



ESTADO DE GOIÁS
GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV

Instrução Normativa nº 4/2019

Aprova o Manual de Gestores e Fiscais de Contratos no âmbito da Goiás Previdência - GOIASPREV.

O PRESIDENTE DA GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV, nos termos das Leis Complementares nº 66 e nº 77, de 27 de janeiro de 2009 e 22 de janeiro de 2010, respectivamente, e no uso de suas atribuições legais, **considerando:**

1. A Lei Federal n. 8.666, 21 de julho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

2. A Lei Estadual n. 17.928, de 27 de dezembro de 2012, que dispõe sobre normas suplementares de licitações e contratos pertinentes a obras, compras e serviços, bem como convênios, outros ajustes e demais atos administrativos negociais no âmbito do Estado de Goiás,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Gestores e Fiscais dos Contratos celebrados pela GOIASPREV com Pessoas Jurídicas ou Físicas, constante do Anexo Único desta Instrução Normativa.

Art. 2º Todo Gestor e Fiscal será designado por meio de portaria emitida pelo Gabinete da GOIASPREV, após indicação pelo setor solicitante, devendo observar as orientações constantes deste manual, sem prejuízo de outras normas legais.

Art. 3º Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Gestão Integrada - DGI, a qual poderá solicitar manifestação do Setor Requisitante, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Goiás Previdência - GOIASPREV, em Goiânia, aos 28 dias do mês de outubro de 2019.

Gilvan Cândido da Silva
Presidente

ANEXO ÚNICO

MANUAL DOS GESTORES E FISCAIS DOS CONTRATOS CELEBRADOS PELA GOIÁS PREVIDÊNCIA – GOIASPREV

OUTUBRO DE 2019

SUMÁRIO

	CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES
	DO GESTOR E FISCAL DE

1	CONTRATO
2	ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATO
3	ATIVIDADES DO FISCAL NOS CONTRATOS EM GERAL
4	ATIVIDADES DO FISCAL NOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS QUE ENVOLVEREM ALOCAÇÃO DE PESSOAL
5	RESPONSABILIDADES DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATO
6	DEVERES DO PROFISSIONAL OU DA EMPRESA CONTRATADA PELA GOIASPREV
7	ROTEIRO PARA ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO PELO GESTOR/FISCAL
8	IRREGULARIDADES MAIS COMUNS NA EXECUÇÃO CONTRATUAL
9	PERGUNTAS E RESPOSTAS
10	CONSIDERAÇÕES FINAIS
11	REFERÊNCIAS

CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Com o objetivo de normatizar a atuação de Gestores e Fiscais na Goiás Previdência - GOIASPREV nos contratos celebrados com fornecedores, que compreende o gerenciamento, o acompanhamento e a fiscalização da execução dos ajustes, desde a concepção do edital da licitação até o recebimento do objeto contratado, foi elaborado este manual.

Nesse sentido, a gestão e fiscalização de contrato, por envolver o acompanhamento e o controle sobre atividades diversas, tais como prazos de vigência, execução do objeto, pagamentos efetuados etc, será exercida no âmbito desta Autarquia e contará com a atuação de vários setores da GOIASPREV.

A Lei Federal n. 8.666/1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, estabelece em seu art. 67 o seguinte:

"Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição".

No mesmo sentido previu a Lei Estadual n. 17.928/2012, que dispõe sobre normas suplementares de licitações e contratos pertinentes a obras, compras e serviços, bem como convênios, outros ajustes e demais atos administrativos negociais no âmbito do Estado de Goiás, em seu art. 51. Vejamos:

"Art. 51. Toda contratação de obra, serviço de engenharia, serviços continuados ou fornecimentos parcelados celebrada pela administração estadual terá obrigatoriamente a indicação de um servidor responsável pelo acompanhamento, gerenciamento físico e financeiro e fiscalização de sua execução, denominado gestor do contrato, observado o seguinte:

[...]"

Nesse contexto, objetivando facilitar o trabalho do Gestor e Fiscal, este Manual possui conceitos básicos, atribuições do Gestor e Fiscal e um roteiro prático de acompanhamento, contendo uma relação das falhas mais corriqueiras na execução dos instrumentos celebrados pela Administração Pública.

Na atuação de suas funções, Gestor e Fiscal sempre deverão observar e respeitar os princípios da legalidade, isonomia, moralidade,

impessoalidade, probidade administrativa, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade, entre outros, sempre com o objetivo de agirem preventivamente no exercício da gestão pública, inibindo assim possíveis danos ao erário.

Salienta-se, que o conteúdo deste Manual serve apenas de parâmetro, não inviabilizando a utilização pelo Gestor e Fiscal, de formas e estilos particulares de gerenciamento que propiciem melhor eficácia, eficiência e efetividade no emprego dos recursos públicos, devendo sempre observar o princípio da legalidade.

1. DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

1.1 Para a doutrina existem dois importantes atores na atividade de gestão e fiscalização de contrato, quais sejam, o Gestor e o Fiscal. Entretanto, esta diferenciação não está clara na legislação de regência. Desta feita, a Lei Federal n. 8.666/1993, trata do tema no art. 67, sem contudo, estabelecer a perfeita dicotomia nas atribuições destes, vejamos:

"Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes".

1.2 Perceba, que a norma transcrita acima não separa claramente a figura do gestor e fiscal de contrato, deixando transparecer que são a mesma pessoa, enquanto na verdade não são. Contudo não há impeditivo legal, para que o ordenador de despesas faça essa dicotomia e defina as atribuições de cada um, em busca de uma gestão mais eficiente, que lhe assegure o fiel cumprimento das cláusulas editalícias e contratuais por parte da contratada, evitando assim danos ao erário. Essa possibilidade está inclusive expressamente autorizada pelo art. 115 da Lei Federal n. 8.666/1993, *in verbis*:

"Art. 115. Os órgãos da Administração poderão expedir normas relativas aos procedimentos operacionais a serem observados na execução das licitações, no âmbito de sua competência, observadas as disposições desta

Lei.

Parágrafo único. As normas a que se refere este artigo, após aprovação da autoridade competente, deverão ser publicadas na imprensa oficial."

