



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO MANTIMENTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 86.982.030/0001-66

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO MANTIMENTO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 86.982.030/0001-66

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	3
2. OBJETIVO	3
3. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATOS	3
4. GESTOR DO CONTRATOS	4
5. ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO	4
6. FISCAL DE CONTRATOS	5
7. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO	7
8. RESPONSABILIDADE DO GESTOR E DO FISCAL	9
9. POLÍTICA DE INTEGRIDADE NA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	9
10. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO CONTRATO	10
11. DAS REFERÊNCIAS E FONTES	11



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO MANTIMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 86.982.030/0001-66

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Este manual constitui-se em ferramenta de caráter norteador e instrumental para a gestão e fiscalização dos contratos administrativos celebrados no âmbito da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO MANTIMENTO**.

1.2. Visa, ainda, colacionar orientações técnicas e subsídios práticos aos gestores, fiscais e seus substitutos designados para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, nivelando os entendimentos e padronizando, dentro do possível, os procedimentos a serem adotados, resguardando sempre os princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade.

1.3. A expectativa é que o material contribua para o aprimoramento das rotinas, racionalizando e otimizando os trâmites procedimentais necessários à correta e eficiente gestão e fiscalização contratual, o que acarretará melhores resultados, garantindo a execução do objeto e a correta aplicação dos recursos públicos.

1.4. Cabe salientar, na oportunidade, que este documento não tem a pretensão de esgotar o tema, devendo ser atualizado sempre que houver necessidade, especialmente quando for alterada a legislação pertinente e os procedimentos envolvidos

2. OBJETIVO

Este manual visa estabelecer os procedimentos a serem observados para a gestão e fiscalização dos contratos e aditamentos contratuais

3. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATOS

3.1. A gestão e a fiscalização do contrato administrativo, atividade de cunho obrigatório e legal, conforme o artigo 67 da Lei Federal de nº 8.666/1993, exige a designação formal do gestor e do fiscal do ajuste, cujas atribuições estão previstas neste Manual.

3.2. A atividade de gestão e fiscalização de contratos consiste no acompanhamento e na supervisão da execução dos ajustes em toda a sua amplitude. Desta forma, é desejável que o gestor e o fiscal designados tenham atuação proativa e preventiva.

3.3. O intuito é que a vantagem da proposta esteja assegurada em todo o momento do cumprimento das obrigações por parte do contratado, bem como que as regras contratuais sejam respeitadas conforme pactuadas.

3.4. É no momento da execução contratual que surgem questões relativas ao reequilíbrio econômico-financeiro do ajuste. Daí a importância de definir as atribuições do gestor e do fiscal



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO MANTIMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 86.982.030/0001-66

de contrato, que verificarão o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas em todos os seus aspectos.

4. GESTOR DO CONTRATOS

4.1.1. O gestor de contrato é o representante da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO MANTIMENTO** na execução do contrato e deverá ser designado no projeto básico/termo de referência. A função de gestor será desempenhada pelo titular da Presidência Legislativa. A vedação para a designação de servidor gestor ou fiscal de contrato que tenha recebido punição pela prática de atos ilícitos administrativo, civil ou penal, em face da Administração Pública, a serem regulamentados em ato normativo próprio.

4.1.2. Não se pode confundir o gestor com o fiscal. O primeiro é designado para gerenciar o processo de contratação, o cumprimento do contrato de forma geral, além de analisar as intercorrências e solicitar a abertura de processo sancionatório, sugerindo, inclusive, a aplicação da penalidade que entender cabível. Já o fiscal será indicado para atuar pontualmente no cumprimento da obrigação contratual, isto é, será uma pessoa especialmente designada para cuidar da rotina in loco de cada contrato, aferir e atestar se a execução do objeto contratado foi realizada em conformidade com o que foi pactuado; deverá acompanhar, fiscalizar e controlar a documentação vinculada ao contrato, verificar o cumprimento, por parte da contratada, das obrigações, previdenciárias, trabalhistas e tributárias, controlar o saldo contratual, as reservas orçamentárias e a movimentação das contas vinculadas.

