



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
Coordenadoria de Contratos e Licitações
Divisão de Contratos e Compras

REGULAMENTO DE PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS



1. INTRODUÇÃO

O acompanhamento e fiscalização do contrato é instrumento que o fiscal e o gestor dispõem para defesa do interesse público. É dever da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

A execução do contrato deverá ser fiscalizada e acompanhada por representante da Administração, de preferência do setor que solicitou o bem ou serviço. A Administração deve manter, desde o início até o final do contrato, profissional ou equipe de fiscalização habilitada, com experiência técnica necessária ao acompanhamento e controle do serviço que está sendo executado.

A Lei nº 8.666/93 exige que o representante da Administração registre em livro apropriado as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, devidamente assinadas pelas partes contratadas.

Lei nº 8.666/93:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a 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 a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
Coordenadoria de Contratos e Licitações
Divisão de Contratos e Compras

A seguir divulgamos algumas orientações sobre os procedimentos que devem ser adotados pelos fiscais dos contratos celebrados pela UNIPAMPA.

2. CONCEITOS

Administração: a Universidade Federal do Pampa, como órgão integrante da Administração Pública Federal;

Autoridade Administrativa Superior: Magnífico (a) Reitor(a) da Unipampa;

Gestor de Contratos: servidor que acompanha e conclui os atos de contratação, encaminha a demanda de Termo Aditivo ao Pró-Reitor de Administração;

Fiscal de contrato: servidor designado para acompanhamento da execução do objeto do contrato;

Fiscal da Obra: profissional da área de arquitetura ou engenharia civil designado para acompanhar a execução do objeto dos contratos de obras ou reformas;

Contratada: pessoa jurídica (empresa) contratada para a prestação de serviço ou fornecimento de bens;

Preposto: representante da Contratada, indicado por ela, para interlocução com a Administração;

Ocorrência: ato ou fato que dificulta ou impossibilita a execução do objeto contratual ou, ainda, atinge a relação jurídica da contratada com a Administração.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DA AUTORIDADE ADMINISTRATIVA

- 3.1. Designar o fiscal do contrato e seu substituto;
- 3.2. Determinar as providências cabíveis nas ocorrências apontadas pelo fiscal do contrato;
- 3.3. Acolher ou rejeitar defesa prévia ou justificativa;
- 3.4. Aplicar sanção à contratada;
- 3.5. Julgar recursos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
Coordenadoria de Contratos e Licitações
Divisão de Contratos e Compras

4. DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS

O gestor de contratos é aquele que tem sua atividade voltada ao acompanhamento, controle e conclusão da contratação, dando suporte aos atos formais a serem praticados pela Administração, para que, sendo estes efetuados de forma tempestiva, surtam os efeitos desejados. As atribuições do gestor não se confundem com as atribuições do fiscal, pois este se fixa no acompanhamento da execução do objeto contratual, enquanto o gestor cuida dos aspectos formais gerais da contratação.

Alguns itens a serem controlados e acompanhados pelo gestor de contratos são:

- 4.1. Arquivamento cronológico das cópias dos contratos e seus aditivos, bem como de todos os documentos referentes à contratação, em arquivo próprio;
- 4.2. Arquivamento do livro de registro de ocorrências anotado pelo fiscal do contrato;
- 4.3. Controlar os limites de acréscimos e supressões;
- 4.4. Controlar prazos de vigência e de validade da garantia;
- 4.5. Controlar prazos de vigência dos contratos e aditivos;
- 4.6. Realizar procedimentos de aplicação de penalidades, a partir dos apontamentos do fiscal da obra;
- 4.7. Encaminhamento de documentação ao Setor de contratos para instrução dos processos com despacho e juntada de documentos;
- 4.8. Vigilância em relação: à periodicidade de reajustes, termos de recebimento definitivo, emissão de nota de empenho, valores;
- 4.9. Processamento dos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
- 4.10. Recebimento e providências das demandas dos fiscais dos contratos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
Coordenadoria de Contratos e Licitações
Divisão de Contratos e Compras

5. DAS ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE CONTRATOS

A Divisão de contratos é responsável pelo preparo, acompanhamento, controle e conclusão da contratação, emissão dos instrumentos contratuais, Termos Aditivos e Notificações, dando suporte aos atos formais a serem praticados pela Administração. As atribuições da Divisão de contratos são relacionadas aos aspectos formais da contratação e da execução contratual.

