



Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos

A Secretaria Estadual de Saúde (SES), por meio da Diretoria Geral de Controle Interno (DGCI), vem instruir sobre os procedimentos de Gestão e de Fiscalização dos Contratos Administrativos.

Obrigatoriedade da fiscalização dos contratos administrativos

A Lei nº 8.666/1993 determinou que a execução contratual deve ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração Pública especialmente designado para tal função. Trata-se de um poder-dever que não poderá ser denegado.

Igualmente, a Lei de Licitações nº 14.133/2021 determina que a tarefa de fiscalização deve ser realizada por um ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração, especialmente designados, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los.

A nova lei de licitações determinou, também, que os fiscais e gestores sejam preferencialmente servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes e que tenham atribuições relacionadas a licitações e a contratos ou possuam formação compatível.

Gestor e Fiscal do contrato

Em âmbito estadual, o Decreto nº 51.651/2021 definiu o **gestor de contrato** como agente público designado pela autoridade competente do órgão contratante para ser responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato.

O gestor tem a função de administrar todo o contrato, desde a sua assinatura até o encerramento. Será ele quem cuidará do reajuste, da repactuação, do reequilíbrio econômico-financeiro, dos incidentes relativos a pagamentos, ao controle dos prazos de vencimento, da prorrogação, aplicação de sanções, rescisão, entre outras coisas. Deve agir de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento das

regras previstas no instrumento contratual e buscar os resultados esperados pela Administração.

O **fiscal do contrato**, por sua vez, é o agente público designado pela autoridade competente do órgão contratante para ser responsável pelo acompanhamento técnico e administrativo da execução contratual. Para o Superior Tribunal de Justiça (STJ)¹, a fiscalização diz respeito ao conjunto de atividades exercidas pela Administração para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, com o fim de assegurar a execução do objeto contratado e o respeito às normas vigentes.

Nesse sentido, o fiscal tem o dever de acompanhar o eficaz cumprimento do objeto contratado e de auxiliar o gestor com informações que permitam a tomada de decisão e a aprovação da execução do objeto acordado. Frisa-se, ainda, que é função do fiscal registrar todas as intercorrências verificadas durante a fiscalização que possam interferir no adequado andamento e determinar o que for necessário para a regularização das faltas eventualmente observadas, informando ao gestor, em tempo hábil, quando a situação exigir decisão ou providência que ultrapasse a sua competência.

Para analisar o desempenho contratual é necessário que conheça tecnicamente o objeto, cabendo à Administração fornecer capacitação ou auxílio de terceiro para assisti-lo nas atribuições por ele desempenhadas sempre que for necessário para a adequada fiscalização.

Designação do servidor

A legislação estabelece que a fiscalização deve ser exercida pelo agente público indicado pela autoridade competente do órgão contratante, preferencialmente entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes

¹ Superior Tribunal de Justiça. Manual de gestão e fiscalização de contratos. 1. ed. Brasília: STJ, 2019.

da Administração Pública.

A designação será feita nominalmente no próprio instrumento contratual, sendo admitida a substituição do gestor ou do fiscal, por razões de conveniência ou interesse público, mediante simples apostilamento.

A formalidade é condição para a validade do ato administrativo de designação do fiscal e do gestor do contrato e não pode ser substituída por outros expedientes, como simples e-mail, por exemplo. Além disso, a designação será objeto de Termo de Ciência, anexado à minuta do instrumento contratual, e que deverá ser obrigatoriamente assinada pelo gestor e fiscal do contrato.

É fundamental que o fiscal escolhido pela Administração possua **qualificação técnica** compatível com o objeto que irá fiscalizar, bem como formação compatível atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público, como estabelece o Decreto nº 51.651/2021.

Ressalta-se, ainda, que é primordial o respeito ao **princípio da segregação de funções** no momento da escolha do agente público responsável por ser o fiscal ou gestor do contrato, tendo em vista a eficácia da fiscalização, impedindo, portanto, que um único agente seja responsável por diversas etapas dentro do mesmo processo licitatório/ execução contratual.

Impossibilidade de recusa ao encargo

Ao ser designado como gestor ou fiscal do contrato, o agente público não pode se recusar a aceitar, como também não pode deixar de cumprir as tarefas que sejam compatíveis com o nível de complexidade das atribuições da função, uma vez que não é o hipótese de ordem ilegal, podendo a recusa, nesse caso, configurar insubordinação.

Entretanto, incumbe ao agente mostrar ao superior hierárquico possíveis deficiências e limitações técnicas que sejam capazes de impedir o diligente cumprimento da realização de suas atribuições, assim como a necessidade de capacitação.

