

2021

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

SOPH



Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 221
Disponibilização: 09/11/2021
Publicação: 09/11/2021

Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia - SOPH

RESOLUÇÃO N. 10/2021/SOPH-GAB

Porto Velho-RO, 03 de novembro de 2021.

Institui o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos no âmbito da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia – SOPH.

A DIRETORIA EXECUTIVA da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia – SOPH, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 34, XVI do Estatuto Social.

CONSIDERANDO a necessidade da empresa em adequar seus procedimentos aos Princípios que norteiam a Administração Pública, quanto à legitimidade, à economicidade e à eficácia da aplicação de seus recursos, em especial o da Eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o sistema de controle de contratos na Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia – SOPH, estabelecendo as atribuições do gestor e do fiscal de contratos, além de disponibilizar algumas orientações sobre os procedimentos que devem ser adotados nas contratações realizadas, em especial, quanto à penalidades e rescisão contratual.

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos nos termos do anexo único desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Fernando Cesar Ramos Parente

Diretor Presidente

Elissandra Brasil do Carmo

Diretora Administrativa e Financeira



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO CESAR RAMOS PARENTE, Presidente**, em 08/11/2021, às 13:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **ELISSANDRA BRASIL DO CARMO, Diretor(a)**, em 08/11/2021, às 15:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0021393990** e o código CRC **0C28DE66**.



ANEXO ÚNICO – RESOLUÇÃO Nº 10/2021/SOPH-RO

**MANUAL DE GESTÃO E
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**PORTO VELHO-RO
OUTUBRO/2021**

SUMÁRIO

1. Introdução.....	06
2. Glossário.....	09
3. Visão Geral.....	15
4. Da Gestão Contratual.....	18
5. Da Fiscalização Contratual.....	21
6. Do Princípio da Segregação de Funções.....	25
7. Da Unidade Gestora do Contrato.....	28
8. Da Unidade Fiscalizadora do Contrato.....	29
9. Do Livro de Registro/Diário da Obra.....	29
10. Do Seguro Garantia.....	30
11. Da Emissão da Ordem de Início de Serviços (OIS)	31
12. Do Termo Aditivo e Apostilamento.....	32
13. Da Medição e Pagamento.....	36
14. Do Recebimento de Obras e Serviços.....	39
15. Da Supervisão e Gerenciamento.....	42
16. Referências Legais.....	44

COMPOSIÇÃO

PRESIDENTE

Fernando Cesar Ramos Parente

DIRETOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

Elissandra Brasil do Carmo

DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÕES

Alfredo Jukio Miyamura

CONSELHEIROS - ADM

Fernando Cesar Ramos Parente

Luis Fernando Pereira da Silva

Maurício Ferreira da Silva

Elias Rezende de Oliveira

Dário de Souza Lopes

Marcílio Leite Lopes

Marcelo de Souza Barbosa

Evandro César Padovani

José Gonçalves da Silva Júnior

CONSELHEIROS FISCAL

Ester Amancio Lima Carvajal

Débora Cristhine de Queiroz Alves Ferreira

Rosicley Tavares Nascimento Reis

CONTROLADOR INTERNO

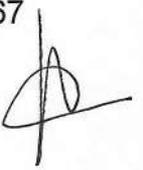
Adalberto Nery Barbosa

CONTADORA

Maria Elenita Ferreira do Nascimento

APRESENTAÇÃO

A Lei de Licitações e Contratos – Lei n. 8.666/93 – determina em seu art. 67 “Da Execução dos Contratos” – o seguinte:



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.

Observa-se, portanto, que é dever da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para que seja dado cumprimento às disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

No documento “Licitações Contratos – Orientações e Jurisprudência do TCU” evidencia-se que “acompanhamento e fiscalização de contrato são medidas poderosas colocadas à disposição do gestor na defesa do interesse público”.

1. INTRODUÇÃO

A construção de uma contratação de sucesso começa no planejamento – elaboração do termo de referência, do edital e da minuta do contrato. A gestão e a fiscalização da execução contratual integram a etapa final e dependem do conhecimento das regras estabelecidas na fase de planejamento e, principalmente, da legislação para conduzir vários procedimentos e resolver incidentes.



A efetiva fiscalização dos contratos é condição fundamental para a obtenção de resultados positivos nas contratações públicas. Várias são as ocorrências a serem acompanhadas na execução das obrigações, e diversos podem ser os desdobramentos diante de sua inexecução, tanto em relação a Lei nº 8.666/1993 como a Lei nº 13.303/2016.

Muitos problemas e vícios apontados pelos tribunais de contas estão relacionados com falhas e omissões na fiscalização dos contratos, gerando apontamentos e

responsabilizações dos agentes públicos. A fiscalização eficiente requer capacitação e atualização constantes.

Enquanto a Lei nº 8.666/93 prevê, em seu art. 67, que “a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, (...)”, a Lei nº 13.303/16 nada prevê, a não ser a competência para as empresas públicas disciplinarem em regulamentos próprios aspectos relacionados com a gestão e fiscalização de contratos (art. 40, inc. VII, VIII, IX).

Uma das características marcantes da Lei nº 13.303/16 é a concessão de discricionariedade para que cada empresa pública, ao elaborar seu regulamento de licitações e contratações, adote os procedimentos que lhes sejam mais adequados em vista de sua estrutura, seu porte, sua atividade, entre outros fatores.

Assim, podemos concluir que não há uma disposição taxativa na Lei nº 13.303/16 que indique a forma a ser empregada para a designação do gestor/fiscal que promoverão o acompanhamento e a fiscalização dos contratos a serem celebrados pelas empresas públicas.

Porém, isso não permite cogitar a ausência de designação de gestor/fiscal para o acompanhamento e a fiscalização de cada contrato.

Afinal, a execução deles implica desembolso de recursos e as empresas públicas devem promover o acompanhamento e a fiscalização desses contratos como condição indispensável para o procedimento de liquidação e pagamento dessas despesas.

Além do mais, é por meio da designação e nomeação do fiscal que se identifica o agente responsável pelo referido *múnus*, para fins de controle e eventual responsabilização.

Estando submetidas, ainda que parcialmente, ao regime jurídico de direito público, as empresas públicas que se sujeitam à observância dos princípios da indisponibilidade do interesse público, da economicidade e da prestação de contas.

Dessa forma, apesar do silêncio da Lei nº 13.303/16, a designação de gestor/fiscal para as contratações firmadas continua sendo obrigatória. Porém, há liberdade para que cada empresa estatal defina o procedimento e o ato para esse fim.

Nesse caso, a designação do gestor/fiscal diretamente em seus contratos administrativos sem a emissão de portaria não parece ofender nenhum princípio ou limite normativo, desde que tomadas as cautelas devidas.

Na medida em que quem assina os contratos é a própria autoridade competente para a designação e que os contratos terão seus extratos publicados na imprensa oficial, identifica-se a necessidade de ato próprio, praticado por autoridade competente, seguido da devida publicidade.

O fato de os nomes do gestor/fiscal não constarem no extrato publicado na imprensa oficial também não prejudica a publicidade do ato de designação, já que integra o contrato (com o detalhamento pertinente), que se torna público por meio da publicação.

Nem todas as cláusulas do contrato constam da publicação na imprensa oficial e nem por isso questiona-se a sua publicidade.

