

	Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo	NORMA DE PROCEDIMENTO	SSP - 06
Assunto: PROCEDIMENTO PARA LICITAÇÕES			
Versão: 01	Data de elaboração: 18/09/2020	Data de aprovação: 18/11/2020	Data de vigência: 18/11/2020
Ato de aprovação: Portaria CGM nº 09/2020		Unidade responsável: Instituto de Previdência dos Servidores do Município da Serra - IPS	
Revisada em:		Revisada por:	

Aprovação:

Diretor Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município da Serra – IPS

Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do Município

1. Finalidade:

Estabelecer critérios e procedimentos básicos referentes à aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade.

2. Abrangência:

Todas as unidades internas do Instituto de Previdência dos Servidores do Município da Serra – IPS.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal
Lei Orgânica do Município da Serra
Leis Federais nº 4.320/1964, nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002
Decretos Federais nº 5450/2005 e 7892/2013 Decretos Municipais nº 0840/2005 e 4904/2014
Resolução nº 174/02 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES
Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000 e alterações

4. Conceitos:

Serviço - É toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

Obra - É toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

Compra - É toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

Sistema de Registro de Preços - é um conjunto de procedimentos formal de preços relativos á prestação de serviços e aquisições de bens, para contratações futuras.

Setor Requisitante - É a unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a aquisição de bens e serviços, bem como a contratação de obras e serviços de engenharia para atender o interesse público do Município da Serra.

Projeto Básico - É o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

Termo de Referência - TR - É o documento utilizado para a solicitação de aquisições de bens, serviços, obras, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato.

RC - Requisição de Compras.

RS - Requisição de Serviços.

OS - Ordem de Serviço.

SMARcp - Sistema de Gestão de execução Orçamentária e Contabilidade Pública.

SMARma - Sistema de Gestão de Materiais, Compras, Almoxarifado, Patrimônio e Contratos

5. Competência e Responsabilidades:

Compete às Unidades Administrativas controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete à Controladoria Geral do Município - CGM prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

6. Procedimentos:

6.1. Setor Requisitante

6.1.1. Verifica a necessidade de aquisição do produto, obra ou serviço e elabora a justificativa através de Comunicação Interna – CI;

6.1.2. Encaminha a CI ao protocolo, com antecedência mínima de 180 dias, anexando o TR.

6.2. Protocolo do IPS

6.2.1. Recebe a Comunicação Interna – CI;

6.2.2. Protocola processo administrativo;

6.2.3. Encaminha os autos do processo para Unidade de Apoio Administrativa no prazo máximo de 01 dia.

6.3. Unidade de Apoio Administrativa

6.3.1. Dá ciência ao Diretor Presidente para assinatura e análise e autorização de coleta de orçamento;

6.3.2. Encaminha para Diretor Administrativo e Financeiro.

6.4. Diretor Administrativo e Financeiro

6.4.1. Toma ciência, analisa e encaminha para o Departamento de Contabilidade.

6.5. Departamento de Contabilidade

6.5.1. Informa a dotação orçamentária e anexa declaração de adequação de despesa;

6.5.2. Encaminha o processo para Departamento Administrativo no prazo máximo de 03 dias.

6.6. Departamento Administrativo

6.6.1. Encaminha a servidor designado para cotação de preços, no prazo máximo de 3 dias:

6.6.1.1 Servidor designado para cotação de preços

a) Recebe os autos do processo e faz a inclusão da requisição de compras/serviços no sistema de materiais;

b) Procede a cotação de preço;

c) Encaminha o projeto básico ou termo de referência para empresas fornecedoras do produto, serviço ou obra;

d) Obtém no mínimo 03 (três) propostas de preços válidas e anexa aos autos.

6.6.2. Elaborar mapa de orçamento, anexando aos autos do processo;

6.6.3. Encaminha ao Chefe do Departamento Administrativo, no prazo máximo de 30 dias.

6.7 Setor Requisitante

6.7.1 Analisa as propostas e manifesta se estão de acordo com o objeto solicitado;

6.7.2 Encaminha os autos do processo ao Departamento Administrativo, no prazo máximo de 03 dias.

6.8 Departamento Administrativo

6.8.1 Analisa e encaminha para o Diretor Administrativo e Financeiro para autorização da aquisição ou serviço, no prazo máximo de 03 dias.

6.9 Diretor Administrativo e Financeiro

6.9.1 Analisa e se manifesta sobre o pedido;

6.9.2 Encaminha a Unidade de Apoio Administrativa, para autorização e indicação de modalidade, no prazo máximo de 3 dias.

