresa contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.

II. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS FISCAIS DE CONTRATOS DE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA:

Além das atribuições descritas anteriormente, ao fiscal de contrato de Locação de Mão de obra, tais como Porteiro/vigia, recepção, motorista etc., caberá:

- 1. Providenciar e manter em arquivo a relação nominal de todos os empregados terceirizados que prestam serviços nas unidades da Unimontes;
- 2. Exigir da contratada a substituição do empregado, quando este não comparecer e, se a contratada não o fizer, efetuar a glosa do valor correspondente no pagamento devido à empresa. A referida glosa deverá ser efetuada inclusive quando se tratar de ausências justificadas ou amparadas em lei;
- 3. Comunicar aos responsáveis de unidades em que haja prestação de serviços terceirizados a **obrigatoriedade** de informar ao fiscal do contrato, por escrito e mediante protocolo, todas as faltas dos funcionários não cobertas por substitutos, inclusive faltas justificadas ou legalmente amparadas.

4. Determinar que a contratada mantenha os funcionários devidamente uniformizados, além de fiscalizar o uso de EPI's, quando necessário;
5. Verificar *in loco* se o número de funcionários nos postos de trabalho coincide com o número previsto em contratado;
6. Solicitar que a empresa contratada apresente, mês a mês, os seguintes documentos:
 - a) Cópia da folha de ponto de cada funcionário, para análise dos dias efetivamente trabalhados;
 - b) Comprovante de pagamento de salários, de vale transporte e de auxílio alimentação. Deverá ser observado nesses comprovantes se os valores apresentados estão compatíveis com os informados na planilha de formação de preço apresentada pela contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto na CCT vigente; se os salários foram pagos no prazo previsto e em conformidade com o salário vigente na CCT.
7. Verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, por intermédio dos seguintes documentos:
 - a) Cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP;
 - b) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), autenticada ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. **O agendamento de pagamento não será considerado.**
 - c) Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários);
8. Anexar ao processo de solicitação de pagamento, além dos documentos relacionados no item 6 e 7, a Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
9. Exigir, ao término da vigência do contrato, os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas dos colaboradores.

III. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS FISCALIS DE CONTRATOS DE OBRAS

Além das **RESPONSABILIDADES GERAIS DO FISCAL**, elencadas no item "I", ao fiscal de contratos de obras e outros serviços de engenharia caberá:

1. Vistoriar sistematicamente o objeto do contrato para verificar se sua execução obedece aos projetos, às especificações técnicas de materiais e/ou serviços, normas técnicas aplicadas à obra, ao cronograma físico-financeiro e demais obrigações do contrato.
2. Analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de serviço apresentados pela contratada no início dos trabalhos.
3. Solicitar que a empresa mantenha no canteiro de obra um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo: projetos, caderno de encargos, especificações técnicas de materiais e serviços, cronogramas físico-financeiros, certificados de ensaios e testes de materiais e serviços, alvará de construção, ART entre outros.
4. Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos.
5. Exercer **rigoroso controle** sobre o cronograma de execução dos serviços e obras, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos.

6. Certificar-se, periodicamente, da existência do **Diário de obras** que deverá conter informações atualizadas atinentes a execução contratual.
7. Anotar do Diário de obras todas as ocorrências constatadas durante a execução, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.
8. Exigir da empresa contratada para exame e previa aprovação amostras dos materiais que serão aplicados na obra (tijolos, telhas, pisos, metais entre outros). Quanto às exigências de amostras ou protótipos, deve estar definido com clareza no ato convocatório, por exemplo, as seguintes: momento de entrega e critérios de avaliação.
9. Verificar as condições de organização dos trabalhos, segurança dos trabalhadores e das pessoas que por ali transitam, de acordo com norma própria, exigindo da contratada as correções necessárias.
10. Exigir da empresa contratada a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços e materiais que serão aplicados no objeto do contrato.
11. Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços e obras, bem como o refazimento de serviço que seja executado em desconformidade com o projeto, norma técnica aplicável ao objeto contratado.
12. Disponibilizar para instâncias superiores, mensalmente, relatórios constando informações gerenciais da obra.
13. Analisar e atestar as medições dos serviços executados, de acordo com o cronograma físico-financeiro. As medições deverão ser acompanhadas por registro fotográfico e pelas respectivas memórias de cálculo.
14. Receber, provisoriamente, a obra ou serviço, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes.

