

Perguntas e Respostas

Manual de Gestão de Fiscalização de Contratos

última atualização: 14 de julho de 2021

1. Entendendo a gestão e fiscalização de contratos

1.1 O que configura um contrato?

Um contrato é todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades Administrativas Públicas e particulares, onde as partes se encontram em acordo e em formação de vínculo com obrigações.

1.2 O que é a gestão e fiscalização de contratos?

A gestão de contratos corresponde ao conjunto de técnicas de vistorias empregadas na execução formal do contrato, implicando em todos os processos decorrentes dessa atividade. A coordenação dos procedimentos relacionados as fiscalizações técnicas, administrativas e setoriais devem se dar conforme os trâmites necessários e fluxos definidos na instituição.

1.3 Quando se deve realizar a fiscalização?

Segundo a Instrução Normativa nº5, de 26 de maio de 2017, atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática. A fiscalização contratual assegura que os objetivos finais das partes se cumpram de forma correta e dentro das normas.

1.4 Por que realizar atividades de gestão e fiscalização de contratos?

A realização das atividades de gestão e fiscalização de contratos deve ser uma forma de controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações contratuais para assegurar a qualidade da execução do que foi contratado, com respeito às regras e normas vigentes.

1.5 Quais as atividades da fiscalização de contratos?

As atividades da fiscalização da execução contratual serão: regular as obrigações; prestar apoio aos processos e aos envolvidos; assegurar cumprimento das normas e cláusulas contratuais; encaminhar as devidas documentações aos setores correspondentes; trabalhar na resolução para o cumprimento dos objetivos finais. Todas as atividades são desenvolvidas pelo Gestor de contratos auxiliado pelos fiscais setoriais, técnicos e administrativos.

1.6 Quem pode realizar a fiscalização de contratos?

As atividades de fiscalização da execução contratual podem ser exercidas por servidores, equipes ou um único servidor, onde fique assegurado a distinção dessas e não comprometa o desempenho das demais ações relacionadas à Gestão do Contrato.

2. Entendendo quem participa do processo de fiscalização

2.1 Como ocorre a indicação para agentes de fiscalização?

A indicação dos gestores e fiscais, assim como seus substitutos, será realizada pela equipe de planejamento da contratação, indicada no Termo de Referência ou Projeto

Básico. Uma vez indicados, o Pró-reitor de Planejamento escolherá e designará o Gestor, Fiscal e seus substitutos através da Portaria. Além desses profissionais, a Administração pode contar com o auxílio de unidades demandantes de alguma das partes contratuais e por fiscalização setorial, avaliando a necessidade conforme o caso.

2.2 Quem pode ser indicado para agente de fiscalização?

O gestor e os fiscais técnicos e setoriais devem ser indicados entre os servidores em exercícios na unidade responsável pela elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico ou no local onde o objeto do contrato será executado. Os fiscais administrativos deverão ser indicados entre os servidores na Diretoria de Sanções e Acompanhamento das Fiscalizações Contratuais (DSAF). Para exercer a função, Gestor e Fiscais devem ser cientificados da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

Devido à segregação de funções, os servidores em exercício nas áreas de licitações, compras e contratos não poderão ser designados como fiscais e gestores, salvo quando o contrato for executado e controlado exclusivamente nessas unidades

2.3 Existe algum pré-requisito para a escolha dos agentes de fiscalização?

Ao indicar o servidor, devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades. Cabe ao gestor expor ao superior hierárquico a necessidade de capacitação para suprir eventuais deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

2.4 Caso eu seja escolhido como agente de fiscalização, posso recusar?

O encargo de Gestor ou Fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por se tratar de ordem legal. Deve-se expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente do cumprimento do exercício de suas atribuições.

3. Entendendo o processo de fiscalização

3.1 O que os agentes de fiscalização escolhidos devem saber para exercerem suas funções?

O Gestor e os Fiscais devem conhecer as tarefas pertinentes ao contrato e se preparar para elas. Os servidores indicados podem ser convocados para realização de cursos de capacitação e qualificação técnica de gestão.

3.2 O que faz um Gestor de Contratos?

O gestor de contrato gerencia as relações firmadas no contrato, coordenando e fiscalizando a execução do objetivo, avaliando os resultados obtidos e as informações que viabilizam o andamento do projeto. Cabe também ao gestor averiguar atualizações e manutenções dessas informações, através de reuniões e relatórios para controle.

3.3 O que faz o Fiscal Técnico?

O fiscal técnico é o servidor responsável por acompanhar a execução dos objetivos do projeto nos moldes contratados, averiguando quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação do serviço usando como parâmetros os níveis de desempenho mínimos estipulados no ato convocatório.

3.4 O que faz o Fiscal Setorial?

O fiscal setorial atua como o fiscal técnico, sendo seu apoio. A fiscalização setorial envolve o acompanhamento da execução contratual em seus aspectos técnicos e administrativos quando a prestação dos serviços ocorre de forma simultânea em setores distintos ou unidades distantes de uma mesma instituição.