6.10 Unidade de Apoio Administrativa

6.10.1 Dá ciência ao Diretor Presidente para autorizar e informar a modalidade, e autorizar a reserva de empenho;

6.10.2 Em caso de adesão a ata, encaminhar os ofícios necessários.

6.11 Departamento Administrativo

6.11.1 Insere a solicitação de reserva no sistema informatizado de matérias;

6.11.2 Encaminha para o Departamento Contabilidade no prazo máximo de 3 dias.

6.12 Departamento Contabilidade

6.12.1 Emite nota de reserva;

6.12.2 Encaminha para Diretor Administrativo e Financeiro.

6.13 Diretor Administrativo e Financeiro

6.13.1 Assina a nota de reserva;

6.13.2 Encaminha para Unidade de Apoio Administrativa no prazo máximo de 3 dias.

6.14 Unidade de Apoio

6.14.1 Dá ciência ao Diretor Presidente para assinatura da nota de reserva;

6.14.2 Encaminha para Departamento Administrativo.

6.15 Departamento Administrativo

6.15.1 Analisa o processo e manifesta-se

6.15.2 O processo segue um dos 3 (três) procedimentos:

a) Se a contratação for por dispensa de licitação, sem emissão de contrato;

b) Se a contratação for por dispensa de licitação, ou adesão a ata de registro de preços, com emissão de contrato;

c) Se a contratação for pelo procedimento licitatório.

6.16 DISPENSA SEM EMISSÃO DE CONTRATO

6.16.1 Departamento Administrativo

6.16.1.1 Insere a solicitação de empenho no sistema informatizado de matérias;

6.16.1.2 Encaminha o processo para Diretor Administrativo e Financeiro no prazo máximo de 3 dias para autorizar emissão de nota de empenho.

6.16.2 Diretor Administrativo e Financeiro

6.16.2.1 Autoriza emissão de nota de empenho;

6.16.2.2 Encaminha o processo para Unidade de Apoio Administrativa, no prazo máximo de 3 dias.

6.16.3 Unidade de Apoio Administrativa

6.16.3.1 Autoriza emissão de nota de empenho;

6.16.3.2 Encaminha o processo para Departamento de Contabilidade, no prazo máximo de 3 dias.

6.16.4 Departamento de Contabilidade

6.16.4.1 Emite a nota de empenho, colhe assinatura do servidor emitente e do Contador;

6.16.4.1 Encaminha para Unidade de Apoio Administrativa, no prazo máximo de 02 dias.

6.16.5 Unidade de Apoio Administrativa

6.16.5.1 Assina nota de empenho;

6.16.5.2 Encaminha o processo para Diretor Administrativo e Financeiro, no prazo máximo de 01 dia.

6.16.6 Diretor Administrativo e Financeiro

6.16.6.1 Assina nota de empenho;

6.16.6.2 Encaminha o processo ao Departamento Administrativo, no prazo máximo de 01 dia.

6.16.7 Departamento Administrativo

6.16.7.1 Emite a ordem de fornecimento/serviço no prazo máximo de 03 dias.

6.17 DISPENSA COM EMISSÃO DE CONTRATO ou ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.17.1 Departamento Administrativo

6.17.1.1 Anexa a documentação da empresa;

6.17.1.2 Em caso de adesão a ata de registro de preços, anexa as respostas dos ofícios, a ata e o edital e suas publicações;

6.17.1.3 Encaminha os autos do processo para Procuradoria no prazo máximo de 5 dias.

6.17.2 Procuradoria

6.17.2.1 Analisa e elabora minuta de contrato;

6.17.2.2 Encaminha ao Departamento Administrativo no prazo máximo de 10 dias úteis.

6.17.3 Departamento Administrativo

6.17.3.1 Elaborar o Contrato conforme minuta;

6.17.3.2 Informa ao servidor gestor do contrato e ao servidor fiscal do contrato;

6.17.3.3 Encaminha à empresa para assinatura no prazo máximo de 3 dias;

6.17.3.4 Empresa fornecedora:

a) Recebe o contrato, providência a assinatura e após, devolve ao Departamento Administrativo no prazo máximo de 05 dias.

