

JANEIRO DE 2021
www.sollicita.com.br



GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

VOLUME I

Por:

*Adriana Sodré Dória
Gisella Maria Quaresma Leitão
Lindineide Oliveira Cardoso*



Um produto:
**NEGÓCIOS
PÚBLICOS**



Adriana Sodré Dória

Mestra em Gestão Pública pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (2018). Pós-graduanda em Licitações e Contratações Públicas pelo Complexo de Ensino Renato Saraiva Ltda. - CERS. Pós-graduanda em Gestão Pública pela Faculdade Internacional Signorelli (2016). Possui graduação em Gestão Pública pela Universidade Estácio de Sá (2015). Aluna da Segunda Turma do Curso Premium, do professor Ronny Charles. Servidora pública desde 2006, com experiência na área de Licitações e Contratações Públicas, e pertencente ao quadro efetivo do Instituto Federal de Sergipe (IFS) desde 2011 - ano em que iniciou suas atividades como Pregoeira, atuando até 2019. Auxiliou na fase de implantação dos campi Propriá, Socorro e Tobias Barreto. Esteve à frente da Gerência de Administração do campus Propriá/IFS no período de 2014 a 2015. E exerceu as funções de Chefe do Departamento de Licitações e Contratos, Coordenadora de Sistema de Registro de Preços e Coordenadora de Cadastro de Fornecedores, na Reitoria do Instituto. Atualmente atua como Coordenadora de Contratos no campus Aracaju. Durante o “novo normal” criou o perfil @contratoadministrativo no Instagram, a fim de compartilhar e aprimorar os conhecimentos nesse universo tão apaixonante e desafiador das contratações públicas.



Gisella Maria Quaresma Leite

Advogada, professora e assessora em licitações e contratos. Especialista em Direito Público e Privado pela Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), desde 2008. Especialista em Licitações Públicas e Contratos Administrativos pela A Vez do Mestre (AVM) desde 2019. Aluna da Segunda Turma do Curso Premium, do professor Ronny Charles. Foi militar temporária da Marinha, nas quais exerceu as funções de Chefe do Setor de Licitações e Contratos e Pregoeira durante 07 (sete) anos. Atualmente atua como coordenadora técnica adjunta do Setor de Licitações e Contratos do Conselho Federal dos Representantes Comerciais (CONFERE) e Pregoeira. Palestrante do Centro de Instrução e Adestramento Almirante Newton Braga (CIANB), na Marinha do Brasil. Em maio de 2019, criou o perfil @diariodalicitante no Instagram, com o principal objetivo de ajudar as pessoas que estão iniciando na área das contratações públicas.



Lindineide Oliveira Cardoso

Advogada, professora e instrutora em licitações e contratos. Especialista em Direito Processual Civil, com habilitação para o Magistério Superior na área do Direito pela Universidade Anhanguera - UNIDERP (2011). Pós-graduanda em Licitações e Contratos pelo Centro de Estudos Renato Saraiva. Aluna das Primeira e Segunda Turma do Curso Premium, do professor Ronny Charles. Servidora pública de carreira da Justiça Eleitoral. Larga experiência em Direito Eleitoral e Administrativo, com ênfase em Gestão e Fiscalização de Contratos. Palestrante, treinadora de mesários, membros de Juntas Eleitorais, gestores e fiscais de contratos públicos. Servidora pública desde 2000. Atua com Gestão e Fiscalização de Contratos desde 2011. Participou de várias capacitações com ênfase em Licitações, Contratos, Gestão e Fiscalização de Contratos Públicos. Atuou como Coordenadora de Equipes de Planejamento de Contratações. Atualmente é Chefe da Seção de Gestão de Contratos - SEGEC, do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas. Ministrou cursos para servidores de Institutos Federais de Educação, Universidades Estaduais e Federais, Prefeituras Municipais, Conselhos Federais, TRF, TRT, autarquias e empresas públicas. Criadora do perfil no Instagram @o_xdagestao onde compartilha, com humor e muito amor, conhecimento sobre Gestão e Fiscalização de Contratos.



AGRADECIMENTOS

A Deus, Pai Soberano, por nos conceder o dom da vida. Aos nossos pais, familiares, amigos e seguidores do Instagram, à equipe do Grupo Centrum, aos amigos e professores do Curso Premium. Ao querido professor Ronny Charles Lopes de Torres por nos inspirar a olhar com paixão para o universo das Licitações e Contratos e despertar em cada uma de nós algo especial.



PREFÁCIO

A contratação pública envolve diversos desafios, pois, além do esmerado atendimento à pretensão contratual, sempre relacionada direta ou indiretamente a um serviço público, cada vez mais tem se exigido presteza, eficiência e economicidade no resultado gerado por essas relações contratuais.

No âmbito das contratações públicas, entre os grandes problemas vivenciados hodiernamente pela Administração, encontra-se, sem dúvida, a gestão e a fiscalização dos contratos. Sua importância é enorme e sua evolução desafiadora, por diversos fatores, dentre os quais, destacaremos três.

Em primeiro, porque nosso modelo normativo carece de ferramentas eficientes para que os agentes públicos imbuídos dessa missão possam solucionar os diversos dilemas vivenciados durante a execução contratual. Pululam regras que ampliam os custos de transação e faltam regras que estabeleçam os incentivos adequados para induzir o comportamento esperado do fornecedor.

Em segundo, porque nossa legislação prestigia contratações lastreadas pela busca irrefletida de fornecedores com “menor preço”, sem possuir critérios ou filtros habilitatórios efetivamente asseguradores de que o fornecedor ou o produto detenha a qualidade necessária à execução contratual pretendida. Essa realidade, por vezes, provoca seleção adversa que prestigia fornecedores pouco responsáveis, desprezando o fato de que isso pode resultar em uma execução contratual que não atenda, como deveria, a necessidade administrativa. Pois bem, diante deste fato, a gestão e fiscalização do contrato será fundamental garantir que o contratado execute o que foi pactuado de acordo com as regras estabelecidas e com a qualidade almejada, contribuindo para o atendimento ao interesse público.

Em terceiro, nada obstante a complexidade do desafio, persiste ainda, no âmbito da Administração Pública, certa resistência a uma adequada política de capacitação dos agentes público envolvidos e de criação de incentivos para sua atuação, o que dificulta a profissionalização e a formação de bons quadros na área. Se, mesmo no âmbito federal, há poucos incentivos ao exercício dessas relevantes funções, nas realidades estaduais e municipais, muitas vezes, sequer é possível dizer que exista, propriamente, gestão e fiscalização contratual.

Como se esses fatores não bastassem, há que se acrescentar a cobrança dos órgãos de controle e as várias normatizações federais aprovadas, que repercutem diretamente na atuação dos agentes públicos responsáveis pela gestão e fiscalização contratual. É na fase da execução dos contratos que a prestação pretendida na licitação se materializa. Para que a pretensão contratual seja atendida com êxito, vários desafios precisam ser superados pelos agentes que acompanham os contratos, fiscalizando-os ou gerenciando-os, notadamente em atividades que se materializam na necessidade de prorrogação do prazo de execução, em exames complexos de repactuações, reajustes ou reequilíbrios econômicos do contrato, no inadimplemento de verbas trabalhistas ou mesmo em uma rescisão unilateral.

Pois bem, as autoras do E-book nos brindam com uma obra que, adotando técnica de plain language, consegue apresentar orientações para agentes públicos que atuam na gestão e na fiscalização contratual, avançando de forma leve e didática sobre questões polêmicas e tormentosas para os servidores mais qualificados, embora ainda desconhecidas pela grande maioria dos agentes imbuídos da missão de gerir e fiscalizar tais contratações.



De maneira elogiável, o texto cumpre seu objetivo de proporcionar aos leitores um material “leve”, sem muito “juridiquês”, voltado totalmente à atividade prática de fiscalização de contratos.

Diversas das questões mais recorrentes e tormentosas são tratadas neste e-book, sempre com a indicação de soluções lastreadas em Jurisprudência atual, qualificadas posições doutrinárias e enriquecidas com modelos de atos a serem praticados na atuação prática de gestores e fiscais.

As autoras Adriana Sodré Dória, Gisella Maria Quaresma Leitão e Lindineide Oliveira Cardoso, profissionais de capacidade e comprometimento reconhecidos por aqueles que militam com licitações e contratos, emprestam suas relevantes experiências acadêmicas e profissionais a esse trabalho, proporcionando um didático manual para todos os agentes públicos que desempenham essas funções.

Como Professor, fico honrado e feliz ao ver alunas e profissionais dedicadas, como elas, não apenas crescendo e evoluindo em suas áreas, não apenas aprofundando seus conhecimentos, mas, fazendo questão de compartilhar o conhecimento acumulado, permitindo aos milhares (quijá milhões) de leitores que terão acesso a este e-book aprender de maneira leve um tema tão polêmico e repleto de nuances específicas.

09, de janeiro de 2021.

Ronny Charles L. de Torres¹

¹ Advogado da União. Doutorando em Direito do Estado pela UFPE. Mestre em Direito Econômico pela UFPB. Pós-graduado em Direito Tributário (IDP). Pós-graduado em Ciências Jurídicas (UNP). Membro da Câmara Nacional de licitações e contratos da Consultoria Geral da União. Autor de diversos livros jurídicos, entre eles: Leis de licitações públicas comentadas (11ª Edição. Ed. JusPodivm); Direito Administrativo (Coautor. 10ª Edição. Ed. JusPodivm); RDC: Regime Diferenciado de Contratações (Coautor. 2ª Edição. Ed. JusPodivm); Terceiro Setor: entre a liberdade e o controle (Ed. JusPodivm); Licitações e contratos nas empresas estatais (Coautor. 2ª Edição. Ed. JusPodivm); Direito Provisório e a emergência do coronavírus (Coautor. Ed. Fórum); Improbidade administrativa (Coautor. 4ª edição. Ed. JusPodivm).