Impedimentos

O fiscal e o gestor não devem exercer a fiscalização do contrato quando se depararem com alguma situação que possa configurar conflito de interesses, conforme dispõe a norma do art. 9º, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

Responsabilização do fiscal e do gestor do contrato

O fiscal ou o gestor que exercerem de maneira irregular suas atribuições poderão responder pela conduta nas instâncias administrativa, civil e penal, em consonância ao que dispõe a Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968.

Desse modo, o agente público deve comunicar aos seus superiores caso entenda que não possui capacidade para realizar o trabalho, a exemplo da ausência de técnica sobre o objeto. Portanto, é importante pontuar que situações precárias de fiscalização, sobretudo em virtude da escolha de agentes públicos sem qualificação técnica adequada para a realizar a fiscalização, têm o condão de afastar a responsabilização do fiscal, desde que o agente declare tal condição.

Gestão e Fiscalização de contratos administrativos na Secretaria Estadual de Saúde

Além das normas supramencionadas, destaca-se, ainda, a Instrução Normativa nº 03, de 09 de setembro de 2022, que dispõe sobre as atividades de gestão e fiscalização de contratos administrativos firmados no âmbito da SES.

Essa IN disciplina aspectos importantes como as atribuições do fiscal e do gestor de contratos, a maneira como se dará a designação desses agentes, bem como sobre a implantação e a utilização do Sistema de Gestão e Controle de Contratos e Notas Fiscais (Sisnotas).

Destaca-se que esse sistema, além de outras ações correlatas, permitirá o controle das Notas Fiscais, integrando, por exemplo, o atesto dos documentos comprobatórios da execução contratual.

Ademais, tendo em vista padronizar a operacionalização das atividades de gestão e fiscalização na SES, foram elaborados os modelos de relatório mensal e de atesto, além de um

checklist em que constam os principais aspectos a serem observados pelo fiscal no exercício de suas atribuições, conforme anexos I, II e III, respectivamente.

Por fim, em caso de dúvidas, sugestões ou outros comentários, a GCI está à disposição pelo e-mail: **gci.orienta@saude.pe.gov.br** e também pelo link <http://portal.saude.pe.gov.br/programa/secretaria/diretoria-geral-de-controle-interno>.

Anexo I - Modelo Relatório de Fiscalização de Contratos

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Contrato administrativo nº _____/20XX

1. Dados do contrato e da contratada

Objeto: _____

Vigência: _____

Ordem de Serviço: _____ / _____ / _____ Início da execução: _____ / _____ / _____

Data da publicação do extrato: _____ / _____ / _____

Contratado (a): _____

CNPJ/MF: _____ Inscrição Estadual _____

CPF/MF: _____ RG.: _____

Responsável legal.: _____

2. Dados do fiscal designado

Nome: _____ Cargo: _____

Lotação: _____ Ato de designação: _____

A partir de: _____ / _____ / _____

3. Dados da fiscalização

Período fiscalizado: de _____ / _____ / 20XX a _____ / _____ / 20XX

4. Ocorrências

a) Cumprimento do contrato/ recebimento do objeto

() Recebimento provisório () Recebimento definitivo

Data:

Observações: _____

b) Necessidade de notificação extrajudicial

() Não () Sim

Motivação: _____

Data da notificação se ocorrida ____/____/____

Resultado alcançado:

c) Necessidade de abertura de procedimento de penalização

() Não () Sim

Motivação: _____

Resultado alcançado:

d) Suspensão do contrato ou paralisação dos serviços

() Suspensão () Paralisação

Motivação:

Fundamento legal e contratual:

Data da ocorrência: ____/____/____ Retomada: ____/____/____

e) Necessidade de rescisão

() Amigável () Unilateral () Judicial

Motivação:

Fundamento legal e contratual:

Resultado alcançado:

f) Alterações contratuais realizadas

Acréscimos quantitativos Acréscimos qualitativos Supressões

Descrição: _____

Percentual em relação ao valor do contrato: _____%

Fundamento de fato e de direito:

Termo de aditamento nº

Data da alteração: ____ / ____ / ____

Publicação do extrato do aditamento: ____ / ____ / ____

g) Necessidade reajuste ou correção dos valores

Reajuste Correção

Motivação:

Fundamento de fato de direito:

Aditamento/Apostilamento nº

Data da alteração: ____ / ____ / ____

Publicação do extrato do aditamento: ____ / ____ / ____

5. Outras ocorrências

Especificar as demais ocorrências, as diligências realizadas, bem como as providências tomadas ou as justificativas apresentadas pela contratada.

