

Guia de Gestão e Fiscalização de Contratos da SEAD

1ª Edição



MISSÃO

Desenvolver ações voltadas para as políticas públicas de assistência social, defesa do consumidor, trabalho, cidadania, buscando exercer seu papel de forma articulada com as demais políticas públicas, nos âmbitos Federal, Estadual, Municipal e da Sociedade Civil.



VISÃO

Realizar gestão descentralizada, visando assegurar os direitos sociais do indivíduo e da família vulnerabilizada, criando condições para promover a sua integração, autonomia, e participação ativa na sociedade.



METAS

Consolidar ações por meio de benefícios, serviços, programas e projetos que promovam desenvolvimento social, geração de emprego e renda, combate à fome e à violação dos direitos humanos.

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL (CGE-MS)

Carlos Eduardo Girão de Arruda
CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO

Marina Hiraoka Gaidarji
CONTROLADORA-GERAL ADJUNTA DO ESTADO

Patrícia Helena Campos Leite Salamene
AUDITORA-GERAL DO ESTADO

Juris Jankauskis Junior
CHEFE DA ASSESSORIA DE GOVERNANÇA E COMUNICAÇÃO

SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DOS DIREITOS HUMANOS

Patrícia Elías Cozzolino de Oliveira
SECRETÁRIA DE ESTADO

Anderson Chadid Warpechowski
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE ESTADO

EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO

Secretaria de Estado de Assistência Social e dos Direitos Humanos

Elda Guimarães da Silveira - *Auditora da Unidade Setorial de Controle Interno*
Lidiane Almeida Zambon - *Gestora de Contratos*
Noélia Santos Medeiros - *Gestora de Contratos*

Controladoria- Geral do Estado do Mato Grosso do Sul

Vinícius da Silva Almeida - *Chefe da Unidade de Auditoria em Convênios, Repasses e Parcerias*
Amanda Leão dos Santos - *Auditora do Estado*
Carla Guimaraes Da Silva e Sousa - *Auditora do Estado*
Cauê Varesqui Zeferino - *Auditor do Estado*
Fauze Antonio Moaccar Orro - *Auditor do Estado*
Renan Gomes Sant´Anna - *Auditor do Estado*

EDITORAÇÃO

Identidade visual, design e diagramação

Maria Thaís Firmino da Silva - *Assessora de Comunicação CGE-MS*

Revisão de texto

Thaiane Firmino da Silva - *Assessora de Marketing CGE-MS*

Controladoria-Geral do Estado de Mato Grosso do Sul
Secretaria de Estado de Assistência Social e dos Direitos Humanos

CGE-MS, Controladoria-Geral do Estado de Mato Grosso do Sul ; SEAD-MS,
Secretaria de Estado de Assistência Social e dos Direitos Humanos.

Guia de Gestão e Fiscalização de Contratos da SEAD.
Campo Grande, MS: CGE; SEAD, 2024.

1. Gestão 2. Fiscalização de Contratos 3. Mato Grosso do Sul 4. Auditoria.

Mensagem

A Secretaria de Estado de Assistência Social e dos Direitos Humanos de Mato Grosso do Sul (SEAD-MS) reconhece que as atividades de gestão e fiscalização de contratos são determinantes para o adequado cumprimento das condições contratuais, formalizando, dessa forma, as políticas públicas propostas por este Órgão.

A Secretária propôs a elaboração deste Guia - com o auxílio da equipe de Consultoria da Controladoria-Geral do Estado de Mato Grosso do Sul (CGE-MS) -, com a finalidade de contribuir para que os gestores e fiscais dos contratos exerçam de forma padronizada e transparente as atividades e orientar quanto à aplicação das legislações vigentes sobre o tema.

