

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos



APRESENTAÇÃO

O Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos foi elaborado pela Superintendência de Aquisições, Patrimônio e Alimentação Escolar, com a colaboração da Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios e da Diretoria de Gestão de Compras e Almoxarifado, para servir como ferramenta de consulta de gestores e fiscais de contratos formalizados no âmbito da Secretaria de Estado da Educação de Minas Gerais (SEEMG).

As definições e exemplos apresentados servem como subsídio para a tomada de decisão, de forma que a autonomia e discricionariedade dos coordenadores e executores dos contratos administrativos sejam preservadas.

A melhor forma de atuação deverá ser definida pelos gestores e fiscais, de acordo com o caso concreto que esteja sob sua responsabilidade.

Em sua atuação, gestores e fiscais deverão se nortear pelos princípios do Direito Administrativo, tais como os da legalidade, economicidade, motivação, razoabilidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, segurança jurídica, interesse público, dentre outros.

1 OBJETIVOS

2 LEGISLAÇÃO

3 DEFINIÇÕES

4 CONTRATO ADMINISTRATIVO

4.1 Vigência dos contratos administrativos

4.2 Alterações contratuais

4.3 Equação econômico-financeira do contrato

4.4 Extinção de contrato administrativo

4.5 Encerramento dos contratos

5 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

5.1 Orientações gerais

5.2 Gestor de contrato

5.2.1 Questões importantes na gestão de contratos

5.3 Fiscal do contrato

5.3.1 Ações de Fiscalização

5.4 Recebimento do objeto contratual

6 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7 RESPONSABILIZAÇÃO DO SERVIDOR

8 REFERÊNCIAS

ANEXOS

1 OBJETIVOS

Constitui-se como objetivo do presente Manual a contribuição para a consecução do poder-dever que tem a Administração Pública de fiscalizar a execução dos contratos em que seja parte. Para que essa atribuição possa ser bem desempenhada é fundamental que se tenha conhecimento da legislação que trata do assunto. Além disso, imprescindível que sejam definidas atribuições e responsabilidades, bem como existam instrumentos que subsidiem a realização dessas atividades.

O art. 67 e o inciso III do art. 58 da Lei Federal n.º 8.666/1993 apresentam de forma expressa a prerrogativa da fiscalização dos contratos administrativos. Já no que diz respeito à gestão de contratos, apesar de haver sustentação doutrinária, a legislação não traz essa atribuição de forma explícita. Na prática, o que ocorre é que muitas vezes essas atribuições se confundem.

Para que a aplicação de recursos públicos seja eficiente e atenda a expectativa daquilo que levou a celebração do contrato é imprescindível que cada uma dessas figuras exerça sua função de forma assertiva.

Segregar as funções de gestor e de fiscal é o primeiro passo para o trabalho alinhado e preciso. A gestão e fiscalização eficientes são pressupostos para maior garantia do fiel cumprimento contratual, ou, caso necessário, para que a administração atue prontamente na apuração e saneamento de eventuais irregularidades.

Desse modo, o presente Manual traz as definições de quais são as atribuições de gestores e fiscais de contrato, para que os agentes públicos investidos nessas funções possam trabalhar de forma assertiva, assegurando o interesse público.

2 LEGISLAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

Constituição do Estado de Minas Gerais de 1989;

Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964: Dispõe Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990: Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civil da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

Lei n.º 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;

Lei n.º 9.430, de 27 de dezembro de 1996: Dispõe sobre a legislação tributária federal, as contribuições para a seguridade social, o processo administrativo de consulta e dá outras providências;

Decreto n.º 38.946, de 24 de julho de 1997: Dispõe sobre o Sistema Único de Classificação de Material e Serviços na Administração Direta Estadual;

Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002: Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

Decreto n.º 3.555, de 8 de agosto de 2000: Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

Lei Federal n.º 10.192, de 14 de fevereiro de 2001: Dispõe sobre medidas complementares ao Plano Real e dá outras providências. *(A Lei estabelece correção monetária ou reajuste aos contratos cujos prazos de vigência sejam iguais ou superiores a 01 ano);

Lei n.º 14.167, de 10 de janeiro de 2002: Dispõe sobre a adoção no âmbito de Estado, do Pregão como modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências;

Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006: Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis n.º

8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei n.º 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar n.º 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis n.º 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999;

Decreto n.º 44.694, de 28 de dezembro de 2007: Institui o Cadastro Informativo de Inadimplência em relação à Administração Pública do Estado de Minas Gerais - CADIN-MG;

Decreto nº 44.786 de 18 de abril de 2008 (alterado pelo Decreto Estadual 48.012 de 22 de julho de 2020): Contém o Regulamento da modalidade de licitação denominada pregão, na forma presencial, para aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito do Estado de Minas Gerais e dá outras providências;

Lei n.º 12.232, de 29 de abril de 2010: Dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda e dá outras providências;

Decreto n.º 7.174, de 12 de maio de 2010: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;

Lei n.º 19.477, de 12 de janeiro de 2011: Dispõe sobre a adoção do juízo arbitral para a solução de litígio em que o Estado seja parte e dá outras providências;

Resolução SEPLAG/SEF n.º 4.385, de 29 de dezembro de 2011: Dispõe sobre a verificação da validade dos documentos fiscais, Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) e Conhecimento de Transporte Eletrônico (CT-e), na aquisição de mercadoria, bem ou serviço pela Administração Pública Estadual Direta ou pelas Autarquias ou Fundações Estaduais;

Instrução Normativa RFB Nº 1234, de 11 de janeiro de 2012: Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal direta, autarquias e fundações federais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços

Decreto n.º 45.902, de 27 de janeiro de 2012: Regulamenta a Lei n.º 13.994, de 18 de setembro de 2001, que institui o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – Cafimp;

Decreto n.º 45.969, de 24 de maio de 2012: Regulamenta o acesso à informação no âmbito do Poder Executivo;

Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013: Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Resolução SEPLAG/SEF n.º 8.898, de 14 de junho de 2013: Fixa o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA - como o índice padrão para reajuste do contrato e para atualização monetária das cauções em dinheiro recebidas como garantia contratual nos contratos celebrados por órgão ou entidade do Poder Executivo dependente de recursos do Tesouro Estadual;

Decreto n.º 46.311, de 16 de setembro de 2013: Regulamenta o Sistema de Registro de Preços disciplinado no art. 15 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências;

Resolução SEPLAG n.º 13, de 7 de fevereiro de 2014: Regulamenta os procedimentos de avaliação de desempenho de fornecedores de materiais dos órgãos e entidades do Poder Executivo dependentes de recursos do Tesouro Estadual.

Resolução n.º 14, de 14 de fevereiro de 2014: Estabelece os procedimentos para a elaboração e execução do Planejamento Anual de Compras da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo;

Resolução Seplag n.º 40, de 28 de maio de 2014: Dispõe sobre procedimentos de compras e a utilização dos módulos do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços - Siad disponibilizados no Portal de Compras do Estado de Minas Gerais;

Decreto n.º 46.559, de 16 de julho de 2014: Dispõe sobre a contratação de serviços pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;

Decreto n.º 46.712, de 30 de janeiro de 2015: Regulamenta a Lei n.º 20.608, de 7 de janeiro de 2013, que institui a Política Estadual de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar – PAAFamiliar;

Decreto n.º 46.765, de 26 de maio de 2015: Institui a Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação no Governo do Estado de Minas Gerais e cria o Comitê de Gestão Estratégica e o Comitê Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da Administração Pública Estadual;

Resolução Conjunta SEPLAG/CGE n.º 9.447, de 15 de dezembro de 2015: Dispõe sobre os procedimentos administrativos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços e regulamenta a utilização de preços de

referência disponibilizados pelo Módulo de Melhores Preços do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais – SIAD;

Decreto n.º 46.944, de 29 de janeiro de 2016: Dispõe sobre a centralização da contratação e do gerenciamento de contratos administrativos;

Resolução SEPLAG n.º 16, de 8 de abril de 2016: Determina a adoção do modelo de contratação centralizada, instituído pelo Decreto n.º 46.944, de 29 de janeiro de 2016, para as contratações de serviços realizadas junto à empresa Minas Gerais Administração e Serviços S.A;

Resolução SEPLAG n.º 02/2017: Determina a adoção do modelo de contratação centralizada, instituído pelo Decreto n.º 46.944, de 29 de janeiro de 2016, para a contratação de seguro DPVAT – Seguro Contra Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Via Terrestre para os veículos oficiais de propriedade ou de posse da Administração Direta, das Autarquias e Fundações criadas ou mantidas pelo Estado.

