



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DA PREFEITA  
Administração 2017/2020

---

**PORTARIA Nº 2.453**

**Aprova o Manual de Fiscalização de Contratos no Município de São Lourenço/MG.**

A Prefeita do Município de São Lourenço no uso de suas atribuições legais, constantes dos incisos IX, XII e XVII, do Art. 90, da Lei Orgânica Municipal – LOM; **considerando** os termos do Art. 67, da Lei nº. 8666/1993, que determina a fiscalização e o acompanhamento das execuções contratuais no âmbito municipal; **considerando** a necessidade de orientar e subsidiar os fiscais designados para o devido acompanhamento dos contratos administrativos celebrados pelo Poder Executivo Municipal; **considerando** que cabe a Prefeita Municipal dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Fica aprovado o Manual de Fiscalização de Contratos no Município de São Lourenço, o qual constitui parte integrante desta Portaria na forma de "ANEXO".

**Art. 2º.** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Lourenço, em 30 de novembro de 2017.

**Célia Shiguematsu Cavalcanti Freitas Lima**  
Prefeita Municipal

**Josélia de Lorenzo**  
Secretária Municipal de Governo

CSCFL/rlsc

Continua folha 02



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DA PREFEITA  
Administração 2017/2020

---

**PORTARIA Nº 2.453**

**Folha 02**

**ANEXO**

# MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS



SÃO LOURENÇO

2017

**Continua folha 03**



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DA PREFEITA  
Administração 2017/2020

---

**PORTARIA Nº 2.453**

**Folha 03**

**APRESENTAÇÃO**

O ato de acompanhar e fiscalizar a execução das contratações efetuadas pela Administração Pública é de suma importância.

Em razão disso, foi elaborado este Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos, o qual tem por objetivo prestar orientações e subsídios aos fiscais e seus substitutos designados para fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos efetivados no âmbito da Prefeitura Municipal de São Lourenço, de forma a nivelar os entendimentos e respeitar os princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, permitindo assim a efetivação da transparência pública.

As contratações realizadas pela Administração Pública devem ser eficazes, sendo, portanto, imprescindível a comprovação da boa qualidade dos produtos comprados e o acompanhamento pontual dos serviços contratados.

Quanto melhor e mais aprimorado forem o planejamento e a fiscalização, melhor será a contratação.

É conferido ao Fiscal, como servidor designado para acompanhar e controlar a execução de determinado contrato, a responsabilidade de, em primeira instância, defender o interesse público.

Efetivamente, a Administração Pública não deve continuar pagando pelo que não recebe ou pelo que recebe de forma diversa do pactuado. É nesse sentido que o artigo 67 da Lei nº 8666/93 determina a fiscalização e o acompanhamento da execução contratual, no intuito de fazer valer o que foi pactuado e de exigir a qualidade necessária na prestação de serviços.

Este manual, como instrumento dinâmico de orientação e auxílio aos que participam ativamente da execução e fiscalização dos contratos, sujeita-se à atualização periódica para acompanhar as determinações legais e jurisprudenciais dos órgãos superiores e de controle.

**INTRODUÇÃO**

A Administração Pública necessita de instrumentos para viabilizar a consecução dos seus interesses e para tanto há a necessidade de realizar obras, contratar serviços, efetuar compras, etc. Assim, ela realiza contratações com particulares, pessoas físicas ou jurídicas.

No entanto, para a realização dessas compras e contratações, existem fases importantes que devem ser observadas e cumpridas pela Administração Pública. Desta feita, antes da "obter e prover" é necessário "prever", o que se efetiva através da atividade de LOGÍSTICA.

A boa gestão em LOGÍSTICA é de fundamental importância para que os procedimentos de contratação sejam efetivados de forma correta dentro da logística, o ponto de partida das contratações públicas é o **PLANEJAMENTO**, medida legalmente imposta ao administrador público. É deste planejamento que deriva o cumprimento dos **princípios** da legalidade, economicidade, razoabilidade, moralidade, igualdade, impessoalidade, publicidade, julgamento objetivo e vinculação ao instrumento convocatório.