1.3 Com o objetivo de evitar a descontinuidade no acompanhamento da execução do contrato, deverá ser designado preferencialmente como gestor, servidor público efetivo, com conhecimentos técnicos relacionados ao objeto do contrato, bem assim das responsabilidades inerentes à atribuição, gozar de boa reputação ético-profissional e disposição para atuar em inter-relação com superiores, colegas e subordinados, prestando conta de sua atuação e avaliando os meios para obtenção da regularidade na execução do objeto contratado, buscando sempre que necessário a realização de curso na área, para melhor desempenhar esta função.

1.4 A designação do gestor e fiscal de contrato será feita por meio de portaria emitida pelo Gabinete da GOIASPREV, por ocasião do início do procedimento licitatório, para que o gestor possa acompanhar a elaboração do edital no qual serão estabelecidos os critérios de execução, fiscalização e avaliação do cumprimento do contrato, devendo ser observado o disposto no art. 51 da Lei Estadual n. 17.928/2012.

1.5 Considerando que a designação como Gestor e Fiscal de contrato não é uma ordem manifestamente ilegal, não poderá o servidor recusá-la, nos termos do art. 294, inciso VII da Lei Estadual n. 10.460/1988. Vejamos:

"Art. 294 - São deveres do funcionário:

[...]

VII - obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; [...]

1.6 Neste sentido, confira decisão do TCU:

"Acórdão no 2.917/2010 – Plenário

5.7.7. O servidor designado para exercer o encargo de fiscal não pode oferecer recusa, porquanto não se trata de ordem ilegal. Entretanto, tem a opção de expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações que possam impedi-lo de cumprir diligentemente suas obrigações. A opção que não se aceita é uma atuação a esmo (com imprudência, negligência, omissão, ausência de cautela e de zelo profissional), sob pena de configurar

grave infração à norma legal (itens 31/3 do voto do Acórdão no 468/2007-P)." (Trecho do Relatório do acórdão do Min. Valmir Campelo)"

1.7 Porém, em que pese não poder ser recusada a designação para que o servidor exerça a função de gestor e fiscal de contrato, este poderá solicitar a capacitação necessária para o desempenho satisfatório das atividades, além de poder requerer que exista uma avaliação da compatibilidade da sua qualificação com aquela exigida para a atividade.

1.8 Vejamos o posicionamento do TCU:

"5.7.6. Acerca das incumbências do fiscal do contrato, o TCU entende que devem ser designados servidores públicos qualificados para a gestão dos contratos, de modo que sejam responsáveis pela execução de atividades e/ou pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos serviços (item 9.2.3 do Acórdão no 2.632/2007-P)."

1.9 Em relação à quantidade de contratos a ser distribuído a um mesmo gestor ou fiscal, não há um número máximo, essa análise é casuística e deve se basear na relação de adequação entre a complexidade dos contratos, o volume de atividades e o tempo hábil para que o servidor desempenhe suas funções de modo satisfatório.

1.10 O TCU entende que a definição do quantitativo deverá observar as características do caso concreto:

"9.1.2. designe fiscais considerando a formação acadêmica ou técnica do servidor/funcionário, a segregação entre as funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade; (TCU, Acórdão no 1.094/2013, Plenário, Rel. José Jorge, j. em 08.05.2013.)"

1.11 Desta feita, percebe-se que não existe um número máximo de contratos para que um mesmo servidor possa ser designado gestor e fiscal. Essa avaliação deverá ser feita com base nas características do contrato, caso a caso, de modo a evitar uma sobrecarga de trabalho, que poderá comprometer a eficiência na gestão e fiscalização dos contratos.

1.12 Sendo assim, o servidor que for designado para a função de Gestor/Fiscal de Contrato deverá possuir um arquivo para cada contrato do qual seja responsável, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, contendo cópia dos seguintes documentos:

1.12.1 portaria e publicação

1.12.2 especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;

1.12.3 edital da licitação;

1.12.4 proposta da Contratada;

1.12.5 termo contratual;

1.12.6 todos os aditivos, se existentes;

1.12.7 relação de faturas recebidas e pagas;

1.12.8 toda correspondência enviada e recebida com a Contratada.

1.13 Nesse sentido, o servidor incumbido da função de Gestor/Fiscal de contrato deverá ter em mente que é o representante da GOIASPREV perante a Contratada, devendo sempre buscar o fiel cumprimento das cláusulas editalícias e contratuais, assegurando assim a concretização do objeto contratado com o máximo de esmero, bem como adotar uma postura ética profissional diante dos contratados.

1.14 Lição do Filósofo Mário Sérgio Cortella:

“É necessário cuidar da ética para não anestesiarmos a nossa consciência e começarmos a achar que tudo é normal”.

2. ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATO

2.1 Encarregar-se das questões relativas:

2.1.1 à prorrogação de Contrato junto à Autoridade Competente (ou às instâncias competentes), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas necessárias e documentações pertinentes;

2.1.2 à comunicação para abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços, com prazo de antecedência razoável;

2.1.3 ao pagamento de Faturas/Notas Fiscais, devendo encaminhar a solicitação de pagamento à Gerência de Gestão e Finanças GEGF;

2.1.4 à comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações que possam comprometer o objeto contratado.

2.2 Comunicar as irregularidades encontradas, situações que estejam em desacordo com o Edital ou Contrato, principalmente com a legislação vigente que norteiam a matéria, à Diretoria de Gestão Integrada - DGI;

2.3 Exigir somente o que for previsto no Contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida à apreciação da DGI para decisão, acompanhada das justificativas pertinentes;

2.4 Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo nos casos previstos no § 1º do art. 57 da Lei Federal n. 8.666/1993, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução por meio de documento;

2.5 Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração;

2.6 Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

2.7 Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

2.8 Documentar nos autos todos os fatos dignos de notas;

2.9 Deflagrar os procedimentos de apuração de irregularidades na execução do contrato, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, comunicando o fato à DGI e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir;

2.10 Elaborar mensalmente relatório sintético, sobre a execução do contrato, devendo mantê-lo em arquivo próprio;

2.11 Providenciar nos contratos com prazo de vigência de 12 (doze) meses ou superior, relatório final detalhado até 90 (noventa) dias antes do término do prazo de vigência, sobre toda a execução do contrato, devendo mantê-lo em arquivo próprio, anexar uma via ao processo e encaminhar uma cópia à DGI, para que sirva de parâmetro para o correto planejamento das futuras contratações;

2.12 Providenciar nos contratos com prazo de vigência inferior a 12 (doze) meses, relatório final detalhado até 30 (trinta) dias após o término do prazo de vigência, sobre toda execução do contrato, devendo mantê-lo em arquivo próprio, anexar uma via ao processo e encaminhar uma cópia à DGI, para que sirva de base para o correto planejamento das futuras contratações;

2.13 Solicitar à DGI a designação de Fiscal para auxiliá-lo no desempenho de suas funções a qualquer momento, quando julgar necessário, mediante justificativa técnica que demonstre a necessidade;

2.14 Executar no desempenho de suas funções as disposições contidas nos itens 3 e 4 deste manual, no contrato em que não for designado Fiscal.