Resolução SEPLAG n.º 31, de 30 de junho de 2017: Determina a adoção do modelo de contratação centralizada, instituído pelo Decreto n.º 46.944, de 29 de janeiro de 2016, para as contratações dos serviços de certificação digital realizadas junto à Companhia de Tecnologia da Informação do Estado de Minas Gerais – Prodemge;

Resolução Conjunta SEPLAG/SEC n.º 9.921, de 2 de outubro de 2018: Estabelece procedimentos para o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações – SEI para tramitação de processos administrativos dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, bem como para a prática de atos processuais por usuários externos;

Decreto Federal n.º 9.412, de 18 de junho de 2018: Atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993;

Decreto n.º 47.525, de 06 de novembro de 2018: Institui a Família de Compras Estratégicas de Produtos e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação da Companhia de Tecnologia da Informação do Estado de Minas Gerais, torna obrigatório o uso do Caderno de Serviços Prodemge e dá outras providências;

Decreto n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019: Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;

Decreto Estadual nº 48.012, de 22 de julho de 2020: Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e dá outras providências;



3 DEFINIÇÕES

Adimplemento de Contrato: é o cumprimento de todas as obrigações firmadas no instrumento contratual pelas partes contratantes.

Apostila: é a anotação para registrar administrativamente variações no valor contratual de acordo com reajuste já previsto, compensações ou penalizações em razão das condições de pagamento, empenho de dotações orçamentárias suplementares.

Compra: toda aquisição remunerada de bens, para fornecimento integral ou de forma parcelada (Lei n.º 8.666, de 1993, art. 6º, inciso III).

Contrato Administrativo: é o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração.

Contratado: pessoa física ou jurídica signatária de instrumento contratual junto à Administração.

Contratante: o órgão ou a entidade que faça parte da estrutura organizacional do Estado de Minas Gerais signatário do instrumento contratual.

Cronograma Físico-Financeiro: é a programação para que ocorra o efetivo desembolso financeiro como contrapartida de execução de obra, serviço ou fornecimento de bens.

Reequilíbrio Econômico-Financeiro: é o restabelecimento da equação econômico-financeira, pactuada por meio de contrato, em que o valor pago pela Administração Pública era justo em razão do objeto a ser entregue pelo licitante vencedor, mas que em razão de fatos imprevisíveis, previsíveis mas sem condições de serem calculados quando da celebração contratual, por força maior, caso fortuito, fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual tenha sido alterada.

Especificação Técnica: especificação em documento de dados técnicos exigidos nos serviços a serem prestados ou nos bens a serem fornecidos.

Execução do Contrato: consiste na realização das obrigações pactuadas no contrato no decorrer do prazo de vigência estabelecido, com vistas ao alcance do interesse

público, mediante o cumprimento do ajuste pactuado entre as partes, em decorrência do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Fiscalização de Contrato: consiste na sistematização de atos e procedimentos, que envolvem conhecimento técnico do objeto contratual a ser executado, voltados ao controle da execução das obrigações pactuadas, mediante verificação e acompanhamento de situações junto à contratada, adotando-se registros das situações ocorridas e do cumprimento das obrigações previstas no contrato.

Fiscal de Contrato: representante da SEE/MG, especialmente designado para exercer as atribuições de fiscalização do contrato, com conhecimento sobre o objeto da contratação, com atribuições de acompanhamento da execução contratual, em apoio ao gestor do contrato, mediante a verificação do cumprimento das obrigações contratuais, sendo responsável pelo ateste das faturas/notas fiscais, juntamente com o gestor ou servidor por ele designado.

Gestão de Contratos: consiste na sistematização de atos e procedimentos relacionados ao gerenciamento e acompanhamento da execução contratual, à orientação da fiscalização e dos atos necessários à formalização do contrato, da prorrogação, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, alteração, acréscimos, supressão, pagamento, aplicação de sanções, extinção e outros atos relacionados à execução contratual.

Gestor do Contrato: representante da Administração Pública, especialmente indicado e designado para exercer atribuições administrativas referentes aos processos de gestão do contrato.

Glosa: retenção de valores em pagamentos, de modo a compensar débitos apurados em relação ao contratado.

Inexecução ou Inadimplência Contratual: é o descumprimento de cláusulas contratuais por qualquer das partes contratantes.

Objeto do Contrato: finalidade contratual.

Obra: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei nº 8.666, de 1993, art. 6º, Inciso I).

Preposto: interlocutor da empresa contratada responsável por receber e responder questões técnicas e administrativas apresentadas pela contratante relativas à execução do contrato.

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 ou o equipamento 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 (art. 6º, inciso IX da Lei n.º 8.666, de 1993). Nota: A elaboração do Projeto Básico deverá ocorrer nas contratações realizadas nas modalidades de licitação pertinentes a Lei n.º 8.666, de 1993 (Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Dispensa e Inexigibilidade).

Projeto Executivo: conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com nível máximo de detalhamento possível de todas as etapas, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT (Lei n.º 8.666, de 1993, art. 6º, inciso X). Nota: Projeto Executivo é exigido nas licitações para contratação de obras.

Reajuste: instrumento para realinhar, com base em índices prefixados, valores contratuais que se alteram em decorrência de flutuações naturais de ordem econômica.

Recebimento Provisório: ato inicial feito pelo fiscal do contrato para verificar a conformidade da execução do objeto pela contratada.

Recebimento Definitivo: ato do gestor de contrato, com base nas informações apresentadas pelo fiscal e nos dispositivos contratuais, que concretiza o ateste da execução do objeto.

Repactuação: instrumento para realinhar valores contratuais que em decorrência de flutuações não previsíveis no cenário econômico levam a variações nos custos de produção.

Rescisão: ato de encerramento ou cessão, antes do prazo de vigência, da eficácia do contrato.

Registro de Ocorrência: documento administrativo para o apontamento de situações ocorridas durante a execução contratual.

Serviço: 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 (Lei n.º 8.666, de 1993, art. 6º, inciso II).

Termo de Referência: documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva. (Definição dada pelo art. 9º, §2º, do Decreto n.º 5.450/05 que regulamenta a licitação na modalidade pregão).

Vigência de Contrato: Período compreendido entre o início da execução contratual e o prazo para o cumprimento da obrigação contratada.

4 CONTRATO ADMINISTRATIVO

Primeiramente, sendo o objeto deste Manual, a gestão e fiscalização de contratos da administração, consideramos válido trazer uma breve conceituação de como se pode entendê-lo dentro das suas particularidades.