Mais uma vez a Lei nº 13.303/16 conferiu liberdade para que as empresas estatais definam o procedimento para a publicação, deixando de prever regra similar àquela que consta do parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93.

Em resumo, a Lei nº 13.303/16 não estabeleceu uma forma ou um ato específico para efeito de designação do fiscal e gestor para acompanhamento dos contratos celebrados pelas empresas estatais.

Já que não há forma específica, sendo os contratos firmados por autoridade competente para a nomeação do gestor/fiscal, não vemos ilegalidade no procedimento de indicar esses agentes diretamente em cláusulas do contrato, dispensando a necessidade de emissão de portaria específica para esse fim.

Havendo necessidade de alterar o fiscal ou gestor inicialmente designado, pode-se adotar como solução a expedição de portaria específica para esse fim, assinada pela autoridade competente.

Por fim, apesar de a legislação em vigor conferir abertura para a adoção dessa forma de designação, não se afasta a utilização de outros meios, que cumpram a finalidade relacionada à designação de fiscal para cada contrato.

Sobre a publicidade dos contratos firmados com base na Lei nº 13.303/16, há a necessidade de as empresas públicas continuarem publicando seus extratos na imprensa oficial e na internet. Essa disciplina consta do § 2º do art. 51 da Lei nº 13.303/16.

A Administração, tem o poder de nomear um agente público para fiscalizar e acompanhar a execução contratual, registrando todos os acontecimentos, falhas e ocorrências que poderão existir, sendo essa nomeação diretamente no contrato bem como através de portaria, a critério da administração.

Um contrato administrativo bem gerenciado e executado se torna um instrumento poderoso em benefício do interesse público e de economia, com aplicação objetiva e eficaz dos recursos financeiros.

Este Manual se propõe a orientar e auxiliar todos aqueles que participam ativamente da Gestão e Fiscalização de contratos, com o intuito de tornar estas ações dinâmicas e servir de consulta aos servidores incumbidos da tarefa de gerir e fiscalizar os contratos celebrados por esta empresa pública.

Também servirá de incentivo aos servidores para aprimorarem sua missão institucional, mediante a otimização de suas tarefas, garantindo celeridade e o controle de todos os atos administrativos, técnicos e financeiros pertinentes à gestão e fiscalização de contratos, proporcionando aos agentes do controle externo e interno, clareza em todo o procedimento de contratação, acompanhamento e fiscalização efetuados pela SOPH.

Por fim, o objetivo do presente Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos é contribuir para que as áreas técnicas, o gestor do contrato e seus respectivos fiscais exerçam, com elementos de consistência, de forma minimamente parametrizada e de maneira transparente, o controle e fiscalização dos contratos no âmbito da SOPH, tendo em vista o disposto no art. 67, da Lei nº 8.666/93, e Art. 40, inc. VII, VIII, IX da Lei nº 13.303/2016.

2. GLOSSÁRIO

- Área Técnica: área ou setor que ensejou a contratação, área principal pela fiscalização da execução do objeto contratado.
- Compensação Financeira: a compensação financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

A compensação financeira é devida desde a data limite fixada no contrato para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.

- Contratado: é a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a SOPH.
- Contratante: é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual. Para efeito deste documento, o contratante será sempre a SOPH.
- Contrato: todo e qualquer ajuste/pacto firmado entre os 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.
- Cronograma Físico-Financeiro: é o documento em que estão previstas as etapas de execução do contrato.
- Data Base: é a data da referência em que foi baseada a elaboração do orçamento, constante no documento convocatório ou nos atos de formalização de sua dispensa ou inexigibilidade.
- Provisionamento: é o ato emanado de autoridade competente que cria para SOPH obrigação de pagamento pendente, ou não, de implemento de condição.
- Empreitada por Preço Global: regime de execução em que se contrata a obra ou o serviço por preço certo e total.
- Empreitada por Preço Unitário: regime de execução em que se contrata a obra ou o serviço por preço certo de unidades determinadas.
- Etapa: cada uma das partes em que se divide o desenvolvimento do contrato, em relação aos marcos do (s) cronograma (s) contratual (ais).
- Execução indireta: é a que o órgão contrata com terceiros sob os regimes de empreitada por preço global ou empreitada por preço unitário.
- Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Fiscalização Técnica: é o acompanhamento 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.

- Fiscal Técnico de contrato: é o servidor designado para auxiliar o Gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato, observando os termos legais e as diretrizes deste Manual.

- Fiscalizar: verificar a conformidade da prestação de serviços, o fornecimento de produto e a execução de obras, de acordo com o contrato ou instrumento que o substitua, no que concerne aos prazos, projetos, especificações, valores, condições da proposta da empresa e demais documentos presentes e essenciais à consecução do pretendido pela Administração.

- Execução do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

- Gestor do contrato: servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual.

- Glosa: eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidas existentes em faturas apresentadas pela contratada.

- Processo Administrativo Disciplinar – PAD: É o instrumento utilizado na apuração de responsabilidade de servidor público por prática de infração no exercício de suas atribuições, ou infrações relacionadas com as atribuições do cargo em que se encontre investido. Este processo é disciplinado nos artigos 143 a 182 da Lei nº 8.112/90.

- Prazo de execução: período previsto no contrato para que a contratada execute as obrigações contratualmente assumidas.

- Prazo de vigência: período em que os contratos firmados produzem direitos e obrigações para as partes contratantes.

• **Preposto:** representante da empresa contratada, formalmente indicado, aceito pela Administração e mantido no local da obra ou serviço para representá-la ao longo da vigência contratual.

• **Processo Base de Contratação:** processo administrativo onde se encontra toda documentação relativa a uma licitação e contratação, incluindo Termo de Referência, Projeto Básico, Anexos, Acordo de Nível de Serviço, Termos aditivos, Apostilamentos, Análises Técnicas, e etc.

• **Projeto Básico:** 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 necessário que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

• **Projeto Executivo:** conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

• **Reajuste de Preços:** é a atualização dos valores cobrados em contratos com prazo de duração igual ou superior a 1 (um) ano, conforme cláusula específica previamente estabelecida no contrato. Deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela.

• **Reequilíbrio Econômico-Financeiro:** restabelece a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadoras ou impeditivas da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio, configurando risco econômico extraordinário e extracontratual.

• **Repactuação:** é o processo de negociação para a revisão contratual de forma a garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em face da variação dos custos contratuais dos serviços continuados, devendo estar previsto no instrumento convocatório

com data vinculada à apresentação das propostas ou do acordo ou convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, em face da primeira repactuação ou da última repactuação no caso de repactuação sucessiva.

- Representante da Administração: representantes da SOPH no acompanhamento e fiscalização do contrato, ou seja, gestor do contrato, fiscais Administrativos e fiscais técnicos.

- Rescisão: desfazimento do contrato durante sua execução, por inadimplência de uma das partes, pela superveniência de eventos que tornem inconveniente o seu prosseguimento ou pela ocorrência de fatos que acarretem seu rompimento de pleno direito. Regido pelos Art. 79 e 80, da Lei nº 8.666/1993.

- Revisão de preços: é uma das formas de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, podendo se dar a qualquer tempo ao longo de sua vigência, sempre que ocorrerem fatos posteriores à contratação que sejam imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis; que representem um caso fortuito ou de força maior ou por conta de um fato do príncipe.

- SEI - Sistema Eletrônico de Informações: é uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos.