6.17.4 Departamento Administrativo

6.17.4.1 Recebe o processo;

6.17.4.2 Encaminha para Unidade de Apoio Administrativa, no prazo máximo de 03 dias.

6.17.5 Unidade de Apoio Administrativa

6.17.5.1 Recebe o processo;

6.17.5.2 Dá ciência ao Diretor Presidente para assinar e autorizar a emissão da nota de empenho;

6.17.5.3 Encaminha a Diretoria Administrativa e Financeira, no prazo máximo de 03 dias.

6.17.6 Diretoria Administrativa e Financeira:

6.17.6.1 Manifesta-se e;

6.17.6.2 Encaminha ao Departamento Administrativo, no prazo máximo de 02 dias.

6.17.7 Departamento Administrativo

6.17.7.1 Publica o contrato;

6.17.7.2 Insere o contrato no sistema de materiais;

6.17.7.3 Insere a solicitação de empenho;

6.17.7.4 Encaminha para o Departamento de Contabilidade

6.17.8 Departamento de Contabilidade

6.17.8.1 Emite a nota de empenho, colhe assinatura do servidor emitente e do contador;

6.17.8.2 Encaminha a Diretoria Administrativa e Financeira, no prazo máximo de 03 dias.

6.17.9 Diretor Administrativo e Financeiro

6.17.9.1 Assina nota de empenho;

6.17.9.2 Encaminha o processo para Unidade de Apoio Administrativa, no prazo máximo de 01 dia.

6.17.10 Unidade de Apoio Administrativa

6.17.10.1 Assina nota de empenho;

6.17.10.2 Encaminha o processo ao Departamento Administrativo, no prazo máximo de 01 dia.

6.17.11 Departamento Administrativo

6.17.11.1 Emite a ordem de fornecimento/serviço no prazo máximo de 03 dias.

6.18 PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

6.18.1 Departamento Administrativo

6.18.1.1 Encaminha o processo para a Comissão Permanente de Licitação.

6.18.2 Comissão Permanente de Licitação

6.18.2.1 Elabora a minuta de edital;

6.18.2.2 Encaminha a Procuradoria no prazo máximo de 10 dias úteis.

6.18.3 Procuradoria

6.18.3.1 Analisa a minuta de edital;

6.18.3.2 Emite parecer;

6.18.3.3 Encaminha ao Departamento Administrativo no prazo máximo de 10 dias úteis.

6.18.4 Departamento Administrativo

6.18.4.1 Analisa o parecer e toma as providências para regularização do processo, quando necessário;

6.18.4.2 Encaminha os autos a CPL, no prazo máximo de 05 dias.

6.18.5 Comissão Permanente de Licitação

6.18.5.1 Verifica no Parecer Jurídico se existem considerações a serem atendidas e toma as providências;

6.18.5.2 Após providências, publica o resumo da licitação no Diário Oficial e insere no sistema;

6.18.5.3 Nos casos em que o certame ocorrer na modalidade Pregão Eletrônico, realiza o cadastramento no sistema eletrônico de Licitações;

6.18.5.4 Decorrido os prazos legais, realiza-se a Licitação;

6.18.5.5 Realizada a licitação, recebida e validada a documentação, declara-se o vencedor do certame;

6.18.5.6 Encaminha os autos do processo para Unidade de Apoio Administrativa, no prazo máximo de 20 dias úteis.

6.18.6 Unidade de Apoio Administrativa

6.18.6.1 Dá ciência ao Diretor Presidente que adjudica;

6.18.6.2 Após o prazo legal, homologa o procedimento;

6.18.6.3 Encaminha o processo ao Departamento Administrativo no prazo máximo de 03 dias.

6.18.7 Departamento Administrativo

6.18.7.1 Elabora o contrato conforme minuta e encaminha à empresa para assinatura no prazo máximo de 05 dias;

6.18.7.2 Empresa vencedora:

a) Recebe o contrato, providencia assinaturas e após devolve ao Depto. Administrativo no prazo máximo de 05 dias.

6.18.7.3 Depto. Administrativo:

6.18.7.3.1 Recebe o Contrato e encaminha para Unidade de Apoio Administrativa, no prazo máximo de 03 dias.

6.18.8 Unidade de Apoio Administrativo

6.18.8.1 Dá ciência ao Diretor Presidente para assinatura e após;

6.18.8.2 Encaminha o contrato ao Departamento Administrativo, no prazo máximo de 03 dias.

6.18.9 Departamento Administrativo

6.18.9.1 Recebe o contrato e anexa ao processo;

6.18.9.2 Publica o contrato;

6.18.9.3 Encaminha o processo para Diretor Administrativo e Financeiro solicitando autorização para emissão de nota de empenho no prazo máximo de 03 dias.

