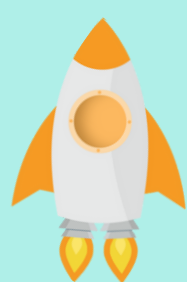




GUIA DO GESTOR E DO FISCAL DE CONTRATOS

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DAF/GAD/HUPAA-UFAL



A Ebserh deve acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, garantindo o cumprimento de direitos e obrigações, bem como a obediência à legislação. Essa fiscalização será realizada por representantes da Ebserh designados especificamente para essa função, ou por seus substitutos.

[RLCE, art. 161](#)



Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC)

É o conjunto de colaboradores responsáveis pela gestão e fiscalização contratual, atuando como titulares ou substitutos.

[RLCE 2.0, art. 163](#)

Aplica-se a mesma definição e orientações deste Guia, no que couber, para as Equipes de Fiscalização de Atas de Registro de Preços (EFARP)

✓ GESTOR DO CONTRATO

Aquele que acompanha, gerencia e controla o processo de gestão contratual desde a formalização até o encerramento do contrato.

✓ FISCAL DO CONTRATO

Aquele que atua pontualmente, acompanha, inspeciona, examina e verifica a conformidade da execução contratual com o que foi contratado. Ele subsidia a atuação do gestor, não exercendo poder decisório.



E SE NÃO HOUVER FISCAL?

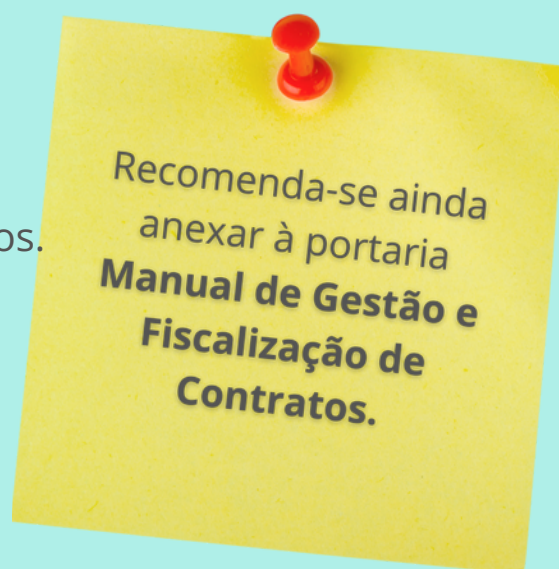
Na ausência da figura do Fiscal, as respectivas atribuições deverão ser realizadas pelo Gestor.

[RLCE 2.0, art. 164, § 5º](#)

DESIGNAÇÃO DA EFC

Ocorre por portaria do Gerente Administrativo, podendo conter a indicação de titulares e substitutos.

[RLCE 2.0, art. 164](#)



DICAS

➔ A Administração deve evitar atribuir grande quantidade de contratos e de complexidade alta para o mesmo servidor.

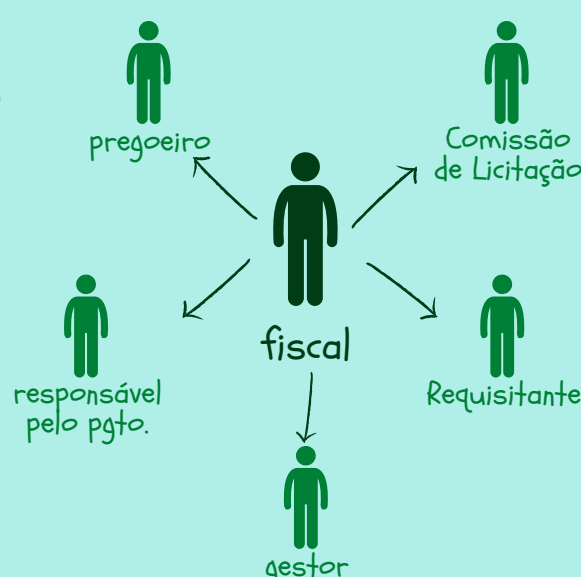
[Acórdão TCU nº 2.831/2011](#)

➔ O servidor deve ter tempo, meios e conhecimentos técnicos suficientes para realizar uma boa gestão e fiscalização.