4.1.3. É importante que exista uma integração entre a atuação do gestor e do fiscal de contrato, de tal modo que o fiscal possa recorrer ao gestor sempre que tiver dúvidas jurídicas ou técnicas. Vale consignar, ainda, que ambos devem exercer com zelo a função para a qual foram designados, sob pena de responsabilização.

5. ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

5.1.1. Conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, embasadora do procedimento licitatório e do instrumento contratual.

5.1.2. Participar da elaboração do termo de referência/projeto básico, atentando para as questões mais sensíveis da contratação e alertando sobre procedimentos que devem ser adotados para evitar o prejuízo decorrente da ineficiência e fraudes.

5.1.3. Promover, após a assinatura do contrato e quando for o caso, reunião inicial com o representante da contratada, mediante prévio agendamento e devidamente registrada em ata, com



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO MANTIMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 86.982.030/0001-66

a finalidade de dar início à execução do serviço, prestar esclarecimentos quanto às obrigações contratuais e traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.

5.1.4. Tomar ciência dos atos que foram praticados no processo licitatório e sejam necessários ao cumprimento de suas ações e atividades.

5.1.5. Aferir, com o auxílio do fiscal de contrato, se a garantia contratual foi prestada com as devidas coberturas, inclusive aquelas relativas às obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela contratada, e se consta sua comprovação no processo da contratação, nos casos em que esta for exigida.

5.1.6. Em caso de rejeição, o Gestor deverá notificar o fato à Contratada, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas no documento.

5.1.7. Comunicar à Seguradora ou Instituição Financeira, nos contratos em que a garantia é conferida por meio de seguro garantia ou fiança bancária, as alterações posteriores efetuadas no contrato principal, em virtude das quais se faça necessária a modificação do valor contratual, a fim de que o valor da garantia acompanhe estas modificações, exigindo a respectiva prestação da emissão do endosso pela Contratada.

5.1.8. Verificar, no caso de alteração quantitativa do contrato, as seguintes informações e documentos encaminhados pelo fiscal de contrato:

- a. alteração contratual compreendida nos limites percentuais constantes do §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993;
- b. justificativa escrita do fiscal de contrato, indicando o motivo superveniente que ensejou o acréscimo ou a supressão;
- c. anuência da contratada, assinada por seu representante legal, no caso de supressão superior ao percentual de 25%;
- d. manutenção do preço nas mesmas condições contratuais, ressalvadas as hipóteses de reajuste, revisão, repactuação e negociação.

6. FISCAL DE CONTRATOS

6.1. O fiscal de contrato é o servidor especialmente designado pelo gestor do contrato para acompanhar, controlar e fiscalizar a fiel execução do contrato; anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e informar o gestor sobre eventuais vícios,



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO MANTIMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 86.982.030/0001-66

irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

6.2. O fiscal acompanha a execução do objeto e exige o cumprimento das cláusulas contratuais (especificações, quantidades e prazos de entrega/execução), avalia os resultados, atesta recebimento, notifica a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, tomando as providências que estejam sob sua alçada ou informa ao gestor eventuais infrações e inadimplementos para tomada das providências (sugestão de aplicação de penalidades, rescisões, etc). O fiscal precisa ter conhecimento técnico e domínio do objeto que irá fiscalizar.

6.3. A designação do fiscal e de seu respectivo substituto deverá ser feita, preferencialmente, por termo de designação de fiscal no próprio instrumento contratual, com base em informação constante do termo de referência, ou até 07 (sete) dias após a publicação do instrumento.

6.4. Para a escolha do fiscal, é importante considerar seu conhecimento técnico e/ou prático a respeito do objeto que deverá fiscalizar, bem como sua habilidade interpessoal.

6.5. O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata de sua indicação para o encargo de fiscal de contrato e receberá toda a documentação necessária ao exercício da função. Quando houver necessidade de substituição do Fiscal ou de seu substituto, o respectivo gestor de contrato deverá solicitar essa alteração, encaminhando o termo de designação do novo fiscal substituto do contrato.