6.18.10 Diretor Administrativo e Financeiro

6.18.10.1 Manifesta;

6.18.10.2 Encaminha para Unidade de Apoio Administrativa, solicitando autorização para emissão de nota de empenho no prazo máximo de 03 dias;

6.18.10.3 Unidade de Apoio Administrativa;

6.18.10.3.1 Dá ciência ao Diretor Presidente para autorizar a emissão de nota de empenho;

6.18.10.4 Encaminha ao Departamento Administrativo no prazo máximo de 03 dias.

6.18.11 Departamento Administrativo

6.18.11.1 Cadastra o contrato no sistema de materiais e solicita a emissão de nota de empenho;

6.18.11.2 Encaminha ao Departamento de Contabilidade no prazo máximo de 03 dias.

6.18.12 Departamento de Contabilidade

6.18.12.1 Emite nota de empenho;

6.18.12.2 Providencia as assinaturas do servidor emitente e do contador;

6.18.12.3 Encaminha para Unidade de Apoio Administrativa para assinatura.

6.18.13 Diretor Administrativo e Financeiro

6.18.13.1 Assina nota de empenho;

6.18.13.2 Encaminha o processo para a Unidade de Apoio Administrativo, no prazo máximo de 01 dia.

6.18.14 Unidade de Apoio Administrativa

6.18.14.1 Dá ciência ao Diretor Presidente para assinar nota de empenho

6.18.14.2 Encaminha o processo ao Departamento Administrativo, no prazo máximo de 01 dia

6.18.15 Departamento Administrativo

6.18.15.1 Emite a ordem de fornecimento/serviço no prazo máximo de 03 dias.

6.18.16 Departamento Administrativo

6.18.16.1 Recebe o produto e/ou serviço

6.18.16.2 Encaminha os autos do processo com a nota fiscal para o fiscal do contrato

6.18.16.3 Nos casos de produtos de consumo ou permanente que não possuem contrato; encaminha os autos do processo para o servidor responsável pelo almoxarifado e/ou patrimônio para conferência e ateste de nota fiscal no prazo máximo de 03 dias.

6.18.17 Fiscal do Contrato e/ou servidor responsável pelo almoxarifado/patrimônio

6.18.17.1 Confere os produtos e/ou serviços e atesta a nota fiscal, e verifica se as certidões negativas do fornecedor estão dentro do prazo de validade.

6.18.17.2 Encaminha o processo ao Departamento Administrativo no prazo máximo de 03 dias

6.18.18 Departamento Administrativo

6.18.18.1 Encaminha para o servidor designado no prazo máximo de 03 dias

6.18.18.2 Servidor designado:

a) Verifica se as certidões negativas do fornecedor estão dentro do prazo de validade

b) Inserir solicitação de liquidação e pagamento no sistema informatizado de materiais.

6.18.18.3 Encaminha o processo para o Chefe do Departamento Administrativo solicitando liquidação e pagamento no prazo máximo de 3 dias

6.18.18.4 Chefe do Departamento Administrativo

6.18.18.5 Manifesta, solicitando autorização para liquidação e pagamento.

6.18.18.6 Encaminha para Diretor Administrativo e Financeiro no prazo máximo de 03 dias

6.18.19 Diretor Administrativo e Financeiro

6.18.19.1 Profere despacho autorizando liquidação e pagamento

6.18.19.2 Encaminha o processo para Unidade de Apoio Administrativa no prazo máximo de 03 dias

6.18.20 Unidade de Apoio Administrativa

6.18.20.1 Profere despacho autorizando liquidação e pagamento

6.18.20.2 Encaminha ao Departamento de Contabilidade no prazo máximo de 03 dias

6.18.21 Departamento de Contabilidade

6.18.21.1 Analisa a documentação, de acordo com o tipo de processo de despesa.

6.18.21.2 Emite a Nota de Liquidação de acordo com a Nota de Empenho efetuado, o qual poderá ser: ordinário, global ou por estimativa, colhe assinatura do servidor emissor e do contador.

6.18.21.3 Encaminha o processo para o Tesoureiro no prazo máximo de 03 dias

6.18.22 Tesoureiro/a

6.18.22.1 Confere os valores da fatura e/ou nota fiscal e da nota de liquidação, sendo vedado o pagamento parcial de crédito (Decreto Municipal nº 5025/2019, Atr.8º);

a) Observar a ordem cronológica de pagamento publicada no portal de transparência da Prefeitura Municipal da Serra, sendo vedado o pagamento de despesas em desacordo com a respectiva ordem cronológica de exigibilidade das obrigações financeiras (Decreto Municipal nº 5025/2019, Art.11), qualquer pagamento em desacordo fora da ordem cronológica de exigibilidade das obrigações financeiras será precedido da publicação no Diário Oficial do Município, devendo conter as relevantes razões de interesse público e a justificativa prévia elaborada pelo Diretor Presidente e a Diretor Administrativo Financeiro (Decreto Municipal nº 5025/2019, Art.12);

6.18.22.2 Agenda o pagamento no sistema bancário, comunica via e-mail ao Diretor Presidente e Diretor Administrativo e Financeiro, solicitando autorização;

6.18.22.3 Encaminha e-mail ao Departamento financeiro informando os valores para resgate;

6.18.23 Departamento Financeiro

6.18.23.1 Existindo saldo na conta corrente encaminha e-mail ao Tesoureiro/a informando que os valores foram resgatados.

6.18.23.2 Na ausência de saldo, consulta o Comitê de Investimento seguindo os procedimentos da Norma de Aplicação e Resgate.