[Acórdão TCU nº 299/2007](#)

➔ É importante que os membros da EFC realizem cursos de Gestão e Fiscalização de Contratos da ENAP e da 3EC Ebserh.

➔ Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal(ais) do contrato, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela unidade requisitante, que assumirá integralmente as atividades e responsabilidades dos ausentes ou não designados.

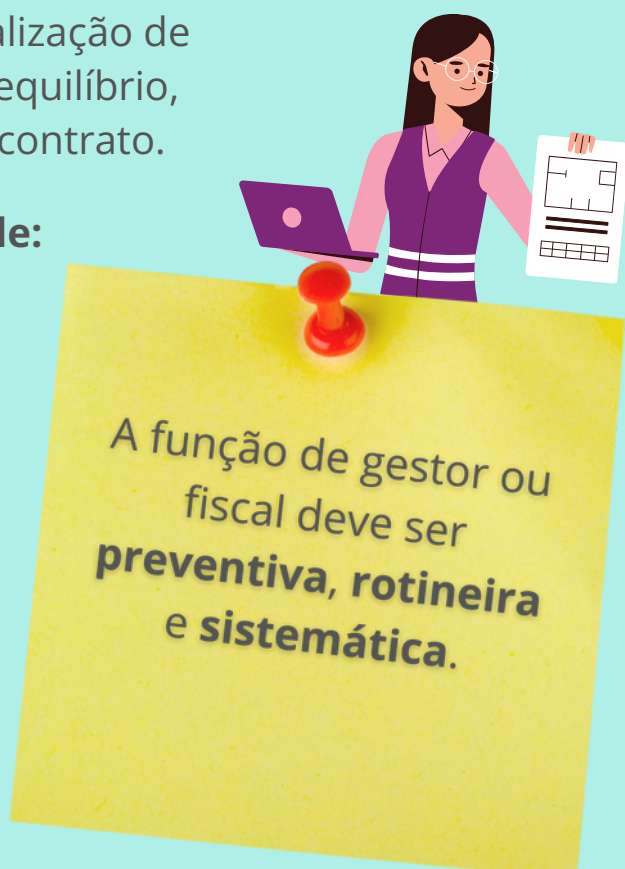


ATRIBUIÇÕES DO GESTOR

Cabe ao gestor do contrato coordenar todas as atividades de fiscalização, elaborar a instrução processual e encaminhar a documentação ao setor de contratos para formalização de procedimentos como prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções e extinção do contrato.

Cabe ao gestor, sob pena de responsabilidade:

- ✓ registro formal das ocorrências relativas à execução do contrato;
- ✓ realização de toda comunicação com a contratada e todas providências necessárias para a regular execução do contrato;
- ✓ recebimento de bens, ateste de notas e faturas, controle financeiro, gestão de prazos e fiscalização.



O SERVIDOR PODE RECUSAR A FUNÇÃO DE GESTOR?

Em regra, **NÃO**, pois não se trata de ordem ilegal, podendo a recusa configurar insubordinação. Contudo, caso entenda não possuir conhecimento técnico para exercer suas competências, tem a opção de expor ao superior hierárquico estas limitações.

[Acórdão TCU 2917/2010, IN nº 05/2017, art. 43 e RLCE 2.0, art. 229](#)

São motivos para recusa: **suspeição** (por algum tipo de envolvimento com o fornecedor) e **grau de parentesco** com a empresa contratada.

PRIMEIRAS PROVIDÊNCIAS

1 ESTUDAR

Projeto básico, termo de referência (TR), edital, proposta da contratada, contrato, legislação, manuais e realizar cursos de capacitação.