3. ATIVIDADES DO FISCAL NOS CONTRATOS EM GERAL

3.1 Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

3.2 Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os

problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

3.3 Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

3.4 Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual, por exemplo greve, chuvas, término do prazo de vigência contratual ou de entrega etc;

3.5 Notificar a Contratada qualquer ocorrência que esteja em desacordo com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;

3.6 Receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas ao Gestor do Contrato, para que este encaminhe a solicitação de pagamento à GEGF, observando em especial se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;

3.7 Fiscalizar a manutenção das condições de habilitação e qualificação da Contratada, devendo solicitar os documentos que se fizerem necessários para a avaliação, conforme as especificidades de cada contrato, nos termos do art. 55, inciso XIII c/c art. 27 ao 33 da Lei Federal n. 8.666/1993 e art. 52, inciso XIII da Lei Estadual n. 17.928/2012;

3.7.1 Quando a Contratada possuir o Certificado de Registro Cadastral nos termos da lei, este substitui os documentos elencados nos arts. 28 a 31, conforme disposto no art. 32, § 2º da Lei Federal n. 8.666/1993, *in verbis*:

"Art. 32. [...]

[...]

§ 2º O certificado de registro cadastral a que se refere o § 1º do art. 36 substitui os documentos enumerados nos arts. 28 a 31, quanto às informações disponibilizadas em sistema informatizado de consulta direta indicado no edital, obrigando-se a parte a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação."
(grifamos)

3.8 Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato, Termo de Referência e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

3.9 Receber provisoriamente o objeto do Contrato, nos casos de obras e serviços de engenharia, no prazo estabelecido no instrumento contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes (obs.: o prazo começa a contar da comunicação escrita da contratada);

3.10 Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

3.11 Conhecer as obrigações da Contratada em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

3.12 Conhecer as responsabilidades da Contratada por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

3.13 Conhecer as responsabilidades da Contratada referentes as obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

3.14 Zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante da GOIASPREV;

3.15 Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais, bem como evitar a ocorrência de gastos sem previsão ou disponibilidade orçamentária;

3.15.1 Vejamos a transcrição de dispositivos da Lei Federal n. 8.666/1993 e da Lei Estadual n. 17.928/2012, no que tange ao dispêndio de

recursos públicos:

Lei Federal n. 8.666/1993

"Art. 7º As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte sequência:

[...]

§ 2º As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando:

[...]

III - houver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;

§ 9º O disposto neste artigo aplica-se também, no que couber, aos casos de dispensa e de inexigibilidade de licitação.

[...]

Art. 14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

[...]

Art. 38. O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:

[...]

Art. 55. São cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam:

[...]

V - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;"

Lei Estadual n. 17.928/2012

"Art. 11. Nenhuma obra ou serviço será licitado ou contratado, sob pena de nulidade dos atos ou contratos realizados e responsabilização de quem lhes houver dado causa, sem que se atendam aos seguintes requisitos:

[...]

IV – disponibilidade de recursos orçamentários; [...]

VII - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício financeiro em que tiver início a vigência do contrato e nos 2 (dois) subsequentes;

VIII - declaração do ordenador de despesa de que a despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual –LOA– e

compatibilidade com o Plano Plurianual –PPA– e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

[...]

Parágrafo único. Entende-se como disponibilidade de recursos orçamentários, para os fins do disposto no inciso IV do *caput* deste artigo:

I - a efetiva existência de dotação que assegure o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;

II – a previsão da inclusão de recursos orçamentários em exercícios futuros, compreendendo também aqueles que advenham do repasse de recursos assegurados por outro órgão ou entidade pública, mediante convênio ou outro ajuste específico.

[...]

Art. 17. Nenhuma aquisição de bens e serviços comuns poderá ser efetuada sem a sua justificativa aprovada pela autoridade competente, a adequada caracterização de seu objeto e a indicação dos recursos orçamentários e financeiros para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

[...]

Art. 33. O processo de dispensa ou declaração de inexigibilidade será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

[...]

III – declaração da existência de recursos orçamentários suficientes para suportar a despesa pretendida, no exercício respectivo;

3.15.2 No mesmo sentido seguem os dispositivos relacionados à legislação financeira:"

Constituição Federal

"Art. 167. São vedados:

I - o início de programas ou projetos não incluídos na lei orçamentária anual;

II - a realização de despesas ou a assunção de obrigações diretas que excedam os créditos orçamentários ou adicionais;"

Constituição do Estado de Goiás

"Art. 112 - São vedados:

I - o início de programas ou projetos não incluídos na lei orçamentária anual;

II - a realização de despesas ou a assunção de obrigações diretas que excedam os créditos orçamentários ou adicionais;"

Fiscal) Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade

"Art. 15. Serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam o disposto nos arts. 16 e 17.

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

§ 2º A estimativa de que trata o inciso I do *caput* será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.

§ 3º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 4º As normas do *caput* constituem condição prévia para:

I - empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras; [...]

Art. 37. Equiparam-se a operações de crédito e estão vedados:

[...]

IV - assunção de obrigação, sem autorização orçamentária, com fornecedores para pagamento a *posteriori* de bens e serviços."

Lei Federal n. 4.320/1964 (Estabelece Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal)

"Art. 58. O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

[...]

Art. 60. E vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

§ 1º Em casos especiais previstos na legislação específica será dispensada a emissão da nota de empenho.

§ 2º Será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar.

§ 3º É permitido o empenho global de despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento.