Índice

| | |
|-----------|--|
| 06 | INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO |
| 11 | ATRIBUIÇÕES DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO |
| 13 | DEFINIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE AUTORIDADE, GESTOR E FISCAL DE CONTRATO |
| 17 | BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO |
| 21 | QUEM É O PREPOSTO? |
| 23 | RELAÇÃO COM A CONTRATADA |
| 25 | INICIANDO OS TRABALHOS |
| 28 | FLUXO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS |

Indicação e designação



Indicação e designação

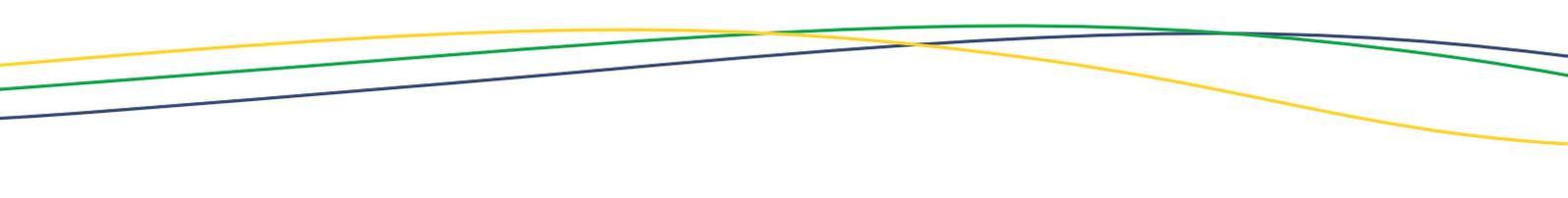
PRINCÍPIO DE SEGREGAÇÃO DE FUNÇÃO - Lei 14.133, art. 7º, § 1º

A segregação de função consiste na separação das funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização.

Objetivo

- Reduzir riscos de erros;
- Aumentar a probabilidade de detectar procedimentos incorretos;
- Possibilitar revisões e avaliações efetivas de condutas;
- Impossibilitar conluíus;
- Aumentar a eficácia dos controles internos;
- Evitar conflito de interesses.

Segregação obrigatória - Decreto 15.530/20; Decreto 15.938/22

- Reduzir riscos de erros;
 - Aumentar a probabilidade de detectar procedimentos incorretos;
 - Possibilitar revisões e avaliações efetivas de condutas;
 - Impossibilitar conluíus;
 - Aumentar a eficácia dos controles internos;
 - Evitar conflito de interesses.
- 

Indicação e designação

PERFIL DO GESTOR/FISCAL DO CONTRATO

- Gozar de boa reputação ética e profissional;
- Possuir aptidão técnica e/ou prática acerca do objeto a ser fiscalizado;
- Ser servidor público efetivo, preferencialmente;
- Possuir conhecimento geral da legislação aplicada ao processo administrativo e às licitações e aos contratos;
- Ser proativo, antecipando-se aos problemas na busca das melhores soluções, tendo em vista o interesse público;
- Agir diligentemente quanto ao cumprimento das obrigações impostas às partes no instrumento contratual;
- Atuar com zelo e cuidado na manutenção do bem público.

INDICAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS

A indicação é feita pela **Unidade Demandante** na fase de planejamento.

- Ciência sobre a indicação e as respectivas atribuições deve ser prévia e expressa.
- A capacitação da equipe de fiscalização, se necessária, deverá ser providenciada antes da assinatura do contrato.

Indicação e designação

O SERVIDOR PODE RECUSAR A FUNÇÃO DE GESTOR OU FISCAL?

Regra:

- NÃO pode recusar, pois não se trata de ordem ilegal.
- A recusa pode configurar insubordinação - Decreto 15.530/20, Art. 7º §3; Decreto 15.938/22, Art. 8º §3.

Dever do servidor:

- Cumprir às ordens superiores, representando quando forem manifestamente ilegais - Lei 1.102/90, Art. 218, II.
- Estar em dia com as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço que dizem respeito às suas funções - Lei 1.102/90, Art. 218, XII.

Casos em que o indicado não pode ser gestor ou fiscal:

Lei 14.333/21; Decreto 15.530/20; Decreto 15.938/22.

Envolvimento com o fornecedor;

- Vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista, civil ou pessoal;
- Amizade ou inimizade.

Grau de parentesco com sócios, diretores ou gerentes da empresa contratada;

- Cônjuge, companheiro ou parente até o 3º grau.

Reputação ética;

- Condenado por crime contra a Administração Pública ou por improbidade administrativa;
- Responsabilizados por irregularidades perante os órgãos de controle.

Indicação e designação

O SERVIDOR PODE RECUSAR A FUNÇÃO DE GESTOR OU FISCAL?

Casos que podem ser conversados com o superior hierárquico para que ele tome as providências:

- Não possuir conhecimento técnico necessário para exercer as atribuições da função.