Anexo II - Checklist de fiscalização de contratos

Contrato:
Contratada:
Vigência contratual:
Objeto:
Fiscal responsável pela avaliação:
Matrícula do servidor:

Nº.	Item	Sim	Não	Não se aplica	Observações
1.	Conhecer detalhadamente as cláusulas contidas no edital, no contrato e nos seus respectivos termos aditivos.				
2.	Receber o objeto contratual e atestar as respectivas faturas e notas fiscais, encaminhando-as ao gestor do contrato para pagamento.				
3.	Acompanhar a prestação do serviço/ entrega dos bens.				
	3.1 Verificar a conformidade dos bens fornecidos/ serviços prestados, inclusive quanto aos prazos;				
	3.2 Acompanhar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, durante a execução do contrato;				
	3.3 Recusar o fornecimento de objeto diverso do contratado, salvo, justificadamente, quando de qualidade superior;				
	3.4 Acompanhar a correção das				

	faltas cometidas na execução dos serviços ou na entrega dos bens pela contratada;				
	3.5 Analisar a justificativa apresentada pela contratada, caso a prestação do serviço se dê em menor nível de conformidade;				
4.	Encaminhar ao Gestor do Contrato a documentação necessária para formalização dos procedimentos administrativos de pagamento, aplicação de sanções, rescisão, prorrogação, reajustamento, alteração e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, entre outros.				
5.	Elaborar relatório circunstanciado com o recebimento provisório ou definitivo.				
6.	Certifica-se de que o processo no SEI está instruído com todos os documentos necessários para execução contratual.				
7.	Acompanhar a regularidade trabalhista da contratada.				
	7.1 Acompanhar a regularidade no pagamento das contribuições previdenciárias e recolhimento do FGTS;				
	7.2 Conferir, ainda que por amostragem, os registros na CTPS dos funcionários envolvidos na execução contratual;				
	7.3 Cobrar e receber a declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais;				

	7.4 Cobrar e receber a comprovação que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou reabilitado, conforme art. 66, da Lei 8.666/1993;				
	7.5 Elaborar planilha contendo informações básicas sobre os empregados relativos à execução do contrato, contendo os dados pessoais, especificações do cargo e demais informações sobre o vínculo empregatício, incluindo aqui informações sobre os terceirizados.				
8.	Verificar a regularidade na entrega da documentação aos funcionários da contratada durante a execução contratual.				
	8.1 Extrato do INSS e do FGTS;				
	8.2 Cópias dos contracheques;				
	8.3 Vale transporte;				
	8.4 Vale alimentação;				
	8.5 Concessão de férias aos funcionários.				
9.	Acompanhar a regularidade da contratada no momento de realização dos pagamentos e das prorrogações, por meio da seguinte documentação.				
	9.1 Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);				
	9.2 Inscrição no cadastro de				

	contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;				
	9.3 Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;				
	9.4 Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;				
	9.5 Regularidade perante a Justiça do Trabalho;				
	9.6 Declaração de proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.				
10.	Na hipótese de extinção ou rescisão do contrato, acompanhar a regularidade das rescisões trabalhistas com os empregados.				
	10.1 Termos de rescisão dos contratos de trabalho devidamente homologados, quando houver previsão da categoria;				
	10.2 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS referentes às rescisões;				
	10.3 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas ao FGTS de cada empregado				

	dispensado;				
	10.4 Exames médicos demissionais.				
11.	Comunicar por escrito ao gestor do contrato a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou a modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente.				
12.	Manifestar-se justificadamente, naquilo que lhe compete, quanto à pertinência da prorrogação contratual.				
13.	Manter o gestor atualizado a respeito da execução contratual.				
	13.1 Informar ao gestor do contrato, por escrito e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;				
	13.2 Comunicar por escrito ao gestor do contrato eventuais irregularidades cometidas pela empresa quando passíveis de aplicação de penalidade;				
	13.3 Encaminhar ao Gestor do Contrato a documentação necessária para formalização dos procedimentos administrativos de pagamento, aplicação de sanções, rescisão, prorrogação, reajustamento, alteração e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, entre outros.				
14.	Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário				

	para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.				
15.	Elaborar relatório mensal com base nas ocorrências registradas, bem como nas diligências realizadas.				

ANEXO III – ATESTO DE NOTAS FISCAIS

Atesto de notas fiscais

Atesto, para os devidos fins, que o serviço/ bens indicado(s) na Nota Fiscal/ Fatura nº XXXXXX (doc.XXXX) foi(ram) prestado(s) em conformidade com a medição dos serviços executados (*quando for o caso*) e com as cláusulas constantes no Contrato/ Convênio nº XX/XXXX, vigente até XX/XX/XXXX.

O objeto em comento se refere a XX (*detalhamento do serviço prestado*), mês de referência XXXXXXXXXXX/XXXX, e cujo pagamento será efetuado por meio do empenho nºXXXXXX.

Sem demais observações a serem ressaltadas (*informar, se houver*).

Declaro, por fim, que assumo a inteira responsabilidade pela autenticidade do documento anexado, bem como pela veracidade das informações que apresenta.

Local, ___/___/___

Nome do Fiscal
Matrícula