Igualmente através do PLANEJAMENTO, se evita contratações indevidas mediante dispensa de licitação sob a alegação de emergência e/ou urgência, tão combatidas pelos Tribunais de Contas, pois o planejamento visa, justamente, minimizar possível comprometimento por eventos inesperados, mas perfeitamente previsíveis.

**Continua folha 04**



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DA PREFEITA  
Administração 2017/2020

PORTARIA Nº 2.453

Folha 04

Embora o planejamento, a licitação e a execução do contrato sejam fases independentes, estão intimamente relacionadas, sendo indispensável planejar adequadamente a instrução do processo de licitação, para satisfazer efetiva e legalmente as necessidades da Administração Pública no contexto oferecido pelo mercado.

O Tribunal de Contas da União vem se manifestando reiteradamente sobre a necessidade do planejamento. As falhas que ocorrem nos processos licitatórios em decorrência da ineficiência ou ausência de planejamento, são tidas pelo Tribunal de Contas da União como procedimentos irregulares, podendo, inclusive, acarretar prejuízos aos cofres públicos.

Assim, as atividades de PREVER, OBTER E PROVER podem ser cronológica e ilustrativamente demonstradas:



Relativamente ao procedimento licitatório, que segue a fase de planejamento, pode-se destacar, em apertada síntese, que é um procedimento administrativo para compras e contratações vinculado à lei, a qual define as condições da atuação dos agentes administrativos, estabelece a sequência dos atos a serem praticados e impõe condições que impeçam escolhas pessoais ou subjetivas.

A licitação tem a finalidade de selecionar a melhor contratação possível para o Poder Público, possibilitando a ampla competição entre licitantes e, em consequência, a obtenção de preços vantajosos para a Administração e, principalmente, o alcance do interesse público, o que deve ser objetivo central a ser buscado pelo gestor público.

**A realização do procedimento licitatório é a regra para todas as contratações efetuadas pelo Poder Público**, haja vista a exigência constitucional insculpida no inciso XXI, do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

Nesta seara, destaca-se o fato de que na definição do objeto da contratação o administrador deve estar atento às peculiaridades e às diferentes exigências da Lei nº 8.666/93 relativas a licitações e contratos. Tal Lei Federal é válida para toda a Administração Pública, assim como a Lei de nº 10.520/2002, que criou o pregão, modalidade de licitação aplicável à Administração Direta e Indireta de todos os entes federativos e de quaisquer dos Poderes.

Por fim, de se destacar que a licitação apresenta duas fases: a interna e a externa, sendo imprescindível em ambas a atividade de fiscalização.

Continua folha 05



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DA PREFEITA  
Administração 2017/2020

**PORTARIA Nº 2.453**

Folha 05



A Administração Pública, após planejar suas ações e após realizar o procedimento licitatório ou outro procedimento permitido por lei para contratações, celebra o acordo entre as partes (particulares), denominado contrato.

Para fins da Lei nº 8.666/93, o contrato é um ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, estabelecendo acordo de vontades, vínculo e obrigações recíprocas.

Quanto a isto, cabe destacar que **para a eficácia do contrato administrativo, é imprescindível a publicação na imprensa oficial de um resumo do contrato**, o que deverá ser providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte à sua assinatura.

Logo, o contrato somente gera efeitos entre as partes contratantes depois da formalidade de publicação, razão pela qual a execução do objeto não poderá ser exigida do particular enquanto o contrato não se tornar público.

De acordo com entendimento já consolidado no Tribunal de Contas, os deveres contratuais não estarão em vigor até que tenha ocorrido a publicação do extrato do contrato, sendo os prazos contratuais contados a partir da data da publicação e não da data da assinatura. (**Acórdão/TCU 400/2010 – Plenário**).

As características principais do contrato administrativo são:

- Supremacia e indisponibilidade do interesse público;
- Modificação unilateral - exceto cláusulas financeiras;
- Extinção;
- Imposição de sanções;
- Exigência de cumprimento de prestações alheias;
- Garantia de equilíbrio econômico-financeiro;
- Forma prescrita em lei;
- Procedimento legal;
- Natureza de contrato de adesão;
- Natureza *intuitu personae*;
- Presença de cláusulas exorbitantes (artigo 58 da Lei nº 8666/93).