6.6. O servidor designado para exercer o encargo de fiscal não pode recusá-lo, porquanto não se trata de ordem ilegal. A recusa por parte do servidor somente poderá ocorrer nas hipóteses em que for impedido (parente, cônjuge, companheiro) ou suspeito (amigo íntimo, inimigo, recebeu presentes, tem relação de débito com a empresa ou qualquer tipo de interesse direto ou indireto, junto ao contratado). Nesses casos, deve dirigir-se por escrito à autoridade competente, explicando a situação e solicitando a sua substituição. Entretanto, poderá expor ao gestor as deficiências e limitações que possam dificultar o cumprimento diligente de suas obrigações e indicar outros servidores com mais qualificação para exercer essa atribuição. Se mantido, cumprirá o encargo, mas, pelo menos, estará resguardado de eventuais problemas.

6.7. Vale registrar que o fiscal de contrato deve pertencer aos quadros da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO MANTIMENTO**. Por outro lado, nos contratos de maior complexidade, é possível contratar terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo com informações técnicas ou jurídicas, para que ele possa se posicionar quanto à correta execução do contrato. No



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO MANTIMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 86.982.030/0001-66

entanto, a contratação de serviços de terceiros para supervisão e auxílio na execução contratual não exime o fiscal de sua responsabilidade.

6.8. Por fim, cumpre alertar que é vedado à administração praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- a. exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, como os serviços de recepção e apoio ao usuário;
- b. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- c. promover ou aceitar o desvio de função dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- d. considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- e. negociar folgas ou compensação de jornada com os empregados da contratada;
- f. manter contato com funcionário contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

7. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO

7.1. Manter acessível o termo contratual e todos os seus aditivos, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes.

7.2. Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços.

7.3. Acompanhar in loco, sempre que possível e/ou necessário, a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pela contratada, se for o caso, bem como determinar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

7.4. Assistir e subsidiar o gestor de contrato com as informações técnicas necessárias para o acompanhamento da execução contratual.

7.5. Acompanhar a execução do contrato, encaminhando ao gestor de contrato eventuais pedidos de alteração de materiais, equipamentos e serviços.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO MANTIMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 86.982.030/0001-66

- 7.6. Verificar se as especificações e quantidades previstas contratualmente encontram-se presentes na entrega de materiais, na execução de obras e na prestação de serviços, não efetuando atestes de notas/faturas em desacordo com o estabelecido no contrato.
- 7.7. Comunicar ao gestor de contrato qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO MANTIMENTO** por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos.
- 7.8. Verificar se houve subcontratação ou cessão contratual em desacordo com o contrato ou fora das hipóteses admitidas em lei, cientificando, imediatamente, o gestor do fato ocorrido.
- 7.9. Propor ao gestor de contrato as medidas que couberem para a solução dos casos surgidos em decorrência de problemas na execução do objeto contratual que ultrapassem sua competência.
- 7.10. Relatar, por escrito, ao gestor de contrato, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam trazer dificuldades, atrasos, defeitos e prejuízos à execução da avença, em especial os que ensejarem a aplicação de penalidades, e, quando instado pelo gestor, emitir pareceres acerca desses incidentes.
- 7.11. Apresentar ao gestor de contrato, quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra, serviço ou fornecimento contratado.
- 7.12. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, para que o valor do contrato não seja ultrapassado.
- 7.13. Receber o objeto, conforme as especificações do contrato, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, em até quinze dias da comunicação do cumprimento da avença, que deverá ser emitida, por escrito, pela contratada.
- 7.14. Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las ao respectivo gestor de contrato.
- 7.15. Oficiar a empresa contratada quando houver necessidade de substituição de nota fiscal/fatura, informando os dados corretos a constar no documento.
- 7.16. Submeter as decisões e providências que extrapolem sua competência ao gestor de contrato.
- 7.17. Fiscalizar a disponibilidade e o comprometimento do preposto da contratada, quando a natureza do contrato exigir, verificando, por exemplo, se ele realiza todas as atividades sob sua responsabilidade com presteza, competência e de forma tempestiva.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO MANTIMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 86.982.030/0001-66

7.18. Executar outras ações de fiscalização que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, à execução e ao controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas, observado o disposto neste Manual.

7.19. Fiscalizar a subcontratação nos termos e percentual previstos no contrato e conforme autorizada pelo gestor.

7.20. Monitorar e reavaliar periodicamente os riscos de integridade das empresas contratadas, conjuntamente com o gestor, conforme regulamento próprio.