Designação dos gestores e fiscais:

A designação é feita pelo **dirigente máximo** (ex.: Secretária) e devidamente publicada no Diário Oficial do Estado do Mato Grosso do Sul.

Funcionário terceirizado **não** pode ser designado para gestor/fiscal de contrato.

Ciência:

O Gestor encaminha aos fiscais, por e-mail, a publicação da designação, o decreto de gestão e fiscalização de contrato e o contrato.

Compartilhamento da fiscalização:

É possível o compartilhamento da gestão e fiscalização, tendo em vista a natureza, a complexidade do objeto e a diversidade de unidades administrativas da SEAD.

É possível a designação de gestor ou fiscal setorial para atender diversos setores de execução contratual.

Atribuições de gestor e fiscal de contrato



Atribuições de gestor e fiscal de contrato



Maria

GESTORA DO CONTRATO

- Gerente, administrador;
- Atua durante toda a vigência contratual;
- Nível tático;
- Administra para a execução do objeto na sua totalidade;
- Atua nos processos decisórios de andamento do contrato e cuida dos incidentes administrativos.



José

FISCAL DO CONTRATO

- Examinador, averiguador da execução;
- Atua na fase de execução do objeto;
- Nível operacional;
- Acompanha as atividades técnicas para a exata execução contratual;
- Relata ocorrências (conformidades e não conformidades) na execução contratual.

Definição e atribuições de autoridade, gestor e fiscal de contrato



Definição e atribuições de autoridade, gestor e fiscal de contrato

AUTORIDADE

A autoridade é o agente público com poder de decisão.

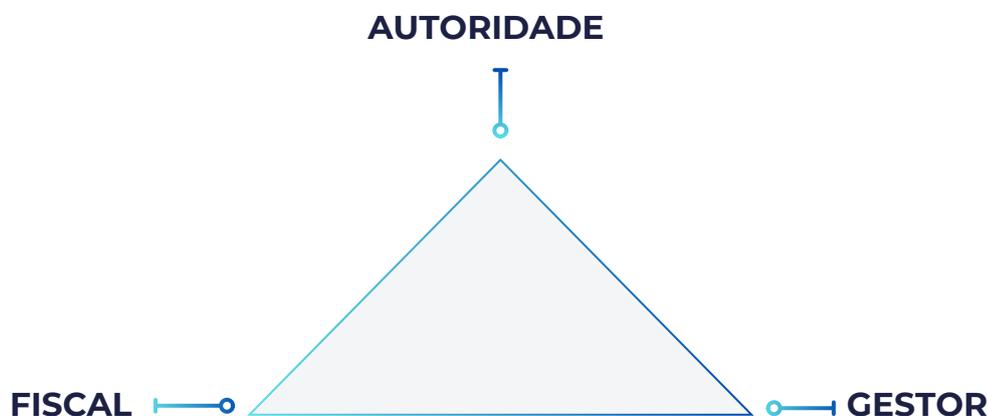
Funcionário terceirizado **não** pode ser designado para gestor/fiscal de contrato - Lei 14.133, art. 6º, VI.

GESTOR DO CONTRATO

O gestor do contrato é quem realiza as atividades gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas à gestão da execução dos contratos - Decreto MS 15.530/20, Art. 14 ; Decreto MS 15.938/22, Art. 15

FISCAL DO CONTRATO

O fiscal do contrato é quem realiza a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto contratual - Decreto MS 15.530/20, Art. 16 ; Decreto MS 15.938/22, Art. 16 .



Definição de autoridade, gestor e fiscal de contrato

ATRIBUIÇÕES IMPORTANTES DA AUTORIDADE

- Designação da equipe de fiscalização;
- Tomada de decisão fora da competência da equipe de fiscalização (gestor e fiscal).

ATRIBUIÇÕES IMPORTANTES DO GESTOR DE CONTRATOS

- Comunicação com a contratada fora da competência dos fiscais;
- Gestão de prazos;
- Apoio ao fiscal;
- Tomada de decisões fora da competência dos fiscais;
- Instrução de processo para tomada de decisão da autoridade;
- Ateste de nota fiscal.