Os procedimentos de responsabilidade da Divisão de contratos são:

- 5.1 Publicação dos atos;
- 5.2 Arquivamento cronológico dos contratos, seus aditivos e demais documentos relativos aos contratos (documentos originais);
- 5.3. Revisar a conformidade da documentação para a elaboração de minutas de Contratos e termos aditivos.
- 5.4 Acompanhar e dar andamento aos pedidos de Termos Aditivos de acréscimos e supressões;
- 5.5 Informar aos setores competentes os prazos de vigência e de validade da garantia;
- 5.6 Instrução dos processos com despacho e juntada de documentos;
- 5.7 Preparação de contratos, termos aditivos, notificações, intimações e demais documentos afins;
- 5.8 Solicitação de Portarias de designação de fiscais e gestores dos contratos;
- 5.9 Vigilância em relação: à periodicidade de reajustes, termos de recebimento definitivo, emissão de nota de empenho, valores;
- 5.10 Processamento dos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
- 5.11 Recebimento e providências das demandas dos fiscais dos contratos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
Coordenadoria de Contratos e Licitações
Divisão de Contratos e Compras

6. DA FISCALIZAÇÃO

Fiscalização de contratos consiste em acompanhar e verificar o fiel cumprimento das condições contratuais estabelecidas e aceitas pela contratada. É exercida, necessariamente, por servidor designado através de Portaria expedida pela Autoridade Administrativa Superior, que nomeará um fiscal titular e um fiscal substituto.

6.1. Atribuições Gerais do Fiscal de Contratos

6.1.1. Ter conhecimento prévio de sua competência e atuação (art. 67 da Lei 8.666/93).

6.1.2. Possuir cópia do contrato, do edital da licitação e seus anexos, e da proposta vencedora da licitação. Conhecer integralmente o objeto do contrato, tomar conhecimento do Termo de Referência;

6.1.3. Pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da administração contratante quanto da contratada.

6.1.4. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (arts. 38 e 109 da Lei 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.

6.1.5. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.

6.1.6. Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos, tais como: área de instalação do canteiro de obras, local para escritório da empresa, outras instalações etc.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
Coordenadoria de Contratos e Licitações
Divisão de Contratos e Compras

6.1.7. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

6.1.8. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital e seus anexos, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

6.1.9. Impedir que empresas subcontratadas venham a executar serviços e/ou efetuar a entrega de material quando não expressamente autorizadas para tal, salvo, nos casos em que haja previsão contratual.

6.1.10. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa.

6.1.11. Zelar para que os valores a serem pagos nos contratos de prestação de serviços por tarefas não ultrapassem os créditos correspondentes.

6.1.12. A fiscalização também deverá abranger os pagamentos efetuados. **Não pode o fiscal se descuidar dos valores que deverão ser pagos, sem, no entanto, perceber os créditos destinados para tal tarefa.**



Atenção:

O **fiscal**, ao requisitar a execução de serviço de contrato vigente (O.S.) cujo regime foi definido como **SOB DEMANDA**, obrigatoriamente consulte a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças previamente, a fim de verificar a **existência de saldo suficiente no empenho antes de configurar a despesa**. Exemplo de contratos: roçada, capina e aceiro, transporte de carga, transporte rodoviário para viagens intermunicipais ou interestaduais, entre outros.

O fiscal (ou o Coordenador Administrativo do Campus) deve prever e solicitar dotação orçamentária suficiente para pagamento das faturas de **energia elétrica** e serviço de abastecimento de água e coleta de esgoto.

Para os casos de **contratos de obras**, essa consulta ou verificação direta de empenho se faz ainda mais imperiosa, uma vez que se tratam de empenhos globais e cujas faturas geralmente apresentam valor elevado, configurando discrepância ainda maior em relação ao saldo disponível no empenho.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
Coordenadoria de Contratos e Licitações
Divisão de Contratos e Compras