SUMÁRIO

VISÃO GERAL	10
OBJETIVO	12
DEFINIÇÕES	14
PERGUNTAS E RESPOSTAS	16
1. Por que gerir e fiscalizar contratos?	16
2. O gestor e o fiscal de contrato são as mesmas figuras?	19
3. Quem pode ser gestor ou fiscal de contratos?	21
4. É possível recusar a designação?	24
5. Para ser um bom gestor ou fiscal de contratos, que tipos de conhecimento é necessário possuir?	26
6. De que maneiras pode ser desenvolvida a atribuição de fiscalização contratual?	29
7. Como se dá, na prática, a atuação do fiscal administrativo?	31
8. Como se dá, na prática, a atuação do fiscal técnico?	33
9. Como se dá, na prática, a atuação do fiscal setorial?	35
10. Como se dá, na prática, a fiscalização pelo público usuário?	37
11. O que é o recebimento provisório e quem deve fazê-lo?	39
12. Realizado o recebimento provisório, qual é o próximo passo?	42
13. O que é o recebimento definitivo e quem deve fazê-lo?	44
14. Quais os documentos que devem ser anexados ao procedimento de fiscalização?	46
15. O que é regularidade fiscal?	48
16. Apesar de ser um dever da contratada, de que forma pode o fiscal ou o gestor verificar se a contratada mantém as condições de regularidade?	50
17. Quem é o preposto e o que ele faz?	53
18. É correto entregar todas as comunicações dirigidas à empresa ao preposto?	55
19. A contratada não entregou o material ou não prestou o serviço. O que deve ser feito?	57
20. Quem pode aplicar penalidade por descumprimento contratual? E qual será o procedimento diante de uma irregularidade?	59
21. O ato de realizar “glosas” pode ser encarado como uma sanção à contratada?	63
22. Quais são as esferas de responsabilização a que o gestor e o fiscal estão sujeitos?	65
23. O que esperar do futuro?	68
24. Considerações finais	71
REFERÊNCIAS	73
ANEXO A - MODELO DE OFÍCIO DE BOAS-VINDAS	78
ANEXO B - MODELO DE ATA DE REUNIÃO	80
ANEXO C - MODELO DE FORMULÁRIO PARA INSTRUÇÃO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL	82
ANEXO D - MODELO DE PORTARIA DESIGNANDO FISCAL E SUBSTITUTO	85
ANEXO E - MODELO DE FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS	87
ANEXO F - MODELO DE FORMULÁRIO PARA CONTROLE DE GLOSAS	89
ANEXO G - MODELO DE FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS - DILIGÊNCIAS	91
ANEXO H - MODELO DE PEDIDO DE CONTRATAÇÃO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO	93
ANEXO I - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO	95
ANEXO J - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	97
ANEXO K - MODELO DE ATESTE DE RECEBIMENTO PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA - MATERIAIS E SERVIÇOS	99
ANEXO L- MODELO DE CHECK LIST DA DOCUMENTAÇÃO - PARA FINS DE PAGAMENTO DE CONTRATOS COM MÃO DE OBRA	101

VISÃO GERAL





VISÃO GERAL

O acompanhamento e a fiscalização dos contratos são mecanismos conferidos à Administração Pública para assegurar que o objeto contratado será entregue na quantidade, qualidade e tempo devido. É prerrogativa conferida à Administração Pública especificamente nos artigos 58, inciso III e 67 da Lei nº 8.666/1993.

Gestores e fiscais de contratos devem ter em mente que o objetivo da execução contratual deve ser sempre o de garantir o pleno atendimento daquilo que foi contratado pela Administração, sem mais, nem menos.

Desse modo, o presente e-book foi pensado como uma ferramenta que possa subsidiar servidores e demais interessados nessa árdua e importante tarefa da gestão e fiscalização contratual, utilizando-se como referência a melhor doutrina, manuais de fiscalização de instituições públicas, a Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES e demais legislações vigentes, razão pela qual não pretende esgotar as questões referentes à matéria, dada a amplitude do assunto.

O material foi cuidadosamente elaborado, constituído sob a forma de perguntas e respostas com o objetivo de melhor estruturar os pontos principais.

OBJETIVO





OBJETIVO

O objetivo principal deste primeiro volume é proporcionar aos gestores e fiscais de contratos um material “leve”, sem muito “juridiquês”, descrever assuntos pontuais através de uma visão teórica e prática, trazendo, em cada tópico um destaque à expressão “**na prática**” demonstrando que, por vezes, “na prática, a teoria é outra”.

O próximo volume será exclusivamente voltado para o aprofundamento da fiscalização de contratos COM dedicação exclusiva de mão de obra.

DEFINIÇÕES





DEFINIÇÕES

Para os fins deste e-book, considera-se:

Adimplemento: cumprimento das obrigações acordadas entre as partes contratantes;

Contrato: todo e qualquer pacto firmado entre órgãos da Administração Pública e particulares, havendo acordo de vontade entre as partes para o estabelecimento de um vínculo e obrigações recíprocas;

Fiscal administrativo: servidor designado pela autoridade competente, quando necessário, para auxiliar o gestor do contrato na fiscalização dos aspectos administrativos da execução contratual, incluída a observação do cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;

Fiscal técnico: servidor designado pela autoridade competente para auxiliar o gestor do contrato na fiscalização dos aspectos técnicos do objeto contratado, de modo a avaliar sua execução (quantidade, qualidade, tempo etc.);

Fiscal setorial: servidor designado, quando necessário ou a critério da Administração, para auxiliar o gestor do contrato na fiscalização da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou prédios distintos de uma mesma unidade;

Fiscal usuário/demandante: servidor representante da área requisitante, indicado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos funcionais do objeto contratado;

Fiscalização pelo público usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto;

Gestão de contratos: é o gerenciamento das atividades relacionadas à execução do contrato;

Gestor de contratos: servidor designado pela autoridade competente, responsável por coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato, no tocante às atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, incluída a instrução processual para pagamento, prorrogações, alterações, e eventual apuração de responsabilidade para aplicação de sanções.

Instrumento de medição de resultado (IMR): mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

Liquidação da despesa: consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF: constitui-se em módulo informatizado que compõe o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, regulamentado pelo Decreto n.º 3.722, de 9 de janeiro de 2001, criado para viabilizar o cadastramento de fornecedores de materiais e serviços no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, em licitações e contratações.

PERGUNTAS FREQUENTES

1. POR QUE GERIR E FISCALIZAR CONTRATOS?





PERGUNTAS E RESPOSTAS

1. Por que gerir e fiscalizar contratos?

A gestão e a fiscalização são atividades exercidas para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações contratuais, constituindo um poder-dever² da Administração Pública, intransferível e irrenunciável, conforme disposto no art. 58, inciso III, da Lei nº 8.666/1993.

Assim, os contratos administrativos estão em “outro patamar”, porque visam sempre atender ao interesse público, e não a um interesse particular. A Administração não pode ficar aguardando passivamente o término do contrato para constatar se o seu objeto foi ou não cumprido.

Durante a execução do contrato deverá o fiscal, como o próprio nome já diz, fiscalizar todas as etapas e fases do contrato a fim de verificar se o mesmo atingiu o resultado esperado, com qualidade e observância das normas vigentes.

A importância da fiscalização contratual também foi ressaltada pela Instrução Normativa nº 09/2018, SEGES, que tratava, entre outros assuntos, da elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC), dispondo em seu art. 9º que os setores requisitantes, ao enviarem as informações relativas ao PAC, deverão indicar “ao setor de licitações um servidor ou servidores para compor a equipe de planejamento da contratação e, quando couber, também para a fiscalização, o qual poderá participar de toda a fase do planejamento da contratação”. Ressalte-se que, embora a referida norma tenha sido revogada pela Instrução Normativa nº 12/2020, SEGES, o conteúdo do seu art. 9º, no sentido que o fiscal seja inserido na fase de planejamento, constitui boa prática de gestão pública, mas também é importante atentar para o princípio da segregação de funções, como dispôs o TCU:

[...] 9.2. dar ciência [...] para que sejam adotadas medidas internas com vistas à prevenção de outras ocorrências semelhantes: [...] 9.2.2. ausência de segregação de funções entre o planejamento e a fiscalização da contratação, não sendo prática recomendada que o responsável pela elaboração do Plano Anual de Trabalho e Orçamento (PATO) seja também designado para fiscalizar a respectiva execução contratual [...]; (Acórdão nº 83/2020 – TCU/Plenário)

Na prática, a realidade de gestores e fiscais de contratos é dinâmica e envolve uma série de conhecimentos e aptidões. Além disso, a grande maioria dos agentes envolvidos no macroprocesso das contratações enfrenta desafios ligados à deficiência de governança e gestão de aquisições, gestão do

2 Nesse sentido: TCU, Plenário, Acórdão 1632/2009, Rel. Min. Marcos Bemquerer, 22.07.2009.



risco das contratações³, falta de capacitação e, em alguns casos, número excessivo de contratos para gerir ou fiscalizar.

O investimento em capacitação contínua, a desburocratização e a implementação de Governança das Contratações são instrumentos essenciais à segurança de gestores e fiscais, resultando em desempenhos satisfatórios e na entrega de melhores serviços e, conseqüentemente, na redução de custos organizacionais.



3 Nesse sentido: TCU, Plenário, Acórdão 1520/2015, Rel. Min. Augusto Sherman, 17.06.2015.

PERGUNTAS FREQUENTES

2. O GESTOR E O FISCAL DE CONTRATO SÃO AS MESMAS FIGURAS?



2. O gestor e o fiscal de contrato são as mesmas figuras?



Considerando-se as disposições legais, o acompanhamento e a fiscalização do contrato encontram-se previstos no art. 67, inciso III, da Lei nº 8.666/1993.

A doutrina destaca, em face do princípio da segregação de funções e devido ao volume de trabalho, que as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual **sejam realizadas de maneira preventiva e rotineira por agentes administrativos distintos**, para que não haja o comprometimento das ações a serem realizadas (AMORIM, 2020, p. 256). (grifo nosso)

Verifica-se que o art. 39, da Instrução Normativa nº 05/2017, SEGES, aborda as atividades de gerir e fiscalizar contratos como uma ação macro, que objetiva a aferição do cumprimento dos resultados pactuados entre a contratante e o contratado, englobando as atividades de supervisão que competem ao gestor do contrato.

Resta claro que, a fiscalização contratual, propriamente dita, consiste na execução de atividades rotineiras, restritas e operacionais que visam assegurar o cumprimento das cláusulas acordadas entre as partes para garantir o seu bom andamento.

Sendo assim, as duas figuras realizam a árdua tarefa de gerenciar, acompanhar e fiscalizar o implemento do contrato, conforme previsto nos artigos 39 e 40, da Instrução Normativa nº 05/2017, SEGES, possuindo definição e atribuições legais distintas.

Enquanto o gestor de contratos é o agente público designado para desempenhar funções gerenciais, coordenando o processo de fiscalização da execução do contrato, o fiscal atua auxiliando-o, realizando atividades mais operacionais, relacionadas à verificação dos aspectos técnicos do objeto, bem como os administrativos e/ou burocráticos referentes ao correto acompanhamento da execução contratual.

Na prática, é muito importante ressaltar que alguns órgãos/entidades ainda não conseguiram aplicar de forma satisfatória a total separação das atividades de gerir e fiscalizar, seja em razão de sua própria estrutura organizacional, seja em razão da carência de servidores. É fato, ainda, que existem graves falhas de dimensionamento e/ou divisão de tarefas, situação que merece um olhar mais apurado da alta administração.

PERGUNTAS FREQUENTES

3. QUEM PODE SER GESTOR OU FISCAL DE CONTRATOS?





3. Quem pode ser gestor ou fiscal de contratos?

A princípio, a designação deverá recair, preferencialmente, sobre servidor ocupante de cargo efetivo na Administração contratante, mas não há óbice que seja servidor ocupante de cargo temporário ou comissionado, devendo ainda a indicação ser nominal⁴.

Todavia, não é admitida a indicação de pessoa estranha à Administração, no caso profissional terceirizado⁵, para ser fiscal do contrato, mas, em alguns casos e justificadamente, poderá ser contratada alguma assessoria técnica⁶, que ficará na incumbência de assistir e subsidiar o servidor ou equipe de fiscalização, conforme art. 67 da Lei nº 8.666/1993, porém não afasta a responsabilidade da Administração em relação à fiscalização do objeto contratado.