ATRIBUIÇÕES IMPORTANTES DO FISCAL DE CONTRATOS

- Verificação do objeto contratado;
 - Recebimento do objeto contratado;
 - Comunicação com a contratada para a solução de problemas;
 - Registro formal das ocorrências (por escrito);
- 

Definição de autoridade, gestor e fiscal de contrato

ATRIBUIÇÕES IMPORTANTES DO FISCAL DE CONTRATOS

- Controle dos prazos e vigências acordados;
- Solicitação de ajuda sempre que precisar;
- Encaminhamento de questões ao gestor do contrato;
- Ateste de nota fiscal.

Boas práticas de gestão e fiscalização de contrato



Boas práticas de gestão e fiscalização de contrato

EVITAR SOBRECARGA

A Administração deve evitar atribuir grande quantidade de contratos de complexidade alta para o mesmo servidor - Acórdão TCU nº 2.831/2011.

CONDIÇÕES

O servidor precisa ter tempo, meios e conhecimento técnico suficiente para realizar uma boa gestão e fiscalização - Acórdão TCU nº 299/2007.

CAPACITAÇÃO

É importante que o gestor e o fiscal realizem cursos na área do contrato, como os oferecidos pela EscolaGov, EscoEx e ENAP, por exemplo.

CONHECIMENTO

É importante que o gestor e o fiscal leiam os documentos do processo de contratação e conheçam bem o objeto contratado.

ÉTICA

É importante agir com transparência e observar os princípios legais e éticos.

Boas práticas de gestão e fiscalização de contrato

TENHA EM MÃOS PARA CONSULTA

Documentos básicos

- Legislação;
- Termo de Referência e demais documentos pré-contratação (ETP, Edital, entre outros);
- Contrato assinado, anexos e publicação do extrato do contrato;
- Portaria com nomeação de gestor e/ou fiscal e substitutos;
- Apostilas e termos aditivos.

Documentos importantes

Contratos de terceirização de mão de obra

- Frequências dos funcionários terceirizados;
- Comprovantes de pagamentos de salários e benefícios;
- Comprovantes de cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

Documentos da contratada

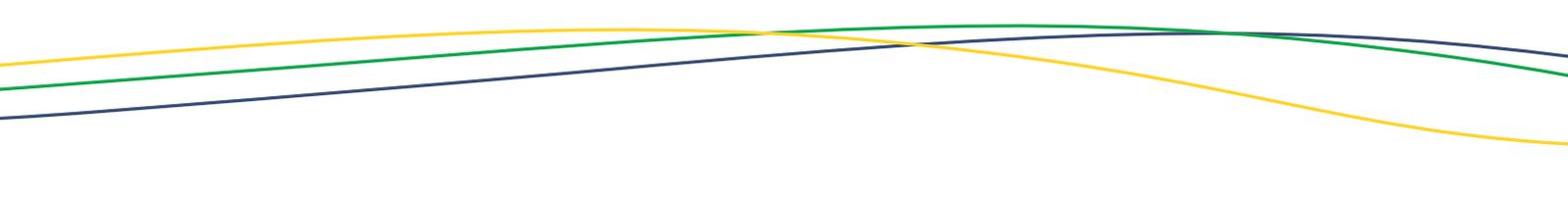
- Dados e contato do preposto;
- 

Boas práticas de gestão e fiscalização de contrato

TENHA EM MÃOS PARA CONSULTA

- Documentos comprobatórios da habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Registros importantes

- Atas de reuniões;
 - E-mails trocados com a contratada;
 - Relatório do fiscal.
- 

Quem é o preposto?



Quem é o preposto?

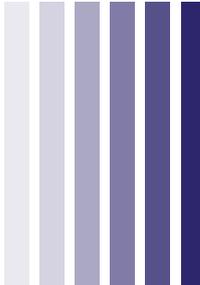
Preposto - Decreto nº 15.606/21:

Funcionário representante da contratada responsável por:

- Acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal perante o contratante;
- Receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

O preposto deverá ser **formalmente** designado. O documento de designação deverá ser juntado ao processo de gestão contratual.

O preposto **não pode** ser um servidor terceirizado da contratada.



Recusa preposto

Caso a Administração, motivadamente, não concorde com a indicação de um determinado preposto, poderá recusá-lo, cabendo à contratada indicar outro.