Art. 61. Para cada empenho será extraído um documento denominado "nota de empenho" que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.

[...]

Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

[...]

§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II - a nota de empenho;

III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço."

Decreto Lei n. 200/1967 (Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências)

"Art. 73. Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a existência de crédito que a comporte ou quando imputada a dotação imprópria, vedada expressamente qualquer atribuição de fornecimento ou prestação de serviços cujo custo exceda aos limites previamente fixados em lei."

3.16 Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

3.17 Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

3.18 Formalizar os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

3.19 Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

3.20 Elaborar mensalmente relatório sintético, sobre a execução do contrato, devendo mantê-lo em arquivo próprio;

3.21 Providenciar nos contratos com prazo de vigência de 12 (doze) meses ou superior, relatório final detalhado até 120 (cento e vinte) dias antes do término do prazo de vigência, sobre toda a execução do contrato, devendo mantê-lo em arquivo próprio e encaminhar uma cópia ao Gestor.

3.22 Providenciar nos contratos com prazo de vigência inferior a 12 (doze) meses, relatório final detalhado até 15 (quinze) dias após o término do prazo de vigência, sobre toda a execução do contrato, devendo mantê-lo em arquivo próprio e encaminhar uma cópia ao Gestor.

3.23 Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

4. ATIVIDADES DO FISCAL NOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS QUE ENVOLVEREM ALOCAÇÃO DE PESSOAL

4.1 Preencher planilha contendo informações relativas ao pessoal, além das atividades previstas no item 3 desta instrução, com os seguintes dados:

4.1.1 nome completo, CPF, função exercida, respectiva remuneração (salário e eventuais adicionais, gratificações e benefícios recebidos), que deverá estar de acordo com a legislação vigente e com o constante da proposta de preços apresentada na licitação, programação de férias e demais informações porventura existentes.

4.2 Conferir se o quantitativo de pessoal que se encontra prestando o serviço está de acordo com o que foi estabelecido no contrato assinado (que deverá coincidir com o Projeto Básico/Termo de Referência e

proposta apresentada na licitação);

4.2.1 Este quantitativo deverá ser mantido ao longo da vigência contratual, admitindo-se suas variações somente nos casos em que ocorram alterações contratuais, por meio de termos aditivos, conforme o contido no art. 57 da Lei n. 8.666/1993.

4.3 Conferir, por amostragem, as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados, de forma a comparar com o que foi efetivamente contratado e as disposições legais vigentes (legislação trabalhista e acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho);

4.3.1 Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações do contrato de trabalho.

4.4 Solicitar à Contratada comprovação da entrega, aos seus empregados, de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, que deverá ser acompanhada de uma descrição dos seus itens e periodicidade de sua reposição, devendo ainda, estarem de acordo com o que foi estabelecido no Projeto Básico ou Termo de Referência, na Proposta e na legislação vigente;

4.5 Solicitar à Contratada uma planilha contendo todos os materiais, equipamentos e acessórios que serão utilizados na execução contratual, contendo ainda seus quantitativos e marcas, bem como previsão de seu tempo de duração e reposição;

4.6 Atestar mensalmente o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, como condição para o pagamento da nota fiscal/fatura, no que pertine ao material empregado, procedimentos e qualidade na execução contratual e ainda o seguinte:

4.6.1 Em relação ao aspecto trabalhista, deverá ser verificado:

4.6.1.1 o quantitativo correto do pessoal contratado, sua respectiva lotação e atribuições, que devem estar de acordo com o contrato celebrado, verificando ainda o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, que poderá ser comprovado por meio da apresentação de cópias das folhas de ponto da Contratada. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deverá ser feita a

glosa da fatura;

4.6.1.2 a comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionários, quando de sua ocorrência;

4.6.1.3 o adequado pagamento de salários no prazo legal estabelecido;

4.6.1.4 o correto fornecimento de vales transporte e alimentação/refeição, quando cabíveis;

4.6.1.5 a efetiva quitação do 13º salário, que deverá ocorrer até o dia 20 de dezembro de cada ano, nos termos do art. 1º da Lei Federal n. 4.749/1965, observe:

"Art. 1º - A gratificação salarial instituída pela Lei número 4.090, de 13 de julho de 1962, será paga pelo empregador até o dia 20 de dezembro de cada ano, compensada a importância que, a título de adiantamento, o empregado houver recebido na forma do artigo seguinte."

4.6.1.6 a concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 legal devido, nos termos do art. 129 do Decreto Lei n. 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT) c/c art. 7º, inciso XVII da CF, vejamos:

"Art. 129 - Todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração.

Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

[...]

XVII - gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;"

4.6.1.7 a realização de treinamentos e/ou reciclagem, quando cabível; e

4.6.1.8 o cumprimento de eventuais direitos trabalhistas contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho.

4.6.2 Em relação ao aspecto previdenciário e do FGTS, deverão ser solicitados mensalmente da Contratada os seguintes comprovantes:

4.6.2.1 relação dos trabalhadores;

4.6.2.2 resumo do fechamento – tomador de serviços/obra;

4.6.2.3 resumo das informações à Previdência Social;

4.6.2.4 cópia do comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS (Fundo da Previdência e Assistência Social), conforme tabela de código da Receita Federal;

4.6.2.5 cópia do Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social (GFIP);

4.6.2.6 cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e INSS (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação indicada;

4.6.2.7 Vejam os dispositivos das Leis Federais ns. 8.212/1991 e 8.036/1990, no que tange ao recolhimento do INSS e FGTS:

Lei Federal n. 8.212/1991 (Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências)

"Art. 30. A arrecadação e o recolhimento das contribuições ou de outras importâncias devidas à Seguridade Social obedecem às seguintes normas:

I - a empresa é obrigada a:

a) arrecadar as contribuições dos segurados empregados e trabalhadores avulsos a seu serviço, descontando-as da respectiva remuneração;

b) recolher os valores arrecadados na forma da alínea "a" deste inciso, a contribuição a que se refere o inciso IV do art. 22 desta Lei, assim como as contribuições a seu cargo incidentes sobre as remunerações pagas, devidas ou creditadas, a qualquer título, aos segurados empregados, trabalhadores avulsos e contribuintes individuais a seu serviço até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da competência;

c) recolher as contribuições de que tratam os incisos I e II do art. 23, na forma e prazos definidos pela legislação tributária federal vigente;

[...]"