Importa destacar que, para a escolha dos fiscais, há que se observar alguns critérios, tais como:

- a) sempre que for possível a escolha deverá recair sobre servidor com conhecimento específico na área do objeto;
- b) a nomeação deve ser compatível com o nível de complexidade das atribuições pertinentes ao cargo de origem e exigir os mesmos requisitos de escolaridade; e
- c) deve ser designado, em regra, um servidor que possua boa postura profissional, habilidade de negociação, espírito de liderança, seguro em seu atuar, dinâmico e objetivo.

Por essa ótica, Torres (2021, p. 873) alerta sobre a importância da capacitação e qualificação do servidor designado para gerir ou fiscalizar um contrato e lamenta que alguns órgãos, devido à já mencionada carência de pessoal ou “por motivos inconfessáveis, preferem a indicação de servidores que pouco conhecem a matéria, verdadeiramente incapazes de realizar os devidos questionamentos e a competente fiscalização e o acompanhamento da execução contratual”.

Ainda, em face dos princípios da razoabilidade, moralidade e eficiência, há a possibilidade de se restringir a designação de alguns atores para o exercício do encargo de fiscal de contratos, tais como pregoeiros e membros de comissão de licitação que participaram do certame, assim como de agentes públicos que possuam algum grau de parentesco com sócios e representantes da empresa contratada.

Observa-se que não é recomendável a indicação do mesmo fiscal para o acompanhamento de inúmeros contratos⁷, quer sejam da mesma natureza ou de natureza distinta, a fim de evitar a sobrecarga de trabalho, a ocorrência de falhas e a ineficiência da fiscalização. E para que não haja descontinuidade da fiscalização contratual, faz-se necessária a indicação de servidores substitutos⁸

4 Nesse sentido: TCU, Segunda Câmara, Acórdão 3676/2014, Rel. Min. José Jorge, 22.07.2014.

5 Nesse sentido: TCU, Segunda Câmara, Acórdão 3464/2007, Rel. Min. Benjamin Zymler, 04.12.2007; TCU, Plenário, Acórdão 100/2013, Rel. Min. Raimundo Carreiro, 30.01.2013.

6 Nesse sentido: TCU, Plenário, Acórdão 2950/2018, Rel. Min. Bruno Dantas, 12.12.2018.

7 Nesse sentido: TCU, Plenário, Acórdão 2344/2016, Rel. Min. Raimundo Carreiro, 14.09.2016.

8 Nesse sentido: TCU, Plenário, Acórdão 2831/2011, Rel. Min. Aroldo Cedraz, 25.10.2011.



para os encargos de fiscal e gestor de contratos, e que, além de qualificação, os fiscais disponham de tempo hábil para atuar no acompanhamento contratual.

Quanto à designação do gestor de contratos, serão observados os mesmos requisitos formais necessários à indicação dos fiscais, sendo imperioso delimitar o papel e as atribuições de cada um destes atores, de forma a ajustá-los às características e necessidades de cada órgão ou entidade administrativa.

Na prática, nos deparamos com servidores fiscalizando um número de contratos muito superior ao que realmente suportam, e outros atuando nas duas frentes: gestão e fiscalização. Vale ressaltar que a partir da IN nº 05/2017, para que a autoridade competente possa concentrar as atividades de gestão e fiscalização de contratos em único servidor, ela deve garantir a distinção dessas atividades, além de atestar que o volume de trabalho não compromete o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.



Além disso, é medida de controle que os recebimentos, provisório e definitivo, sejam desempenhados por figuras distintas, na forma da seguinte orientação do ACÓRDÃO Nº 4039/2020 – TCU – Plenário.

GESTÃO DO CONTRATO.

(...)

9.5.12. a ausência de distinção entre as atribuições de gestores e de fiscais de contratos, bem como a falta de segregação de funções no recebimento provisório e definitivo dos objetos contratados, com vistas a que o recebimento provisório ateste a realização do serviço e o definitivo, a regularidade administrativa da contratada, afrontam o disposto no art. 40, incisos I e II, da IN MP 5/2017;

A segregação dessas funções deve se basear na relação de adequação entre a complexidade dos contratos, o volume de atividades e o tempo hábil para que o servidor desempenhe suas funções de modo satisfatório.

PERGUNTAS FREQUENTES

4. É POSSÍVEL RECUSAR A DESIGNAÇÃO?



4. É possível recusar a designação?

Não, o encargo de fiscal ou de gestor não pode ser recusado pelo servidor. É dever de todo agente público o cumprimento de ordens superiores, salvo quando se tratar de manifestamente ilegal, consoante previsto no art. 116, IV, da Lei nº 8.112/1990. Contudo, o agente designado poderá expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento de suas atribuições, coadunando-se com a disposição do art. 43, parágrafo único, da Instrução Normativa nº 05/2017, SEGES.

À vista disso, havendo limitações à atuação do fiscal e/ ou do gestor, deverá a Administração providenciar sua devida qualificação para o correto desempenho das funções, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a aptidão requerida.

Na prática, o servidor, ciente de sua designação, deve comunicar ao superior hierárquico deficiências e limitações, de ordem técnica (necessidade de capacitação, total desconhecimento do objeto, impossibilidades relacionadas ao local de entrega/execução do objeto) ou de ordem pessoal (relação de parentesco, de amizade ou inimizade com a contratada), cabendo à Administração promover a adequada capacitação do agente, favorecer a substituição por outro servidor, ou, ainda, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, providenciar assistência técnica especializada.



Veja o Anexo “H” deste e-book.

PERGUNTAS FREQUENTES

**5. PARA SER UM BOM
GESTOR OU FISCAL DE
CONTRATOS, QUE TIPOS
DE CONHECIMENTO É
NECESSÁRIO POSSUIR?**



5. Para ser um bom gestor ou fiscal de contratos, que tipos de conhecimento é necessário possuir?

De forma geral, para que se dê uma boa execução das atividades de gerir e fiscalizar contratos, os servidores devem possuir conhecimentos gerais e específicos acerca de diversos assuntos. Pércio (2020, p. 217) menciona dez requisitos indispensáveis ao bom desempenho das atividades, a saber:

- 1) Existência de uma metodologia de fiscalização pré-definida e de um plano de gestão e fiscalização;
- 2) Fiscais e gestores com bom conhecimento dos princípios que regem a atuação administrativa e especialmente as licitações e contratos, bem como, das regras legais;
- 3) Fiscais e gestores capacitados, especificamente treinados para a gestão e a fiscalização;
- 4) Manutenção de um clima de parceria entre a Administração e a empresa contratada;
- 5) Contato facilitado com o preposto;
- 6) Comunicação eficiente entre gestor, fiscal e demais agentes públicos com atuação no processo;
- 7) Ciência, pelo fiscal, dos detalhes do contrato, do edital e do termo de referência ou projeto básico;
- 8) Manutenção de registro formal, documentado e organizado de ocorrências;
- 9) Aplicação, pelo fiscal, da lógica da prevenção;
- 10) Desvinculação do fiscal das atribuições de origem, conforme o caso.

Além dos requisitos elencados pela insigne professora, acrescenta-se a necessidade de detida leitura dos instrumentos que deram origem à contratação, com especial atenção para as especificações, os prazos, projetos, valores, assim como a compreensão acerca dos seguintes temas:

- Mecanismos de controle⁹ do contrato (desde a fase de planejamento, passando pela execução, até a extinção do contrato);
- Recebimento do objeto;
- Alterações contratuais;
- Aplicação de penalidades;
- Extinção do contrato;
- Subcontratação;
- Medidas preventivas e/ou corretivas a serem propostas durante a execução do contrato;
- Acompanhamento e execução de cronogramas;
- Análise dos instrumentos de garantia, assim como de sua execução e devolução;
- Registro e controle dos pagamentos, das retenções e glosas efetuadas;

Na prática, fiscais e gestores devem atuar de forma proativa, mantendo atitude apta a identificar problemas e criar soluções, sem delegar culpa para os colegas. Um profissional proativo tem profunda consciência de suas responsabilidades e atua com o propósito de evitar falhas e de adotar medidas

9 Nesse sentido: TCU, Plenário, Acórdão 265/2010, Rel. Min. Raimundo Carreiro, 24.02.2010. De acordo com o relator, os mecanismos de controle existentes precisam ser aperfeiçoados, “tornando-os transparentes, seguros e rastreáveis de modo a permitir verificar a quantidade e qualidade dos serviços prestados e somente pague os serviços prestados na totalidade, mediante evidência documental da realização dos serviços contratados, de acordo com a qualidade prevista no edital da licitação e após o efetivo controle dos fiscais do contrato, conforme disposto nos arts. 66 e 67 da Lei nº 8.666/1993”.



mitigadoras para situações imprevisíveis.

É essencial também a eficiência na comunicação com a contratada, através de meios ágeis e possibilitadores de uma rápida e eficiente atuação.

Cumpre salientar que as situações que ensejem decisões e providências, que ultrapassem a esfera de competência da gestão e da fiscalização, devem ser reportadas **tempestivamente** à chefia imediata nos termos do que determina o art. 67, § 2º, da Lei nº 8.666/1993.

PERGUNTAS FREQUENTES

6. DE QUE MANEIRAS PODE SER DESENVOLVIDA A ATRIBUIÇÃO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL?



6. De que maneira pode ser desenvolvida a atribuição de fiscalização contratual?

Como já mencionado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993 é dever da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

Toda a execução do contrato deve ser fiscalizada e acompanhada por um ou mais representantes da Administração, de preferência do setor que solicitou o bem, a obra ou o serviço (unidade demandante), permitindo-se a contratação de terceiros para a prestação de auxílio ou assistência, em especial, quando se tratar de contratações de maior complexidade.

É fato que existem contratações cuja simplicidade demanda a participação de apenas um fiscal, entretanto, diante de atividades mais complexas, o dever de acompanhamento pode demandar a participação de mais de um tipo de fiscal, distribuindo melhor as funções técnicas e administrativas.

A Instrução Normativa nº 05/2017, SEGES, inovou no que toca à separação das atividades de gerir e de fiscalizar contratos, estabelecendo responsabilidades distintas, também cuidou de desenvolver a atividade de fiscalizar, repartindo-a em:

- I Fiscalização administrativa
- II Fiscalização técnica
- III Fiscalização setorial
- IV Fiscalização pelo público usuário

Como dito, apenas em a razão da complexidade se justifica a utilização integral de todas essas quatro formas para um mesmo contrato, considerando que, **na prática**, a carência de pessoal e falhas ligadas ao correto dimensionamento de atribuições nos apresenta um quadro de excesso de fiscalizações concentradas nas mãos de um mesmo servidor.

Nos próximos tópicos vamos discorrer sobre como se dá, **na prática**, a realização de cada uma dessas atividades fiscalizatórias.

PERGUNTAS FREQUENTES

7. COMO SE DÁ, NA PRÁTICA, A ATUAÇÃO DO FISCAL ADMINISTRATIVO?



7. Como se dá, na prática, a atuação do fiscal administrativo?

A fiscalização administrativa é a responsável pelos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, pela verificação das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias da empresa contratada, consoante art. 40, III, da IN 05/2017.