A **previsão das cláusulas exorbitantes** decorre do princípio da supremacia do interesse público sobre o privado, conferindo várias prerrogativas à Administração Pública, como o fato de as cláusulas contratuais serem estabelecidas de forma unilateral pelo Poder Público contratante (é o chamado Contrato de Adesão), as quais são previamente levadas ao conhecimento dos interessados com a publicação do edital de licitação, ao qual deve acompanhar necessariamente a minuta contratual.

Continua folha 06



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DA PREFEITA  
Administração 2017/2020

---

**PORTARIA Nº 2.453**

**Folha 06**

Um dos exemplos de cláusula exorbitante que cabe citar é justamente a fiscalização do contrato.

**OBJETIVO**

**O acompanhamento e a fiscalização eficiente e eficaz do contrato são instrumentos imprescindíveis ao gestor na defesa do interesse público**, pois o não-cumprimento total ou parcial das disposições contratuais pode acarretar prejuízos à Administração, podendo gerar, em última instância, a rescisão do contrato.

Os contratos administrativos, de que trata a Lei nº 8.666, 21 de junho de 1993 e suas alterações e as demais dispositivos legais, serão acompanhados e fiscalizados por servidores previamente designados pela autoridade competente, na forma prevista no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

Razão disso, repisa-se que o objetivo do presente Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos é contribuir para que as Áreas Requisitantes, o Gestor do Contrato e respectivos Fiscais dos Contratos exerçam de forma minimamente parametrizada e de maneira transparente, o controle e fiscalização dos contratos.

**DEFINIÇÕES**

**CONTRATO**: Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada (Lei nº 8.666/93, Art. 2º, Parágrafo Único).

*“Contrato administrativo é o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração.”<sup>1</sup>*

**CONTRATANTE**: Administração Municipal signatária do instrumento contratual.

**CONTRATADO**: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública.

**ÁREA REQUISITANTE**: Unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/ produtos objeto da contratação celebrada.

**OBJETO DO CONTRATO**: Descrição resumida e DETALHADA indicadora da finalidade do contrato.

**Continua folha 07**

---

<sup>1</sup> MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo: Ed. Malheiros, 2009, 35ª Ed., p. 214.



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DA PREFEITA  
Administração 2017/2020

---

**PORTARIA Nº 2.453**

**Folha 07**

**SERVIÇO:**

*"Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais".<sup>2</sup>*

**OBRA:**

*"Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta."<sup>3</sup>*

**COMPRA:**

*"Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente."<sup>4</sup>*

**FISCALIZAÇÃO:** Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus representantes, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

**É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de Gestão contratual,** em que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/ fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

**FISCAL DE CONTRATO:** servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área demandante dos serviços ou produtos e designado pelo titular da Secretaria Requisitante para ser encarregado do acompanhamento, fiscalização, ateste das faturas ou notas fiscais e pela conferência dos produtos ou serviços prestados pela contratada, desde o início até o término da vigência do contrato.

**FISCAL SUBSTITUTO:** servidor designado por PORTARIA para atuar como fiscal do contrato nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

**ORDEM DE SERVIÇO:** é o documento utilizado para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia da informação, que deverá estabelecer quantidades estimativas, prazos, custos e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

**PROJETO BÁSICO:**

**Continua folha 08**

---

<sup>2</sup> Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso II

<sup>3</sup> Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso I

<sup>4</sup> Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso III



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DA PREFEITA  
Administração 2017/2020

---

**PORTARIA Nº 2.453**

**Folha 08**

*"Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (...)."*<sup>5</sup>

A elaboração do Projeto Básico deverá ocorrer nas contratações realizadas nas modalidades de licitação pertinentes a Lei nº 8.666/93 (Convite /Tomada de Preços e Concorrência).

**TERMO DE REFERÊNCIA:**

*"É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva."*<sup>6</sup>

Do ponto de vista técnico, a nomenclatura "Termo de Referência" deverá ser utilizada na modalidade Pregão.

**PROJETO EXECUTIVO:**

*"Conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT."*<sup>7</sup>

De se observar que o Projeto Executivo é exigido nas licitações para contratação de obras.

**VIGÊNCIA DO CONTRATO:** Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e seu término.

A Lei nº 8.666/93, em seu artigo 57, *caput*, traz emoldurada a **regra geral** acerca da duração dos contratos administrativos, que ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentário. que, em regra, seguem o **exercício financeiro**.