- Serviços continuados: são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

- Serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: são aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços; a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

- Sistema de controle de contratos: sistema para acompanhamento de contratos.

- Termo Aditivo: instrumento celebrado durante a vigência do contrato ou do instrumento similar, para promover alterações nas condições nele pactuadas, vedadas a alteração do objeto contratual.

- Termo de ajustamento de conduta: é procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos, utilizado nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo.

- Termo de Encerramento: instrumento formal que, uma vez cumpridas todas as cláusulas contratuais e respectivos termos aditivos, assim como expedido o termo de recebimento definitivo, caracterizará seu encerramento.

- Termo de Recebimento Provisório: expediente que configura a recepção provisória do objeto pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após recebimento, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado.

- Termo de Recebimento Definitivo: expediente que configura a recepção definitiva do objeto por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

- Termos de Referência: conjunto de informações e prescrições estabelecidas preliminarmente pela SOPH que tem por finalidade definir e caracterizar as diretrizes, o programa e a metodologia relativos a um determinado trabalho ou serviço a ser executado.

- Unidade Gestora do Contrato: toda equipe e rede de apoio ao gestor do contrato, cujos esforços se concretizam no monitoramento e controle dos aspectos de Gestão.

- Unidade Fiscalizadora do Contrato: toda equipe e rede de apoio ao fiscal do contrato, responsável pelo monitoramento e controle dos aspectos de fiscalização do contrato, no âmbito de suas atribuições.

3. VISÃO GERAL

A gestão, o acompanhamento e a fiscalização de contratos consistem em um conjunto de atividades técnicas e administrativas, voltadas à verificação do cumprimento, pelas contratadas, das obrigações estabelecidas em contrato durante sua execução, conforme

estabelecido no art. 58, inciso III, combinado com o art. 67 da Lei 8.666/93, devendo-se observar, ainda, as disposições legais aplicáveis e os normativos internos vigentes da SOPH, bem como toda a documentação que compõe o Processo Base de Contratação.

Contudo, a gestão e fiscalização contratual envolvem, além dos aspectos legais, as dimensões de Eficiência, Eficácia e Efetividade.

A obediência dessa tríade auxilia na verificação da produção dos resultados esperados, com um custo razoável e dentro das metas e objetivos mensurados pela SOPH, de modo que:

- a eficiência otimiza os recursos existentes;
- a eficácia significa atingir os objetivos organizacionais; e,
- a efetividade decorre do resultado que se apresenta ao longo do tempo.

Desse modo, a fiscalização constitui verificar se a execução do objeto do contrato ocorre conforme a especificação predeterminada, projeto, boa técnica, normas e procedimentos previstos no edital, assim como a organização de custos e prazos.

Assim, para o correto acompanhamento do contrato, a Administração designa, mediante nomeação por Portaria, servidores para acompanhamento e fiscalização do contrato, em consonância com o texto do art. 67 da Lei nº 8.666/93, ou designação no contrato.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

As funções exercidas pelo Gestor e Fiscal do contrato não se confundem, ainda que, de modo geral, ambos devam obedecer aos mesmos diplomas legais, razão pela qual é necessária sua distinção.

De forma simplificada podemos dizer que:

- Gerir significa zelar para que a execução ocorra de forma mais econômica e que atenda às necessidades de planejamento da empresa pública.

• Fiscalizar significa verificar se a execução do objeto do contrato ocorre conforme a especificação predeterminada.

Assim, a gestão é o serviço geral de gerenciamento do contrato como um todo, e a fiscalização é o acompanhamento da execução do objeto. Em síntese:

Gestor	Fiscal
Gerente, administrador	Examinador, averiguador da execução
Atua durante toda a vigência contratual, desde a implantação até após o encerramento, agindo de forma proativa e preventiva, observando o cumprimento, pela contratada, das regras previstas nos instrumento contratual.	Atua na fase de execução do contrato, aceite/recebimento do serviço/material até a emissão do Termo de recebimento Definitivo.
Nível tático	Nível operacional
Administra para que o objeto contratual seja executado na sua totalidade	Acompanha as atividades técnicas para a exata execução contratual
Atua, no sentido de aplicação de multas à contratada, sugerindo ao Ordenador de despesa a multa cabível de acordo com a infração	Relata as causas de incidentes, emite parecer diante das irregularidades e inconsistências técnicas
Autoridade para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes	Contato com a contratada e/ou seu representante, em relação aos serviços.
As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas aos seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.	As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas ao Gestor do Contrato em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

A existência destes representantes da Administração evidencia a importância da segregação de funções no planejamento e na fiscalização contratual, bem como na gestão de contratos, considerando a peculiaridade de cada função.

É na execução que se obtém a garantia de que o serviço e/ou produto será prestado e/ou entregue de acordo com o objeto previsto no instrumento convocatório.

Para tanto, deve-se evitar a informalidade e toda atuação dos Gestores e dos Fiscais devem estar em perfeita consonância com os normativos vigentes.

A boa execução do contrato começa pelos atos praticados pelos servidores responsáveis pelo acompanhamento e pela fiscalização, pois cada contrato exigirá conhecimentos e procedimentos específicos, e estes são melhores administrados por aqueles que conduzirão a execução contratual, tais como: conhecimentos técnicos sobre o objeto contratado, conhecimentos dos encargos fiscais e trabalhistas, previdenciários, orçamentários e etc.

Contudo, cada parte da fiscalização irá exigir profissionais com designações específicas que deverão obedecer a regramentos próprios, e em consonância com o Princípio da Segregação de Funções.

3. GESTÃO CONTRATUAL

A gestão contratual é o gerenciamento de todas as atividades pertinentes à execução contratual, sejam elas técnicas ou administrativas, referentes ao acompanhamento dos atos de formalização dos contratos, antecedentes e subsequentes.

O fomento do planejamento efetivo, documentado e desburocratizado promove controle eficaz das despesas, evita a incidência do fracionamento indevido dos recursos públicos e viabiliza uma administração eficiente das contratações, melhorando a logística, reduzindo entraves burocráticos e possibilitando a identificação de possíveis ganhos de escala.

3.1 Gestor do Contrato

O Gestor do contrato é o servidor, investido no cargo, especialmente designado, por meio de Portaria ou no próprio contrato, para gerenciar as relações firmadas com a contratada.

Este gerenciamento é subsidiado por dados, informações e pareceres técnicos dos fiscais quanto a execução do objeto, a avaliação da qualidade dos resultados obtidos, bem como informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção, ou não, das condições contratuais.

Considerando que o Gestor nem sempre participa das fases de Planejamento e Licitação, é importante que ele leia atentamente o Memorial Descritivo, o Projeto Executivo (quando for o caso) e o contrato, prestando especial atenção às cláusulas que descrevem as especificações do objeto, as condições de execução, os procedimentos de fiscalização e as penalidades aplicáveis à Contratada.

3.1. Das atribuições do Gestor

3.1.1. Ao Gestor, principalmente, cabe as seguintes atribuições:

- a) estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- b) coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- c) observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- d) solicitar formalmente à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
- e) convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- f) intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriormente solicitadas;

- g) avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- h) analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral, conforme decreto vigente e previsão contratual;
- i) manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;
- l) receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
- m) indicar a necessidade de instauração de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Quando a Contratada manifestar interesse na alteração de alguma cláusula contratual, como exemplo a prorrogação do prazo, o Gestor deve solicitar apresentação de justificativas e comprovações necessárias à Fiscalização, que deve analisar a legalidade e conveniência da alteração contratual, observando o disposto no art. 65 da Lei de Licitações.