Na prática, o fiscal administrativo realiza a fiscalização nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, com base em critérios estatísticos, levando em consideração as falhas que podem impactar o contrato como um todo e não meros erros ou falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado. Sua atuação efetiva diminui o risco de responsabilização subsidiária da Administração, nos termos da Súmula 331 do TST¹⁰.

Nesse sentido, Torres (2021, p. 882) aponta, como forma preventiva de afastar a responsabilidade subsidiária, a adoção de incrementos no controle da relação de terceirizados e das escalas de trabalhos, bem como o acompanhamento do pagamento das obrigações trabalhistas.

Mas vale lembrar que não se trata aqui de tutelar direito individual do empregado, uma vez que este possui vínculo com a contratada e não com o órgão. Dessa forma sentido, tenha em mente que a Administração contrata serviços e não pessoas. Entretanto, é essencial reconhecer que a deficiência ou a ausência de fiscalização, quanto ao cumprimento das obrigações legais atinentes à execução do contrato, sobeja para o ente público o dever de suportar a responsabilidade subsidiária em caso de inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pelo empregador.

Sobre o assunto e suas peculiaridades, em breve lançaremos um e-book específico para fiscalização de contratos COM dedicação exclusiva de mão de obra.

Veja o Anexo “K” deste e-book.

10 Nesse sentido: itens V e VI da mencionada Súmula que estabelecem: V - Os entes integrantes da Administração Pública direta e indireta respondem subsidiariamente, nas mesmas condições do item IV, caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora. A aludida responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada. VI - A responsabilidade subsidiária do tomador de serviços abrange todas as verbas decorrentes da condenação referentes ao período da prestação laboral.

PERGUNTAS FREQUENTES

8. COMO SE DÁ, NA PRÁTICA, A ATUAÇÃO DO FISCAL TÉCNICO?



8. Como se dá, na prática, a atuação do fiscal técnico?

A Instrução Normativa nº 05/2017, SEGES, nos explica que a fiscalização técnica é o acompanhamento da contratação com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.

O fiscal técnico pode ser auxiliado pela fiscalização realizada através do público usuário, através do uso de pesquisas ou levantamentos pontuais, com o objetivo de aferir o grau de satisfação do serviço prestado ou material adquirido.

Na prática, a sua atuação é sempre voltada à constante avaliação da execução do objeto, cabendo-lhe monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração; deve, ainda, intervir rotineiramente para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

E nesse quesito de apreciação dos serviços prestados, com o advento da IN 05/2017, a ferramenta a ser utilizada por fiscais técnicos para a correta mensuração dos resultados que se pretende alcançar é o Instrumento de Medição de Resultados - IMR, cuja definição encontra-se na alínea “c” do inciso II do art. 50 e item d. 5 do Anexo V da referida instrução, que nos orienta que o IMR “é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamento”.

O IMR possui a mesma natureza e substitui o antigo Acordo de Nível de Serviço (ANS), e tem como um de seus principais objetivos a busca da eficiência, por meio do estabelecimento de procedimentos e condições que permitam e estimulem a melhoria constante dos serviços prestados.

Em nosso próximo e-book faremos uma breve análise desse importante instrumento.

PERGUNTAS FREQUENTES

9. COMO SE DÁ, NA PRÁTICA, A ATUAÇÃO DO FISCAL SETORIAL?



9. Como se dá, na prática, a atuação do fiscal setorial?

Ocorre, quando a prestação dos serviços sobrevir concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade, através do acompanhamento dos aspectos técnicos ou administrativos do contrato.

Na prática, o fiscal setorial atuará estrategicamente através do acompanhamento da correta execução do contrato ou entrega do objeto (aspectos técnicos), bem como do recebimento e análise de documentação (aspectos administrativos).

É modelo inovador trazido pela IN nº 05/2017 que promove significativa economia para os órgãos e entidades, em especial no que diz respeito à necessidade de constantes deslocamentos de fiscais.

PERGUNTAS FREQUENTES

10. COMO SE DÁ, NA PRÁTICA, A FISCALIZAÇÃO PELO PÚBLICO USUÁRIO?



10. Como se dá, na prática, a fiscalização pelo público usuário?

A fiscalização pelo público usuário é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

Na prática, deve ocorrer através de pesquisas realizadas tanto com o público interno (servidores), quanto com o público externo (usuários dos serviços prestados pelo órgão/entidade), por meio da utilização de critérios capazes de aferir a qualidade da execução dos serviços.

Muito cuidado com a análise desse tipo de fiscalização, uma vez que é sempre dotada de certa margem de subjetividade, o que demanda um tratamento criterioso e não deve ser utilizado como única ou maior determinante na aplicação geral do IMR.

PERGUNTAS FREQUENTES

11. O QUE É O RECEBIMENTO PROVISÓRIO E QUEM DEVE FAZÊ-LO?



11. O que é o recebimento provisório e quem deve fazê-lo?

A Instrução Normativa nº 05/2017, SEGES, define que os recebimentos provisório e definitivo dos serviços prestados devem ser realizados conforme o disposto nos art. 73 a 76 da Lei nº 8.666/1993 e em consonância com as regras definidas no ato convocatório.

A mencionada instrução ao definir o recebimento provisório nos explica que “consiste em analisar de maneira indubitosa a compatibilidade entre o que foi adquirido pela Administração e o que foi entregue pela contratada”.

Cumprir informar que, via de regra, o recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, ou equipe de fiscalização, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato, com fulcro no §2º, do art. 40 c/c inciso I, do art. 50, da IN 05/2017.

Nos contratos de prestação de serviços, durante a execução do objeto, na fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

A finalidade principal do recebimento provisório é analisar a compatibilidade do objeto da contratação com o que foi efetivamente contratado.





Na prática, geralmente, o recebimento provisório ocorre da seguinte forma:

I) Quanto à forma e à competência:

- Compras ou locação de equipamentos: mediante **recibo**, pelo setor requisitante ou fiscal designado;
- Obras e serviços de engenharia: mediante **termo circunstanciado**, pelo fiscal do contrato.
- Serviços, obras e equipamentos de grande vulto: mediante **termo circunstanciado**, fiscal ou equipe de fiscalização especialmente designada para o recebimento provisório.

II) Quanto ao prazo:

- Obras e serviços: até 15 dias contados da comunicação escrita (ou eletrônica) do contratado;
- Outros objetos: de acordo com o estabelecido no edital.

III) Poderá ser dispensado o recebimento provisório ou, se necessário, dar-se-á mediante recibo o recebimento de:

- Obras e serviços até R\$176.000,00, desde que não sejam aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade;
- Serviços profissionais;
- Alimentação preparada e gêneros perecíveis.

Importante frisar que os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do contrato, via de regra, correm por conta do contratado, salvo disposições em contrário constantes expressamente do edital, atos normativos, do convite ou do contrato, conforme art. 75, da Lei nº 8.666/1993.

Além disso, o art. 76 da Lei de Licitações estabelece que **a Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.**

Por tudo isso, **muita atenção**, porque o serviço ou objeto poderá ser recebido totalmente ou em parte, cabendo sempre ao(s) agente(s) responsável(is) justificar o motivo da recusa ou do recebimento parcial.

Veja o Anexo "I" deste e-book.

PERGUNTAS FREQUENTES

12. REALIZADO O RECEBIMENTO PROVISÓRIO, QUAL É O PRÓXIMO PASSO?



12. Realizado o recebimento provisório, qual é o próximo passo?

Na prática, após o recebimento provisório, o responsável ou responsáveis pelo ato encaminham o procedimento à gestão contratual para que seja realizado o recebimento definitivo, através da apuração do exato valor a ser pago à contratada.

Na sistemática adotada pela IN 05/2017, apenas se considera ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou da Fatura no momento em que se atesta a execução do objeto.

É preciso ressaltar que a Administração, por meio do contrato ou de outros instrumentos hábeis deve trazer expressamente detalhamento sobre a forma de recebimento do objeto contratual, guia essencial que servirá de baliza para o recebimento do objeto, evitando-se discussões ou dúvidas.

PERGUNTAS FREQUENTES

13. O QUE É O RECEBIMENTO DEFINITIVO E QUEM DEVE FAZÊ-LO?



13. O que é o recebimento definitivo e quem deve fazê-lo?

O recebimento definitivo corresponde a uma verificação, por parte do gestor do contrato, do trabalho que foi realizado anteriormente pelos fiscais (recebimento provisório) e tem dupla finalidade:

- (a) possibilitar a liquidação/apuração do exato valor a ser pago à contratada, com base na documentação emitida pela fiscalização e que atesta as condições em que ocorreu a prestação do serviço¹¹; e
- (b) dar quitação, concretizar o *atestado* final da execução dos serviços.

Dessa forma, se já houve o recebimento provisório, sem qualquer ressalva por parte dos responsáveis, assiste ao contratado o direito à emissão de termo de recebimento definitivo e, na sequência, ao regular procedimento de liquidação e pagamento da despesa.

Na prática, os responsáveis pelos recebimentos provisórios e definitivos devem manter entre si estreita comunicação, ponderando sobre os requisitos estabelecidos e sendo diligentes quanto ao prazo legal e contratual estabelecido para que se conclua o recebimento ou a recusa do serviço/objeto contratado.

A inércia da gestão e da fiscalização, configura, nos termos da Lei Geral de Licitações e Contratos, recebimento tácito, derivando repercussões para a Administração e, possivelmente, apuração de responsabilidade.

Veja o Anexo “J” deste e-book.

11 Nesse sentido: Lei nº 4.320/1964. Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. § 1º Essa verificação tem por fim apurar: I - a origem e o objeto do que se deve pagar; II - a importância exata a pagar; III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

PERGUNTAS FREQUENTES

14. QUAIS OS DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ANEXADOS AO PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO?



14. Quais os documentos que devem ser anexados ao procedimento de fiscalização?

É no procedimento ou processo específico de fiscalização que o agente público deve registrar o histórico de execução do contrato, responder questionamentos, promover anotações, inclusive quanto aos seus afastamentos e substituições.

Para o bom andamento do procedimento, devem ser fornecidos pela gestão ou pelo setor de contratos os seguintes documentos, entre outros, considerados pertinentes pelo órgão/entidade:

- Documentos que deram origem à contratação - Documento de Formalização ou Oficialização da Demanda, Estudos Técnicos Preliminares, Edital, Termo de Referência ou Projeto Básico, Proposta da Contratada ou Orçamento a que esta se referir;
- Instrumento de contrato e seu extrato de publicação no DOU;
- Aditivos contratuais e indicação dos apostilamentos realizados;
- Planilhas de preços e estimativas de custos;
- Cronograma físico-financeiro, se for o caso;
- Portarias de nomeação de gestores, fiscais e seus respectivos substitutos;
- Nota de empenho;
- Garantia do fabricante - se houver;
- Outras garantias relativas ao cumprimento das obrigações do contratado;
- Instrumento de Medição de Resultado (IMR), se for o caso;
- Mapa de Riscos;
- Carta de preposto, se for o caso;
- CCT, dissídio, ou acordo coletivo da(s) categoria(s), para contratos com mão de obra;
- Cronogramas de execução;
- Ata da reunião inicial ou de reuniões necessárias aos ajustes da execução;
- Planos de gestão, fiscalização e/ou de execução da contratação;
- Normas internas expedidas pelo próprio órgão/entidade e outras com indicação da legislação aplicável;

Na prática, é fundamental que os agentes incumbidos da fiscalização, além do conhecimento técnico, sejam organizados, possuam capacidade de planejamento, e, principalmente, busquem agir antecipadamente perante problemas ou até mesmo para evitá-los.