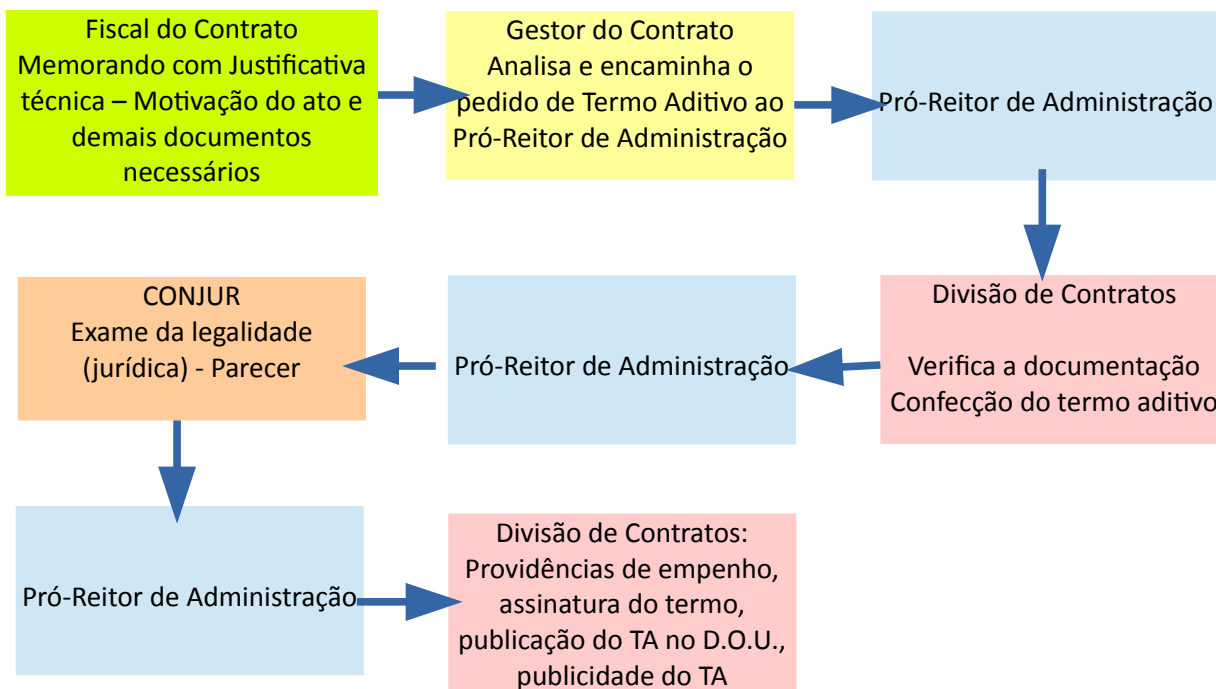
- 6.1.13. Certificar-se de que a empresa e seu preposto, caso exista, está(ao) ciente(s) das obrigações assumidas na contratação;
- 6.1.14. Dirigir-se formalmente ao representante da contratada ou a seu preposto para resolver qualquer irregularidade na execução do objeto. Toda tratativa infrutífera com a empresa contratada deverá ser comunicada formalmente ao Gestor do Contrato e à Divisão de Contratos para que sejam adotadas as medidas administrativas cabíveis.
- 6.1.15. Receber e conferir a nota fiscal do serviço/material emitida pela contratada, certificando (atestando) no verso da primeira via a realização do serviço, na quantidade e qualidade contratadas;
- 6.1.16. Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los juntamente com a nota fiscal, para o setor competente para pagamento;
- 6.1.17. Registrar todas as ocorrências, tais como: faltas, atrasos, má execução dos serviços, etc., por parte dos empregados da contratada, em livro ou sistema próprio. Todas as anotações referentes ao contrato devem estar agrupadas em um documento (livro, arquivo digital, ficha e etc) e ao final da contratação deve fazer parte dos arquivos juntamente com o processo de contratação;
- 6.1.18. *Notificar a contratada em caso de irregularidades na prestação do serviço, descumprimento de cláusulas contratuais, acidente de trabalho e outras ocorrências;*
- 6.1.19. Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência;
- 6.1.20. Comunicar formalmente e com antecedência o seu afastamento das atividades de fiscalização para que assuma o substituto;
- 6.1.21. Encaminhar a Nota Fiscal ao setor competente para pagamento, em tempo hábil, para que o pagamento seja efetuado dentro do mês de competência, com vistas a evitar o pagamento de multas;
- 6.1.22. Comunicar o fim da vigência do contrato com antecedência de 90 (noventa) dias de antecedência;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
Coordenadoria de Contratos e Licitações
Divisão de Contratos e Compras

6.1.23. Solicitar, com a concordância da unidade solicitante, o aditamento (Termo Aditivo) no prazo e/ou no objeto do contrato;

O posicionamento do TCU é firme quanto à obrigatoriedade da formalização de termo aditivo para as alterações contratuais, sendo que a ausência desse instrumento é considerada irregularidade grave, passível, inclusive da aplicação de multa aos gestores. Importante citar alguns julgados recentes do Tribunal de contas da União que tratam do assunto e cuja leitura é importante, quais sejam: Acórdão 2590/2012 – Plenário; Acórdão 1227/2012 – Plenário; Acórdão 3260/2011 – Plenário; Acórdão 1833/2011 – Plenário.