Relação com a contratada



Relação com a contratada

COMUNICAÇÃO COM O PREPOSTO

Formalize a comunicação com a contratada. Sempre que possível, registre:

- As ocorrências em relação ao contrato;
- O recebimento das demandas e reclamações da Administração;
- O acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual;
- A tomada de providências para a correção de eventuais falhas e prazos acordados.

PODER DE MANDO SOBRE EMPREGADOS DA CONTRATADA

O gestor e o fiscal devem se reportar somente aos prepostos ou responsáveis indicados pela contratada.

ATENÇÃO!

- Dar ordens aos empregados do terceiro pode caracterizar a subordinação direta, que é proibida nas relações terceirizadas.
-
- Comunicação sempre com o preposto, exceto quando o contrato prever notificação direta em atividades específicas.

Iniciando os trabalhos



Iniciando os trabalhos

CONHECER

Entenda o objeto por meio destes documentos contratuais: Estudo Técnico Preliminar (ETP), edital e anexos, contrato e anexos, Projeto Básico (PB), Termo de Referência (TR), aditivos e apostilamentos, legislação e manuais disponíveis.

PLANEJAR

Planeje a gestão e fiscalização de contratos, destacando o que for mais importante nos documentos contratuais analisados.

REUNIR

Realize reunião inicial com a contratada.

ATENÇÃO!

A função do gestor e do fiscal deve ser preventiva, rotineira e sistemática.

DICAS PARA A REALIZAÇÃO DA REUNIÃO INICIAL

Participantes

O gestor do contrato deverá convocar, formalmente, os fiscais e os substitutos designados e a contratada. Caso necessário, poderão ser convidados outros envolvidos no processo de contratação.

Data

A reunião deve ser realizada após a assinatura do contrato.

Iniciando os trabalhos

DICAS PARA A REALIZAÇÃO DA REUNIÃO INICIAL

Local

O gestor deve definir o local de realização da reunião.

Exposição do tema

O gestor deve certificar-se de que o preposto/responsável da empresa está ciente das obrigações assumidas pela contratada na prestação do serviço, das decisões, das providências a serem tomadas e dos prazos acordados.

Comunicação

Informe que a comunicação com a Administração deverá ser por escrito.

IMPORTANTE!

Conteúdo da reunião deve ser registrado em ata, devendo conter, no mínimo, data, nome, assinatura de todos os participantes.

Fluxo de gestão e fiscalização de contratos



Fluxo de gestão e fiscalização de contratos



Fluxo de gestão e fiscalização de contratos

FISCALIZAÇÃO

O fiscal verifica se a execução do contrato (entrega de bens ou a prestação do serviço) foi feita conforme as obrigações estabelecidas no contrato ou Termo de Referência, bem como com as exigências técnicas, legais e administrativas.

Verificação

O fiscal deve verificar:

- Respeito aos prazos;
- Quantidade e qualidade dos bens entregues ou serviços prestados;
- Cumprimento das demais obrigações contratuais;
- Alcance dos resultados previstos.

Evidências

Sempre que possível, **fotografar ou filmar** a execução do contrato, além de outros documentos comprobatórios - Decreto MS 15.530/20, Art. 16, X.

Registro

O **registro de ocorrências** resguarda o gestor e o fiscal de eventuais responsabilizações.



Fluxo de gestão e fiscalização de contratos

EXECUÇÃO DO CONTRATO

A punição do contratado não cabe à fiscalização.

Os fiscais devem apenas:

- Fiscalizar a execução dos serviços;
- Determinar as correções que se fizerem necessárias;
- Registrar os fatos, encaminhando relatório ao gestor, devidamente fundamentado;
- Sugerir as penas cabíveis.

RECEBIMENTO DO OBJETO

Lei 14.133/21, Art. 140; Lei 8.666/93, Art. 73 a 76; Decreto 15.938/22, Art. 18 e 19; Decreto. 15.530/20 , Art. 18 a 20.

Serviços ou obras

- Provisoriamente:
 - Via Termo Detalhado
 - Verificar exigências de caráter técnico.
- Definitivamente:
 - Via Termo Detalhado
 - Verificar cumprimento de exigências contratuais.

Fluxo de gestão e fiscalização de contratos

RECEBIMENTO DO OBJETO

Lei 14.133/21, Art. 140; Lei 8.666/93, Art. 73 a 76; Decreto 15.938/22, Art. 18 e 19; Decreto. 15.530/20 , Art. 18 a 20.