6.18.24 Tesoureiro/a

6.18.24.1 Confere via sistema bancário se o pagamento foi efetivado

6.18.24.2 Emite comprovante de pagamento e extrato bancário anexando ao processo

6.18.24.3 Emite Nota de Pagamento

6.18.24.4 Encaminha o processo ao Departamento Administrativo, no prazo máximo de 03 dias.

6.18.25 Departamento Administrativo

6.18.25.1 Recebe o processo e aguarda os próximos pagamentos do contrato; ou remete para arquivamento, caso o contrato esteja concluído no prazo máximo de 03 dias

7. Considerações Finais:

7.1. Além das regulamentações legalmente instituídas, deverão ser obedecidas as normas do Tribunal de Contas do Estado no que se refere à gestão de recursos.

7.2. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pelo IPS e Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno.

ANEXO I

MANUAL DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

1. Apresentação

A Comissão de Controle Interno do IPS elaborou esse manual para melhorar a eficácia e eficiência da gestão pública e facilitar a atuação dos Gestores e Fiscais do Contrato.

2. A IMPORTÂNCIA DE FISCALIZAR OS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

2.1. Fundamento Legal - Obrigatoriedade - Artigo 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei 8.666/93 são as bases legais para prerrogativa de fiscalizar os contratos.

O art. 67 da Lei 8.666/93 determina que a execução do contrato seja acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, sendo ainda permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

No caso do IPS, a fiscalização e execução do contrato serão acompanhadas por um representante da Administração, designado por meio de portaria exarada pelo Diretor Presidente e/ou especificado no contrato, em ambos os casos publicados no Diário Oficial.

2.2. O que é Fiscalizar o Contrato?

É a atividade de controle e inspeção sistemática do objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela Administração, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato. Envolve, portanto, responsabilidade com o mérito técnico e/ou científico do que está sendo executados, observadas as condições convencionadas.

Resumindo seria um representante com capacidade ou conhecimento técnico ou científico para acompanhar a execução do contrato, no qual examina se tudo está sendo executado como a Administração pediu.

2.3. Qual a importância de fiscalizar os contratos administrativos?

A fiscalização e acompanhamento do contrato, e de seus aditivos, se fazem necessários para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, atentando para qualidade, as medições e os pagamentos das obras em todos os seus aspectos.

O Fiscal ou Gestor do contrato é um defensor do interesse público.

As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

2.4. Diferença entre Fiscal do Contrato e Gestor do Contrato

2.4.1. Fiscal do Contrato:

“O agente fiscalizador (ou comissão fiscalizadora) do contrato é o servidor da Administração, a quem incumbe o dever de acompanhar a execução do contrato. (Ver artigo 67, “caput”, da Lei Federal nº 8.666/93). A designação do fiscal recairá sobre o titular da unidade que **tenha conhecimento técnico** do objeto do contrato. A Lei nº 8.666/93 atribui ao fiscal 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. Sua designação pode estar prevista no próprio instrumento contratual ou **formalizada em termo próprio. (Secretaria de Estado da Fazenda Manual de Gestão de Contratos).**”

“A etapa de execução do contrato é das mais complexas enfrentadas pela administração, podendo surgir aí irregularidades e ilegalidades que justificam uma série de providências extrajudiciais e judiciais contra a Administração contratante, o contratado e o próprio agente fiscalizador do contrato. É na implementação das medidas administrativas na fase de execução que a Administração Pública apresenta vícios e imperfeições, pois na fase precedente (licitação), há disputa e, de certa forma, os próprios concorrentes se fiscalizam,

evitando irregularidades.” (MANUAL DE GERENCIAMENTO DE CONTRATOS 2008 – Secretaria de Estado da Fazenda).

“A função do FISCAL DE CONTRATOS é de ser um facilitador para o ADMINISTRADOR PÚBLICO, pois **permite que seja acompanhado de perto o respeito aos direitos das partes e o cumprimento das obrigações de contratante e contratado.**”

O Fiscal zela para que o CONTRATADO obedece e realize tudo o que foi pactuado.

2.4.2. Gestor do Contrato

O Prof. Léo da Silva Alves (Professor de Direito Penal – Especial em Escolas de Magistratura) nos fornece a seguinte distinção:

“Não se confunde **GESTÃO** com **FISCALIZAÇÃO** de contrato”. A gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos; a fiscalização é pontual. Na gestão, cuida-se, por exemplo, do reequilíbrio econômico-financeiro, dos incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle de prazos de vencimento, de prorrogação etc. É um serviço administrativo propriamente dito, que pode ser exercido por uma pessoa ou por um setor.