3.5 O que faz o Fiscal Administrativo?

Esse fiscal será responsável por acompanhar os aspectos administrativos ligados à execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra, averiguando questões previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como as obrigações no caso de inadimplemento.

3.6 Quais os atos proibidos para um agente de fiscalização?

O Gestor e os Fiscais de contrato são proibidos de praticar atos de ingerência na administração da contratada. Interferências nas funções de empregados da contratada ou nos processos de contratação da mesma são vedadas aos agentes de fiscalização.

4. Entendendo as sanções administrativas

4.1 O que são sanções administrativas?

As sanções são consequências de comportamentos inadequados conforme a norma jurídica. Sua aplicação e registro devem ser realizados pelos órgãos e autoridades que detêm competência para isso. No caso das sanções administrativas em licitações e contratos, estas são consequências de um ato ou um conjunto de atos, praticados por licitantes e contratados da Administração Pública que causem prejuízo à Administração ou que violem a obrigatoriedade das normas.

4.2 Qual a finalidade das sanções administrativas?

A finalidade das sanções administrativas em licitações e contratos é reprovar a conduta praticada pelo sancionado, desestimulando a reincidência e prevenindo práticas futuras similares dos demais licitantes e contratados. As sanções podem ter caráter preventivo, educativo, repressivo ou de reparação de danos, sendo um dever administrativo para minimização de danos.

4.3 O que é uma advertência?

A sanção de advertência consiste em uma comunicação formal ao fornecedor, após instaurado o processo administrativo sancionador, onde será advertido sobre o descumprimento da obrigação legal assumida, cláusula contratual ou falha na execução do serviço, ou fornecimento, reparando uma improbidade e, notificando que, em caso de reincidência, serão aplicadas medidas mais rígidas.

4.4 O que é uma multa?

A sanção de multa tem natureza pecuniária e sua aplicação se dará de forma estipulada no instrumento convocatório ou no contrato quando houver atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, e em decorrência da inexecução parcial ou total do objeto de contratação. Se o valor da multa for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, o contratado responderá pela sua diferença, descontada de eventuais pagamentos pela Administração ou cobrada judicialmente. Sanções de advertência, suspensão e inidoneidade podem ser aplicadas em conjunto com multas.

4.5 O que é uma suspensão temporária de licitar?

A suspensão temporária de participar em licitações implica o impedimento de contratar com a Administração Pública, pois suspende o direito de fornecedores de participarem de processos licitatórios promovidos nos órgãos ou entidades responsáveis pela aplicação da sanção, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

4.6 O que é uma sanção de impedimento de contratar?

A sanção de impedimento de contratar impede os fornecedores de formalizarem contratos com o órgão ou entidade responsável pela aplicação da sanção, por prazo não superior a 2 (dois) anos. O impedimento de contratar ocorre concomitantemente com a suspensão temporária de licitar.

4.7 O que é a declaração de inidoneidade?

A declaração de inidoneidade impossibilita o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta. Essa sanção é exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

5. Entendendo o SICAF

5.1 O que é o SICAF?

O SICAF é um sistema desenvolvido em plataforma web, o qual viabiliza o cadastro de fornecedores de materiais e serviços para órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, no âmbito do SISG. O referido sistema também possui a funcionalidade para fins de registro de sanções, a serem realizadas pelas Unidades Cadastradoras após a conclusão do processo sancionador.

5.2 Em que consiste o impedimento de licitar e contratar em conjunto com o descredenciamento no SICAF?

A aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e o descredenciamento do SICAF ocorrem de forma simultânea quando relacionado à modalidade Pregão, bem como nos contratos pactuados em decorrência das licitações realizadas nesta modalidade, pelos motivos expostos no Art. 7º da Lei nº 10.520/02. Acrescentando que o Decreto nº 10.024/19, que rege o Pregão Eletrônico, prevê em seu art. 49, que a sanção de impedimento de licitar e contratar impossibilita o fornecedor de participar de licitações e formalizar contrato no âmbito da União.

5.3 Como se dará o descredenciamento no SICAF ou no sistema de cadastramento de fornecedores utilizado?

O descredenciamento no Sistema de Cadastramento de Fornecedores do Governo Federal — SICAF se dará com a situação “inativo” sobre os dados do fornecedor disponível no sistema, em consequência da aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública.

6. Entendendo os processos de gestão e fiscalização de contratos de serviços com dedicação de mão-de-obra

6.1 Como é o processo de acompanhamento e fiscalização dos contratos com dedicação de mão-de-obra?

O acompanhamento e fiscalização de contratos de serviços com dedicação de mão-de-obra é um processo contínuo de contato que se estende por toda a vigência do contrato. A relação entre fiscal, gestor e contratada devem seguir os princípios do direito administrativo. Para a padronização dos contatos, os procedimentos devem ser o “procedimento operacional padrão” — POP apresentado no [Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos](#).