2 PROCESSO SEI

Manter atualizado processo específico (aberto pela UCONT) para gestão no SEI, organizar e salvar todos documentos, sempre lembrando de nomeá-los e colocá-los em ordem cronológica.

3 DESTACAR

Destacar o que for mais importante e que deve ser acompanhado de acordo com o edital, TR e contrato.

4 PLANEJAR

Planejar a gestão e providenciar as planilhas de controles (orçamentária-financeira, prazos, fiscalização, dentre outras) e registro de ocorrências.

5 REALIZAR

Realizar reunião inicial com a contratada e solicitar dados e contatos do preposto.

PRINCIPAIS LEGISLAÇÕES A SEREM ESTUDADAS PELO GESTOR E FISCAL



✓ Lei Federal nº 13.303/2016

Lei das Estatais

✓ Nova Lei Federal nº 14.133/2021

Nova Lei de Licitações e Contratos

✓ Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0

Aprovado em 28/04/2022

✓ IN nº 05/2017 Ministério do Planejamento

Serviços sob o regime de execução indireta

✓ Política de Transações com Partes Relacionadas - Ebserh

✓ Política de Relacionamento com Fornecedores

✓ Estratégia de Longo Prazo da Ebserh 2024-2028

✓ Plano Diretor Estratégico do HUPAA-UFAL 2024-2028

✓ Programa de Integridade Ebserh

✓ Política de Gestão de Riscos e Controles Internos - Ebserh

✓ Decreto 11.462/2023

Regulamenta o SRP

✓ Lei Complementar nº 123/2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e da EPP)

✓ Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do HUPAA-UFAL

✓ POP SGOF 004 (Abertura de Processo SEI de Pagamento - Bens)

✓ POP SGOF 005 (Abertura de Processo SEI de Pagamento - Serviços Continuados)

✓ Processo 23540.001701/2024-30 (Modelos de Documentos para Fiscalização Contratual com DEMO - 2024)

✓ Processo 23540.001691/2024-32 (Modelos de Documentos para Fiscalização Contratual sem DEMO - 2024)

Destaque os artigos relacionados aos contratos e execução contratual! Fique atento também aos acórdãos do TCU e demais orientações normativas da Ebserh sobre o assunto.



QUAIS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES SÃO IMPORTANTES?

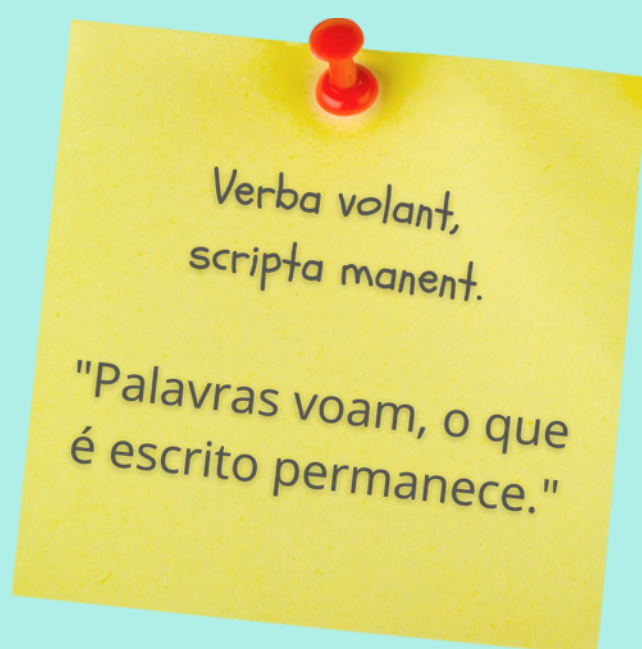
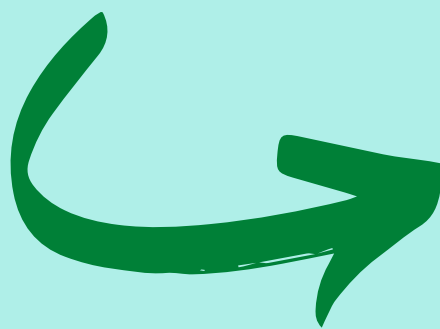
- ✓ Contrato assinado e publicado.
- ✓ Portaria com nomeação de gestor e/ou fiscal e substitutos.
- ✓ TR e demais documentos pré-contratação.
- ✓ Orçamento e planilha de custos.
- ✓ Cronograma físico-financeiro.
- ✓ Proposta da contratada.
- ✓ Apostilas e termos aditivos.
- ✓ Certidões de comprovação da regularidade fiscal (mensalmente)
- ✓ Notas fiscais.
- ✓ Valor do empenho.
- ✓ Dados e contato do preposto.
- ✓ Relação de máquinas, equipamentos, empregados da contratada, e demais insumos que serão usados na prestação de serviço.
- ✓ Atas e e-mails trocados com a contratada.
- ✓ Registro de ocorrências.
- ✓ Informação acerca dos preços praticados no mercado.