Já a fiscalização é exercida necessariamente por um representante da Administração, especialmente designado, como preceitua a lei, que cuidará pontualmente de cada contrato.”

Resumindo: O Fiscal do contrato é atuante na execução do contrato junto com o contratada e o Gestor do Fiscal gerencia os termos do contrato.

No caso IPS, dependendo da complexidade do objeto contratado o fiscal pode ser também o gestor do contrato, desde que tenha conhecimento e/ou capacidade técnica e administrativa e científica para fiscalizar e gerir.

3. Gestão do contrato

3.1. Definição

A gestão do contrato é o ato de gerenciar o contrato e acompanhar se as cláusulas contratuais estão sendo executadas.

3.2. Gestor do contrato

Pode ser um servidor público que tenha conhecimento da Lei 8.666/93.

3.3. Atribuições do Gestor do Contrato

- 3.3.1. Conhecimento e acompanhamento das cláusulas contratuais em execução;
- 3.3.2. Elaborar minutas e instrumentos contratuais (atas de registros de preços, termos de aditivos, apostilamentos, retificações e termos de doação);
- 3.3.3. Arquivar no processo os documentos da contratação;
- 3.3.4. Cobrar, controlar e arquivar os documentos das modalidades de garantias contratuais;
- 3.3.5. Especificar nas Minutas e nos Contratos quais são as ações do Fiscal no contrato;
- 3.3.6. Solicitar ou indicar quem será o Fiscal contratual na Minuta e/ou no Contrato:
 - 3.3.6.1. Indicar o nome completo do fiscal, CPF, matrícula, telefone, E-mail, lotação;
 - 3.3.6.2. Informar a capacidade técnica específica e /ou administrativa e / ou científica do Fiscal.
- 3.3.7. Caso necessário, solicitar e informar a substituição do fiscal do Contrato;
- 3.3.8. Manter os processos contratuais arquivados no Departamento Administrativo do IPS;
- 3.3.9. Comunicar ao Fiscal quais os processos de contrato para seu zelo e fiscalização;
- 3.3.10. Controlar os contratos em execução e suas respectivas vigências;
- 3.3.11. Analisar e acompanhar os valores empenhados e liquidados dos contratos;

- 3.3.12. Gerenciar as atividades referentes à Gestão contratual, tais como, instruir quando necessário solicitando: prorrogação, reajustes de preço, reequilíbrio, repactuação, acréscimo, supressão, termos aditivos, apostilamentos, aplicação de penalidade e glosas, segundo as informações do **Relatório de Fiscalização** (anexo II) e encaminhar ao Diretor Presidente do IPS;
- 3.3.13. Negociar com as empresas contratadas no ato de prorrogação dos contratos de serviços contínuos, para assegurar condições mais vantajosas para IPS;
- 3.3.14. Aplicar as sanções previstas para a inexecução total ou parcial do contrato, privilegiando o contraditório e a ampla defesa;
- 3.3.15. Manter informado ao Diretor Presidente quando ocorrer e comprovada má-fé na execução contratual;
- 3.3.16. Informar ao Fiscal do contrato quaisquer problemas detectados na execução contratual que implica na atestação da nota fiscal para o pagamento;
- 3.3.17. Consultar com antecedência ao Fiscal do contrato e ao solicitante do objeto se haverá necessidade de prorrogar ou não o contrato;
- 3.3.18. Providenciar a coleta de assinatura dos representantes de empresa, órgãos públicos nos documentos contratuais;
- 3.3.19. Publicar no Diário Oficial os atos devidos do contrato;
- 3.3.20. Manter atualizado o **Relatório de Gestão** (anexo I) para o seu eficaz gerenciamento;
- 3.3.21. Buscar solucionar as dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas com Departamentos competentes ou áreas específicas;
- 3.3.22. Sugerir e viabilizar a capacitação dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos;
- 3.3.23. Abrir pasta para cada contrato, visando arquivar eventuais termos aditivos e outras alterações;
- 3.3.24. Providenciar se for o caso, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada formalmente;
- 3.3.25. Após comunicação do Fiscal do Contrato informando, com antecedência mínima de sessenta dias, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada e com as devidas justificativas, informar ao Diretor Presidente dos fatos.

4. Fiscalização do Contrato

4.1 Definição

É o ato em que o Fiscal do Contrato designado acompanha a execução dos contratos administrativos com a missão de que a contratante execute fielmente as cláusulas contratuais.