**TERMO ADITIVO:** Os contratos administrativos podem ser modificados nos casos permitidos em lei. Essas modificações são formalizadas por meio de instrumento usualmente denominado "termo de aditamento" ou "termo aditivo".

O termo aditivo pode ser usado para efetuar acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato. Os termos aditivos devem ser numerados sequencialmente.

**Continua folha 09**

---

<sup>5</sup> art. 6º, inciso IX da Lei nº 8.666/93

<sup>6</sup> Decreto nº 5.450/05, art. 9º, §2º

<sup>7</sup> Lei nº 8.666/93, art.6º, Inciso X



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DA PREFEITA  
Administração 2017/2020

**PORTARIA Nº 2.453**

**Folha 09**

**DIRETRIZES**

Assim como toda a atuação administrativa, o contrato administrativo deve ser norteado pelos princípios constitucionais expressos no *caput* do artigo 37 da Constituição Federal de 1988 (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), princípios constitucionais implícitos e princípios infraconstitucionais, como os do artigo 3º da Lei nº 8666/93.

Sucintamente, em relação aos princípios expressos no *caput* do art.37 da CF/88, pode-se destacar:

**Legalidade**: pauta a integridade das condutas da Administração Pública. Enquanto aos particulares é conferida a faculdade de fazerem tudo àquilo que a lei não proíbe, aos agentes administrativos só é lícito realizar aquilo que a lei permite.

**Impessoalidade**: veda a promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos sobre as suas realizações administrativas.

*“O princípio da impessoalidade, referido na [Constituição](#) de 1988 (art. 37, *caput*), nada mais é que o clássico princípio da finalidade, o qual impõe ao administrador público que só pratique o ato para o seu fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal.”<sup>8</sup>*

**Moralidade**: implica que, além de legais, os atos praticados pela Administração Pública também devem ser morais. O princípio da Moralidade exige respeito a padrões éticos, de boa-fé, decoro, lealdade, honestidade e probidade na prática diária da boa administração.

**Publicidade**: a publicidade decorre do dever de transparência, além de estar diretamente relacionada com o interesse público resguardado pela conduta administrativa.

**Eficiência**: pelo princípio da eficiência, o agente administrativo tem que se empenhar em exercer suas atividades no menor tempo e com a maior qualidade possível. O objetivo é maximizar a qualidade dos serviços aos administrados e minimizar os custos à Administração.

No âmbito da Lei nº. 8666/93, os contratos celebrados pela Administração Pública estão disciplinados nos artigos 54 a 80 da referida lei e são celebrados sob a regência predominante (mas não exclusiva) do direito Público.

<b>Contrato da Administração</b>	<b>Todo contrato realizado pela Administração Pública</b>
Contrato Administrativo	Regido primordialmente pela Lei 8.666/93 – aplicação subsidiária das normas de Direito Privado
Contrato Semipúblico	Regido por algumas normas da Lei 8.666/93 (arts. 55 e 58-61)
Contrato Privado	Regido integralmente por normas de Direito Privado

**Continua folha 10**

<sup>8</sup> Meirelles, Hely Lopes Direito Administrativo Brasileiro, 40ª Ed, 2013, pag.95



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DA PREFEITA  
Administração 2017/2020

---

**PORTARIA Nº 2.453**

**Folha 10**

Celebrado o contrato, sua gestão é atividade exercida pela Administração visando ao controle, ao acompanhamento e à fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes.

Deve pautar-se por princípios de eficiência e eficácia, além dos demais princípios regedores da atuação administrativa como acima exposto, de forma a se observar que a execução do contrato ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente, assegurando ainda:

a) A plena execução das atividades programadas no Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo e congêneres, e a garantia da execução do objeto contratual no momento adequado e no prazo ajustado;

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

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

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

e) O registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor, se o caso, de forma a facilitar solucionar as suas contestações quanto à inadimplência;

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

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

**LEGISLAÇÃO**

Destaca-se as principais legislações que poderão ser utilizadas para eventuais consultas.  
**Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.**

**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.

Considerando a importância da sobredita Lei Federal, destaca-se alguns dos seus principais dispositivos:

-Artigo 55 - cláusulas necessárias dos contratos administrativos;

-Artigo 57 - duração dos contratos administrativos;

-Artigo 61 - formalização dos contratos administrativos.