Lei Federal n. 8.036/1990 (Dispõe sobre o Fundo de

Garantia do Tempo de Serviço, e dá outras providências)

"Art. 15. Para os fins previstos nesta lei, todos os empregadores ficam obrigados a depositar, até o dia 7 (sete) de cada mês, em conta bancária vinculada, a importância correspondente a 8 (oito) por cento da remuneração paga ou devida, no mês anterior, a cada trabalhador, incluídas na remuneração as parcelas de que tratam os arts. 457 e 458 da CLT e a gratificação de Natal a que se refere a Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962, com as modificações da Lei nº 4.749, de 12 de agosto de 1965.

§ 1º Entende-se por empregador a pessoa física ou a pessoa jurídica de direito privado ou de direito público, da administração pública direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que admitir trabalhadores a seu serviço, bem assim aquele que, regido por legislação especial, encontrar-se nessa condição ou figurar como fornecedor ou tomador de mão de obra, independente da responsabilidade solidária e/ou subsidiária a que eventualmente venha obrigar-se.

§ 2º Considera-se trabalhador toda pessoa física que prestar serviços a empregador, a locador ou tomador de mão de obra, excluídos os eventuais, os autônomos e os servidores públicos civis e militares sujeitos a regime jurídico próprio.

[...]

4.7 Mensalmente conferir a situação de regularidade fiscal da Contratada nos termos do art. 29 da Lei Federal n. 8.666/1993, *in verbis*:

Art. 29. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, conforme o caso, consistirá em:

I - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

II - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

V - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943."

4.8 Verificar se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção/contribuição previdenciária sobre o valor da fatura, tributos e contribuições incidentes sobre a prestação do serviço;

4.9 Verificar se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção do ISS, quando exigível, conforme legislação do município do local da prestação do serviço;

4.9.1 A Lei Complementar n. 116/2003, que dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, deverá ser observada.

4.10 Atestar mensalmente no verso da nota fiscal/fatura ou em documento próprio, com assinatura por extenso, antes de seu encaminhamento para pagamento;

4.11 Juntar os comprovantes do cumprimento das obrigações contratuais assumidas às notas fiscais/faturas, bem assim o relatório técnico resumido, formulários/planilhas se houver, de acompanhamento da execução contratual, devidamente assinado(s);

4.12 Elaborar um relatório mensal sintético, sobre a execução do contrato, devendo mantê-lo em arquivo próprio;

4.13 Providenciar nos contratos com prazo de vigência de 12 (doze) meses ou superior, relatório final detalhado até 120 (cento e vinte) dias antes do término do prazo de vigência, sobre toda a execução do contrato, devendo mantê-lo em arquivo próprio e encaminhar uma cópia ao Gestor.

4.14 Providenciar nos contratos com prazo de vigência inferior a 12 (doze) meses, relatório final detalhado até 15 (quinze) dias após o término do prazo de vigência, sobre toda a execução do contrato, devendo mantê-lo em arquivo próprio e encaminhar uma cópia ao Gestor.

4.15 Observe que, caso não seja feita a correta fiscalização dos contratos com prestação de serviço continuada que envolverem alocação de pessoal pela GOIASPREV, esta será responsabilizada de forma subsidiária ao pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas não pagas pela Contratada, nos termos da Súmula n. 331 do Tribunal Superior do Trabalho – TST, conforme transcrito abaixo:

Súmula nº 331 do TST

"[...]

II - A contratação irregular de trabalhador, mediante empresa interposta, não gera vínculo de emprego com os órgãos da Administração Pública direta, indireta ou fundacional (art. 37, II, da CF/1988).

III - Não forma vínculo de emprego com o tomador a contratação de serviços de vigilância (Lei nº 7.102, de 20.06.1983) e de conservação e limpeza, bem como a de serviços especializados ligados à atividade-meio do tomador, desde que inexistente a pessoalidade e a subordinação direta.

IV - O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços quanto àquelas obrigações, desde que haja participado da relação processual e conste também do título executivo judicial.

V - Os entes integrantes da Administração Pública direta e indireta respondem subsidiariamente, nas mesmas condições do item IV, caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora. A aludida responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada.

VI - A responsabilidade subsidiária do tomador de serviços abrange todas as verbas decorrentes da condenação referentes ao período da prestação laboral."

4.16 Assim, quando evidenciada a conduta culposa da Administração Pública no cumprimento das obrigações da Lei Federal n. 8.666/1993, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora, incorrerá em culpa *in vigilando*, nos termos da Súmula n. 331 do TST;

4.17 Ressalta-se, por fim, que no caso do débitos previdenciários, a Administração Pública responde de forma solidária, daí a necessidade de um fiel controle no recolhimento das verbas previdenciárias pela Contratada por parte do Gestor e Fiscal de contrato que envolvam mão de obra terceirizada.

5. RESPONSABILIDADES DO GESTOR E DO FISCAL DE CONTRATO

5.1 ADMINISTRATIVA: O Gestor e o Fiscal de Contrato, assim como todo servidor público, devem ser leais à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidade e eficiência, executando suas

atribuições sem envolvimento pessoal. Limitando-se sempre a buscar a resolução administrativa das questões a ele apresentadas, o que, certamente, contribuirá para se evitar exageros de conduta ou até o abuso de autoridade;

5.1.1 Condutas incompatíveis com as funções de Gestor e Fiscal de Contrato podem ensejar aplicação de sanções administrativas, logicamente após o devido processo legal em que seja garantido o contraditório e a ampla defesa;

5.1.2 Desta forma, decorre de gestão/fiscalização irregular do Contrato, quando, mediante processo administrativo disciplinar, for verificado que o Gestor e/ou o Fiscal agiu(ram) em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;

5.1.3 A Lei Estadual n. 10.460/1988, que estabelece o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Goiás e de suas Autarquias, dispôs no art. 294 quais são os deveres do funcionário, devendo ser feita a leitura deste dispositivo.

5.1.4 Continuando no mesmo diploma legal, o art. 303 traz em seu bojo as transgressões disciplinares e proibições ao funcionário, sendo de suma importância a leitura deste artigo.