REUNIÃO INICIAL



- Convide o representante da contratada, os fiscais do contrato, os envolvidos na contratação ou técnicos que tenham participado da elaboração do projeto básico ou do termo de referência e o representante da área demandante dos serviços ou produtos.
- Defina os procedimentos para o bom desenvolvimento dos trabalhos e sane eventuais dúvidas.
- Explane os detalhes, as metodologias, os objetivos da contratação e execução.
- Apresente plano de fiscalização e cronogramas.
- Informe que qualquer comunicação deverá ser por escrito.
- Não esqueça de elaborar a ata da reunião e enviar a todos participantes para ciência e assinatura.

Formalize **TODAS** as comunicações com a contratada, as ações de controle e fiscalização e as ocorrências em relação ao contrato. **E lembre-se:**



DICA

Atenção quanto à existência de **garantias e subcontratações** acordadas no contrato!



QUEM É O PREPOSTO?

É o **representante da contratada** para atuar como interlocutor junto à Administração, que deverá ser formalmente designado, sendo o documento juntado ao processo de gestão contratual.

A empresa contratada deverá indicar preposto, **aceito pela Ebserh**, para representá-la durante a execução do contrato. O instrumento convocatório poderá exigir a manutenção de preposto no local da obra ou do serviço.

[RLCE 2.0, art. 162](#)



Atuação do preposto inclui:

- ✓ recebimento das demandas e reclamações da Administração;
- ✓ acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual;
- ✓ tomada de providências para a correção de eventuais falhas, entre outros.

PRINCIPAIS ROTINAS DA GESTÃO CONTRATUAL



PLANEJAMENTO GESTÃO



DOCUMENTAL GESTÃO FINANCEIRA-



ORÇAMENTÁRIA



RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS



FISCALIZAÇÃO



REGISTRO DE OCORRÊNCIAS



GESTÃO DE PRAZOS



PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS



ENCERRAMENTO DO CONTRATO



Planejamento

Processo de elaborar **planos de ações** que antecedem as atividades de gestão e fiscalização, identificando os riscos, estratégias e atividades necessárias a fim de otimizar a gestão e fiscalização e garantir o cumprimento eficiente do contrato.

DICA:

No planejamento é importante a realização de matriz de risco para cada contrato e também fazer o plano de fiscalização.



Gestão Documental

Organização e gerenciamento de toda documentação relativa à contratação e execução do contrato.

IMPORTANTE:

- Todos os documentos devem ser **salvos em nuvem** ou em **pastas compartilhadas** por segurança.
- Os documentos pertinentes devem ser **autuados no processo SEI** de gestão e fiscalização do contrato.