Mesmo que celebrado com particulares, o regime jurídico a ser seguido possui algumas diferenças em relação ao direito privado. Horbach (2016), a partir de definições de Maria Sylvia Zanella Di Pietro, apresenta os seguintes critérios como distintivos dos contratos administrativos em relação aos de direito privado, a saber:

- ✓ Subjetivo, em que a Administração Pública teria poder de império;
- ✓ Objeto, atividades típicas da Administração Pública;
- ✓ Finalidade, sendo essa o interesse público;
- ✓ Procedimento, em que seriam exigidas determinadas formalidades, e;
- ✓ Cláusulas exorbitantes, pelas quais a Administração Pública possui determinadas prerrogativas, colocando-a em posição de superioridade em relação ao particular.

As prerrogativas conferidas à Administração, no entanto, ensejam grandes responsabilidades. O servidor investido do poder de decidir em nome do interesse público deve sempre considerar o **princípio da proporcionalidade e da razoabilidade**. Além disso, aos agentes públicos é permitido agir sempre em conformidade com o princípio da legalidade, ou seja, fazer apenas o que a lei permite, devemos então sempre embasar as ações práticas de acordo com o que diz a lei.

Em regra, é necessário formalizar por meio de contrato as obrigações acordadas entre as partes, sendo que de acordo com o parágrafo único do art. 60 da Lei .nº 8.666/93 *é nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea "a" desta Lei, feitas em regime de adiantamento.*

Todavia, a depender da situação, a Lei faculta tal formalização. Tais exceções estão dispostas no art. 62 da Lei n.º 8.666/93, a saber: carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

Quando há a obrigatoriedade da formalização, algumas cláusulas devem constar no instrumento contratual. Sendo, para tanto, necessário observar os incisos do art. 55 da Lei n.º 8.666/93.

Na sequência desta seção trabalharemos com alguns pontos que consideramos relevantes para a gestão de contratos.

4.1 Vigência dos contratos administrativos

Por vezes, há confusão entre as terminologias vigência ou eficácia contratual. Por isso, antes do prelúdio sobre vigência, cumpre buscarmos um melhor entendimento sobre o que denotaria de fato cada um desses termos.

De acordo com Barral (2016, p. 40) “vigência contratual tem por finalidade determinar o período de tempo durante o qual um contrato administrativo se apresenta como obrigatório para as partes, por outro lado a eficácia consiste na potencialidade de produção de efeitos do contrato”

Visto isso, regra geral é que a vigência de contratos administrativos esteja restrita ao exercício orçamentário, ou seja, 31 de dezembro do ano em que instrumento contratual tenha sido pactuado, conforme o *caput* do art.57 da Lei n.º 8.666/93.

No entanto, é possível que despesas empenhadas neste ano sejam inscritas em “restos a pagar” e com isso sejam executadas até o dia 31 de dezembro do ano subsequente. De acordo com o art. 36, da Lei Federal n.º 4.320/64, consideram-se restos a pagar as despesas empenhadas mas não pagas até o dia 31 de dezembro.

Em se tratando de contratos de serviço de duração continuada, por exemplo, os de limpeza, de manutenção e de vigilância, é possível prorrogações até o limite de sessenta meses, como preceitua o inciso II do artigo 57 da Lei n.º 8.666/93. Já em contratos nos quais a Administração seja usuária de serviços públicos essenciais prestados de forma exclusiva ou monopolizada, por exemplo, energia elétrica, água e esgoto, o prazo de vigência pode ser indeterminado, conforme a ON/AGU n.º 36 de 2011.

Ainda nesse sentido, cabem algumas observações: A primeira é sobre a eficácia contratual, que tem como condição indispensável a sua publicação na imprensa oficial, devendo ser “providenciada pela Administração até o quinto dia útil

do mês seguinte ao de sua assinatura”, como pode ser observado no parágrafo único do art. 61 da Lei n.º 8.666/93. A segunda observação é acerca das prorrogações, a ON/AGU n.º 03 de 2009 preceitua não ser possível prorrogar contratos após seu prazo de vigência. Por fim, vale observar a questão sobre o prazo de contagem de vigência de contratos fixados em meses. Barral, a partir do Parecer n.º 06/2014/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU, exemplifica da seguinte forma como proceder:

“os prazos de meses e anos expiram no dia de igual número do de início, ou no imediato, se faltar exata correspondência. Assim, por exemplo, se a vigência de 12 meses de um contrato administrativo iniciou em 31.05.2016, o seu termo final (dies ad quem) será 31.05.2017, podendo ser prorrogado até esta data, e assim sucessivamente, ou seja, 31.05.2018, 31.05.2019, 31.05.2020, até completar 60 meses, em 31.05.2021.”

4.2 Alterações contratuais

Uma das principais características dos contratos administrativos é a possibilidade da Administração firmar acordos em que possam ser aplicadas as chamadas cláusulas exorbitantes, em consonância com o princípio da Supremacia do Interesse Público, de acordo com o art. 58 da Lei n.º 8.666/93. Mesmo que o objeto contratual não possa ser alterado, a lei faculta a possibilidade que significativas alterações possam ser realizadas, inclusive unilateralmente, tanto em termos qualitativos quanto quantitativos. O art. 65 da Lei n.º 8.666/93 nos traz essas possibilidades:

Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - unilateralmente pela Administração:

- a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

II - por acordo das partes:

- a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao

cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual. (Redação dada pela Lei Federal nº 8.883, de 1994)

Verificada a necessidade de se proceder modificações no contrato, o gestor deverá analisar a situação junto à área requisitante, para que tal possibilidade seja avaliada.

Considerada procedente a necessidade de modificação, o processo, devidamente instruído com as informações e documentos que tenham fundamentado a decisão pela modificação, deverá ser encaminhado para análise da Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios, nos casos dos ajustes formalizados no âmbito do Órgão Central, e à Diretoria de Administração e Finanças, nos casos dos ajustes formalizados no âmbito de Superintendência Regional de Ensino, e, posteriormente, para a Assessoria Jurídica, unidade de execução da AGE na Secretaria de Estado de Educação, que emitirá parecer, quando for o caso.

O instrumento jurídico para a formalização de modificações é o termo aditivo.

Por força do disposto nos artigos 57, 60 e 61 da Lei n.º 8.666/93, aditamentos e prorrogações devem ser formalizados por meio de Termo Aditivo e publicados na imprensa oficial. Barral (2016, p.50) apresenta o seguinte fluxo de processos a ser seguido para a formalização de termo aditivo: justificativa técnica; verificação da disponibilidade orçamentária, oitiva do contratado; confecção do termo aditivo; exame da legalidade; assinatura; publicação na imprensa oficial.

Há modificações que não serão consideradas como alterações. Nesses casos a formalização ocorre através de apostilamento. O §8º do art. 65 da Lei nº8.666/93 aponta essas alterações: reajuste de preços previsto no instrumento contratual, atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

4.3 Equação econômico-financeira do contrato

O equilíbrio econômico-financeiro é tema importante a ser observado na gestão de contratos administrativos. O art. 37 da Constituição é um dos mais importantes no diz respeito à Administração Pública, e no seu no prelúdio tal possibilidade já se encontra prevista. Na segunda seção trouxemos definições que seriam trabalhadas ao longo deste Manual, acerca de três discorreremos nesta parte: reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste e repactuação.

Os motivos que levam a observância da manutenção econômico-financeira podem ser de duas ordens. Uma, relativamente à álea extraordinária, devido a fatos imprevisíveis e/ou excessivamente onerosos, que possibilitam a revisão do contrato. Outra, relativa à álea ordinária, que decorreriam de fatos previsíveis ou suportáveis, ensejando a execução de reajustes, já previstos.