IV. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Os contratos poderão ser alterados nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, com as devidas justificativas por escrito, desde que haja interesse da Administração e desde que não haja modificação da **essência do objeto**.

1. Acréscimo ou Supressões

Decorre da necessidade de alterar o valor contratual em razão de acréscimo ou redução quantitativa do seu objeto. Conforme o art.65, §1 e §2, da Lei 8.666/93 a administração pode alterar o contrato, submetendo-o a possibilidade de acréscimo ou supressões no objeto contratado, respeitando os limites de:

- **Obras, serviços ou compras:** até 25% do valor inicial atualizado do contrato;
- **Reforma de edifício ou de equipamento:** até o limite de 50%.

As alterações contratuais deverão ser instruídas com, no mínimo, os seguintes documentos:

- a) Descrição detalhada da proposta de alteração contratual;
- b) Justificativa fundamentada da necessidade de alteração, incluindo-se a hipótese legal;
- c) Detalhamento dos custos da alteração e percentual de alteração, respeitando-se os limites legais;
- d) Concordância da contratada, por escrito, para as situações de alteração por acordo das partes.

2. Reequilíbrio Econômico Financeiro

Ainda nos termos do art. 65, inciso II, d, da lei nº 8.666/93 os contratos poderão ser alterados, por acordo das partes, com as devidas justificativas, (...) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem **fatos imprevisíveis**, ou **previsíveis, porém de consequências incalculáveis**, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em **caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe**, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

O reequilíbrio pode ocorrer a qualquer tempo, desde que comprovadas às circunstâncias previstas na Lei.

A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato se dará de três formas, sendo distintos os institutos que seguem, devendo cada um deles ser utilizados conforme a necessidade e adequação:

-REVISÃO – REQUILIBRIO OU REALINHAMENTO: (é a recomposição em razão de desequilíbrio extraordinário e extracontratual. Devido à ocorrência de fato estranho ao contrato e pode ser promovida a qualquer tempo, desde que comprovada a situação)

-REAJUSTE : (forma de recomposição em razão de desequilíbrio ordinário contratual, ocasionado pelo processo inflacionário. Utiliza índice geral ou específico previamente estabelecido no contratual)

-REACTUAÇÃO: (também é forma de recomposição em razão de desequilíbrio ordinário e contratual, ocasionado pelo processo inflacionário. Contudo, ao contrário do reajuste não utiliza índice previamente estabelecido, utilizado para serviços continuados que envolvem mão de obra)

Obs.: O reajuste e a reactuação só podem ser promovidos após 1 (um), contado da data da apresentação da proposta ou do orçamento que serviu como base para sua formação.

Para análise do pedido de reequilíbrio econômico, o processo deverá ser enviado a Central de Contratos, com no mínimo, os seguintes documentos:

- a) Pedido formal, devidamente protocolado, com todos os dados do processo, justificativa fundamentada e documentos que comprovem a necessidade de recomposição de preços.
- b) Apresentação pelo contratado de planilha de composição de custos constando valores da época da proposta e valores atualizados, para que a Administração tenha condições de analisar o pedido;
- c) Realização, pelo fiscal do Contrato, de pesquisa de preços, com vistas à comprovação da permanência do pressuposto fundamental da licitação: proposta mais vantajosa para Administração. A pesquisa deverá conter, no mínimo, 03 (três) orçamentos.

OBS: Nos termos do Artigo 65, § 8 da Lei 8666/93, o reajuste de preços previsto no Contrato, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como a inclusão de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração contratual, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

V. PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE CONTRATO

Os contratos administrativos sujeitam-se a prazos determinados de vigência. Ultrapassado esse prazo, sem a **prorrogação**, extingue-se o contrato, não se admitindo a prorrogação.

A continuidade de execução de contrato com **prazo de vigência expirado** pode ser entendida como violação da prévia necessidade de licitação, uma vez que a irregularidade implica em recontração sem procedimento licitatório.