Como já mencionado, a capacitação constante promoverá o aperfeiçoamento das habilidades e competências favorecendo a iniciativa, o planejamento, o conhecimento dos limites de atuação e o fiel cumprimento dos prazos.

PERGUNTAS FREQUENTES

15. O QUE É REGULARIDADE FISCAL?



15. O que é regularidade fiscal?

A regularidade fiscal é um dever da contratada que decorre do § 3º, do art. 195, da Constituição Federal que dispõe de maneira proibitiva que: “a pessoa jurídica em débito com o sistema da seguridade social, como estabelecido em lei, não poderá contratar com o Poder Público nem dele receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios”.

A regularidade fiscal e trabalhista corresponde à emissão de certidões que comprovem a existência ou não de débitos de pessoas físicas ou jurídicas perante a União, o Distrito Federal, Estados e Municípios, assim como perante a Justiça do Trabalho.

Constitui dever da contratada a manutenção de sua regularidade fiscal e trabalhista durante toda execução do objeto pactuado, comprovada mediante a apresentação das seguintes certidões/declarações:

- Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - disponível em <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br>
- CND - Certidão Negativa de Débito, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS ou pela Secretaria da Receita Federal - disponível em <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br>
- Certidão de Regularidade de FGTS - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal - disponível em - <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Art. 3º da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011 (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) - disponível em <http://www.tst.jus.br/certidao>
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado - disponível nos sites dos Estados e Municípios.

PERGUNTAS FREQUENTES

**16. APESAR DE SER UM
DEVER DA CONTRATADA,
DE QUE FORMA PODE
O FISCAL OU O GESTOR
VERIFICAR SE A CONTRATADA
MANTÉM AS CONDIÇÕES DE
REGULARIDADE?**



16. Apesar de ser um dever da contratada, de que forma pode o fiscal ou o gestor verificar se a contratada mantém as condições de regularidade?

Qualquer pessoa pode consultar e emitir certidões. Gestores, fiscais de contratos, servidores responsáveis pela liquidação da despesa e, ainda, aqueles que executarão o pagamento, não só podem como devem realizar habitualmente consultas para verificar se a contratada mantém condições de regularidade.

Além da possibilidade de consulta aos sites mencionados no item anterior, a comprovação da regularidade fiscal federal, estadual, municipal e trabalhista pode ser feita, para fornecedores cadastrados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, por meio da emissão de uma única certidão emitida via site <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf>

O SICAF foi instituído pela Instrução Normativa nº 03/2018¹², alterada pela Instrução Normativa nº 10/2020, e nele a comprovação da regularidade fiscal federal e trabalhista ocorre automaticamente por meio de compartilhamento de informações junto aos órgãos responsáveis pela expedição das certidões (RFB, INSS e Ministério do Trabalho).

Já a comprovação da regularidade fiscal Estadual e Municipal, tendo em vista o número elevado de municípios, é sempre realizada pelo fornecedor a partir do *upload* das certidões, tendo em vista que nesse caso não haverá o compartilhamento de informações entre órgãos.

Pode ocorrer de na certidão do SICAF a regularidade fiscal estadual e/ou municipal encontrem-se vencidas, situação que conduzirá a gestão ou fiscalização realizar a consulta diretamente nos sites das fazendas estaduais e municipais ou a solicitar ao contratado que apresente certidão (negativa ou positiva com efeito de negativa) válida.

Na prática, é de suma importância que gestores e fiscais **consultem a autenticidade das certidões apresentadas por fornecedores/prestadores de serviços**. Caso não seja possível verificar a autenticidade de uma determinada certidão, o fornecedor/prestador de serviços deve ser chamado a apresentar documento válido e/ou a prestar esclarecimentos sobre sua autenticidade ou impossibilidade de emissão eletrônica. Além disso, é essencial que gestores contratuais se certifiquem das condições de habilitação durante as seguintes situações:

- Quando da renovação contratual, reajustes e repactuações;
- Ao instruir solicitação para emissão de notas de empenho;
- Ao instruir pagamentos.

12 IN 03/2018 da Secretaria de Gestão do extinto Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - disponível em <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-3-de-26-de-abril-de-2018>



Importa consignar, ainda que a Administração tenha a necessidade de manutenção do contrato, a contratada não deve permanecer reiteradamente em flagrante descumprimento dessa obrigação contratual, explica-nos Justen Filho (2019, p. 1184) que:

Se o particular no curso da execução do contrato, deixar de preencher as exigências formuladas, o contrato deverá ser rescindido. Mas, a questão tem de ser apreciada em vista do princípio da proporcionalidade. Ou seja, é indispensável identificar a providência menos onerosa ao interesse estatal e aos valores tutelados pela ordem jurídica.

Frise-se que a ausência de regularidade fiscal NÃO deve ensejar o não pagamento dos serviços/ fornecimentos realizados, sob pena de retenção indevida. Como já decidiu o Tribunal de Contas da União, a retenção do pagamento devido seria enriquecimento sem causa e ofende o princípio da legalidade, já que não consta em lei.

É medida razoável que a administração estabeleça um prazo para que a contratada regularize sua situação contudo, é medida cabível nestes casos a comunicação ao órgão competente, rescisão contratual e até a execução da garantia.

PERGUNTAS FREQUENTES

17. QUEM É O PREPOSTO E O QUE ELE FAZ?





17. Quem é o preposto e o que ele faz?

Nos termos do art. 68, da Lei de Licitações, “o contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato”.

O preposto é um empregado da contratada incumbido de representá-la junto à Administração, **devendo ser aceito por esta**, cabendo ao mesmo as seguintes funções:



- a) gerenciar a execução do contrato;
- b) orientar a conduta do pessoal terceirizado;
- c) receber orientações e documentos pertinentes;
- d) prestar informações que se fizerem necessárias; e
- e) providenciar a regularização de pendências.

Ele é o contato imediato da fiscalização do contrato com a empresa contratada. O preposto deve ser designado antes do início da prestação dos serviços e mantido no local em que os serviços serão prestados. Entende-se como local da prestação dos serviços o prédio da contratante ou a cidade em que estiver localizado.

O preposto pode ser, **justificadamente**, recusado pela Administração, devendo a empresa designar outra pessoa.

As comunicações entre o fiscal do contrato e o preposto da contratada devem ser feitas preferencialmente por escrito.

Veja o Anexo “G” deste e-book.

PERGUNTAS FREQUENTES

**18. É CORRETO
ENTREGAR TODAS
AS COMUNICAÇÕES
DIRIGIDAS À EMPRESA
AO PREPOSTO?**



18. É correto entregar todas as comunicações dirigidas à empresa ao preposto?

Muita calma nessa hora! O preposto NÃO é representante legal da contratada para todos os efeitos. Tal figura, é representada pela pessoa que é elo de ligação entre a contratada e a administração, de maneira que as ordens não sejam dadas diretamente pelos servidores aos empregados da contratada, situação que ensejaria relação de subordinação, podendo configurar vínculo trabalhista com a Administração.

Seus poderes são limitados, devendo, no instrumento de indicação (carta de preposição ou de apresentação) constar expressamente os poderes e deveres relativos ao contrato.

Por isso, muita atenção para a leitura do instrumento que designa o preposto e os poderes nele contido!

Na prática, a maioria das comunicações são entregues ao preposto ou encaminhadas via e-mail. O importante é que seja dado o devido recebimento a fim de se comprovar o efetivo conhecimento da comunicação.

Além disso, o TCU já registrou como impropriedade a ausência de designação formal de preposto no local da execução dos serviços – a exemplo do que consta nos Acórdãos nº 265/2010 e 1.597/2010, ambos do Plenário.

Dica: Certifique-se SEMPRE do efetivo recebimento de qualquer comunicação pelo representante da empresa e exija das empresas contratadas a designação formal de preposto a ser mantido no local da execução dos serviços.

PERGUNTAS FREQUENTES

**19. A CONTRATADA
NÃO ENTREGOU O
MATERIAL OU NÃO
PRESTOU O SERVIÇO.
O QUE DEVE SER FEITO?**



19. A contratada não entregou o material ou não prestou o serviço. O que deve ser feito?

Lembra que falamos que o fiscal deve registrar tudo? Esse é um dos momentos em que o exato registro da fiscalização será de grande importância.

Constatando a inexecução dos serviços ou a não entrega do material (recebe a fatura/ Nota Fiscal sem ter recebido a mercadoria ou a mercadoria foi entregue em desacordo com as especificações, etc.), o fiscal deve informar a ocorrência ao gestor ou unidade gestora para adoção das medidas contratuais cabíveis, inclusive para a realização de possíveis glosas.

Além disso, caberá ao gestor dar início ao procedimento apuratório para possível aplicação de penalidade por descumprimento contratual, sempre em conformidade com o contrato e com as disposições constantes na legislação.

É certo afirmar que, pelos princípios da superioridade do interesse público sobre o privado e da indisponibilidade do interesse público, confere-se à Administração a prerrogativa de aplicar sanções ao contratado, pela inexecução total ou parcial dos contratos administrativos, com base no art. 58, inciso IV, da Lei nº 8.666/1993, e por esta razão, ressalta-se novamente, a exigência do correto acompanhamento da execução ou da entrega.

Na prática, em se tratando de fornecimento de material, observa-se que muitas empresas extrapolam o prazo limite de entrega e costumam solicitar a prorrogação. Todavia, é importante observar o sentido literal do termo, e segundo Fenili (2016, p. 151) “**não há de se falar em prorrogação quando o prazo de entrega já se exauriu**”. Restando caracterizada a intempestividade do pedido.

E, embora a Administração, diante da necessidade da aquisição de determinado produto, opte pela concessão de novo prazo de fornecimento, tal medida não constitui boa prática de gestão, visto que estaria sendo concedido um privilégio à empresa, contrapondo-se às previsões editalícias e confrontando o princípio da impessoalidade, incorrendo, inclusive, no crime previsto no art. 92 da Lei nº 8.666/1993.

PERGUNTAS FREQUENTES

**20. QUEM PODE APLICAR
PENALIDADE POR
DESCUMPRIMENTO
CONTRATUAL? E QUAL SERÁ
O PROCEDIMENTO DIANTE
DE UMA IRREGULARIDADE?**



20. Quem pode aplicar penalidade por descumprimento contratual? E qual será o procedimento diante de uma irregularidade?

Gestores e fiscais NÃO aplicam penalidades! Entretanto, são personagens cruciais para caracterizar as irregularidades (fiscais), e, sugerir, com base no contrato e na legislação, a aplicação da penalidade que entender cabível (gestores).