Na alínea “d”, do art.65 da Lei nº 8.666/93 temos expressa a definição de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato como sendo “a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento (...) na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém incalculáveis (...) ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual”. O reequilíbrio econômico-financeiro, então, decorre de situações não previstas no instrumento contratual, sendo necessário, portanto, revisões, formalizadas por meio de termo aditivo.

Em se tratando da álea ordinária, há duas situações que ensejam o reajustamento: o reajuste em sentido estrito, decorrente de variações em índices específicos ou setoriais, como o inflacionário, e a repactuação, que decorrem de variações nos custos de contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que previsto em edital.

4.4 Extinção de contrato administrativo

A Administração ao firmar um acordo por meio de contrato espera que ele seja concluído pela sua total execução. Mas isso nem sempre é possível. Por vezes surgem situações que ensejam a rescisão do contrato. A razão pode estar relacionada

com uma das partes ou por ambas, ou então pelo descumprimento de cláusulas contratuais. O art. 79 da Lei n.º 8.666/93 elenca tais possibilidades:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78;

II - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

III - judicial, nos termos da legislação;

A situação apontada no inciso I pode decorrer por culpa do contratado ou por interesse público. Neste caso é importante levar sempre em consideração o princípio da supremacia do interesse público. Já relativamente à decisão judicial ou por acordo amigável entre as partes, é a Administração quem dá causa.

O art.78 da Lei n.º 8.666/93 dispõe sobre os motivos cabíveis de rescisão contratual. Cumpre observarmos tais motivações para que não sejam confundidas com situações de aplicação de apenas penalidades. Recomendamos a leitura cuidadosa do artigo na íntegra no caso de ser necessário dirimir eventuais impasses.

Constatada uma dessas motivações, ela deve ser apresentada à área requisitante para que avalie a necessidade de remeter o caso concreto à apreciação da Assessoria Jurídica, que emitirá parecer sobre o trâmite correto a ser seguido. Para contribuir com o entendimento, apresentamos o seguinte quadro- resumo elaborado por Barral (2016):

INSTITUTO	REVISÃO	REAJUSTE	REACTUAÇÃO
Objetivo	Recomposição de Custos	Restabelecer poder aquisitivo da moeda ou insumos	Alcançar valor de mercado
Embasamento legal	Art. 37, XXI Constituição Federal. Alínea “d”, Inciso II, art. 65 da Lei nº 8.666/93.	Artigo. 40, inciso XI, artigo 55, inciso III, ambos da Lei nº 8.666/93 Lei 10.192/01	Instrução Normativa/ SLTI/MP nº 02/2008 Decreto nº 2.271/97

Periodicidade	Não há	Anual	Anual
Índice pré-definido	Não	Sim	Não

Fonte: Barral, p.60

4.5 Encerramento dos contratos

Para o encerramento dos contratos no Portal de Compras do Estado de Minas Gerais <http://www.compras.mg.gov.br/>, todos os pagamentos devem ter sido devidamente efetuados e comprovados mediante o ateste nas faturas/notas fiscais.

A impossibilidade de atestar a inexistência de pendência de pagamento deverá ser justificada, no processo SEI do contrato, pelo fiscal e gestor, devendo ser apresentados os motivos da impossibilidade.

5 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Qualquer contrato administrativo não é um fim em si mesmo. Mas sim a formalização de determinada política pública. Assim, as atividades de fiscalização e de gestão de contratos são fundamentais para que a motivação administrativa e o interesse público sejam garantidos.

No procedimento de gestão e fiscalização dos contratos, enquanto o fiscal trabalha diretamente na aferição da prestação de serviço, da realização de obra ou no fornecimento de objeto contratado, realizando anotações de ocorrências, verificando a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, recebendo e encaminhando faturas ou notas fiscais devidamente atestadas, ou mesmo recebendo, arquivando e organizando a documentação referente à fiscalização do contrato; o gestor, munido dessas informações e de outras advindas da área requisitante, trata de questões relativas à manutenção e execução formal do contrato, tais como controle de prazos e garantias, repactuação, alteração, reequilíbrio, extinção, aplicação de sanção, confecção e publicação de termos, aditivos, apostilamentos e pagamentos.

Para melhor controle e segurança, as comunicações entre gestores e fiscais, assim como entre a Administração e a contratada deverão ser formalizadas.

5.1 Orientações gerais

Gestores e fiscais de contratos deverão ser indicados, em formulário próprio, e designados, por meio de Termo de Designação de Gestor e Fiscal, sempre que for firmado contrato no âmbito da SEE-MG. Isso vale inclusive para situações de impedimento temporário, como em caso de férias ou de licença, ou de afastamento que possa comprometer o acompanhamento ou o gerenciamento da execução contratual, sendo que nesse caso deverão também ser indicados os respectivos substitutos.

O Termo de Designação de Gestor e Fiscal deverá constar como anexo do Termo de Referência, que deverá compor o edital de licitação

Vale ressaltar que, em razão do princípio da segregação de funções, o responsável pela fiscalização não pode ser a mesma pessoa que tenha agido como pregoeiro ou membro da comissão de licitação do processo, além de obviamente também não poder ser o gestor do contrato.

É importante que gestor e fiscal tenham sempre à disposição para consulta determinados documentos. Podemos citar, dentre outros, os seguintes: cópia do edital publicado, com seus anexos e retificações, da proposta da contratada, do contrato firmado, do projeto executivo, do cronograma físico-financeiro.

Especificamente, em relação ao edital e ao contrato firmado, deverão ler com bastante atenção as cláusulas sobre o objeto, a forma de execução, as condições de entrega, o prazo de vigência do contrato e da garantia contratual, as condições de pagamento, o prazo de execução e de pagamento, e as penalidades.

Ressaltamos a necessidade de cautela, tanto por parte de gestores, quanto por parte de fiscais, para que não incorram em posturas a eles vedadas, como de ingerência ou má conduta, a exemplo de dar ordens diretamente aos empregados da contratada, atestar ou autorizar pagamento de obras inacabadas ou serviços em desacordo com o estabelecido no termo de referência. Qualquer situação em desacordo com o instrumento contratual que deva ser solucionada pelo contratado deverá ser comunicada ao preposto ou responsável, para que ele tome as devidas providências.

Além disso, apesar de não ser figura central neste trabalho, **cabe destacar o papel preponderante que a área requisitante tem para que a execução contratual alcance os fins que ensejou a celebração do contrato.**

Podemos destacar as atribuições pertinentes à área requisitante: acompanhar o processo licitatório, a celebração e a execução contratual desde o início até o fim; prestar esclarecimento e fornecer informações aos gestores sempre que solicitado; auxiliar os gestores sempre e quando for necessário aprimorar os mecanismos de controle para a correta execução do contrato.

5.2 Gestor de Contrato

Para o bom acompanhamento da execução contratual é imprescindível que as ações de gestão e de fiscalização ocorram dentro de um planejamento. O artigo 6º, inciso I do Decreto-Lei nº 200/67 destaca o planejamento como um dos princípios fundamentais para a Administração Pública. O trabalho coordenado entre gestores e fiscais é fundamental, de forma que as informações obtidas, compiladas e arquivadas de um, sempre sirva de subsídio às ações do outro.

O gestor de contratos tem papel fundamental nesse sentido, pois é ele o responsável por coordenar as ações dos fiscais, garantindo que tenham a sua disposição ferramentas necessárias para a execução das atividades pertinentes.

Cabe ainda ao gestor verificar se todas as exigências foram cumpridas para que a execução contratual seja iniciada, sistematizar e manter atualizada toda a documentação necessária para o efetivo gerenciamento do contrato, tal como planilhas de preços, controle dos saldos de empenhos e pagamentos, registros de ocorrências, atestes de notas fiscais.