8. RESPONSABILIDADE DO GESTOR E DO FISCAL

8.1. O gestor de contrato, bem como o fiscal designado, responderão por irregularidades na execução do contrato que decorram do descumprimento, por ação ou omissão culposa, das atribuições que lhes são conferidas. Responderá também, na medida de suas obrigações, o assessor técnico contratado que tenha concorrido para as irregularidades constatadas.

8.2. Os servidores designados que não exercerem com zelo sua função podem sofrer sanções pela desídia e pelo descumprimento dos deveres legais e responsabilizados nas esferas administrativa, penal e civil.

9. POLÍTICA DE INTEGRIDADE NA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

9.1. Compete ao gestor e ao fiscal do contrato seguirem as diretrizes fundamentais com vistas a garantir a observância da integridade nos processos de licitação e nas contratações da **MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO MANTIMENTO**.

9.2. A relação entre gestor e fiscal de contrato com a contratada deve ser pautada pelos princípios da impessoalidade e moralidade, evitando-se situações que possam caracterizar conflito de interesses, conforme disposições do Código de Conduta.

9.3. As reuniões com a contratada deverão ser realizadas com a presença do gestor, do fiscal e de mais um servidor, mediante prévio agendamento, sendo realizadas, sempre que possível, nas unidades da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO MANTIMENTO**.

9.4. As atas de reuniões devem conter, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas.

9.5. Gestor e fiscal devem guardar sigilo das informações funcionais e administrativas de



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO MANTIMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 86.982.030/0001-66

natureza reservada, confidencial ou de acesso restrito.

9.6. Ao gestor e fiscal de contratos é vedado prestar serviços, ainda que eventuais, à contratada.

9.7. É vedado ao gestor e ao fiscal de contrato aceitar favores, presentes, comissões, gratificações, vantagens, doações e brindes oferecidos pela contratada, devendo ser observado o Código de Conduta.

9.8. Gestor e fiscal de contratos deverão monitorar e reavaliar periodicamente os riscos de integridade das empresas contratadas, conforme regulamento próprio.

9.9. Nas contratações, deverá ser observada a segregação de funções.

9.10. É facultado, ao gestor de contratos solicitar à contratadas informações complementares para acompanhamento de questões relacionadas à Integridade.

10. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO CONTRATO

10.1. Orientações para o Gestor de Contrato:

10.1.1. A nota de empenho para a execução orçamentária da despesa será emitida após a assinatura e a publicação do contrato, a verificação da regularidade fiscal e trabalhista da Contratada.

10.1.2. O fiscal deverá comunicar a empresa acerca da situação de irregularidade fiscal no cadastro de fornecedores.

10.1.3. Iniciada a execução, o saldo contratual deverá ser controlado, de modo que o limite não seja ultrapassado. Esse controle deve ser feito conforme o tipo de contratação.

10.1.4. No caso do contrato por escopo, no qual o objeto da contratação visa a entrega de um bem ou serviço determinado, somente é registrado um empenho por ano. O acompanhamento do saldo poderá ser feito pelo valor do contrato inicial, somando-se os termos aditivos e deduzindo-se a despesa realizada (paga).

10.1.5. O gestor do contrato deverá visualizar demais orientações na base de conhecimento constante em todos os processos abertos sob o tipo execução orçamentária e financeira.

10.1.6. O Gestor deverá zelar para que a execução financeira prevista nas contratações, assim entendida como a fase do pagamento da despesa pública, ou seja, processo durante o qual se extingue a obrigação perante o credor, precedido das etapas de comprovação (correto



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO MANTIMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 86.982.030/0001-66

cumprimento do objeto – liquidação da despesa) e faturamento, transcorra de acordo com a programação financeira definida pela **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO MANTIMENTO**.

11. DAS REFERÊNCIAS E FONTES

11.1. Programa de Integridade do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais – TJMG.

11.2. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG

11.3. Controladoria Geral da União – CGU.

São José do Mantimento/Minas Gerais, 15 de dezembro de 2023.

Valtair Antônio de Assis
Presidente da Câmara Municipal