A ORIENTAÇÃO NORMATIVA AGU Nº48 estabelece que:

É competente para a aplicação das penalidades previstas nas Leis nº10.520, de 2002, e nº8.666, de 1993, excepcionada a sanção de declaração de inidoneidade, a **autoridade responsável pela celebração do contrato** ou outra prevista em regimento. (grifo nosso)

A aplicação de quaisquer das sanções administrativas elencadas na Lei nº 8.666/1993, e na Lei nº 10.520/2002, somente é possível mediante instauração, processamento e julgamento pela autoridade competente.

A apuração de descumprimento contratual e aplicação de penalidade deve ocorrer mediante a existência de processo formal e regular, garantindo-se, ao acusado, o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, LV, da CF/88, de modo a não permitir que o rigor excessivo resulte na finalização antecipada das relações contratuais.

Além disso, Justen Filho (2018, p. 486) pontua que:

A Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro - LINDB, com a redação dada pelo art. 22, § 2º, da Lei 13.655/2018, consagrou normas gerais sobre a aplicação das sanções pela Administração Pública (...) devem ser proporcionais à natureza e à gravidade da infração, os danos produzidos, as circunstâncias agravantes e atenuantes e os antecedentes do agente.

De modo que, para instauração de processo de penalidade, cada órgão ou entidade deve disciplinar com base em sua estrutura e em seus regulamentos, sempre atentos à Lei nº 8.666/1993, à Lei nº 10.520/2002, e aos princípios elencados no art. 2º da Lei nº 9.784/1999. Neste sentido a IN nº 05/2017, em seu artigo 68, estabelece:

Identificada a infração ao contrato, inclusive quanto à inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia, o órgão ou entidade deverá providenciar a autuação de **procedimento administrativo específico para aplicação de sanções à contratada** e a consequente rescisão contratual, se for o caso, **de acordo com as regras previstas no ato convocatório, na legislação correlata e nas orientações estabelecidas em normativo interno do órgão ou entidade, quando houver**, podendo utilizar como referência os Cadernos de Logística disponibilizados pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. (grifo nosso)



Imperioso destacar a necessidade da dosimetria da sanção a ser aplicada, uma vez que, a depender da espécie imputada, a repercussão na vida da empresa poderá refletir diversos impactos.

Razão pela qual a Administração deve estar sempre pautada nos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

Neste sentido, Fenili (2016, p. 133) aponta que a sanção administrativa possui três finalidades: “educativa/preventiva - possui caráter pedagógico, a exemplo da sanção de advertência; repressiva - possibilidade de impedir ou suspender o contratado por tempo suficiente; de reparação de danos, cujo intuito é o ressarcimento, a exemplo das multas”.

Apresenta-se, a seguir, uma síntese do processo para aplicação de penalidade¹³:



FISCAL DO CONTRATO

- Ocorrência da irregularidade;
- Verificação dos dispositivos legais e contratuais;
- Notificação Preliminar;
- Conjunto probatório da Fiscalização;
- Emissão de relatório;
- Encaminha à gestão contratual

13 FONTE: Curso de aplicação de penalidades nos contratos administrativos – apostila do aluno / redação de Frank Alves Rodrigues Simões Belintani. -- Brasília: Enap, 2020 - com adaptações realizadas pelas autoras.



GESTOR DO CONTRATO

- Abertura de processo de sanções;
- Juntada do conjunto probatório e relatório remetidos pela fiscalização;
- Notificação para Defesa Prévia;
- Recebimento e juntada da Defesa
- Análise da Defesa;
- Decisão da autoridade competente;
- Notificação para Recurso;
- Análise do Recurso;
- Decisão final da autoridade superior



EXECUÇÃO

- Publicação na Imprensa Oficial;
- Registro no SICAF e CEIS;
- Notificação da Decisão e dos registros à sancionada;
- Recolhimento ou desconto de multas;
- Análise dos efeitos indiretos;
- Encerramento do processo.

PERGUNTAS FREQUENTES

21. O ATO DE REALIZAR “GLOSAS” PODE SER ENCARADO COMO UMA SANÇÃO À CONTRATADA?



21. O ato de realizar “glosas” pode ser encarado como uma sanção à contratada?

Glosa e sanção não se confundem! O rol de sanções é taxativo, previstos nas Leis nº 8.666/1993 (Advertência, Multa, Suspensão do direito de licitar e contratar, Declaração de Inidoneidade) e 10.520/2002 (Impedimento de Licitar e Contratar e Multa), por sua vez, a realização de glosas visa promover um dimensionamento entre o que foi realmente executado e o que deve ser efetivamente pago à Administração.

Os professores Motta e Teixeira Machado (2020, p. 76), explicam-nos que:

Em relação a este dimensionamento, ou adequação, ou redução no pagamento, prevista no IMR, cabe ressaltar que o entendimento doutrinário e jurisprudencial é de que não se trata de sanção, de penalidade. Assim já entendeu o Tribunal de Contas da União, no Acórdão 717/2010 do Plenário, Relator Ministro Augusto Sherman: As reduções de pagamento decorrentes do descumprimento de Acordos de Nível de Serviço não devem ser interpretadas como penalidade e sim como adequações pelo não atendimento das metas estabelecidas em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados.

Na prática, realiza-se a glosa quando os serviços não produzem os resultados, ou não são executados com a qualidade mínima dimensionada, ou ainda, quando o fornecimento ocorre em montante insuficiente ao que foi efetivamente contratado, situações tendentes a provocar um "redimensionamento" no valor a ser pago.

No item 1, do Anexo VIII-B, da In nº 05/2017, encontra-se o fundamento normativo para utilização do instituto da glosa.

É dever da gestão contratual realizar o efetivo controle das glosas contratuais realizadas durante toda a contratação, considerando que a repetição reiterada ou não de determinadas falhas além de serem combatidas com a redução do valor a ser pago, também são passíveis de apuração e aplicação de sanção administrativa.

Veja o Anexo “F” deste e-book.

PERGUNTAS FREQUENTES

22. QUAIS SÃO AS ESFERAS DE RESPONSABILIZAÇÃO A QUE O GESTOR E O FISCAL ESTÃO SUJEITOS?



22. Quais são as esferas de responsabilização a que o gestor e o fiscal estão sujeitos?

O gestor e o fiscal de contrato responderão por má gerência e falha na supervisão da execução dos contratos, podendo ser responsabilizados nas esferas administrativa, penal e civil. O TCU já decidiu em várias oportunidades pela responsabilização desses agentes:

I - O gestor poderá ser responsabilizado civil, penal e administrativamente junto com o fiscal, pelos atos irregulares praticados. Se o gestor tomar todas as medidas para a boa execução do contrato, comprovadas por meio de registro, não haverá corresponsabilização (Acórdão nº 478/2006 – TCU).

II - O recebimento de produto que não possua as especificações técnicas exigidas, por falha na fiscalização, importará no pagamento pelo fiscal e pela empresa contratada de todo o valor despendido com o mesmo (Acórdão nº 1.443/2005 – Plenário – TCU).

III - O fiscal que não exercer com zelo sua função pode ser apenado: ateste do serviço sem conferi-lo (Acórdão nº 1.064/2007 – Plenário. Rel. Min. Valmir Campelo)

IV - A negligência de fiscal da Administração na fiscalização de obra ou acompanhamento de contrato atrai para si a responsabilidade por eventuais danos que poderiam ter sido evitados, bem como às penas previstas nos arts. 57 e 58 da Lei nº 8.443/1992 (Acórdão nº 859/2006 – Plenário – TCU).

V - A conduta irregular de fiscal da Administração na fiscalização de obra ou acompanhamento de contrato permite sua responsabilização por eventuais danos, bem como sua pena com as multas dos arts. 57 e 58 da Lei nº 8.443/1992 (Acórdão nº 2739/2018 - Plenário TCU).

O não exercício com zelo de suas funções, assim como a atuação desidiosa, como ora mencionado, acarretará responsabilização nas seguintes esferas:

1 – **ADMINISTRATIVA:** O fiscal de contrato, assim como todo servidor, deve ser leal à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidade e eficiência, executando suas atribuições sem envolvimento pessoal. Limitando-se sempre a buscar a resolução administrativa das questões a ele apresentadas, o que, certamente, contribuirá para se evitar exageros de conduta e até o abuso de autoridade.

Condutas incompatíveis com as funções de fiscalização podem ensejar aplicação de sanções administrativas, logicamente após o devido processo legal em que seja garantida a ampla defesa. Ou seja, decorre de fiscalização irregular do contrato, quando, mediante processo disciplinar, for verificado que o fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.

2 – **PENAL:** Quando a falta cometida pelo servidor for capitulada como crime, dentre os quais se incluem os previstos na Seção III do Capítulo IV da Lei nº 8.666/93, diz-se que cometeu ilícito penal, passível de pena restritiva de liberdade, entre outras modalidades de pena. Ou seja, os crimes estão tipificados em lei, principalmente no Código Penal. Na hipótese de cometimento de ilícito penal, o Ministério Público será comunicado, para oferecer eventual denúncia, independentemente da abertura de processo disciplinar.



3 – **CIVIL:** Quando, em razão da execução irregular do contrato, ficar comprovado dano ao erário, o gestor ou fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, essa última por negligência, imperícia ou imprudência. Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor à Fazenda Pública, em ação regressiva. Assim, se houver dano ao erário, a Administração, através de processo administrativo, comunicará ao agente público para efetuar o recolhimento da importância necessária ao ressarcimento do prejuízo. O servidor poderá se recusar a recolher a importância, hipótese em que a Administração deverá recorrer ao Judiciário.

As sanções civis, penais e administrativas são cumulativas e independentes entre si. No caso de absolvição criminal, a responsabilidade administrativa será afastada.

PERGUNTAS FREQUENTES

23. O QUE ESPERAR DO FUTURO?





23. O que esperar do futuro?

Antes de falar sobre as previsões para o futuro, lancemos um rápido olhar ao nosso passado recente - 2020, o ano que ficará na história da humanidade e de todos que atuam no campo das Licitações e Contratos.

Ano desvairado, marcado por percalços, perdas irreparáveis e ganhos inesperados. Momento singular em que vivemos o paradoxo distanciamento social/aproximação virtual, reflexo de um mundo mais interligado do que nunca - as videochamadas, as trocas de áudios, as mensagens de textos e as redes sociais facilitando o contato entre as pessoas.

No campo da gestão e fiscalização de contratos é essencial registrar os reflexos da Lei nº 13.979/2020, em especial a previsão de que o gerenciamento de riscos **somente** seria exigível durante a gestão do contrato. Na prática, coube aos gestores e fiscais de contratos maior rigor quanto aos possíveis eventos, supervenientes à assinatura do contrato, que pudessem impactar na execução contratual, através da adoção de medidas preventivas de tratamento e de contingência.

Ainda sobre esse recentíssimo passado conduzimos o leitor ao artigo do professor Renato Fenili, Secretário Adjunto de Gestão do Ministério da Economia, intitulado “As principais medidas de logística pública em 2020¹⁴”, que, de forma sucinta e muito prática tece um *ranking* das 20 principais medidas em logística pública de 2020.

Para o futuro próximo, aguarda-se o veto ou sanção do PL 4.253/2020 que cria um novo marco legal para substituir a Lei de Licitações (Lei nº 8.666/1993), a Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002) e o Regime Diferenciado de Contratações (RDC - lei nº 12.462/2011), mas que, como asseverou o professor Rafael Sérgio de Oliveira “a vindoura nova lei traz avanços pontuais. Porém, em seu todo, não traz uma modernização do sistema de compra pública brasileiro¹⁵”.