Em havendo grande complexidade técnica do objeto, o Gestor deverá solicitar pareceres ou relatórios elaborados por servidores da área ou por profissionais contratados para auxiliá-lo.

Cabe ao Gestor a responsabilidade de aplicar as advertências nos casos de descumprimento das obrigações contratuais, como a presença de débitos trabalhistas e previdenciários.

Quando da aplicação das penalidades previstas no contrato, que devem ser gradativas, pode haver a execução da garantia contratual e até mesmo a rescisão contratual.

3.1.2 Responsabilidade do Gestor:

O gestor do contrato, por força de atribuições formalmente estatuídas, tem particulares deveres que, se não cumpridos, poderão resultar em responsabilização civil, penal e administrativa.

A Lei 8.112/1990, em seu artigo 127, prevê as penalidades disciplinares a serem aplicadas aos servidores pelo exercício irregular de atribuições a eles afetadas, que são:

- a) advertência;
- b) suspensão;
- c) demissão;
- d) cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- e) destituição de cargo em comissão;
- f) destituição de função gratificada.

Na aplicação dessas penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, bem como os danos que dela provierem para o serviço público. As sanções administrativas poderão cumular-se com as sanções civis e penais, sendo independentes entre si.

De acordo com o artigo 122 de Lei 8112/1990, a responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiro.

No que se refere à responsabilidade penal, esta abrange os crimes e as contravenções imputadas ao servidor nessa qualidade, conforme preconiza o artigo 123 da citada lei.

Se comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar concluir que a infração constitui ilícito penal, os autos serão encaminhados ao Ministério Público.

São crimes contra a Administração Pública: improbidade administrativa, aplicação e dilapidação nacional e corrupção.

4. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

O serviço de fiscalização consiste no acompanhamento real da execução dos contratos, tarefa a ser cumprida por funcionário do quadro efetivo da SOPH, ou, excepcionalmente, por servidor comissionado, especialmente designado pelo Presidente do Órgão por meio de Portaria.

4.1. Fiscal do Contrato

O Fiscal do contrato, seja administrativo ou técnico, é o servidor designado mediante Portaria específica ou designação em contrato se for o caso, com o conhecimento necessário e suficiente para fiscalizar a execução física do contrato.

Responsável pelas anotações das ocorrências em registro próprio, ou seja, ele é o “agente de campo” do contrato, representando a Administração em conformidade com os termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

A designação dos Fiscais deverá considerar:

- A formação do servidor, os conhecimentos específicos e a experiência profissional;
- A concomitância com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o Fiscal fique sobrecarregado;
- A reputação ética-profissional do servidor;
- Não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- Não possuir, em seus registros funcionais, punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União ou junto a Tribunais de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município;
- Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública.

Ficará impedido para exercer a função de Fiscal, seja este administrativo ou técnico:

- Servidor que ocupar funções de Ordenador de Despesa, Gestor financeiro ou Gestor patrimonial, quando se tratar da aquisição de bens cuja administração ficará sob sua responsabilidade;

- Pregoeiro ou membro da Comissão de Licitação relativa ao objeto contratado ou objetos complementares;
- Servidor em qualquer outra situação que possa caracterizar conflito de interesses.

As atribuições do Fiscal do contrato são:

- Conhecer todos os termos do Projeto Básico e Termo de Referência, em especial o objeto do contrato;
- Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local da execução do contrato;
- Monitorar a contratada, certificando-se de que o seu Preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
- Estar disponível para esclarecer as dúvidas do Preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- Adotar o modo formal de comunicação ao se dirigir tanto à contratada quanto a seu Preposto, para que quaisquer medidas e esforços para resolver irregularidades na execução do objeto, além de estarem registradas, facilitem a comunicação ao Gestor do contrato, que terá subsídio na hora de adotar as medidas administrativas cabíveis ao caso;
- Antecipar-se à solução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhando o ocorrido até sua devida solução;

- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
- Atestar a Nota Fiscal do serviço emitida pela contratada, assinando eletronicamente o documento;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a medição e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- Solicitar à contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início à correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder às exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumam; se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado à autoridade competente;
- Solicitar à autoridade competente, quando necessário, mediante justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;

- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

5. PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

O princípio da segregação de funções decorre do princípio da moralidade (art. 37, da CF/88) e consiste na necessidade de a Administração repartir funções entre os agentes públicos, cuidando para que esses indivíduos não exerçam atividades incompatíveis umas com as outras, especialmente aquelas que envolvam a prática de atos e, posteriormente, a fiscalização desses mesmos atos.

Decisão Normativa 02/TCE/RO/2016, Art. 3º São princípios inerentes às atividades de controle interno:

I - Princípio da Segregação das Funções: As funções administrativas devem ser segregadas/parceladas entre os vários agentes, órgãos ou entes.

Estabelece que quem executa, não fiscaliza nem aprova. Estas atividades devem ser efetuadas por agentes ou unidades distintas.

A segregação de funções determina que cada um dos executores conferirá a atividade/tarefa, ou conjunto delas, executada na etapa anterior, atestando maior segurança no processo decisório;

Assim, a segregação das funções nos processos de execução das despesas públicas permite a verificação, por outro servidor público, distinto daquele que realizou o primeiro ato, das tarefas subsequentes gerando maior controle administrativo de todos os ritos, engendrando uma vigilância contínua e permanente, restringindo possíveis desvios ético-comportamentais.

Deste entendimento, partindo da perspectiva das licitações públicas e das contratações administrativas, o Acórdão nº 415/2013-TCU-Plenário impõe que se “discipline a segregação de funções nos setores que desempenham as atribuições

inerentes às licitações e contratos, de forma a minimizar a possibilidade de desvios e fraudes”.

5.1. Inúmeras são as vantagens da segregação de funções:

- inibe condutas tendenciosas e conflito de interesses, pois a divisão de tarefas conduz à especialização, tendo como consequência uma maior eficiência e produtividade no desempenho das rotinas;
- diminui a sobrecarga de serviços do agente público que, por vezes, trabalha sozinho e com poucos recursos;
- separa tarefas cumulativas, restringindo os riscos de erros, omissões, fraudes e corrupções, criando-se, desse modo, um ambiente de controle hígido de “policiamento” ostensivo-dissuasório, no qual as tarefas executadas por um agente público são subsequentemente acompanhadas e fiscalizadas por outro, inibindo condutas ilícitas e/ou antieconômicas

5.2. Ato de Designação dos Agentes

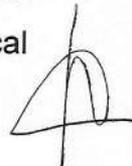
Todo contrato de obras/serviços, firmado no âmbito da SOPH deverão possuir o Gestor e um Fiscal Técnico, designados no próprio contrato ou por meio de portaria.

Quando não houver equipe suficiente para desempenhar estas funções, o Gestor do contrato deverá elaborar a devida justificativa e juntá-la ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização.