Memorando do Fiscal do Contrato: (vide item 4 do Manual de Contratos)
Memorando, endereçado ao Pró-Reitor de Administração, solicitando e justificando o Termo Aditivo ao Contrato. E deverá informar:

- ⇒ O prazo a ser prorrogado (Ex.: 90 dias, 12 meses...) e/ou acréscimo do serviço;
- ⇒ Ofício da empresa contratada demonstrando o de acordo com a prorrogação do referido contrato;
- ⇒ Dotação Orçamentária para o período de vigência do Contrato, caso a dotação não atenda todo o período deve ser juntada a justificativa pela Divisão de Orçamento;
- ⇒ Pesquisa de Mercado em conformidade com a IN 05/2015-SLTI/MPOG, alterada pela IN 07/2014, do mesmo órgão;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
Coordenadoria de Contratos e Licitações
Divisão de Contratos e Compras

6.1.24. Verificar se a Contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e no instrumento de contrato;

6.1.25. Observar a legislação aplicável ao contrato celebrado, em função do objeto do contrato, mantendo-se atualizado em relação as suas alterações

7. DAS VEDAÇÕES

7.1 É vedado ao fiscal exercer poder de mando sobre os empregados da empresa contratada para a prestação de serviços, reportando-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

7.2 É vedado ao fiscal permitir que pessoa sem vínculo empregatício com a contratada seja alocada aos serviços contratados;

7.3 É vedado ao fiscal dispensar do serviço empregado da contratada antes do término da jornada de trabalho pactuada;

7.4 É vedado ao fiscal requisitar empregados da contratada para prestação de serviço extraordinário sem a prévia autorização da Administração e sem a devida comunicação à contratada indicando o horário e local da prestação do serviço extraordinário.

8. OBSERVAÇÕES

8.1 O fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na administração pública com as de fiscal de contrato, sob pena de não o fazendo cometer insubordinação.

8.2 Quando o objeto contratual exigir habilitação legal e técnica o fiscal designado deverá tê-la, devendo, no caso de não possuí-la, declarar-se incompetente.

8.3 Toda comunicação deve ser por escrito com comprovação do recebimento.

Para maiores informações sobre Fiscalização relacionada aos contratos de serviços terceirizados, consulte a página da Divisão de Serviços Terceirizados:
<http://porteiros.s.unipampa.edu.br/divisaodeterceirizados/>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
Coordenadoria de Contratos e Licitações
Divisão de Contratos e Compras

9. DAS SANÇÕES E RESPONSABILIZAÇÕES APLICADAS AOS AGENTES PÚBLICOS

9.1. Os fiscais – e os seus suplentes quando em substituição – respondem administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhes são confiadas, estando sujeitos às penalidades previstas no estatuto dos servidores (Lei 8.112/90, Art. 116 e 117).

9.2. A responsabilidade disciplinar pode ser cumulada com o dever de reparação de dano, sem prejuízo, ainda, de medidas na esfera judicial quando da prática de crime contra a Administração pública ou situação de improbidade administrativa.

9.3. A responsabilidade do fiscal do contrato é subsidiária com a da contratada quando comprovado dano ao erário e o fiscal não está sujeito ao sistema de hierarquia no exercício da função de fiscal, visando a não alegação de que agiu ou deixou de agir em função de determinação superior (Lei 8.666/93, Art. 71, § 2º, Art. 82 a 85, Art. 91 e Art. 92)

10. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Lei nº. 5.194, de 24 de dezembro de 1966;
- Decreto-lei nº. 200, de 25 de fevereiro de 1967;
- Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997.
- Lei nº. 6.496, de 07 de dezembro de 1977;
- Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações);
- Decreto nº. 1.054, de 07 de dezembro de 1994.
- Decreto nº. 2.271, de 07 de julho de 1997;
- Lei nº. 9.784, de 29 de janeiro de 1999;
- Instrução Normativa nº. 02, de 30 de abril de 2008 do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão. (Com as alterações introduzidas pela Instrução Normativa nº 03 de 15 de outubro de 2009.).

Disponível em: www.planalto.gov.br