5.1.5 Por fim, no art. 311 do Estatuto, são previstas as penas disciplinares aplicáveis aos servidores públicos em razão do exercício irregular de suas atribuições, sendo elas:

Art. 311 São penas disciplinares:

- a) repreensão ;
- b) suspensão;
- c) multa;
- d) destituição de mandato;
- e) demissão;
- f) cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

5.1.6 Nesse contexto, caso o servidor ou funcionário público pratique alguma conduta no exercício de sua atribuição em desacordo com a lei, a autoridade competente deverá deflagrar o respectivo processo administrativo disciplinar para apurar as faltas cometidas pelo servidor, e ao final, assegurado o

contraditório e a ampla defesa, aplicar a respectiva pena disciplinar, caso comprovada a ocorrência de transgressão disciplinar.

5.1.7 No caso da comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar concluir pela ocorrência de infração penal, a título de exemplo, os atos de improbidade administrativa previstos na Lei Federal n 8.429/1992 e/ou as infrações penais descritas na Lei Federal n. 8.666/1993, os autos deverão ser encaminhados ao Ministério Público para adoção das providências cabíveis;

5.1.8 Nesse sentido, prevê a Lei Federal n. 8.666/1993, a saber:

"Art. 102. Quando em autos ou documentos de que conhecem, os magistrados, os membros dos Tribunais ou Conselhos de Contas ou os titulares dos órgãos integrantes do sistema de controle interno de qualquer dos Poderes verificarem a existência dos crimes definidos nessa Lei, remeterão ao Ministério Público as cópias e os documentos necessários ao oferecimento da denúncia."

5.2 PENAL: Quando a falta cometida pelo servidor for capitulada como crime nos termos do Código Penal, bem como os previstos na Seção III do Capítulo IV da Lei Federal n. 8.666/1993, sem prejuízo de outro diploma legal, diz-se que o servidor ou funcionário público cometeu um ilícito penal, passível de pena restritiva de liberdade, entre outras modalidades de pena;

5.2.1 Desta forma, na hipótese de cometimento de ilícito penal, o Ministério Público será comunicado, independentemente da abertura de processo administrativo disciplinar, considerando ser ele o detentor da competência para promover, privativamente, a ação penal pública, na forma da lei.

5.2.2 Já na responsabilidade penal, esta abrange os crimes e as contravenções imputadas ao servidor nessa qualidade, nos termos do art. 307 da Lei Estadual n. 10.460/1988, observe-se:

"Art. 307 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao funcionário como tal."

5.3 CIVIL: Quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado a ocorrência de dano ao erário, o Gestor e/ou Fiscal será(ão) chamado(s) para ressarcir(em) os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, essa última por negligência, imperícia ou imprudência. Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor perante à Fazenda Pública, em ação regressiva, em razão da teoria objetiva do Estado, nos termos do art. 37, § 6º da CF, *in verbis*:

"Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

[...]

§ 6º As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa."

5.3.1 Nesse sentido, se houver dano ao erário, a Administração, através de processo administrativo, comunicará o Gestor/Fiscal para efetuar o recolhimento da importância necessária ao ressarcimento do prejuízo. Caso o Gestor/Fiscal não recolha a importância devida, será demandado pela Administração no Judiciário, para que assim o faça.

5.3.2 Quanto à responsabilidade civil, esta decorre de procedimento omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que importe em prejuízo para a fazenda pública estadual ou de terceiros, nos termos do art. 306 do Estatuto, *in verbis*:

"Art. 306 - A responsabilidade civil decorre de procedimento omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que importe em prejuízo da Fazenda Pública Estadual ou de terceiros.

§ 1º - A indenização de prejuízo causado à Fazenda Pública Estadual poderá ser liquidada nos termos do art. 150 deste Estatuto, à míngua de outros bens que respondam pela indenização.

§ 2º - Tratando-se de dano causado a terceiro, responderá o funcionário perante a Fazenda Pública Estadual, em ação regressiva, proposta depois de transitar em julgado a decisão de última instância que houver condenado a Fazenda a indenizar o terceiro prejudicado."

5.4 Salienta-se que o servidor ou funcionário público poderá

ser responsabilizado nas três esferas, sendo independentes entre si, nos termos do art. 305 e 309 da Lei Estadual n.10.460/1988, senão vejamos:

"Art. 305 - Pelo exercício irregular de suas atribuições, o funcionário responde civil, penal e administrativamente.

Art. 309 - As sanções civis, penais e disciplinares poderão acumular-se, sendo umas e outras independentes entre si, bem assim as instâncias civil, penal e administrativa."

5.5 Desta feita, no exercício de suas atribuições, devem o gestor e o fiscal de contrato proceder às orientações para correção das falhas observadas na execução deste. As providências que ultrapassarem suas competências deverão ser reportadas à autoridade superior imediatamente e por escrito, para adoção das medidas oportunas cabíveis;

5.6 Vejamos o que dispõe os artigos 52 da Lei Estadual n. 17.928/2012, *in verbis*:

"Art. 52. Cabe ao gestor do contrato fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto, competindo-lhe, primordialmente, sob pena de responsabilidade:

I – anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, inclusive com a juntada de documentos, em ordem cronológica, necessários ao bom acompanhamento do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados com estabelecimento de prazo para a solução;

II – transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, quando for o caso e após autorização expressa da autoridade superior;

III – dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

IV – adotar as providências necessárias para a regular execução do contrato;

V – promover, com a presença de representante do contratado, a medição e verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados, atestando as notas fiscais/faturas ou outros documentos hábeis e emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

VI – manter controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentário, físico e financeiro do contrato;

VII – verificar a qualidade dos materiais e/ou dos serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem aos

termos do que foi contratado;

VIII – esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;

IX – acompanhar e controlar os prazos constantes do ajuste, mantendo interlocução com o fornecedor e/ou prestador quanto aos limites temporais do contrato;

X – manifestar-se por escrito às unidades responsáveis a respeito da necessidade de adoção de providências visando à prorrogação do prazo contratual, antecipadamente ao término de sua vigência, observados os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 60 (sessenta) dias;

XI – manifestar-se por escrito às unidades responsáveis, acerca da necessidade de adoção de providências visando à deflagração de novo procedimento licitatório, antecipadamente ao término da vigência contratual, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 120 (cento e vinte) dias;

XII – observar se as exigências do edital e do contrato foram atendidas em sua integralidade;

XIII – fiscalizar a obrigação do contratado e do subcontratado, se houver, de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias."