5.3. O acompanhamento e fiscalização de contratos poderá ocorrer:

- individualmente, ou
- por meio de equipe formada por 1 (um) Fiscal Técnico e 1 (um) Fiscal Administrativo, ou

- por Comissão de Fiscalização, formada por 3 (três) ou mais membros titulares, sendo 1 (um) presidente e 2 (dois) ou mais membros, respeitando o mínimo de 1 (um) Fiscal Técnico e 1 (um) Fiscal Administrativo, indicados conforme especialização.



Na designação dos fiscais, o Gestor deve levar em consideração a Unidade solicitante à qual estão vinculados os objetos contratuais, de forma a permitir a comparação relativa, em âmbito SOPH para cada tipo de contrato, do esforço necessário à realização do serviço de fiscalização.

Assim, obrigatoriamente, devem ser considerados os seguintes fatores na escolha do Fiscal:

- Número de contratos sob a responsabilidade do Fiscal;
- Grau de complexidade do objeto da fiscalização;
- Extensão total da obra a ser fiscalizada no âmbito do contrato;
- Distância das instalações físicas da Unidade Fiscalizadora até o ponto médio do objeto contratual.

Nas áreas técnicas com mais de um servidor qualificado para designação como fiscal, os contratos deverão ser distribuídos proporcionalmente e de forma equilibrada.

A designação de servidor ou comissão e seus substitutos deverá ocorrer antes do início da vigência do contrato, seja por meio de Portaria específica ou no próprio contrato se for o caso, devendo constar o nome, matrícula e cargo dos servidores designados e respectivos substitutos, que atuarão nos casos de afastamento ou impedimento dos titulares, salvo em casos de dois ou mais membros titulares de uma Comissão de Fiscalização com responsabilidades concomitantes;

6. UNIDADE GESTORA DO CONTRATO

A Unidade Gestora do Contrato é toda equipe e rede de apoio ao Gestor do contrato, cujos esforços se concretizam no monitoramento e controle dos aspectos de Gestão, tais como:

- Acompanhamento dos prazos;
- Verificação da plausibilidade dos relatórios prestados pelo Fiscal;
- Obrigação de sinalizar o setor financeiro para pagamento (considerando as anotações do Fiscal na nota);
- Análise em conjunto com a área jurídica do órgão sobre a viabilidade ou não do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro;
- Análise em conjunto com a área financeira sobre a correta incidência previdenciária, tributária e contributiva relacionadas a execução do contrato;
- O estabelecimento de prazos para apresentação das análises pelos fiscais, em relação aos produtos entregues pela contratada, nos casos em que o Edital ou Termo de Referência forem omissos.

ATENÇÃO:

É importante ressaltar que a Unidade Gestora não atesta serviço, sendo esta atividade atribuição da Unidade Fiscalizadora.

É responsabilidade da Unidade Gestora a comunicação com Ordenador de Despesas (OD) da entidade, sobre irregularidades encontradas pelo Fiscal.

6.1. UNIDADE FISCALIZADORA DO CONTRATO

A Unidade Fiscalizadora do contrato é toda equipe e rede de apoio ao Fiscal do contrato, responsável pelo monitoramento e controle dos aspectos de fiscalização do contrato, no âmbito de suas atribuições. É a Unidade onde o serviço será executado.

A fiscalização é o 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.

Para o início das atividades relacionadas ao acompanhamento e fiscalização, assim que designados os agentes para as funções, é imprescindível que a Unidade Fiscalizadora ou o Fiscal se certifique da existência dos seguintes documentos e, se necessário, comunique à Unidade Gestora ou ao Gestor, para regularização:

- Nota de empenho;
- Publicação do extrato do contrato;
- Ordem de Serviço;
- Cronograma;
- Projeto;
- Verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto;
- Relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada;
- Relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual;
- Processo de Acompanhamento e Fiscalização para registro das ocorrências durante a execução do contrato.

7. LIVRO DE REGISTRO/DIÁRIO DE OBRA O Livro de Registro/Diário de Obra é um importante documento à disposição do Fiscal, onde ficará consignada cada etapa do trabalho de Fiscalização e onde serão feitas anotações realizadas visitas, vistorias, encaminhamento de providências, resultados de diligências, incidentes etc.

É uma ferramenta com valor de documento formal, que deve ser preenchido com atenção e diariamente.

Após o término da tarefa de Fiscalização, o Livro de Registro/Diário de Obra será arquivado junto ao Processo e o Fiscal poderá guardar para si cópias de todos os expedientes que produziu.

8. SEGURO-GARANTIA O seguro garantia visa garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas por parte da contratada, conforme prevê o Art. 6, inciso VI, da Lei 8.666/93.

A gestão de seguros e garantias do contrato é atribuição da Unidade Gestora, incluindo a sua contratação e reclamação. Na ocasião da contratação do seguro, deve analisar as cláusulas da apólice e compará-las com os requisitos definidos no edital. Caso as cláusulas não estejam compatíveis, deve notificar a contratada para retificar a apólice junto à seguradora.

Além disso, é responsável por notificar a contratada e a seguradora de qualquer expectativa de sinistro e reclamar o seguro, caso tal expectativa se concretize.

A Unidade Gestora deve verificar as situações abaixo relacionadas antes de notificar a seguradora da expectativa de sinistro ou reclamar o seguro:

- O envio à contratada da notificação solicitando o cumprimento da obrigação dentro de um prazo determinado, com cópia à seguradora, comunicando através desta a expectativa de sinistro, com documentação dos itens não cumpridos do contrato;
- O aviso à seguradora de qualquer mudança pela contratada no escopo e/ou prazo de execução do contrato (termos aditivos de qualquer natureza);
- A apresentação, pela contratada, de endosso da apólice referente aos termos aditivos;
- O aviso à seguradora da abertura de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade – PAAR;
- A comprovação de inadimplência da contratada que possa gerar prejuízo a SOPH;
- O envio de documentos necessários à realização de expectativa/reclamação do sinistro de acordo com o especificado na apólice (caso a apólice não tenha especificações quanto a documentos para Reclamação, consultar a própria seguradora, e;
- Verificar se a garantia está dentro do prazo prescricional (1 ano a partir da ciência do fato gerador da pretensão, art. 206 do Código Civil).

9. EMISSÃO DA ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇO (OIS) São autoridades para emissão da Ordem de Início de Serviço (OIS) os Diretores, sendo que em cada contrato a (OIS) deve ser emitida pelo Diretor da área solicitante.

Importante ressaltar que a vigência tem início na assinatura do contrato. Já o prazo de execução tem início após a emissão da OIS.

Antes de qualquer ato atinente à execução do contrato, o Gestor deverá verificar o atendimento às condições mínimas a serem observadas para emissão da Ordem de Início de Serviços, especificamente para obras e serviços:

- A disponibilização ao contratado do projeto executivo aceito total, por segmento e/ou por disciplina, e aprovado pela autoridade;
- Cronograma físico-financeiro aprovado pelas partes e ajustados ao real início das obras e serviços.

Uma vez emitida a OIS, esta deverá compor o Processo Base de Contratação. Caso haja a emissão de outras Ordens de Serviço (OS) ao longo da execução do contrato, estas serão inseridas no Processo de Acompanhamento e Fiscalização.

9.1 Paralisação e Reinício No caso de paralisação do contrato, o Gestor e os Fiscais devem observar que a suspensão do prazo de execução contratual terá como marco inicial a data de expedição da ordem de paralisação da execução do contrato.