14 Artigo disponível em: https://www.sollicita.com.br/Noticia/?p_idNoticia=17220&n=as-principais-medidas-de-log%C3%ADstica-p%C3%ABblica-em-2020

15 Artigo disponível em: <http://www.novaleilicitacao.com.br/2020/12/18/10-topicos-mais-relevantes-do-projeto-da-nova-lei-de-licitacao-e-contrato/>



Para além das expectativas, vislumbramos um ano de muito trabalho, aprendizado e conquistas, o que nos leva a mencionar o pensamento de um dos nossos maiores ícones, o campeão Ayrton Senna¹⁶: “seja você quem for, seja qual for a posição social que você tenha na vida, a mais alta ou a mais baixa, tenha sempre como meta muita força, muita determinação e sempre faça tudo com muito amor e com muita fé em Deus, que um dia você chega lá. De alguma maneira você chega lá”.

Desejamos que você chegue lá!



Sim, Nestor! Os modelos¹⁷ serão apresentados nos Anexos deste e-book e devem ser adaptados à realidade do seu órgão/entidade.

As dúvidas e sugestões podem ser encaminhadas via *direct* para os seguintes perfis do Instagram:

- @o_xdagestao
- @contratoadministrativo
- @diariodalicitante



¹⁶ Vídeo motivacional disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=EmqFK1dbORw>

¹⁷ Os modelos foram adaptados de manuais diversos e/ou criados pelas autoras. Neste sentido, citamos os excelentes manuais do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais e do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais.

PERGUNTAS FREQUENTES

24. CONSIDERAÇÕES FINAIS





24. Considerações Finais

Encerramos aqui este primeiro e-book sobre Gestão e Fiscalização de Contratos Públicos, cuja intenção foi apresentar o tema de forma objetiva e didática, especialmente aspirando servidores que se deparam com designações surpresas e necessitam de conhecimentos pontuais.

Em razão de sua excelente estrutura e coerência, e como modelo que atende às melhores práticas, por diversas vezes, neste e-book, “bebemos água” no leito da Instrução Normativa nº 05/2017, também porque cuidou de apresentar, detalhadamente, a forma de atuação dos representantes especialmente designados pela Administração (art. 67, da Lei nº 8666/1993).

Além disso, atendendo às recomendações do TCU, de premente necessidade de aperfeiçoamento da governança das contratações, a Instrução Normativa nº 05/2017, apresentou-nos novas figuras ligadas à fiscalização, assegurou uma efetiva distinção entre as atribuições de gerir e fiscalizar, e atribuiu à Administração a responsabilidade pela manutenção de volume de trabalho que não comprometa o desempenho das ações gerenciais e fiscalizatórias.

Como já abordamos, a doutrina pátria, bem como as decisões do Tribunal de Contas da União (TCU), por diversas vezes, afirma que o gestor e o fiscal do contrato deverão se capacitar, constituindo uma obrigação da Administração Pública viabilizar os meios necessários para tanto.

Esperamos que esse e-book traga maior facilidade na compreensão do tema a que se propõe e auxilie os agentes públicos nessa árdua tarefa de gerir e fiscalizar contratos públicos.

REFERÊNCIAS





REFERÊNCIAS

ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO. Orientação Normativa nº 48, de 25 de abril de 2014. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial da União**: seção 1, p. 90, Brasília, DF, 26 maio 2017. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/20239255/do1-2017-05-26-instrucao-normativa-n-5-de-26-de-maio-de-2017-20237783. Acesso em: 02 nov. 2020.

_____. Secretaria-Geral de Administração. **Manual de fiscalização de contratos**. Brasília, DF, 2018. 43 p. Disponível em: <https://www.gov.br/agu/pt-br/@@search?SearchableText=manual+de+fiscaliza%C3%A7%C3%A3o+de+contratos>. Acesso em: 02 nov. 2020.

AMORIM, Victor Aguiar Jardim de. **Licitações e contratos administrativos: teoria e jurisprudência**. 3. ed. Brasília: Senado Federal, Coordenação de Edições Técnicas, 2020. 307 p. Disponível em: <https://www2.senado.leg.br/bdsf/handle/id/573456>. Acesso em: 15 nov. 2020.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 04 jan. 2021.

_____. Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001. Regulamenta o art. 34 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre o sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF. **Diário Oficial da União**: seção 1, p. 1, Brasília, DF, 10 jan. 2001. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/d3722.htm#:~:text=Regulamenta%20o%20art.,que%20lhe%20confere%20o%20art.. Acesso em: 02 nov. 2020.

_____. Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Código Penal. **Diário Oficial da União**: seção 1, p. 2391, Brasília, DF, 31 dez. 1940. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del2848compilado.htm#art361. Acesso em: 04 jan. 2021.

_____. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. **Diário Oficial da União**: seção 1, p. 23935, Brasília, DF, 12 dez. 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm. Acesso em: 15 nov. 2020.

_____. Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992. Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, p. 9449, Brasília, DF, 17 jul. 1992. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8443.htm. Acesso em: 04 jan. 2021.

_____. Lei nº 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. **Diário Oficial da União**: seção 1, p. 8269, Brasília, DF, 22 jun. 1993. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm. Acesso em: 02 nov. 2020.



_____. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. **Diário Oficial da União**: seção 1, p. 1, Brasília, DF, 01 fev. 1999. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm. Acesso em: 04 jan. 2021.

_____. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União**: seção 1, p. 1, Brasília, DF, 11 jan. 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10406compilada.htm. Acesso em: 04 jan. 2021.

_____. 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. **Diário Oficial da União**: seção 1, p. 1, Brasília, DF, 18 jul. 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm. Acesso em: 15 nov. 2020.

_____. Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011. Acrescenta Título VII-A à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, para instituir a Certidão Negativa de Débitos trabalhistas, e altera a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. **Diário Oficial da União**: seção 1, p. 1, Brasília, DF, 08 jul. 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12440.htm. Acesso em: 04 jan. 2021.

_____. Lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018. Inclui no Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro), disposições sobre segurança jurídica e eficiência na criação e na aplicação do direito público. **Diário Oficial da União**: seção 1, p. 1, Brasília, DF, 26 abr. 2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Lei/L13655.htm. Acesso em: 29 dez. 2020.

_____. Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019. **Diário Oficial da União**: seção 1, p. 1, Brasília, DF, 7 fev. 2020. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/lei/l13979.htm. Acesso em: 04 jan. 2021.

_____. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria de Gestão. Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial da União**: seção 1, p. 90, Brasília, DF, 26 maio 2017. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>. Acesso em: 02 nov. 2020.

_____. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria de Gestão. Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018. Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, no âmbito do Poder Executivo Federal. **Diário Oficial da União**: seção 1, p. 103, Brasília, DF, 27 abr. 2018. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-3-de-26-de-abril-de-2018>. Acesso em: 02 nov. 2020.

_____. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria de Gestão. Instrução Normativa nº 9, de 21 de novembro de 2018. Altera a Instrução nº 1, de 29 de março de 2018, que dispõe sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações e sobre a elaboração do Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações



no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial da União:** seção 1, p. 303, Brasília, DF, 23 nov. 2018. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas-revogadas/instrucao-normativa-no-9-de-21-de-novembro-de-2018-revogada-pela-in-no-12-de-2020>. Acesso em: 04 jan. 2021.

_____. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria de Gestão. Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019. Dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações. **Diário Oficial da União:** seção 1, p. 1, Brasília, DF, 11 jan. 2019. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-1-de-10-de-janeiro-de-2019-atualizada>. Acesso em: 04 jan. 2021.

_____. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria de Gestão. Instrução Normativa nº 12, de 20 de fevereiro de 2020. Declara a revogação, para fins do disposto no art. 16 da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, de Instruções Normativas. **Diário Oficial da União:** seção 1, p. 7, Brasília, DF, 26 fev. 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-12-de-20-de-fevereiro-de-2020>. Acesso em: 04 jan. 2021.

_____. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria de Gestão. Instrução Normativa nº 10, de 10 de fevereiro de 2020. Altera a Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, que estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, no âmbito do Poder Executivo Federal. **Diário Oficial da União:** seção 1, p. 18, Brasília, DF, 11 fev. 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-10-de-10-de-fevereiro-de-2020-atualizada>. Acesso em: 29 dez. 2020.

_____. Portal de Jurisprudência do Tribunal de Contas da União. Disponível em: <https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/>. Acesso em: 04 jan. 2021.

_____. Tribunal Superior do Trabalho. Súmula nº 331. Contrato de prestação de serviços. Legalidade. Brasília, DF: Tribunal Superior do Trabalho, [2011]. Disponível em: https://www3.tst.jus.br/jurisprudencia/Sumulas_com_indice/Sumulas_Ind_301_350.html. Acesso em: 02 nov. 2020.

FENILI, Renato. **Boas práticas administrativas em compras e contratações públicas**. Rio de Janeiro: Impetus, 2016.

_____, Renato. As principais medidas de logística pública em 2020: retrospectiva em um ranking de 20 posições. **Portal Sollicita**, Curitiba, 17 dez. 2020. Disponível em: https://www.sollicita.com.br/Noticia/?p_idNoticia=17220&n=as-principais-medidas-de-log%C3%ADstica-p%C3%BAblica-em-2020. Acesso em: 06 jan. 2021.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de licitações e contratos administrativos: Lei 8.666/1993**. 18. ed. rev., e ampl.. São Paulo: Thomson Reuters Brasil, 2019.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA. Portal de compras do Governo Federal. Brasília, 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>. Acesso em: 04 jan. 2021.

MOTTA, Lima da Cruz; TEIXEIRA MACHADO, Dilmar. **Instrumento de Medição de Resultados - IMR:** e



outras formas de pagamentos por resultado nos contratos administrativos eficientes. (Gestão Pública Eficiente Livro 1) (76 p.). Edição do kindle.

PÉRCIO, Gabriela Verona. **Contratos administrativos**: manual para gestores e fiscais. 3. ed. rev. e atual.. Curitiba: Juruá, 2020. 326 p.

TORRES, Ronny Charles Lopes de. **Leis de licitações públicas comentadas**. 11. ed. revista, amp. e atualiz.. Salvador: Juspodivm, 2021. 1280 p.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU**. 4. Ed. Brasília: TCU, 2010.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. **Manual de gestão e fiscalização de contratos administrativos celebrados pelo Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais**. Belo Horizonte, 2020. 45 p. Disponível em: https://ronnycharles.com.br/wp-content/uploads/2020/03/Manual-de-Gestao-Fiscalizacao-de-Contratos_alterado.pdf . Acesso em: 27 dez. 2020.

ANEXO A - MODELO DE OFÍCIO DE BOAS-VINDAS





ANEXO A - MODELO DE OFÍCIO DE BOAS-VINDAS

Ofício nº XXX-XXXX/

Local, xx de xxxxxx de xxxx.

Nome do Diretor da empresa

NOME DA EMPRESA.