5.7 Por fim, salientamos que a Constituição Estadual em seu art. 29, § 1º, por sua vez, estabelece o dever de os responsáveis pelo controle interno, sendo hoje de responsabilidade da Controladoria-Geral do Estado de Goiás - CGE, ao tomarem conhecimento da ocorrência de qualquer irregularidade ou ilegalidade, deverão dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, o que exige um maior grau de comprometimento por parte do Gestor e Fiscal desta Autarquia.

6. DEVERES DO PROFISSIONAL OU DA EMPRESA CONTRATADA PELA GOIASPREV

6.1 Estabelece o art. 66 da Lei Federal n. 8.666/1993 que o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas das respectivas leis, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução, total ou parcial.

6.2 Prevê o art. 69 da Lei Federal n. 8.666/1993, que a contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais

empregados.

6.3 O art. 70 da Lei n. 8.666/1993, dispõe que o contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão ou entidade interessada.

6.4 Quanto aos encargos legais da execução do contrato, cumpre registrar e lembrar, a disposição constante do art. 71, §§ 1º e 2º da Lei n. 8.666/1993, que reafirma o disposto no item 3.13 deste manual, *in verbis*:

"Art. 71. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

§ 1º A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis.

§2º A Administração Pública responde solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991."

6.5 Por sua vez, o art. 31 da Lei Federal n. 8.212/1991, trata do dever de retenção, pela empresa contratante de serviços executados mediante cessão de mão de obra, inclusive em regime de trabalho temporário, de 11% (onze por cento) sobre o valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação dos serviços, correspondente à contribuição devida à seguridade social, a qual deve ser recolhida em nome da empresa contratada cedente da mão de obra.

6.6 Quanto à responsabilidade pelos encargos trabalhistas, a despeito da disciplina do § 1º do art. 71 da Lei Federal n. 8.666/1993, a orientação da jurisprudência tem sido no sentido de estender à Administração Pública o entendimento adotado no âmbito das relações privadas de trabalho, segundo o qual os débitos trabalhistas do particular contratado podem conduzir à responsabilização da Administração de forma subsidiária e nos débitos previdenciários de forma solidária.

6.7 Em sentido similar é o entendimento da jurisprudência quanto à responsabilidade da Administração pelas obrigações previdenciárias

decorrentes da execução do contrato, sendo possível responsabilizar-se a Administração Pública na hipótese de inadimplemento da obrigação por parte do devedor contratado, devendo o ente público para evitar uma possível responsabilização ulterior adotar algumas medidas preventivas tais como: na fase licitatória, desclassificar propostas que não comportem o cumprimento adequado dos encargos trabalhistas; na fase da execução do contrato, fiscalizar o devido cumprimento pelo contratado das obrigações laborais para com o pessoal empregado, inclusive a utilização de equipamentos de segurança quando assim exigidos.

6.8 Em caso de não cumprimento das obrigações por parte do contratado, cumpre à Administração apurar os fatos e, se for o caso, aplicar sanções ou mesmo promover a rescisão do contrato, com fundamento na infração à legislação trabalhista e nos riscos de responsabilização consequentes.

7. ROTEIRO PARA ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO PELO GESTOR/FISCAL

7.1 COMPRA

7.1.1 ler atentamente o Termo de Contrato/empenho e/ou Edital/proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/Ata de Registro de Preços, Ato de Dispensa e/ou de Inexigibilidade de licitação, assim como os anexos, principalmente quanto à (ao):

7.1.1.1 especificação do objeto;

7.1.1.2 prazo e local de entrega do material;

7.1.2 emitir ordem de entrega/fornecimento, devendo acompanhar o prazo de entrega;

7.1.3 juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário;

7.1.4 receber a nota fiscal/fatura de cobrança, conferindo:

7.1.4.1 se as condições de pagamento do Contrato foram obedecidas;

7.1.4.2 se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;

7.1.4.3 se a nota fiscal/fatura está corretamente preenchida com a descrição e quantidade igual ao termo de referência, contrato e a proposta do fornecedor;

7.1.5 emitir o termo de recebimento provisório, colhendo o ciente da Contratada, e o definitivo, sempre que o termo de referência e/ou contrato assim o exigir;

7.1.6 atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o contrato/empenho na hipótese de instalação ou teste de funcionamento, ou treinamento e outros;

7.1.7 encaminhar por meio da solicitação de pagamento/liquidação a nota fiscal/fatura devidamente atestada à GEGF, para a adoção das providências cabíveis referente ao pagamento;

7.1.8 buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto à forma de se fazer o ATESTADO, auxílio junto à Gerência de Compras Governamentais - GERCG para que se efetue corretamente a atestação;

7.1.9 notificar por escrito a Contratada do atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais e informar à DGI;

7.1.10 manter contato com o representante/preposto da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.

7.2 SERVIÇO

7.2.1 ler atentamente o Termo do Contrato/empenho e/ou Edital/proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/Ata de Registro de Preços/Ato de Dispensa e/ou de Inexigibilidade de licitação, assim como os

anexos, principalmente quanto à (ao):

7.2.1.1 especificação do objeto referente à prestação do serviço;

7.2.1.2 prazo e local de execução do serviço, observada a Ordem de Serviço/Ordem de Fornecimento;

7.2.1.3 cronograma dos serviços;

7.2.2 emitir ordem de serviço/fornecimento, devendo acompanhar o prazo de prestação do serviço;

7.2.3 juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário;

7.2.4 acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no Contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;

7.2.5 receber a nota fiscal/fatura de cobrança, conferindo:

7.2.5.1 se as condições para o pagamento do Contrato foram obedecidas;

7.2.5.2 se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado;

7.2.5.3 se a nota fiscal/fatura está corretamente preenchida com a descrição e quantidade igual ao termo de referência, contrato e a proposta do prestador do serviço;

7.2.5.4 se está acompanhada das guias da quitação do FGTS/INSS sobre a mão de obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, limpeza etc.), conforme determina o Contrato;

Obs: Atentar sempre para as datas de recolhimento/retenção de tributos (ISS, INSS etc.).