As paralisações podem ser parciais ou totais, sendo que a total suspende as medições, devendo ser alterada a situação cadastral no sistema de controle de contratos; enquanto a paralisação parcial pode ocorrer em trechos específicos de uma obra, por exemplo, não havendo paralisação do prazo de execução, nem necessitando de alteração no sistema de controle de contratos.

ATENÇÃO:

Prazo de vigência é diferente de prazo de execução.

Prazo de vigência é o prazo do contrato, enquanto o prazo de execução é o tempo fixado para a execução do objeto.

Prorrogação do prazo de vigência é ato de competência exclusiva do gestor.

Após expedida a Ordem de Paralisação, ela já se encontra apta a produzir seus efeitos próprios, dentre os quais o de obrigar o contratado a paralisar a obra ou o serviço.

Mesmo que o contrato esteja paralisado, a vigência contratual continua a mesma. O que sofre a remissão de data é o período de execução. O registro da efetiva paralisação da obra ou do serviço será feito por Apostilamento.

Quando identificada a necessidade de paralisação do contrato, os fiscais devem comunicar ao Gestor, apresentando as justificativas pertinentes em até 48 horas a partir da emissão da Ordem de Paralisação. A suspensão deve-se dar por ordem escrita da Administração, que deverá ser fundamentada e a decisão formalmente comunicada à contratada.

Recomenda-se que a Contratada seja consultada e se manifeste dando anuência para suspensão contratual, observando o disposto no art. 78 da Lei nº 8.666/93

10. TERMO ADITIVO E APOSTILAMENTO As alterações contratuais (art. 65 da Lei nº 8.666/93) ou as prorrogações de prazos (art. 57 da Lei nº 8.666/93) deverão ser formalizadas por meio de celebração de Termo Aditivo ao contrato.

Outras modificações que possam ser caracterizadas como alterações do contrato, também são admitidas em lei, tais como: alteração do nome ou denominação empresarial da contratada; alteração do endereço da contratada; retificação de cláusula contratual e retificação de dados (CNPJ) da empresa contratada.

Oportuno esclarecer que nem toda alteração contratual deverá ocorrer mediante a formulação de Termo Aditivo, podendo ser formalizados por Apostila. São os casos enumerados pela Lei nº 8.666/93 em seu § 8º do art. 65:

- variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;
- compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento; e,
- empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

Em suma, o Termo de Apostilamento pode ser definido como um registro, que pode ser realizado no próprio contrato ou em outro documento oficial, enquanto o Termo Aditivo é um instrumento realizado separadamente que segue toda formalidade inerente ao contrato, devendo, inclusive, obediência à obrigatoriedade de publicação na Imprensa Oficial.

Portanto, cabe ao Gestor e ao Fiscal do contrato observarem quando caberá a formulação destes instrumentos durante a vigência contratual. Todas as tratativas realizadas junto à Contratada durante o processo de aditamento contratual deverão ser formalizadas e registradas.

10.1 Reajustamento O reajuste tem por finalidade a recomposição do equilíbrio financeiro do contrato em razão da variação normal do custo de produção decorrente da inflação.

Para tanto, pode-se utilizar índices específicos ou setoriais, desde que oficiais. Os dispositivos legais que tratam do reajuste contratual são: art. 40, inciso XI, art. 55, inciso III, ambos da Lei nº 8.666/93. O reajuste é realizado em periodicidade igual ou superior a um ano, contado a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir. O critério de reajuste é item obrigatório na composição do edital da licitação, bem como do

contrato administrativo, devendo conter ainda a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços.

Para realizar o cálculo do reajustamento, a Fiscalização deve observar os índices de reajuste descritos na contratação, e caso tenham sido extintos, levar à diretoria setorial responsável para deliberação.

10.2 Revisão - Reequilíbrio Econômico-Financeiro O Reequilíbrio Econômico-Financeiro desvincula-se de quaisquer índices de variação inflacionária, pois tem por objetivo a correção das distorções geradas por ocorrências extraordinárias e imprevisíveis ou previsíveis.

A revisão contratual deve ser fundamentada, ou seja, deve haver a motivação do ato por pelo menos uma das partes contratantes. A motivação deverá demonstrar de forma clara a incidência de onerosidade excessiva ocasionada por acontecimentos supervenientes, sendo indispensável que tais fatos sejam exaustivamente comprovados no processo administrativo regular.

Considerando tratar-se de situação de caráter excepcional, em que o grande desequilíbrio e a imprevisibilidade estão relacionados à teoria da imprevisão, esta revisão poderá ocorrer antes do período mínimo de um ano da vigência contratual, desde que verificadas as exigências enumeradas na alínea "d" do inc. II do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

10.3 Repactuação É dever do contratado provocar a Administração para exercer seu direito à repactuação contratual. Este pedido deve ocorrer a partir da data da homologação da convenção ou acordo coletivo, que venha fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato administrativo, devendo ser repactuado até a data da prorrogação contratual subsequente.

Caso o contratado não manifeste seu pedido de forma tempestiva, e a prorrogação do contrato ocorrer sem sua respectiva repactuação, haverá a preclusão do seu direito a repactuar, este direito também preclui se houver expiração do prazo de vigência do contrato.

A repactuação tem por finalidade promover o reajuste dos contratos de serviços de prestação continuada. A Administração poderá alterar o contrato realizando acréscimos ou supressões, respeitados os limites dispostos na legislação.

10.4 Penalidades O não-cumprimento total ou parcial das disposições contratuais pode gerar prejuízos à Administração, podendo ter como consequência a aplicação de penalidades à empresa contratada até à rescisão do contrato, bem como a apuração de responsabilidade aos agentes públicos envolvidos.

É obrigação de Gestor e Fiscais monitorar a execução dos contratos sob sua responsabilidade e intervir em caso de identificação de qualquer inconformidade.

A cada pagamento ao fornecedor a Administração realizará consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação, observadas as seguintes condições: I - constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;

II - o prazo do inciso anterior poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Administração;

ATENÇÃO:

Retenção de pagamentos não é modalidade de sanção administrativa. Não poderá haver retenção de pagamento quanto aos bens entregues ou serviços efetivamente realizados, por ausência de previsão legal e porque tal medida implicaria em enriquecimento ilícito por parte da Administração. Verificada irregularidade da empresa, tal fato deverá motivar um procedimento administrativo para apuração e notificação da contratada, com prazo para que a empresa regularize a situação, respeitado o rito processual, a ampla defesa e o contraditório, sob pena inclusive de rescisão contratual.

Importante enfatizar que não cabe à Fiscalização a penalização no contrato, apenas fiscalizar a execução dos serviços, determinando as correções que se fizerem necessárias, registrando os fatos e encaminhando relatório consubstanciado e devidamente fundamentado à autoridade superior.

Em geral, a estrutura mínima que deverá ser apresentada em um relatório para proposta de apuração de responsabilidade é:

- Dados contratuais;
- Descrição dos fatos que motivaram, de forma fundamentada, a proposição;

- Cópia das comunicações mantidas com a empresa sobre a ocorrência relatada, com o respectivo comprovante de recebimento;
- Identificação das cláusulas do edital ou do contrato descumpridas, conforme o caso;
- Indicação da penalidade a que está sujeita a empresa, de acordo com a previsão contida no edital ou no contrato, conforme o caso.