Endereço da empresa CEP:

Prezado (a) Senhor (a),

1. Em atenção ao êxito alcançado por esta empresa em se tornar vencedora do **Pregão nº XX/2021**, que culminou no **Contrato XXX/2021**, o Setor XXXX (setor que está enviando) do órgão cumprimenta a empresa (xxxxxx) pela nova parceria que se estabelece.

2. Desta forma, para que tenhamos um relacionamento proveitoso, é imprescindível que a empresa esteja atenta às obrigações estabelecidas em contrato, principalmente nos documentos exigidos para pagamento da nota fiscal que constam descritos no contrato, principalmente na **CLÁUSULA XXX – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO PAGAMENTO** (confirmar o número das cláusulas), pois sem os mesmos o setor financeiro não poderá realizar o pagamento.

3. Informa-se ainda que, a fiscalização do referido contrato no **(local da execução do contrato)** se dará por meio de fiscais nomeados: Sr. XXXX, e XXXXXXXX, que por sua vez, são orientados por esta **(Coordenadoria/Diretoria/Unidade)** a não receberem faturas com documentação incompleta.

4. Reitera-se que está agendada reunião previa ao início dos serviços, para o dia XX de (mês) de (ano), às (horário) hs no endereço (combinar com a empresa a reunião antes de enviar este ofício).

Atenciosamente,

XXXX

Identificar o responsável pelo envio/Setor (Contratos, etc.)

ANEXO B - MODELO DE ATA DE REUNIÃO





ANEXO B - MODELO DE ATA DE REUNIÃO

ATA DE REUNIÃO

Unidade Demandante:	
CONTRATO Nº:	DATA:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOME DO FISCAL:	ASSINATURA:
NOME DO REPRESENTANTE:	ASSINATURA:

ANEXO C - MODELO DE FORMULÁRIO PARA INSTRUÇÃO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL





ANEXO C - MODELO DE FORMULÁRIO PARA INSTRUÇÃO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Unidade Demandante:	
CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
VALOR DO CONTRATO:	
Comunica Avaliação do Fiscal do Contrato	

Eu, _____ () sou favorável () não sou favorável à prorrogação do Contrato acima identificado, em face das razões abaixo elencadas:

REQUISITOS:

- () Possibilidade de prorrogação prevista no contrato
 - () Interesse da contratada
 - () Manutenção das condições de habilitação
 - () Vantajosidade da prorrogação
 - () Preço alinhado ao de mercado (pesquisas anexas)
 - () Serviços e rotinas permanecem adequados às necessidades
 - () Qualidade dos serviços prestados justificam a prorrogação.
 - () Outras (a especificar):
-



NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA:	DATA:

ANEXO D - MODELO DE PORTARIA DESIGNANDO FISCAL E SUBSTITUTO





ANEXO D - MODELO DE PORTARIA DESIGNANDO FISCAL E SUBSTITUTO

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL E SUBSTITUTO

PORTARIA Nº _____ DE ____ DE _____ DE _____.

O SUPERINTENDENTE/DIRETOR/SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO NO _____, nomeado pela Portaria/XXX nº XXX, de XX de XXXXX de XXXX, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nºXX, de X de XXXX de XXXX e de acordo com o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, **Resolve:**

Art. 1º Designar o(a) servidor(a) _____, matrícula nº _____ e CPF nº _____, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do Contrato nº ____/____-XXX, celebrado entre a ENTIDADE/ÓRGÃO e a empresa _____, CNPJ nº _____, que tem por objeto a prestação dos serviços de _____, a serem executados nas dependências da _____, todas localizadas no Estado de _____.

Art. 2º Designar o(a) servidor(a) _____, matrícula nº _____ e CPF nº _____, para acompanhar e fiscalizar, como substituto, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais do titular.

Art. 3º Designar o servidor _____, matrícula nº _____, para acompanhar a execução do referido contrato, no âmbito das atribuições da unidade de contratos (se for o caso)_____.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.**NOME DO TITULAR**

Responsável pela Designação

(Autoridade Superior do Órgão/Entidade ou outra mediante designação)

ANEXO E - MODELO DE FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS





ANEXO E - MODELO DE FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

CONTRATO Nº:		VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
CONTRATADO:			
OBJETO DO CONTRATO:			
PREPOSTO DO CONTRATADO:		MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO:	
Ocorrências			
DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)		
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)		
		
DATA	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)		
		
NOME DO FISCAL:		MATRÍCULA:	
ASSINATURA:			DATA:

ANEXO F - MODELO DE FORMULÁRIO PARA CONTROLE DE GLOSAS





ANEXO F - MODELO DE FORMULÁRIO PARA CONTROLE DE GLOSAS

CONTROLE DE GLOSAS

CONTRATO Nº:			VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
CONTRATADO:			CNPJ:	
OBJETO DO CONTRATO:				
DATA DA EMISSÃO DA PLANILHA DE GLOSA:			MÊS DE REFERÊNCIA:	
VALOR MENSAL DO CONTRATO:			NÚMERO DO EMPENHO:	
IDENTIFICAÇÃO DA GLOSA (OBJETO/ORIGEM)	MOTIVO DA GLOSA (FUNDAMENTAÇÃO)	VALOR ORIGINAL DA GLOSA R\$	DATA DO FATO GERADOR	OBSERVAÇÕES
TOTAL R\$:				
ASSINATURA DO FISCAL:		MATRÍCULA:	DATA:	
ASSINATURA DO PREPOSTO:		IDENTIFICAÇÃO:	DATA:	

ANEXO G - MODELO DE FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS - DILIGÊNCIAS





ANEXO G - MODELO DE FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS - DILIGÊNCIAS

SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
NOME DO PREPOSTO:	

Senhor Preposto do Contratado,

Pelo presente, e nos termos do Manual de Fiscalização de Contratos (ou outra norma do órgão/entidade), concedo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a correção de irregularidade e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas abaixo:

PENDÊNCIA:	REFERÊNCIA CONTRATUAL (CLÁUSULA):

Observações:

<i>(Informar o período, valores em atraso, nome dos terceirizados envolvidos, protocolos de assistência técnica, dentre outros)</i>

Aguardarei um pronunciamento formal (escrito) dessa Empresa:

Atenciosamente,

ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:
ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:

ANEXO H - MODELO DE PEDIDO DE CONTRATAÇÃO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO





ANEXO H - MODELO DE PEDIDO DE CONTRATAÇÃO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO

PEDIDO DE CONTRATAÇÃO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
<p>Senhor Gestor,</p> <p>EU, fulano de tal, Fiscal de Contrato, devidamente designado através da Portaria nº XX/2021, de XX de XXXX de 2020, venho, com fulcro no art. 67, <i>caput</i>, da Lei nº 8.666/1993, solicitar a contratação de Assistente Técnico, especialista em XXXXX, posto que, pelas características do serviço, é essencial conhecimento técnico e prático com nível de precisão que não se coaduna com as habilidades e aptidão deste (a) subscritor(a).</p> <p>Observo que o objeto da contratação apresenta as seguintes características _____, cabendo a este órgão/entidade adotar medidas preventivas de resguardo da segurança na execução contratual. Embora a empresa contratada tenha responsabilidade técnica, compete a este(a) fiscal, por força de lei, conferir todos os elementos e especificações do contrato. Com isto, impõe-se a participação de profissional especialmente contratado para apoiar a fiscalização contratual.</p> <p>Consigne-se que, em diligências feitas junto à área de serviços e ao setor de Recursos Humanos deste órgão/entidade, não se identifica, dentro do quadro de pessoal, profissional com a habilitação exigida, o que justifica a solução ora apresentada.</p> <p>Atenciosamente,</p>	
FISCAL DO CONTRATO:	MATRÍCULA:

ANEXO I - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO





ANEXO I - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
<p>Senhor Gestor,</p> <p>Comunico-lhe que o recebimento provisório do objeto do contrato acima especificado ocorreu em ____/____/2021.</p> <p>Saliento que o recebimento definitivo do objeto contratado ocorrerá em prazo não superior a 90 (noventa) dias, desde que não haja pendências técnicas e/ou administrativas</p>	
FISCAL DO CONTRATO:	MATRÍCULA:

ANEXO J - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO





ANEXO J - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

CONTRATO Nº:	NOTA DE EMPENHO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
Recebo e aceito DEFINITIVAMENTE o(s) item(ns) constante(s) da(s) Nota(s) Fiscal(is) relacionada(s) neste documento, após a realizar a comprovação quantitativa e qualitativa do objeto contratual, reconhecendo a sua conformidade com a correspondente especificação descrita no Contrato ou na Nota de Empenho acima especificados, conforme discriminação a seguir:	
NOTA FISCAL:	EVENTO:
ITEM:	
DESCRIÇÃO:	
QUANTIDADE:	
VALOR A PAGAR:	
OBSERVAÇÃO:	

ANEXO K - MODELO DE ATESTADO DE RECEBIMENTO PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA - MATERIAIS E SERVIÇOS





ANEXO K - MODELO DE ATESTE DE RECEBIMENTO PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA - MATERIAIS E SERVIÇOS

ATESTADO DE RECEBIMENTO PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA

ATESTA-SE que os serviços/materiais foram prestados/entregues em condições satisfatórias e que os valores unitários e total do(s) documento(s) fiscal(is) abaixo especificado(s) se encontram em conformidade com as condições preestabelecidas na contratação.	
CONTRATADO:	Nº DO CONTRATO:
OBJETO DO CONTRATO:	DOCUMENTO FISCAL:
MÊS/ANO (COMPETÊNCIA):	NÚMERO DO EMPENHO:
VALOR R\$:	NOME/ASSINATURA E MATRÍCULA DO RESPONSÁVEL PELO ATESTE:

ANEXO L- MODELO DE CHECK LIST DA DOCUMENTAÇÃO - PARA FINS DE PAGAMENTO DE CONTRATOS COM MÃO DE OBRA





ANEXO L- MODELO DE CHECK LIST DA DOCUMENTAÇÃO - PARA FINS DE PAGAMENTO DE CONTRATOS COM MÃO DE OBRA

CHECK LIST - CONTRATOS COM MÃO DE OBRA			
CONTRATO Nº:		UNIDADE:	
CONTRATADA:		CONTATO:	
SERVIÇOS:			
FUNCIONÁRIOS Nº:		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:	
NOTA FISCAL Nº:		VALIDADE DO FORMULÁRIO:	VALOR BRUTO DEVIDO:
MÊS DE REFERÊNCIA:			VALOR BRUTO FATURADO:
ORD.	ITENS	SIM	NÃO NÃO
1	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO		
2	NOTA DE EMPENHO		
3	NOTA FISCAL		
4	SICAF – COMPRASNET		
5	DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE DO SIMPLES (SE COUBER)		
6	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS		
7	GPS (INSS)		
8	GRF (FGTS)		
9	PLANILHA MENSAL		
10	PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS – CONECTIVIDADE SOCIAL		
11	RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP		
12	RELATÓRIOS GFIP		
13	FOLHA DE PAGAMENTO		
14	CONTRACHEQUES		
15	FOLHA DE PONTO		



16	VALE TRANSPORTE		
17	VALE REFEIÇÃO		
18	OUTROS DOCUMENTOS		

OBSERVAÇÕES:

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:



www.sollicita.com.br
www.contratosgov.com.br