1. Prorrogação de prazo de serviços não continuados

Os serviços não continuados ou contratados por escopo são aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, **excepcionalmente**, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, observados os motivos elencados no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993:

- a) Alteração do projeto ou especificações, por necessidade da Administração;
- b) Superveniência de fato excepcional ou imprevisível que altere as condições de execução do contrato;
- c) Interrupção ou diminuição do ritmo da execução do contrato por iniciativa da Administração;
- d) Ampliação das quantidades previstas inicialmente nos contratos, observado os limites permitidos legalmente;
- e) Impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência.

2. Prorrogação de Prazo de serviços de natureza contínua

Nos termos da Instrução Normativa nº 05/ 2017 (Governo Federal), Art. 15, serviços de natureza contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, de modo que a sua interrupção possa comprometer a prestação do serviço público. Exemplo:

O art. 57, II, da Lei 8.666/93 estabelece que o prazo do contrato de prestação de **serviço de natureza contínua**, pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 meses, com vista à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração.

3. Pressupostos para prorrogação de contratos administrativos:

Toda prorrogação de prazo contratual deverá obedecer a um dos pressupostos previstos no art. 57 da Lei 8.666/93 e os pedidos dessa ordem deverão ser enviados a PRPGF, quando cabível, com antecedência mínima de 3 (três) meses em relação ao vencimento do contrato e acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Justificativa fundamentada, por escrito, da necessidade de prorrogação. Deve-se informar a previsão de prorrogação no edital que deu origem ao contrato e dispositivo legal que regulamentará a prorrogação.
- b) Declaração de que o serviço prestado está sendo executado de forma satisfatória e que não são conhecidos fatos ou indícios de conduta desabonadora por parte da empresa.
- c) Manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação, mantendo as demais cláusulas do contrato.
- d) Manifestação, por escrito, de que a Administração mantém interesse na prorrogação dos serviços;
- e) Comprovação de que a empresa contratada mantém as condições iniciais de habilitação;

- f) Comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração, por meio de pesquisa de mercado amparada por, no mínimo, 3 (três) orçamentos. **(requisito aplicável aos contratos de natureza contínua).**

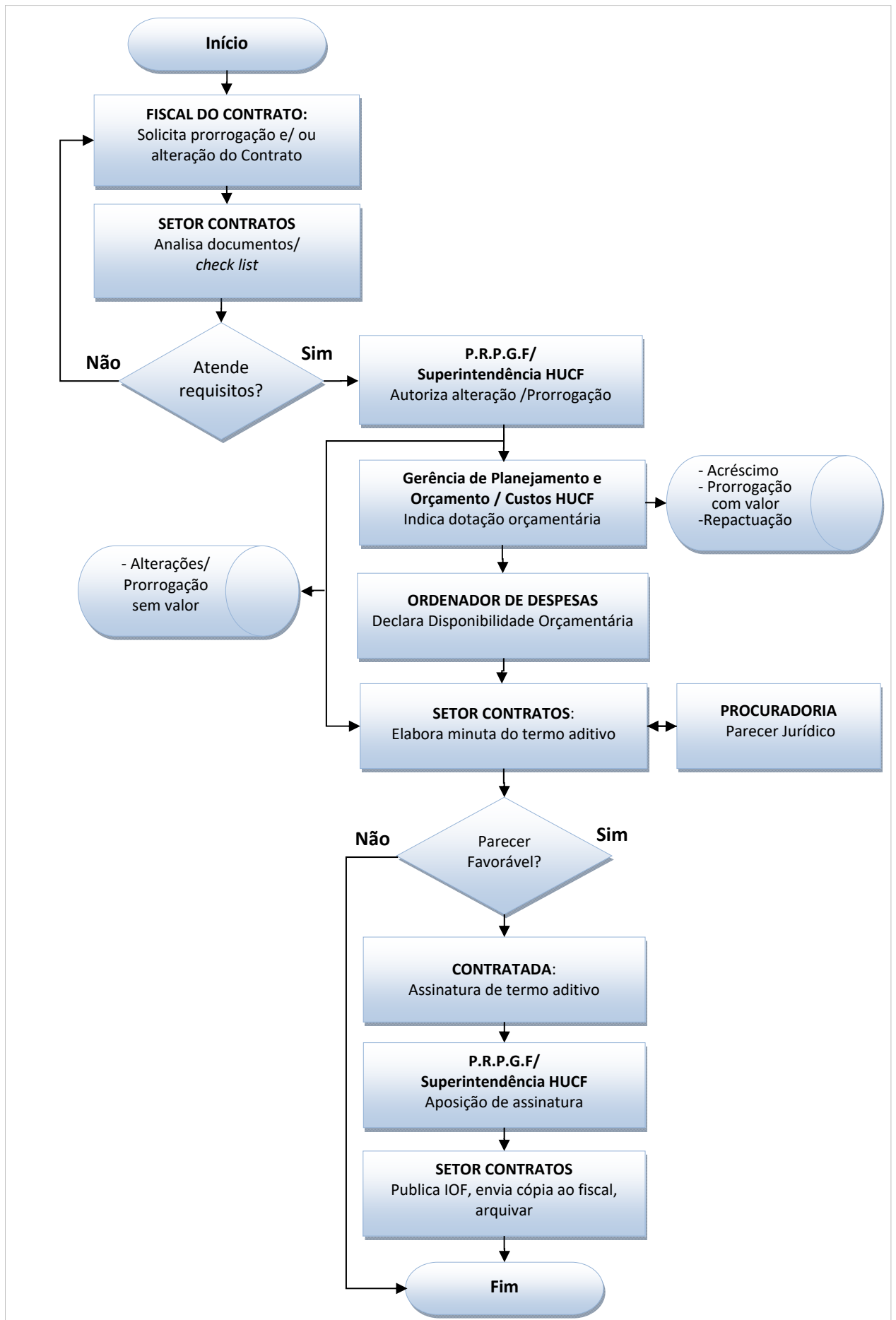
OBS: A pesquisa de mercado pode ser amparada, também, por informações de outros órgãos públicos quanto aos preços que para eles são praticados e cópias de notas fiscais emitidas por outras empresas.