Gestão Orçamentária e financeira

Acompanhamento do saldo financeiro, liquidação e pagamento das despesas

IMPORTANTE:

- Evitar emissão de ordem de serviço sem a necessária cobertura orçamentária e, principalmente, o pagamento sem o devido empenho prévio.



Recebimento de bens e serviços

Emitir ordens de serviço, receber o objeto contratual, realizar medições, atestar as notas, providenciar os processos de pagamento.



Fiscalização

Atividade exercida de modo sistemático para verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas, legais e administrativas.

O fiscal deve verificar a forma de execução do objeto e confirmar o cumprimento das obrigações, por meio de instrumentos de controle que mensurem:

- o respeito aos prazos,
- a qualidade,
- a adequação dos serviços prestados ao estabelecido em contratos,
- o cumprimento das demais obrigações contratuais,
- os resultados alcançados,
- os recursos humanos empregados, em função da quantidade e formação profissional exigidas,
- a satisfação do usuário.

IMPORTANTE:

Todo resultado da fiscalização deve ser formalizado, preferencialmente, **por relatório conforme modelos definidos pela UFAC.**

BOA PRÁTICA:

- Fotografe ou filme a execução do contrato e anexe estes arquivos no SEI, tanto os cumprimentos quanto os descumprimentos.

Registro de Ocorrências



Deve fazer parte da rotina do gestor e dos fiscais, observando a **orientação legal**: registrar formalmente em Relatórios específicos, escrituráveis ou eletrônicos, todos os eventos verificados na execução contratual, em ordem cronológica e com juntada de documentos. Toda documentação deve ser juntada ao Processo SEI de Fiscalização.

REGISTRO DE OCORRÊNCIA	
CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA:
CONTRATADO:	
MES/ANO DA OCORRÊNCIA:	
Ocorrências	
DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (Relato da forma como vem sendo prestado o serviço, de acordo com o disposto no contrato, e cada problema detectado).
DATA	PROVIDÊNCIAS TOMADAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (Relato das providências adotadas para a solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas respectivas cópias).
DATA	RESULTADOS (Informe sobre a correção dos problemas ou não, as consequências e encaminhamentos).

Este registro ajudará na elaboração dos relatórios mensais.

IMPORTANTE:

- Ao registrar todas as ocorrências, o gestor e o fiscal se resguardam de futuras responsabilizações.

Gestão de Prazos



Acompanhamento dos prazos importantes para efetiva entrega do objeto, prazos de execução, prazos de respostas, os prazos de vigência de documentos e, principalmente, da duração contratual, para realizações tempestivas de providências.

Atenção às providências tempestivas a serem tomadas relativas a:

- **Prorrogação contratual** (nunca inferiores a 60 dias);
- **Nova licitação** (nunca inferiores a 120 dias).

Dependendo do objeto e da situação, o prazo para as providências pode ser maior.

LEMBRETES:

- A maioria dos contratos podem ser prorrogados sucessivamente, observando o limite de 5 anos.
- No caso de ARP, quando for o caso, é de apenas 1 ano.
- A Unidade de Contratos sempre sinaliza no processo da contratação quanto a prorrogações e/ou fim de vigência contratual. **FIQUE ATENTO!**

DICA:

Use um software ou aplicativo para o controle dos prazos (Calendário do Teams, Planner, Trello, Excel ou similares).



Providências Necessárias

O gestor e o fiscal devem adotar todas providências necessárias para a regular execução do contrato.

Assim, além das atividades já descritas, precisam realizar:

- ações para garantir a continuidade do contrato (prorrogação, alteração, extinção e nova contratação);
- comunicação e cobrança da contratada sobre alguma regularização necessária (comunicação formal e por escrito);
- ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências importantes;
- abertura de processo sancionador e demais ações processuais;
- fornecer informações e dados para atendimento às demandas da **Lei de Acesso à Informação** e divulgação dos dados no Portal da Transparência;
- monitorar e reavaliar periodicamente os riscos de integridade das empresas contratadas, entre outras.