**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.

**Continua folha 11**



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DA PREFEITA  
Administração 2017/2020

---

**PORTARIA Nº 2.453**

Folha 11

**Lei nº 12.232, de 29 de abril de 2010.**

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

**Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.**

Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

**Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.**

Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; e dá outras providências.

**Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001.**

Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências.

**Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.**

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

**Decreto nº 5.504, de 5 de agosto de 2005.**

Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens e serviços comuns, realizadas em decorrência de transferências voluntárias de recursos públicos da União, decorrentes de convênios ou instrumentos congêneres, ou consórcios públicos.

**ACOMPANHAMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS**

É dever da Administração Pública acompanhar e fiscalizar a execução do contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas.

No entanto, não se deve confundir gestão com fiscalização de contrato. Ambas visam atestar o fiel cumprimento das obrigações contratuais, resguardando a aplicação dos recursos públicos. Todavia, possuem atribuições distintas, sendo inadequada a cumulação das duas atividades por um único responsável.

Enquanto a gestão é um serviço geral de gerenciamento de todos os contratos, uma visão macro; a fiscalização é pontual, é alusiva a um contrato específico para o qual foi designado um determinado servidor, com responsabilidade própria e exclusiva.

A gestão é um serviço administrativo propriamente dito, que pode ser exercido por uma pessoa ou um setor. Já a fiscalização é exercida necessariamente por um representante da Administração especialmente designado, como preceitua a lei, que cuidará pontualmente de cada contrato.

Continua folha 12



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DA PREFEITA  
Administração 2017/2020

**PORTARIA Nº 2.453**

**Folha 12**

Pode haver, inclusive, a implantação de um serviço específico de gestão dos contratos, o que permite um melhor acompanhamento da execução dos mesmos, propiciando a profissionalização e criando especialistas na área. Entretanto, essa medida não exclui a responsabilidade da nomeação do fiscal.

**A lei estabelece o dever de nomear um fiscal específico para cada contrato.**

A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato administrativo consistem na verificação da relação entre as obrigações contratadas e as que foram executadas, analisando-se o modo, a forma e o tempo de execução, bem como na adoção de providências que se fizerem necessárias ao perfeito cumprimento das cláusulas pactuadas.

**DA DESIGNAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO**

*"Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição. (...)."*

Assim, à vista do disposto no transcrito *caput* do artigo 67 da Lei nº 8666/93, o fiscal de contratos DEVE SER um representante da Administração especialmente designado para acompanhar a execução do contrato.

**O titular da Secretaria requisitante da contratação é o responsável pela nomeação do fiscal do contrato**, o qual preferencialmente deve ter conhecimento técnico e prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo contratados. Não havendo a disponibilidade de servidor com conhecimento técnico, é que incide a previsão da parte final do *caput* do art.67. Assim, apenas e tão somente para as hipóteses em que a fiscalização envolva a necessidade de informações especializadas às quais o servidor público não disponha, poderá ser contratado terceiro para assisti-lo.

À título de orientação para a designação de fiscal, recomenda-se:

- Ser servidor do Município de São Lourenço;
- Possuir boa reputação ética e profissional;
- Não ter atuado como pregoeiro ou membro da comissão de licitação de origem do contrato;
- Não ter relação comercial, financeira, trabalhista ou civil com a contratada;
- Não possuir algum tipo de parentesco com os dirigentes da contratada;
- Ser designado previamente à publicação do edital de licitação, ou seja, desde o Termo de Referência.

É importante que previamente à designação, **a chefia imediata comunique ao servidor sua indicação para o exercício de tal atividade**, indicando-o EXPRESSAMENTE no Termo de Referência ou Projeto Básico e na minuta contratual que acompanha o edital.

**DO DESEMPENHO DA FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO FISCAL**

**Continua folha 13**



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DA PREFEITA  
Administração 2017/2020

---

**PORTARIA Nº 2.453**

**Folha 13**

*"Art.67. (...)*

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

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

Ao Fiscal do Contrato compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados.