4.2. Fiscal do Contrato

É servidor público designado por Portaria ou nomeado no contrato que tem capacidade e/ou conhecimento técnico e/ou científico do objeto contratado, com missão de acompanhar e fiscalizar.

4.3. Artigo 67 c/c Artigo 58, inciso III da Lei 8.666/1993

Embasamento legal para nomear o Fiscal contratual.

4.4. Atribuições do Fiscal do contrato

4.4.1. O Fiscal tem grande responsabilidade pelos resultados, devendo observar o cumprimento integral das obrigações contratuais, entrega dos bens, execução dos serviços e obras.

4.4.2. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas ao Diretor Presidente do IPS, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes e informar também ao Gestor do Contrato.

4.4.3. Na fase de pagamento do contrato, o fiscal deve preencher o **Relatório de Fiscalização (Anexo II)**, que tem o objetivo de ser um instrumento de anotação da execução contratual e liquidação da despesa.

4.4.4. Estudar atentamente e minuciosamente o contrato e seus aditivos.

4.4.5. Promover reuniões com o representante da contratada no início, no curso e no encerramento da contratação, definindo procedimentos para execução das atividades contratadas, com seu devido registro no **Relatório de Fiscalização (Anexo II)**.

4.4.6. Aprovar os materiais e equipamentos a serem empregados, de acordo com as especificações do contrato.

- 4.4.7. Verificar se na entrega de materiais, na execução de obras ou na prestação de serviços, as especificações e as quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no contrato para execução de serviço.
- 4.4.8. Acompanhar a execução do objeto do contrato, de acordo com as rotinas e controle previamente estabelecidos no contrato, para subsidiar a liquidação da despesa.
- 4.4.9. Esclarecer a Contratada que a eventual omissão do Fiscal durante a realização dos trabalhos, não poderá ser motivo de responsabilidade pela não execução da contratação.
- 4.4.10. Inserir no processo os documentos necessários à fiscalização do contrato.
- 4.4.11. Verificar e exigir a execução das rotinas da contratação previamente estabelecidas e definidas no contrato.
- 4.4.12. Anotar no **Relatório de Fiscalização (anexo II)** todas as ocorrências relacionadas à sua execução, apontar as faltas cometidas pelo contratado, solicitar a regularização, sugerir aplicação de penalidade, controlar o saldo do empenho e informar as boas práticas.
- 4.4.13. Inteirar-se dos casos de prorrogações, repactuações e alterações contratuais.
- 4.4.14. Conferir as notas fiscais e planilhas apresentadas pelos contratados, verificando e comparando os valores, os cálculos, o quantitativo e a descrição dos objetos, inclusive marca/fabricante, com as informações do contrato, ordem de fornecimento ou ordem de serviço.
- 4.4.15. Atestar a efetiva realização do objeto contratado, para a correta liquidação da despesa relativa à nota fiscal.
- 4.4.16. **Não atestar a nota fiscal** enquanto não for cumprida a obrigação e/ou apresentada a documentação comprobatória dos encargos da contratação.
- 4.4.17. Rejeitar, em todo ou em parte, o objeto contratado e os serviços executados em desconformidade com os termos estabelecidos no contrato, ordem de fornecimento ou ordem de serviço.
- 4.4.18. Fiscalizar a manutenção pela contratada das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação.
- 4.4.19. Manter contato com o preposto ou representante da contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas.
- 4.4.20. Exigir da contratada documento que comprove o fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação trabalhista e social em vigor, particularmente no que se refere ao pessoal alocado nos serviços e/ou objetos do contrato.
- 4.4.21. Exigir que a contratada mantenha seus empregados devidamente uniformizados, provendo-os, quando necessário, dos equipamentos de proteção individual (EPIs).
- 4.4.22. Exigir da contratada, mediante notificação formal e justificativa a substituição imediata de qualquer empregado cuja atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais ao IPS, em 24 (vinte e quatro) horas ou estabelecido no contrato.
- 4.4.23. Exigir da contratada, se necessário quando ocorrer a inclusão ou substituição de novos funcionários, documentos que comprove a legalidade relativos à legislação trabalhista e social em vigor.
- 4.4.24. Exigir da contratada que identifique seus equipamentos e materiais de utensílios diferenciando aos do IPS.
- 4.4.25. Comunicar e Exigir que a contratada assuma, por meio de seus encarregados, todas as responsabilidades e tome as medidas necessárias ao atendimento a seus empregados em atividade no IPS, acidentados ou com mal súbito.
- 4.4.26. Informar as glosas nos casos em que for constatada falha na execução do contrato, quando não havendo acordo de execução de serviço/fornecimento total.
- 4.4.27. Fornecer documento de Atesto ou Declaração, quando solicitado, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.
- 4.4.28. Informar ao Gestor do contrato quando necessário:
- 4.4.28.1. Abertura de nova contratação ou acréscimo nos prazos em casos possíveis;
- 4.4.28.2. Sugerir a necessidade de acréscimo e/ou supressão, observado o limite da Lei 8.666/93.
- 4.4.28.3. Comunicar e anexar ao processo pedido de revisão, reajuste e repactuação da contratada, juntamente com a planilha de custos e de preços apresentada por ela.