Cumprido ressaltar a importância da estrita observação e obediência aos diplomas legais, evitando-se ao máximo que a relação contratual se aproxime de situações conflitantes a ponto de proceder com as penalidades mais severas, como a rescisão contratual.

11. MEDIÇÃO E PAGAMENTO A medição e seu posterior pagamento consiste na aferição prévia do que foi efetivamente realizado em determinado período da vigência da contratação, na qual se verifica, por meio de procedimentos técnicos e de instrumentos apropriados, as quantidades de obras ou de serviços efetivamente executados dentro das etapas do contrato, bem como a adequação às especificações técnicas do edital e contrato, e aos normativos que regulam esta fase da contratação.

11.1 Início da Medição: O início do processo de medição dar-se-á por requerimento da Contratada devidamente protocolado, daí em diante cabe ao fiscal instruir o processo com todos os documentos pertinentes à medição, diretamente no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), meio pelo qual acontecerá todos os trâmites até o efetivo pagamento.

Caso a contratada não tenha protocolado o requerimento e o Fiscal Técnico tenha posse da informação e documentação necessárias para o ateste dos Serviços, o Fiscal Técnico pode escolher iniciar o processo de medição de ofício, sem a manifestação da Contratada.

11.2 Responsabilidades da Contratada Executora É dever da Contratada executora dos Serviços elaborar e protocolar no ato do requerimento os seguintes documentos:

- I. Medição dos Serviços no período;
- II. Memória de Cálculo dos serviços executados no período;
- III. Prévia da Planilha de Cálculo de Retenção do ISSQN e demais encargos incidente;

IV. Carta/Ofício de encaminhamento da documentação da medição para a análise do Fiscal Técnico.

Após o recebimento da comunicação encaminhada pela SOPH, contendo a autorização de emissão das Notas Fiscais, tendo em vista o aceite dos serviços, a Contratada deve, conforme especificado no início da medição, protocolar os seguintes documentos:

I. Notas fiscais referentes à prestação dos serviços executados;

II. Planilha de Cálculo de Retenção do ISSQN e demais encargos incidentes, em conformidade com as Notas fiscais;

III. Caso necessário, comprovantes de pagamento de ISSQN, em conformidade com a Planilha de Cálculo de Retenção do ISSQN;

IV. Documentação comprobatória de cumprimento das Obrigações Trabalhistas, em conformidade com o Art. 71 da Lei nº 8.666/93;

V. Caso necessário, Procuração válida do Representante legal; VI. Anotação de Responsabilidade Técnica — ART do residente/Preposto responsável pelos serviços contratados.

11.3 Responsabilidades do Fiscal Técnico É de responsabilidade do Fiscal Técnico do contrato nos processos de Suporte Documental da medição realizar a conferência dos documentos protocolados visando o aceite dos serviços que foram devidamente executados, com o apoio das informações prestadas.

A Emissão de Aceite dos Serviços deve ser efetuada após a análise das informações protocoladas, caso entenda que os serviços descritos foram devidamente executados, bem como todos os demais documentos comprobatórios de execução dos serviços realizados naquele período estão presentes e corretos, o Fiscal Técnico deve emitir o Despacho de Aceite dos Serviços e remeter o Processo de Suporte Documental ao Gestor do contrato.

O Fiscal Técnico, entendendo que os documentos comprobatórios da execução **são suficientes, mas os quantitativos estão incorretos**, poderá retificar os quantitativos e emitir o Despacho de Aceite dos Serviços, atribuindo a nota de Boletim de Desempenho Parcial e remeter a documentação suporte ao encarregado pelo processamento da medição.

No caso de Emissão de Aceite dos Serviços com Retificação deve ser efetuada após a análise das informações protocoladas, mediante justificativa/parecer obrigatório.

A esse respeito, observar o disposto no Acórdão 5902/2016 da Primeira Câmara, que diz: *Contrato administrativo. Medição. Assinatura. Qualificação. Ausência. Ao assinar os boletins de medição, ainda que não tenha a expertise necessária para tanto, assume o subscritor a responsabilidade em relação aos serviços medidos e por ele liquidados.*

A emissão de recusa dos serviços deve ser efetuada após a análise das informações protocoladas, mediante justificativa/parecer obrigatório. O Fiscal Técnico, entendendo que os documentos comprobatórios da execução **não são suficientes e/ou os quantitativos estão incorretos**, deverá comunicar à Contratada formalmente, informando-a quanto à recusa dos serviços, devendo a justificativa/parecer estar anexada.

A Contratada deve corrigir as inconsistências descritas pelo Fiscal Técnico e protocolar os documentos corrigidos devidamente assinados.

Devendo o Fiscal Técnico:

- Efetuar a assinatura nos documentos determinados em Instruções Normativas específicas;
- Relacionar no SEI o processo de Suporte Documental com o Ateste de Conformidade;
- Instruir o Processo de Suporte Documental com demais documentos afetos à Fiscalização contratual e relativos ao respectivo período, a qualquer tempo, quando necessário.
- Registrar devidamente no respectivo processo toda inconsistência verificada na instrução processual, seja de responsabilidade da SOPH ou da Contratada.

11.4 Responsabilidades do Gestor do Contrato no processo de medição: é de responsabilidade do Gestor do contrato, no que se refere ao Processo de Suporte Documental e ao Processo de Pagamento:

- I. Verificar a conformidade da documentação suporte aos normativos vigentes;
- II. Registrar devidamente no respectivo processo toda inconsistência verificada na instrução processual, seja de responsabilidade da SOPH ou da Contratada;

III. Remeter diretamente ao setor de contabilidade para registros contábeis, referente à medição processada.

12. RECEBIMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS Todos os objetos dos contratos administrativos deverão ser recebidos formalmente, provisoriamente pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização e definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente.

Quando realizado por comissão, deverá ser composta por, no mínimo, 3 (três) membros e nomeada por Ato Administrativo específico, designada por autoridade competente, recomendando-se que seja constituída por membros com conhecimentos técnicos.

Isto significa que aquele que recebeu o objeto provisoriamente não participa do recebimento definitivo. Trata-se do controle de uma fiscalização sobre outra.

O recebimento provisório constitui um exame prévio, que deve levar em conta se o objeto está de acordo com as condições exigidas no contrato, projetos, especificações técnicas etc. O empreendimento ou serviço, caso esteja em não conformidade com o projeto básico/executivo e eventuais alterações, pode ser imediatamente recusado, ou, se a gravidade for singela e de fácil reparação, pode ser recebido provisoriamente, desde que as irregularidades sejam anotadas no respectivo Termo de Recebimento, devendo o contratado saná-las no prazo fixado, sob pena do não recebimento definitivo e a imputação de penalidades contratuais.

Caso a Contratada não saneie as pendências apontadas, não deverá ser emitido o respectivo Termo de Recebimento. Nestes casos, a Fiscalização poderá aplicar penalidades, retenções ou glosas previstas no contrato.

Os recebimentos provisórios e definitivos são consolidados mediante emissão de termos circunstanciados, denominados Termo de Recebimento Provisório – TRP e Termo de Recebimento Definitivo – TRD, respectivamente.

O Gestor deverá ter atenção especial aos prazos de recebimento provisório e definitivo, com vistas a garantir que estes sejam realizados dentro da vigência contratual.