Além disso, destacamos a seguir as atribuições do gestor de contratos, conforme art. 12 da Portaria SEE nº 855 /2020:

I - estabelecer o plano de fiscalização do contrato, prevendo ações e rotinas necessárias ao seu acompanhamento, tendo como parâmetro a especificidade técnica do objeto contratual a ser prestado pela contratada;

II - disponibilizar ao fiscal do contrato toda a documentação necessária para subsidiar as atividades de fiscalização, como o edital e o contrato, possibilitando-lhe conhecer todas as condições contratuais estipuladas pelas partes;

III - compartilhar com o fiscal do contrato as informações necessárias ao exercício das atribuições de fiscalização, subsidiando-o com o plano de fiscalização estabelecido para o acompanhamento das obrigações contratuais;

IV - verificar se a contratada prestou garantia prevista no contrato, realizar o controle de seu valor ao longo da execução contratual comunicando ao superior imediato a ocorrência de desatualização e autorizar, ao término de vigência, a liberação da garantia em favor da contratada. No caso de garantias apresentadas em espécie, o gestor deverá providenciar junto à Superintendência de Planejamento e Finanças a aplicação dos recursos;

V - acompanhar e controlar a execução do contrato, a partir do plano de fiscalização estabelecido, observando as condições definidas no instrumento contratual, bem como, prazos, projetos, especificações, valores e demais condições previstas no edital de licitação;

VI - acompanhar a regularidade fiscal da contratada durante toda a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações fiscais e trabalhistas, e quando o

objeto do contrato envolver terceirização de mão de obra, as obrigações previdenciárias decorrentes da execução contratual antes de ser autorizada a liquidação da despesa;

VII - certificar-se de que não está ocorrendo cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no edital e no contrato;

VIII - instruir os processos referentes à prorrogação de prazos de execução contratual, reajuste de preços, bem como solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro, tendo por parâmetro de análise os princípios da moralidade, razoabilidade e eficiência, de forma a garantir a supremacia do interesse público;

IX - documentar as informações necessárias à gestão do contrato, registrando o acompanhamento de execução contratual no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) utilizado pelo Estado de Minas Gerais e no Portal de Compras;

X - tomar as providências necessárias para sanar eventuais irregularidades que ocorrerem na execução contratual ou determiná-las ao fiscal do contrato, mediante as ações estabelecidas no plano de fiscalização, visando a regularização das faltas ou defeitos observados na execução da prestação do objeto contratual;

XI - documentar, mediante registro do acompanhamento de execução contratual no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) utilizado pelo Estado de Minas Gerais e no Portal de Compras, todas as ocorrências relacionadas às providências determinadas, quando necessária a regularização das faltas ou defeitos observados;

XII - comunicar à autoridade competente, por meio de relatório fundamentado, o descumprimento das obrigações por parte da contratada, nos casos em que se configurar a inexecução total ou parcial das obrigações estipuladas no contrato, para a instauração do processo administrativo punitivo que garanta à contratada a ampla defesa e o contraditório;

XIII - preparar e implementar as alterações contratuais que se fizerem necessárias, mediante justificativa a ser elaborada pela área técnica responsável, quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos e quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites previstos no § 1º do art. 65 da Lei n.º 8666/93;

XIV - controlar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos previstos no art. 65 e parágrafos da Lei n.º 8666/93;

XV - analisar as solicitações de reajustes e de reequilíbrio econômico-financeiro feitas pela contratada e, caso sejam acatadas, remeter a instrução de processo de aditamento, com as informações que tenham fundamentado as respectivas decisões, à Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios, nos casos dos ajustes formalizados no âmbito do Órgão Central, e à Diretoria de Administração e Finanças, nos casos dos ajustes formalizados no âmbito de Superintendência Regional de Ensino;

XVI - atestar as faturas/notas fiscais, em conjunto com o fiscal do contrato, garantindo a veracidade das informações necessárias à comprovação do cumprimento da obrigação contratual, encaminhando-as ao setor competente para o processo de pagamento;

XVII - acompanhar a execução do saldo contratual de modo a garantir que haja saldo suficiente durante sua vigência;

XVIII - representar a SEE/MG perante a contratada em relação às intercorrências a serem sanadas quanto à execução contratual;

XIX - agir de forma proativa junto à Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios, com o objetivo de garantir a continuidade do cumprimento das obrigações contratuais, mediante encaminhamento das autorizações de instrumentos jurídicos, observando, em relação à data pretendida para produção de efeitos jurídicos, os seguintes prazos de antecedência, sendo aditivo: 3 meses; rescisão: 2 meses; apostilas: 2 meses, e encerramento: até um mês após o término de vigência do contrato, desde que todos os pagamentos tenham sido efetivados;

XX - prestar conta da gestão parcial do contrato executado, nos casos em que se der o afastamento/saída definitiva da função de gestor;

XXI - comunicar imediatamente ao superior hierárquico em caso de situações de conflitos de interesse, a exemplo de relações de parentesco com sócios, funcionários ou colaboradores dos contratados, existência de interesse ou privilégios pessoais que possam influenciar o monitoramento da execução contratual, entre outros;

XXII- comunicar imediatamente ao superior hierárquico em caso de ocorrências de práticas antiéticas, de fraude ou de corrupção.

XXIII - Nos casos em que houver a designação de gestor central e gestor regional, as atribuições específicas de cada tipo de gestor deverão constar no plano de fiscalização a ser elaborado em conjunto pelos gestores.

Para a operacionalização necessária à inserção de dados relativos aos contratos no Módulo de Contratos, caso o gestor indicado não possa assumir essa atribuição, deverá ser indicado servidor que será cadastrado no Portal de Compras como gestor, tendo esse, no entanto, responsabilidade restrita de processar dados no Sistema.

5.2.1 Questões importantes na gestão de contratos

Já no início do período de vigência do contrato é válido que o gestor promova uma reunião em que estejam presentes além dele, do fiscal, e de servidores envolvidos na elaboração do termo de referência ou do projeto básico, representantes da Contratada e do preposto responsável.

Essa reunião de alinhamento tem como objetivo expor o que se espera da contratação; sejam esclarecidas dúvidas gerais, como, por exemplo, em relação à metodologia de execução do objeto, formas de controle, de monitoramento, de pagamento, de correções e de eventuais aplicações de penalidades; além de esclarecer a importância do envio constante de determinadas informações a serem solicitadas pela Administração. Para isso, como sugestão, temos no Anexo I, um modelo de ata.

Em contrato de prestação de serviço é impositivo que o gestor seja diligente para manter completa, organizada e atualizada determinadas informações documentais, para que em caso de inadimplência por parte da Contratada, a Administração Pública não venha a responder subsidiariamente com o ônus de custos trabalhistas e previdenciários.

Assim, no início da execução contratual que tenha como objeto a prestação de serviços, o gestor deve ter acesso a determinados documentos, tais como:

- a) relação de funcionários envolvidos na execução das atividades contratuais, em que conste nome, número de CPF, salário, benefícios, gratificações, horário e posto de trabalho;
- b) lista de exames médicos admissionais dos prestadores de serviços;

- c) cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS, em que toda situação laboral dos funcionários estejam regularizadas;
- d) cópia dos extratos de contribuições previdenciárias, comprovando que a Contratada esteja regularizada com os prestadores de serviço;
- e) programação de férias de seus colaboradores.

Por fim, ressaltamos que como tem se tornado cada vez mais frequente a contratação de prestação de serviços na área da tecnologia da informação (TI), é imprescindível um rigor adicional no gerenciamento desse tipo de contrato.