DICA:

- Faça *check list* das documentações necessárias a serem observadas em procedimentos para prorrogação ou alteração contratual.

LEMBRETE:

O gestor, ao tomar providências quanto à prorrogação/rescisão dos contratos, deve lembrar de realizar parecer com as justificativas fundamentais, demonstrando as vantagens para a decisão de prorrogar ou rescindir e realizar nova contratação, devendo tudo ser feito nos autos do processo de gestão/fiscalização do Contrato.

Neste sentido, ele deve observar:

- a melhor relação custo-benefício nas contratações;
- a melhor eficiência na prestação do serviço ou fornecimento de material;
- que os recursos públicos sejam alocados da maneira mais eficiente.



Encerramento do Contrato

Ao fim do contrato, deve-se:

- verificar pendências a serem regularizadas, como pagamento de nota fiscal;
- comunicar à contratada, superiores e interessados;
- elaborar relatório final;
- assinar termo de encerramento ou solicitar termo de quitação junto à contratada, entre outros.

RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS

ORDEM DE SERVIÇO: Emitir ordem de fornecimento e/ou ordem de serviço.



RECEBIMENTO: Receber o objeto contratual.



MEDIÇÃO: Verificar se o bem ou serviço está em conformidade com o contrato e normas técnicas e legais pertinentes.



ATESTO: Atestar as notas fiscais e proceder as glosas de IMR, quando for o caso.



PAGAMENTO: Providenciar o devido pagamento à contratada.

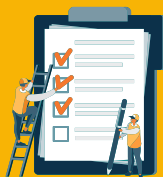


RECOMENDAÇÕES

- ✓ Se o objeto ou serviço não estiverem adequados, deve-se solicitar a correção pela contratada, sem custo para a Administração.
- ✓ Se não for corrigido, o gestor deve comunicar a seus superiores, para tomada das providências necessárias, inclusive sancionando a contratada.
- ✓ Se o contrato for de entrega parcelada, deve conter ateste para cada entrega de nota fiscal/fatura.
- ✓ Junto ao Atesto de notas, recomenda-se constar um parecer sobre o produto/serviço prestado e/ou *check list* do fiscal. (Conforme modelos constantes nos Processos 23540.001701/2024-30 e 23540.001691/2024-32)
- ✓ A nota fiscal deve ser atestada, APENAS, se houver cumprimento integral das obrigações.
- ✓ O gestor deve observar a necessidade de realizar glosas, inclusive de IMR, para evitar que a Administração pague por objetos e serviços não prestados, evitando superfaturamento.



DICAS FINAIS



AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

É importante também realizar as avaliações dos resultados. Estude sobre isso, identifique indicadores e avalie a empresa contratada quanto à efetiva entrega de resultados. Atenção ao IMR de cada contrato!

COMBATE À CORRUPÇÃO

Uma boa gestão e fiscalização contratual está diretamente relacionada ao combate à corrupção e ao comprometimento com a integridade, garantindo o interesse público.



ESCUTE O BENEFICIÁRIO

Ainda avalie a qualidade do serviço prestado junto ao público usuário (IN 5/2017, art. 40, inciso V): converse, escute os beneficiários dos objetos ou serviços.



LEMBRETE

O gestor e o fiscal devem emitir relatórios periodicamente.



ATENÇÃO!

Para evitar responsabilização da Administração Pública, o gestor e o fiscal estão vedados de exercer poder de mando sobre os funcionários da contratada (terceirização de mão de obra) e/ou considerar trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão.



EFICIÊNCIA NA GESTÃO DO CONTRATO

Lembre-se que a eficiência, a eficácia e a efetividade de um contrato estão diretamente relacionadas ao desempenho da gestão e fiscalização do contrato!



ASSESSORAMENTO

O Gestor e o Fiscal do contrato serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.



**A DAF ESTÁ À DISPOSIÇÃO
PARA ASSESSORAMENTO!**