Após a medição final, será realizado o recebimento provisório da obra ou serviço. Havendo qualquer irregularidade, poderá ser acionada a garantia contratual antes da emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

O recebimento definitivo deve ser efetuado no máximo de 90 (noventa) dias após o recebimento provisório. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da Contratada pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

No caso de inexecução total ou parcial do objeto resultar rescisão do contrato, será lavrado Termo de Vistoria para identificar o estado final da execução.

Importante destacar que, conforme prevê o Art. 74 da Lei 8.666/93, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

I. gêneros perecíveis e alimentação preparada

II. serviços profissionais;

II. obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", desta Lei, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

ATENÇÃO:

Recebimento definitivo tácito A regra é que a Administração Pública proceda ao Recebimento Definitivo da Obra, sendo certo que a omissão da administração, relativamente ao prazo de 90 dias, constitui conduta irregular, incompatível com o previsto na Lei 8.666/93. Nesta seara, destaca-se que o recebimento da obra é ato de grande relevância, pois é o momento em que os vícios, as desconformidades da obra com os projetos e com os termos contratuais e outros problemas devem ser apontados pela Administração, para fins de correção imediata pelo contratado.

Diante da omissão da administração e desrespeito ao prazo de 90 dias estabelecido pelo art. 73, §3º, da Lei 8.666/93, o contratado pode promover a notificação a respeito do descumprimento do prazo, para que a administração promova o recebimento definitivo do objeto contratual.

Se, passados 15 (quinze) dias da notificação, a administração não adotar nenhuma providência, configura-se o recebimento definitivo "tácito" estabelecido pelo art. 73, §4º, da Lei 8.666/93.

Nas situações em que o contratado não tenha promovido a notificação à Administração e tenha ocorrido grande lapso temporal entre a conclusão dos serviços e a identificação do não recebimento, as unidades gestoras deverão elaborar nota técnica contendo informações e documentos que comprovem a prestação dos serviços contratados, de maneira a atestar o recebimento tácito daquele contrato e, posteriormente, proceder com as devidas atualizações nos sistemas de medição.

Recebimento como etapa final da liquidação da despesa - Somente após o recebimento definitivo deverá ser providenciado o pagamento do saldo existente em relação ao valor contratual e liberada a garantia (§ 4º do artigo 56 da Lei nº 8.666/1993). A vigência dessa garantia, portanto, no caso de utilização da modalidade seguro-garantia, deverá estender-se até o recebimento definitivo da obra.

13. SUPERVISÃO E GERENCIAMENTO Conforme dispõe o caput do art. 67 da Lei nº 8.666/93, é permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar à Administração de informações pertinentes à fiscalização.

A contratação de empresa para auxiliar a fiscalização do contrato é procedimento recomendado pelo TCU, especialmente em contratos complexos ou de valor elevado. Desta forma, caso a Área Técnica não disponha de competências e equipamentos para o adequado acompanhamento e fiscalização do contrato, poderá contratar profissionais para suportar tais atividades, observando a obrigatoriedade de nomeação dos fiscais.

Cabe ressaltar que a contratação do apoio à fiscalização não é item indispensável, sendo uma atividade de assistência, descrita como assessoramento técnico especializado, cabendo a responsabilidade pela fiscalização à Administração Pública, conforme julgados do Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 606/2009 - Plenário e Acórdão nº 1919/2012 - Plenário).

13.1 Supervisão Denomina-se Supervisora a empresa contratada para supervisionar a execução de cada etapa do contrato, assistir e/ou subsidiar Gestor e Fiscais no acompanhamento e fiscalização do objeto, por meio dos controles técnicos e gerenciais, atuando de forma integrada e harmônica, no cumprimento de suas obrigações institucionais para a obtenção de alto padrão de qualidade na execução dos contratos.

Principais atividades/responsabilidades da Supervisão:

- Orientar a empresa contratada na execução dos trabalhos;
- Acompanhar e controlar a execução do contrato, zelando pelo cumprimento das determinações normativas pertinentes;
- Sugerir, prontamente, soluções técnicas para os problemas executivos ou construtivos ocorridos no desenvolvimento dos trabalhos, levando em conta os aspectos econômicos envolvidos e as consequências e impactos possíveis para a SOPH e para a contratada;
- Sugerir ao Gestor e Fiscais do contrato, glosas a serem executadas nos pagamentos à contratada, detalhando o item contratual e demais informações necessárias a subsidiar o cálculo e demais providências, quando da ocorrência de trabalhos executados em desacordo com as especificações e demais obrigações contratuais;
- Realizar o acompanhamento físico-financeiro da execução contratual, sugerindo medidas cabíveis para atendimento das metas e prazos estabelecidos;
- Dar suporte ao Gestor e Fiscais do contrato na realização de avaliações e medições da execução contratual pela contratada;
- Observar e fazer cumprir as obrigações contratuais por parte da contratada;
- Realizar a conferência da medição ratificando/retificando as informações juntamente com o Fiscal técnico;
- Analisar e solucionar as solicitações da contratada, através de critérios práticos e objetivos, em consonância com os interesses da SOPH, a quem deverá comunicar, de imediato, os fatos ocorridos e respectivos resultados;
- Diligenciar para rigoroso cumprimento dos prazos de entrega ou conclusão, tanto de sua parte quanto da contratada, e de relatórios, medições, faturas, programações e outros;
- Elaborar relatórios periódicos (no mínimo, trimestral) com informações de caráter técnico, financeiro e administrativo, necessárias para documentar e manter a SOPH informada sobre

o real andamento da execução contratual, bem como suportar a validação de pagamentos à contratada.

Posso me recusar a assumir algum papel?

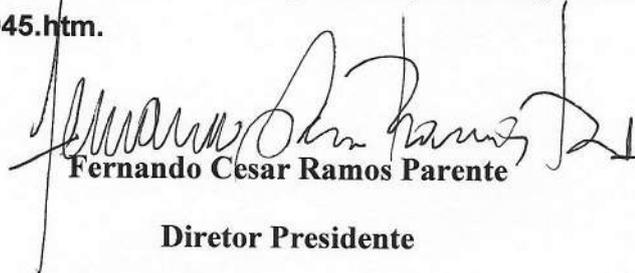
O servidor designado para exercer o encargo de fiscal não pode oferecer recusa, porquanto não se trata de ordem ilegal.

14. REFERÊNCIAS LEGAIS

Constituição Federal de 1988. Constituição da República Federativa do 1 de junho de 1993 Brasil. Senado Federal: Brasília, 2011;

Lei Federal 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. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm ;

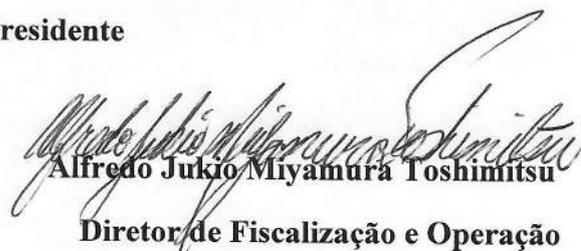
Lei 13.303/2016 de 30 de junho de 2016. Regulamentada pelo Decreto nº 8.945 de 27 de dezembro de 2016, **regulamentada, no âmbito da União, a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/Decreto/D8945.htm.



Fernando Cesar Ramos Parente
Diretor Presidente



Elissandra Brasil do Carmo
Diretora Administrativo e Financeiro



Alfredo Jukio Miyamura Toshimitsu
Diretor de Fiscalização e Operação