Ainda que a lei permita, não se deve prorrogar contratos com empresa cujo desempenho anterior tenha sido insatisfatório ou que apresente qualquer conduta desabonadora, ainda que em fase de apuração.

Constatada a **necessidade de nova licitação** para contratar serviço de natureza contínua, de forma que não haja descontinuidade de serviço essencial, a solicitação deverá ser enviada a PRPGF com, no mínimo, 4 (quatro) meses de antecedência em relação a data de vencimento do contrato de serviço de mesma natureza.

Fluxo



VI. É VEDADO ao Fiscal do Contrato:

1. Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros;
2. Autorizar a execução de serviços ou fornecimento de materiais fora do prazo de vigência do Contrato ou em montante superior ao valor efetivamente contratado.
3. Receber serviço ou produtos que não estejam de acordo com o que foi pactuado no termo contratual.
4. Exercer mando sobre os empregados da empresa contratada para a prestação de serviços. A prestação de serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
5. Interferir no processo de contratação da equipe de trabalho da contratada, mediante indicação de empregados;
6. Aceitar ou promover desvio de função dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas vinculadas à função para a qual o trabalhador foi contratado.
7. Conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.
8. Admitir, possibilitar ou dar causa a qualquer modificação ou vantagem, inclusive prorrogação contratual, em favor da Contratada, sem que haja autorização em lei, no ato convocatório ou nos respectivos instrumentos contratuais.

VII. SANÇÕES APLICADAS AOS AGENTES PÚBLICOS

Os fiscais de Contratos que forem omissos ou admitir, possibilitar ou dar causa a qualquer ato ilegal respondem administrativamente pelo exercício irregular das atribuições confiadas, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, nos termos do disposto na Lei 8666/93.

O fiscal de Contrato poderá responder por seus atos nas esferas **Administrativas**: se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais; **Penal**: quando a falta cometida se incluir entre as disposições previstas no Capítulo IV, Seção III da Lei 8.666/93 (Dos crimes e das Penas); **Civil**: quando, em razão de execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

FONTE:

- ✓ Lei Federal nº 8.666/1993 que Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- ✓ INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25 DE MAIO DE 2017.
- ✓ Manual de Fiscalização de Contratos, Advocacia-Geral da União, 2013.