Compras

- Provisoriamente:
 - Via Termo Sumário.
- Definitivamente:
 - Via Termo Detalhado
 - Verificar o cumprimento de exigências contratuais.

IMPORTANTE!

Termo Sumário – Simples e sucinto

- Ateste no verso do documento fiscal ou equivalente.

Termo Detalhado

- Descrever total e detalhadamente o objeto recebido.

DICAS DE BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO/FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Renovação de certidões

- A Contratada precisa comprovar, ao longo de toda a vigência do contrato, que mantém as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação - Lei 8.666/1964, art. 55, XIII.

Fluxo de gestão e fiscalização de contratos

DICAS DE BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO/FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Renovação de certidões

As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação de requisitos na forma da legislação específica - Lei 14.133, art. 68.

BOAS PRÁTICAS DE RECEBIMENTO

Readequação do objeto

- Se as entregas da contratada não estiverem adequadas, deve ser solicitado o ajuste ou correção, sem custo para a Administração.
- Se a contratada não corrigir o objeto contratado, o gestor deve informar aos seus superiores para a tomada das providências necessárias.

Comunicação

- Dê ciência imediata aos seus superiores das ocorrências da execução contratual que possam levar à imposição de sanções ou a rescisão do contrato.
- É importante formalizar a ocorrência, de preferência por meio de um relatório.

Ateste de notas fiscais

- A Nota Fiscal deve ser atestada apenas se houver cumprimento integral das obrigações.

Fluxo de gestão e fiscalização de contratos

BOAS PRÁTICAS DE RECEBIMENTO

Ateste de notas fiscais

- Encaminhe o Relatório do Fiscal do Contrato juntamente com o ateste das notas fiscais.

Gestão de prazos

O **gestor** é responsável por acompanhar os principais prazos relacionados à entrega do objeto contratado, tais como:

- Vigência contratual;
 - Prazos de execução;
 - Prazos de validade de documentos;
- Prazos de respostas (contratada).

IMPORTANTE!

O controle dos prazos possibilita ao gestor tomar providências dentro do limite necessário.

Em casos de prorrogação, alteração, extinção, rescisão ou nova contratação é importante observar:

- O histórico de relacionamento da contratada com o órgão contratante;
- A melhor relação custo-benefício nas contratações;
- A eficiência na prestação do serviço ou fornecimento de material.

Fluxo de gestão e fiscalização de contratos

BOAS PRÁTICAS DE RECEBIMENTO

IMPORTANTE!

O gestor, ao instruir o processo, deve elaborar um parecer bem fundamentado, demonstrando as vantagens e desvantagens para a decisão de rescindir, prorrogar ou realizar uma nova contratação.

No caso de encerramento do contrato, o gestor deve elaborar o relatório final.

LEMBRE-SE!

A eficiência, eficácia e efetividade de um contrato estão diretamente relacionadas ao desempenho da gestão e fiscalização do contrato.

CONTE COM O ACESSORAMENTO DA CGE-MS!

Você, gestor ou fiscal contratual, pode contar com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração. Eles podem e devem tirar dúvidas e dar informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

A CGE-MS ESTÁ À DISPOSIÇÃO!

REFERÊNCIAS PARA CONSULTA

- Lei Federal nº 8.666/1993
- Lei de Licitações e Contratos
- Lei Federal nº 14.133/2021
- Nova Lei de Licitações e Contratos
- Decreto nº 15.530/2020
- Dispõe sobre a gestão e fiscalização de contratos no Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul, em consonância com a Lei Federal nº 8.666/1993.
- Decreto nº 15.938/2022
- Dispõe sobre a gestão e fiscalização de contratos no Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul, em consonância com a Lei Federal nº 14.133/2021.

DICA!

- Destaque os artigos relacionados ao tema contratos e à execução contratual!
- Fique atento e acompanhe a publicação dos acórdãos do TCE-MS e despachos da PGE sobre o assunto!
- O mapeamento de processo é uma técnica utilizada para reapresentar, visualmente, os responsáveis, as atividades, o fluxo de trabalho, entre outras informações, a fim de comunicar concisa e diretamente o funcionamento do processo. Solicite o mapeamento de processos da SEAD!



SEAD
Secretaria de Estado
de Assistência Social e
dos Direitos Humanos