Os gestores devem se assegurar constantemente de que, além das informações organizacionais estarem sempre sendo utilizadas corretamente pela contratada, elas estarão à disposição de forma oportuna e fidedigna para o planejamento e execução de futuras contratações. Para isso, uma correta orientação aos fiscais e um constante *feedback* desses são fundamentais.

Ainda sugerimos que o gestor mantenha banco de dados com informações dos contratos sob sua gestão (quantitativos, valores praticados, ocorrências), a fim de armazenar precedentes que possam subsidiar o planejamento de futuras contratações.

5.3 Fiscal de Contrato

Os artigos 58 e 67 da Lei 8.666/93 trazem a obrigatoriedade de que as execuções contratuais sejam acompanhadas e fiscalizadas por representante da Administração designados especificamente para essa função. O servidor incumbido dessa responsabilidade poderá solicitar capacitação à autoridade competente, caso julgue necessário.

O fiscal de contrato é responsável por verificar o cumprimento contratual no que diz respeito às questões técnicas e administrativas, como a manutenção da regularidade trabalhista, previdenciária, tributária, por acompanhamento dos resultados em relação à execução das obrigações materiais do contrato, atestando a sua execução, o que valida a liquidação e legitima o pagamento.

Ainda que não seja obrigatório, é recomendável que em novas contratações de objetos similares os fiscais sejam mantidos e indicados já na fase interna do processo licitatório. Isso para que as informações acerca da execução contratual vigente sejam utilizadas nas definições das quantidades e dos requisitos do processo em fase de

elaboração. E mesmo que não sejam mantidos, é importante que eles repassem informações que possam servir para o aprimoramento das próximas contratações.

Na indicação dos fiscais é recomendável que sejam indicados servidores que apresentem determinado perfil. Para uma boa fiscalização alguns requisitos são necessários. A seguir apontamos alguns deles:

1. ter conhecimento sobre a legislação envolta no processo de licitatório e sobre objeto e instrumento contratual;
2. não estar respondendo processo administrativo por improbidade;
3. não ter vínculo econômico, financeiro ou pessoal com a contratada.

Relativamente às atribuições do fiscal do contrato, nos termos do art. 13 da Portaria SEEnº 855/2020, destacamos as seguintes:

I - promover as ações necessárias à fiscalização do contrato, adotando como orientação o plano de fiscalização elaborado pelo gestor do contrato e as atribuições descritas nesta Portaria, no que couber;

II - providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para sanar dúvidas sobre as providências a serem adotadas no exercício das atividades de fiscalização;

III - verificar o cumprimento de todas as obrigações pela contratada, conforme previstas no edital de licitação e no instrumento de contrato, averiguando se o objeto contratado está sendo executado no tempo, local e modo estipulados pela Administração;

IV - recusar serviço ou fornecimento irregular que esteja em desacordo com as condições previstas no edital ou no contrato, tomando as providências cabíveis imediatas para o saneamento por parte da contratada;

V - quando houver descumprimento de obrigações por parte da contratada, notificá-la formalmente para que tome as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos, assinalando-lhe prazo razoável, de modo a não haver prejuízo à Administração;

VI - emitir, nos prazos e modo estipulados no plano de fiscalização, relatórios de acompanhamento com a avaliação das condições e circunstâncias de execução do contrato, registrando todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato,

apontando, se for o caso, as inspeções efetuadas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as soluções adotadas pela contratada;

VII - documentar as informações necessárias à fiscalização do contrato, registrando o acompanhamento de execução contratual no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) utilizado pelo Estado de Minas Gerais e no Portal de Compras, no que couber;

VIII - propor ao gestor, quando for o caso, medidas que visem à redução de gastos e racionalização dos recursos;

IX - conferir e atestar as faturas/notas fiscais, em conjunto com o gestor do contrato, mediante o recebimento definitivo do objeto contratual, assegurando a veracidade de todas as informações necessárias à comprovação do cumprimento da obrigação contratual;

X - indicar, formalmente, a necessidade de eventuais valores a serem descontados do valor da fatura/notas fiscal, decorrente de glosas que porventura vierem a ocorrer;

XI - quando o objeto contratado for compra:

a) verificar se o material é compatível com a especificação técnica estabelecida pela Administração no edital e no instrumento contratual;

b) acompanhar e controlar se as entregas estão sendo feitas de acordo com as quantidades contratadas e nos prazos estabelecidos para a entrega.

XII - quando o objeto contratado for prestação de serviços:

a) acompanhar a operacionalização da execução do objeto, conforme cronograma estabelecido no plano de fiscalização;

b) acompanhar e controlar o estoque de materiais de reposição destinados à execução do objeto contratado, evitando que sua escassez dificulte a execução dos serviços.

XIII - quando o objeto contratado for prestação de serviços de mão de obra terceirizada:

a) verificar, quando o objeto do contrato exigir, se a formação e qualificação técnica profissional dos terceirizados estão de acordo com o apresentado na fase de habilitação;

b) assegurar-se de que o número de empregados alocados pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;

c) verificar se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato administrativo;

d) requerer à contratada que o empregado esteja devidamente identificado e uniformizado, caso previsto em contrato sua utilização, quando estiver prestando serviços à Secretaria de Estado de Educação;

e) verificar se o empregado da contratada apresenta conduta compatível com o serviço público, pautado pela ética e urbanidade no atendimento, quando estiver prestando serviços à Secretaria de Estado de Educação e, caso não esteja, exigir da contratada providências necessárias a sanar a situação;

f) verificar se o empregado da contratada cumpre efetivamente os requisitos de pontualidade, frequência e jornada de trabalho, nos termos estipulados no contrato;

g) conferir a regularidade trabalhista e previdenciária da empresa quanto aos empregados terceirizados que prestarem serviço na Secretaria de Estado de Educação;

h) conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado;

i) verificar se os salários e eventuais obrigações adicionais conferem com o previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

j) verificar se a empresa cumpre os recolhimentos previdenciários dos empregados que prestarem serviço na Secretaria de Estado de Educação;

XIV - prestar contas da fiscalização parcial de contrato executada, nos casos em que se der o afastamento/saída definitivo da função de fiscal.

XV - comunicar imediatamente ao superior hierárquico em caso de situações de conflitos de interesse, a exemplo de relações de parentesco com sócios, funcionários ou colaboradores dos contratados, existência de interesse ou privilégios pessoais que possam influenciar o monitoramento da execução contratual, entre outros;

XVI- comunicar imediatamente ao superior hierárquico em caso de ocorrências de práticas antiéticas, de fraude ou de corrupção.

5.3.1 Ações de Fiscalização

As ações de fiscalização devem ser pautadas pelo plano de fiscalização elaborado pelo gestor do contrato, sempre tendo como referência o termo de referência, edital e instrumento contratual.

É fundamental que aos fiscais sejam disponibilizados os recursos necessários para a consecução de suas atividades. A partir disso, agir de forma diligente é o elemento-chave para que execução contratual obtenha sucesso.

Alguns cuidados devem ser mantidos ao longo de toda a fiscalização. O servidor designado para essa atribuição deve manter vigilância constante acerca de cláusulas contratuais que julgue merecer maior atenção.

Além disso, deve cuidar sempre de fiscalizar a qualidade dos produtos fornecidos, e se as entregas estão ocorrendo de forma oportuna, se o quantitativo de recursos utilizados é o adequado, de forma que não acarrete em acréscimos desnecessários e também, por outro lado, não comprometa a qualidade do serviço; e, se as ocorrências apresentadas à contratada estão sendo atendidas tempestivamente.