Saliente-se que a atividade fiscalizadora não é subjetiva, uma vez que existe vinculação às previsões editalícias e contratuais, as quais devem ser observadas durante toda a vigência do contrato. Para tanto, o Fiscal deverá:

- a) acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- b) providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato.
- c) adotar todas as medidas necessárias para sanar os problemas encontrados na execução contratual

O servidor designado como Fiscal de Contrato deverá ter ciência e se necessário manter cópia dos seguintes documentos:

- contrato;
- todos os aditivos (se existentes);
- edital da licitação;
- projeto básico ou termo de referência;
- relação das notas fiscais e pagamentos.

No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços, o Fiscal de Contrato deverá submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

Cumprindo também ao Fiscal do Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, informar à Área Responsável pelo Controle dos Contratos o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

O Fiscal do Contrato, especialmente em contratos de prestação de serviços, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultará os setores usuários, os quais deverão, em tempo hábil, manifestar-se sobre a qualidade do serviço prestado, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual. Após essa manifestação, o Fiscal do Contrato consultará o interesse da contratada em continuar a prestar o serviço e informará à área responsável o que se apurou, bem como sobre a eventual necessidade do Aditivo.

**Continua folha 14**



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DA PREFEITA  
Administração 2017/2020

**PORTARIA Nº 2.453**

**Folha 14**

Atribuições do Fiscal de Contrato nos contratos em geral:

- a) Ter total conhecimento de todas as condições da contratação, em especial dos instrumentos convocatórios, contrato e suas cláusulas;
- b) Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- c) Conhecer a responsabilidade do contratado pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- d) Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês; observando rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades e zelo pelo interesse público;
- e) Anotar/registrar todas as ocorrências identificadas na execução do contrato (principalmente no que se refere às providências a serem adotadas pela contratada), e comunicar aquelas ocorrências que dependam de providências, e que possam ensejar aplicação de penalidades, solicitando a seus superiores, em tempo hábil, a adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- f) Acompanhar e controlar, o serviço que está sendo executado e as entregas e o estoque de materiais destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade, que deverão ser verificados no momento de sua entrega e utilização nos serviços;
- g) Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- h) Identificar as cláusulas do contrato que necessitam e permitam acompanhamento;
- i) Verificar a ocorrência de subcontratação, quando não permitida ou, quando permitida, atentando para seus limites e condições; Só será permitida a subcontratação parcial do objeto (nunca total) mediante previsão contratual;
- j) Acompanhar os prazos de execução e de entrega de material (observar forma e local determinados no contrato);
- l) Estabelecer prazos para a contratada regularizar as ocorrências identificadas na fiscalização com a ciência do gestor nos casos que podem resultar na execução diversa do objeto contratado;
- m) Propor a aplicação de penalidade ao fornecedor/prestador de serviço em caso de atraso, inexecução ou descumprimento das condições de contratação;
- n) Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- o) Em contratos com cessão de mão-de-obra acompanhar a efetivação das obrigações trabalhistas e tributárias;
- p) A fiscalização tem por obrigação formalizar todas as ocorrências do contrato, comunicando formalmente aos representantes da contratada as deficiências encontradas, definindo prazo e condições (se possível) para saná-las e ou aprimorar a execução dos serviços prestados;
- q) A ausência de ressalvas indicará que os serviços foram executados em condições satisfatórias para o serviço público;
- r) As questões que extrapolam a competência da fiscalização devem ser encaminhadas à autoridade competente, para que possam ser resolvidas, devendo ser um procedimento célere a fim de se evitar possíveis complicações na execução do contrato.

**Continua folha 15**



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DA PREFEITA  
Administração 2017/2020

---

**PORTARIA Nº 2.453**

**Folha 15**

Após inteirar-se do contrato e seus anexos, o fiscal, em casos mais complexos e/ou de grande expressão econômica, promoverá reunião com o representante da Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes.

Para esta reunião o Fiscal poderá convidar outros envolvidos no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico. Assim, o fiscal esclarecerá todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que implicam atraso no pagamento; critérios para a alteração dos preços; dentre outros.

Importante esclarecer que toda a comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento.

Por fim, de se repisar que o Fiscal deverá observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências e alterações que se façam necessárias.