4.4.29. Indicar, quando necessário, a disponibilização de instalações sanitárias, vestiários com armários guarda-roupa e local para refeições dos empregados da contratada e bem como local para guarda de seus equipamentos e utensílios de trabalho à execução da contratação.

4.4.30. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua Responsabilidade para evitar que extrapole.

4.4.31. Quando do término da vigência do contrato, recomendar ao Gestor do Contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada formalmente;

4.4.32. Comunicar ao solicitante do objeto e ao Gestor de Contrato eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;

4.4.33. Acompanhar as etapas de obra mediante medições precisas e de acordo com as cláusulas contratuais;

4.4.34. Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra anexando-o ao processo;

4.4.35. Encaminhar à gerência de gestão de contratos pedido de alteração em projeto, serviço ou de acréscimos (quantitativos e qualitativos) ao contrato, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do artigo 65 da Lei nº. 8.666/1993 e estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato, informando formalmente ao solicitante, Gestor do Contrato e ao Diretor Presidente das ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

4.4.35. Encaminhar à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

4.4.36. Informar ao Gestor do contrato, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas e nos prazos;

4.4.37. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais para pagamento.

5. Perfil do Gestor e Fiscal do contrato

A Lei 8.666/93 não faz referência expressa ao perfil do Gestor e Fiscal do contrato.

Porém, é importante que o servidor designado para o cargo de Gestor e Fiscal do contrato possua alguns atributos e qualificações:

a) Gozar de boa reputação ética-profissional;

b) Possuir conhecimentos específicos (técnico e/ou administrativo e/ou científico) do objeto a ser fiscalizado;

c) Possuir habilidade interpessoal;

d) Não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

e) Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;

f) Não haver sido condenado em processo criminal contra a administração pública, capitulados no Título XI, capítulo I, do código Penal Brasileiro e na Lei nº 8.429/1992;

g) Não possuir com a contratada relação: comercial, econômica, financeiro, civil ou trabalhista;

h) Não ser amigo íntimo ou inimigo do contratado ou dos dirigentes do contratado;

i) Não possuir relação de parentesco com o contratado.

6. Proibições ao Gestor e Fiscal do Contrato

É proibido ato de ingerências na administração com a contratada:

6.1. Exercer poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos responsáveis indicados.

6.2. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas na contratação.

6.3. Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada.

6.4. Manter contato com a empresa contratada, visando obter benefícios ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

7. O servidor pode recusar-se ao encargo de Gestor e/ou Fiscal do contrato?

Cabe a Administração, por publicação de portaria ou nomear no contrato publicado, o nome do funcionário para o exercício da tarefa de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como do recebimento do objeto do contrato. (Artigo 67 c/c Artigo 58, inciso III da Lei 8.666/1993).

Devido nomeação o servidor terá responsabilidades de ordem administrativa, civil e penal.

São deveres do funcionário, cumprir as ordens superiores, exceto quando forem abusivas e ilegais.

A recusa somente poderá ocorrer, segundo a doutrina, nas seguintes hipóteses:

- a) Quando for impedido ou suspeito o agente (por ser parente, cônjuge, companheiro, ou por amigo íntimo ou inimigo, por ter recebido presentes, ter relação de débito ou crédito com o contratado ou qualquer outro tipo de interesse, direto ou indireto, plenamente justificado);
- b) Não deter conhecimento técnico específico ou científico ou administrativo, quando a lei ou o objeto do contrato o exigir.

8. Referências:

8.1. Manual do Gestor / Fiscal de contratos, Universidade Federal da Grande Dourados.

8.2. “Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”; Norma Interna SCT – 002/2013- Tribunal de Contas do Estado Espírito Santo- TCEES.

Anexo II - FLUXOGRAMA



Prefeitura Municipal da Serra
Estado do Espírito Santo
Instituto de Previdência dos
Servidores do Município da
Serra

Sistema: Sistema de Previdência Própria
 Assunto: Controle de Contratos e Licitações
 Código: SSP – NP – 06 Data de Elaboração: 18/09/2020
 Versão: 01 Data de Aprovação: 18/11/2020