5.4 Recebimento do objeto contratual

O art. 73 da Lei nº 8.666/93 orienta de forma clara como proceder nos casos do objeto contratual ser referente a obras e serviços, ou de se tratar de compras e locação de equipamentos, além de dispor sobre o recebimento provisório e o definitivo. Assim, transcrevemos-o na íntegra para melhor entendimento:

Art. 73 Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, 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, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

A partir desse disposto, definiu-se que de forma geral o recebimento provisório seja realizado pelos fiscais, e o definitivo pelos gestores.

O recebimento provisório pode ser feito por meio de termo circunstanciado e, após a completa verificação, encaminhado para o ateste definitivo, que ocorrerá mediante verificação do cumprimento de determinados requisitos, tais como: no caso de fornecimento, após atestada as conformidades em termos de especificação, quantidade, qualidade, e funcionamento em caso de equipamentos e aparelhos; no caso de obras e serviços, após vistoria que comprove todas as adequações que foram previstas no instrumento contratual e o pleno funcionamento de todos os equipamentos.

Contudo, é o gestor, observando o edital e o contrato, quem deverá estabelecer a melhor forma de orientar o recebimento do objeto contratual.

Há casos em que o recebimento provisório é dispensável. Tais exceções estão dispostas no art. 74 da Lei nº8.666/93.

Transcrevemos-o na íntegra para melhor entendimento:

Art. 74. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II - serviços profissionais;

III - 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.

Parágrafo único. Nos casos deste artigo, o recebimento será feito mediante recibo.

Ainda, o ateste de documentos fiscais é a confirmação pelo gestor e pelo fiscal da execução total ou parcial do contrato, aposta no verso da primeira via do documento fiscal ou de outro documento comprobatório, devendo conter: declaração do cumprimento total ou parcial do objeto do contrato; data do ateste; nome, matrícula e assinatura do gestor e fiscal do contrato.

Relativamente a contratos que envolvem a prestação de serviços continuados é necessário que a Administração tenha cautela adicional no processo de gestão e fiscalização. Isso porque ela responde subsidiariamente em determinados casos de inadimplência por parte da contratada. Assim, além de ser diligente com as responsabilidades que lhe cabem, deverá ser verificado regularmente o cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias devidas pela contratada.

Nesse caso, é imprescindível um monitoramento mensal ao longo de toda a vigência contratual. O fiscal deverá verificar o fiel cumprimento das obrigações contratuais por parte da contratada. Aspectos como qualidade na prestação do serviço, material e equipamentos utilizados e cumprimentos das jornadas de trabalho são importantes, mas há outros que merecem obrigatoriamente serem observados.

Questões laborais, como por exemplo, observar se a compatibilidade entre as funções exercidas estão de acordo com as firmadas no instrumento contratual, de forma a evitar acúmulo ou desvio de função, ou mesmo se os equipamentos oferecidos pela contratada seguem as normas de segurança do trabalho, é

fundamental. Assim como conhecer, além de legislação trabalhista, acordos e convenções coletivas. De forma geral, os seguintes aspectos devem ser observados:

- a) correto cumprimento dos horários de trabalho, evitando a necessidade de se pagar horas extras;
- b) quitação das obrigações salariais;
- c) fornecimento de auxílios transporte e de alimentação, quando devidos;
- d) quitação de férias e do adicional de 1/3;
- e) quitação do 13º salário, todos os anos, até o fim do mês de dezembro.

Além disso é importante que se proceda a solicitação ou verificação dos seguintes documentos:

- a) cópia do Resumo das Informações à Previdência Social;
- b) cópia do comprovante de declaração das contribuições a recolher à previdência social
- c) cópia da guia de recolhimento do FGTS (GRF) e INSS (GPS)
- d) nota fiscal ou fatura constando o valor de retenção do ISS, quando couber;
- e) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).

Por fim, vale lembrar que de acordo com o art.76 da Lei de Licitações, a Administração deverá rejeitar o recebimento de objeto que estiver em desacordo com o que foi contratado. Com isso, o encaminhamento para o pagamento ocorrerá a partir do recebimento definitivo. O efetivo desembolso financeiro somente ocorrerá após confirmado que o objeto da nota de empenho e da nota fiscal estão de acordo com o pactuado no instrumento contratual e com o ateste.

Assim, é de suma importância as ações de gestão e de fiscalização, porque é a partir delas que poderão ser verificados os aspectos legais e documentais que, estando regulares, ensejarão o pagamento.

6 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Observar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais é tarefa de gestores e fiscais de contrato. Caso seja verificado algum tipo de inexecução, total ou parcial, por parte da contratada deve ser aberto processo administrativo. Garantida a ampla

defesa, constatado o descumprimento é dever do administrador público aplicar as sanções de acordo com o caso concreto.

A aplicação de penalidades deve ser prevista e graduada em cada instrumento contratual. Primeiramente, em casos de descumprimento de menor gravidade, deve-se aplicar formalmente a sanção de advertência, combinada ou não com multa, podendo ocorrer de duas formas, moratória ou punitiva, conforme os artigos 86 e 87 da Lei de Licitações.

Em se tratando de atraso injustificado na execução do objeto, a multa aplicável é a de natureza moratória; já em situações de inexecução total ou parcial do objeto contratual, é de natureza punitiva.

De acordo com o § 2º do art. do art.87 de Lei nº 8.666/93 as sanções de advertência, suspensão e inidoneidade poderão ser aplicadas conjuntamente com a multa. Relativamente à aplicação do prazo de suspensão temporária de participar em licitação deve ser observado o princípio da proporcionalidade.

Por fim, conforme observado por Barral, a partir da ON/ AGU nº 49, a aplicação da sanção declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública tem efeito *ex nunc*, ou seja, não retroage.

7 RESPONSABILIZAÇÃO DO SERVIDOR

Valendo-se do princípio da Legalidade, à Administração Pública é permitido fazer apenas o que a lei determina. Nesse sentido, o edital é considerando a lei que rege o processo licitatório, sendo o contrato, posteriormente, o instrumento de materialização do acordo entre as partes.

Os agentes públicos no exercício das atribuições de gestores e fiscais de contrato devem sempre observar essas diretrizes, sob pena de responsabilização, civil, penal e administrativa, em caso de descumprimento, conforme dispõe a Lei nº 8.429 e o art. 82 da Lei nº 8.666/93, a seguir:

Segundo o art.125 da Lei nº 8.666/93, mesmo que independentes entre si, as sanções civil, penal e administrativa podem ser cumulativas.

Observe-se o quadro-resumo acerca das três esferas de responsabilidade:

	CIVIL	PENAL	ADMINISTRATIVA
CARACTERIZAÇÃO	ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.	Prática que a lei defina como crime.	ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.
LEGISLAÇÃO	Art. 37, § 6º, da CF/88; Art. 186 do Código Civil; Artigos 186 e 187 da Lei nº 8.666/93; Artigos 121 e 122 da Lei nº8.112/90.	Artigos 89 a 99 da Lei nº 8.666/93; Artigos 121 e 123 da Lei nº8.112/90.	Art.82 da Lei nº 8.666/93; Art. 121 Art. 124 e 126 da Lei nº 8.666/93.

Dessa forma, caso o servidor, gestor ou fiscal de contrato, verifique qualquer irregularidade na execução contratual, é dever informar a autoridade competente para que sejam tomadas as devidas providências, conforme o art.126-A da Lei nº8.112/90:

Art. 126-A. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública. (Incluído pela Lei nº 12.527, de 2011)



8 REFERÊNCIAS

Barral, Daniel de Andrade Oliveira

Gestão e fiscalização de contratos administrativos / Daniel de Andrade Oliveira Barral.
– Brasília: Enap, 2016.

Di Pietro, Maria Sylvia Zanella

Direito Administrativo / Maria Sylvia Zanella – São Paulo: Editora Atlas, 2013.


Ministério do Planejamento. Compras Governamentais. Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017. Disponível em: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/1179-in-5-de-2017-compilada>. Acesso em: 27 jul. 2020.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.

BRASIL. Lei nº 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. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 22 jun. 1993. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666compilado.htm. Acesso em: 27 jul. 2020

BRASIL. Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 2 de junho de 1992. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm. Acesso em: 27 jul. 2020

ANEXO I
GESTOR- MODELO DE ATA DE REUNIÃO

 GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO			
ATA DE REUNIÃO			
Local:			Data: __/__/__
Pauta:		Hora de início:	Hora de Término:
Participantes: Gestor: Fiscais: Representantes da contratante: Representante da contratada:			
Objetivos da Reunião:			
Deliberações:			
Ação	Objetivo	Responsável	Prazo

ANEXO II

INDICADOR - Medição de Resultados


GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO	
INDICADOR- Medição de Resultados	
Indicador	
Item:	Descrição:
Finalidade:	
Metas a cumprir:	
I)	
II)	
III)	
Instrumentos de medição:	
I)	
II)	
III)	
Forma de Acompanhamento:	
Periodicidade:	

Mecanismo de Cálculo:	
Faixas de ajuste no pagamento:	
Sanções:	
Observações:	




ANEXO III

Controle Mensal de Funcionários Terceirizados

 GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO					
CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS					
Contrato nº:		Objeto do contrato:		Mês/ano: __/__/__	
Contratada:		CNPJ:		Nº de colaboradores:	
Local de prestação do serviço:		Fiscal:		Preposto:	
Nome do funcionário	Função	Folha de ponto	Dias trabalhados	Horas trabalhadas	Ocorrências
Local:		Data: __/__/__			
_____ (Assinatura do Fiscal)					
_____ (Assinatura do Preposto)					

ANEXO IV


“CHECKLIST” MENSAL DE DOCUMENTAÇÃO PARA PAGAMENTO

 GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO		
“CHECKLIST” MENSAL DE DOCUMENTAÇÃO PARA PAGAMENTO		
Contrato nº:	Objeto do contrato:	Mês/ ano: __/__/__
Contratada:	CNPJ:	Nº de colaboradores:
Local de prestação do serviço:	Fiscal:	Preposto:
ITENS	SIM	NÃO
Solicitação de pagamento		
Nota de empenho/ Nota fiscal		
Certidão negativa de débitos trabalhistas		
GPS (INSS)		
GRF (FGTS)		
Planilha de controle mensal de funcionários terceirizados		
Protocolo de envio de arquivos- Conectividade social		
Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP		
Relatórios GFIP		
Folha de pagamento do mês anterior		
Contracheques do mês anterior		
Folha de ponto		
Vale transporte		
Vale refeição		
Outros documentos		
Local:		Data: __/__/__

Assinatura do fiscal		


ANEXO V

FISCAL- MODELO DE CHECKLIST DA QUALIDADE DO SERVIÇO

 GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO		
CHECKLIST DA QUALIDADE DO SERVIÇO		
Contrato nº:	Objeto do contrato:	Mês/ ano: __/__/__
Contratada:	Serviço(s):	Nº de colaboradores:
Local de prestação do serviço:	Fiscal:	Preposto:
ITENS	SIM	NÃO
Os recursos humanos empregados estão de acordo com contratado?		
Os prazos estão de acordo com o contratado?		
A prestação dos serviços foi realizada de acordo com o acordado?		
Os equipamentos disponibilizados pela contratada estão de acordo com a complexidade do serviço demandado?		
Os prestadores de serviços estavam utilizando equipamentos, uniforme e identificação adequados?		
Todas as obrigações contratuais foram cumpridas?		
A expectativa com a prestação de serviços foi atendida?		
O quê poderia ser melhorado?		
Há necessidade de readequação, quantitativa e/ ou qualitativa?		
Observações:		
Local:		Data: __/__/__
_____ Assinatura do fiscal		


ANEXO VI

RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

 GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO					
RECIBO					
Contrato:		Contratada:			
Nota de empenho:		Ordem de Fornecimento/ Serviço:			
Documento Fiscal:		Local de execução do objeto:			
Objeto	Classificação:	Categoria:			
Fase do cronograma de recebimento:					
Aferição					
Item	Descrição Qualitativa	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Informações complementares:					
Fiscal(is):					
Local:			Data:		
Assinatura(s):					

ANEXO VII

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

 GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO		
RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO		
Contrato N°:		Mês/ Ano:
Contratada:		Unidade(s) de execução:
Número da Nota de Empenho:		Saldo de empenho antes desta fatura:
Número da fiscal a ser paga:	Valor:	Período de referência:
Confirmação do cumprimento das cláusulas pactuadas		
Ocorrências:		
Avaliação dos serviços prestados:		
Observações:		
____/____/____ _____ (Carimbo e assinatura do Gestor do Contrato)		Local: Data:

ANEXO VIII

FISCAL- MODELO DE PLANO DE MELHORIAS



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

PLANO DE AÇÃO

Assunto:

Objetivo:

Intervenção	Responsável	Local	Quando	Resultado Esperado	Prazo



ANEXO IX
FISCAL RELATÓRIO DE INEXECUÇÃO



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO


RELATÓRIO DE INEXECUÇÃO CONTRATUAL

Contratada:		Contrato nº:			
Objeto Contratual:		Preposto:			
Período de Análise	Início:		Final:		
Tipo de Inexecução	Solução requerida	Observações	Atendimento		Prazo de/para conclusão
			Total	Parcial	
Fiscal:		Data: __/__/__	Assinatura:		
Preposto:		Data: __/__/__	Assinatura:		



ANEXO X

GESTOR- MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO E PROVIDÊNCIAS

 GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA EDUCACIONAL		
SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO E PROVIDÊNCIAS		
Documento nº:	Data: __/__/__	
À Contratada:		
Contrato:		
Assunto:		
Item do Edital	Esclarecimento Solicitado	
Documentos Anexados:		
Gestor:	Data: __/__/__	Assinatura:
Responsável do Fornecedor:	Data: __/__/__	Assinatura:

ANEXO XI

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL E GESTOR DE CONTRATO

Ficam designados(as) os(as) servidores(as) abaixo para gerenciar e fiscalizar, como representantes da Secretaria de Estado de Educação, a execução do contrato oriundo do Processo de **[informar o tipo de processo: inexigibilidade de licitação, dispensa de licitação, licitatório]** n.º **[informar o número do processo SEI, se for inexigibilidade/dispensa de licitação, ou o n.º do processo de compra, se for processo licitatório]**, que entre si celebram o Estado de Minas Gerais, por meio do(a) Secretaria de Estado de Educação e a **[informar a razão social do fornecedor]**, atendendo às exigências contidas no inciso III do art. 58 e §§ 1º e 2º, do artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666 de 1993, conforme segue:

[informar o nome do Ordenador de Despesas]

Ordenador de Despesas

MASP.: **[informar o número do MASP]**

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Masp:

Lotado(a) na: **[informar a unidade administrativa]**

GESTOR(ES) DO CONTRATO (para cadastramento de dados no Portal de Compras):

Nome:

Masp:

Lotado(a) na: **[informar a unidade administrativa]**

FISCAL(IS) DO CONTRATO:

Nome:

Masp:

Lotado(a) na: **[informar a unidade administrativa]**