7.2.6 emitir o termo de recebimento provisório, colhendo o ciente da Contratada, e o definitivo, sempre que o termo de referência e/ou contrato assim o exigir;

7.2.7 atestar a prestação do serviço efetivamente realizado, observando inclusive o cumprimento das obrigações acessórias;

7.2.8 encaminhar a nota fiscal/fatura devidamente atestada à GEGF, visando o pagamento;

7.2.9 buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto à forma de se fazer o ATESTADO, auxílio junto à GERCG para que se efetue corretamente a atestação;

7.2.10 notificar por escrito a Contratada do atraso na execução dos serviços, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais e informar à DGI;

7.2.11 manter contato com o representante/preposto da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do Contrato.

7.3 OBRA

7.3.1 ler atentamente o Termo de Contrato/empenho e/ou Edital/Proposta Vencedora Adjudicada/Ata de julgamento/Ato de Dispensa e/ou de Inexigibilidade de licitação, assim como os anexos, principalmente quanto à (ao):

7.3.1.1 especificação do objeto;

7.3.1.2 prazo e local de execução do serviço;

7.3.1.3 cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;

7.3.2 emitir a ordem de serviço, devendo acompanhar o prazo de execução da obra;

7.3.3 juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário;

7.3.4 acompanhar a execução dos serviços relativos à obra, tendo como base os direcionamentos registrados no instrumento contratual, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem executados;

7.3.5 juntar aos autos e arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela Contratada;

7.3.6 atentar para as especificações técnicas constantes dos anexos;

7.3.7 receber a nota fiscal/fatura de cobrança, conferindo:

7.3.7.1 se as condições de pagamento de Contrato foram obedecidas;

7.3.7.2 se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;

7.3.7.3 se a nota fiscal/fatura está corretamente preenchida com a descrição e quantidade igual ao projeto básico, contrato e a proposta do prestador do serviço;

7.3.7.4 se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão de obra empregada, conforme determina o Contrato;

Obs: Atentar sempre para as datas de recolhimento/retenção de tributos (ISS, INSS etc.)

7.3.8 emitir o termo de recebimento provisório, colhendo o ciente da Contratada, e o definitivo, sempre que o projeto básico e/ou contrato assim o exigir;

7.3.9 atestar a execução do serviço efetivamente realizado, observando inclusive o cumprimento das obrigações acessórias;

7.3.10 encaminhar a nota fiscal/fatura devidamente atestada à GEPEF, visando o pagamento;

7.3.11 acompanhar a elaboração e a entrega do “*as built*” da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;

7.3.12 buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto à forma de se fazer o ATESTADO, auxílio junto à GERCG para que se efetue corretamente a atestação;

7.3.13 notificar por escrito a Contratada do atraso na execução da obra ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais e informar a DGI, principalmente quanto ao prazo de execução e vigência do contrato, com o objetivo de que seja aberto o processo sancionatório para aplicação das sanções cabíveis;

7.3.14 manter contato regular com o representante/preposto da Contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do Contrato;

7.3.15 cuidar para que o projeto de fato executado conste devidamente do bojo dos autos, antes de seu arquivamento, para efeito de patrimoniamento e/ou contabilização.

8. IRREGULARIDADES MAIS COMUNS NA EXECUÇÃO CONTRATUAL

8.1 nota fiscal/fatura com campos incompletos, principalmente quanto à data de emissão, descrição/especificação/marca conforme proposta vencedora;

8.2 valor da nota fiscal/fatura incompatível com a proposta apresentada pela Contratada;

8.3 ausência de assinatura no termo de recebimento provisório, com ciência da Contratada, e no definitivo, bem como ausência de identificação/carimbo de quem os assina;

8.4 ausência das certidões fiscais e/ou guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários juntamente com a nota fiscal/fatura,

quando exigíveis;

8.5 manifestação tardia pela prorrogação do Contrato ou deflagração de novo procedimento de contratação, quando o correto seria:

8.5.1 da prorrogação:

8.5.1.1 no mínimo 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato.

8.5.2 da deflagração de novo procedimento de contratação:

8.5.2.1 no mínimo 60 (sessenta) dias antes do vencimento do contrato, para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação;

8.5.2.2 no mínimo 120 (cento e vinte) dias antes do vencimento do contrato, para os demais procedimentos.

8.6 divergências entre as medições atestadas e os valores efetivamente pagos;

8.7 encaminhamento de questões tardiamente ao setor competente, com vistas a solucionar os problemas detectados;

8.8 perda de prazo em relação ao pagamento/recolhimento dos tributos;

8.9 perda do prazo de vencimento do contrato para renovação, quando tratar de prestação de serviço contínuo, nos termos do art. 57, inciso II e § 2º da Lei Federal n. 8.666/1993 c/c art. 52, inciso X da Lei Estadual n. 17.928/2012;

9. PERGUNTAS E RESPOSTAS

9.1 O que é Contrato Administrativo?

9.1.1 São ajustes que a Administração, nessa qualidade, celebra com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para a consecução de fins públicos, segundo o regime de direito público.

9.1.2 No caso da GOIASPREV é um acordo firmado com determinada pessoa, física ou jurídica, para aquisição de bens, prestação de serviço ou execução de obras, nas regras estabelecidas pela Administração.

9.2 Quais são os tipos de Contrato?

9.2.1 Contratação de obras ou serviços de engenharia: são Contratos cujo objeto refere-se à construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação (Art. 6º, inciso I da Lei Federal n. 8.666/1993);

9.2.2 Contratação de serviços (não incluídos os serviços de engenharia): são Contratos cujo objeto refere-se à demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Art. 6º, inciso II da Lei Federal n. 8.666/1993);

9.2.3 Contratação de fornecimento de bens: são Contratos cujo objeto refere-se à aquisição de materiais de consumo ou permanentes.

9.2.4 Concessão de uso: a concessão de uso de bens públicos imóveis será outorgada em caráter gratuito ou mediante remuneração, sempre com imposição de encargos, com prazo determinado, e precedida de licitação, na modalidade adequada, conforme os limites de valores estabelecidos em Lei (Art. 37 da Lei Estadual n. 17.928/2012);

9.3 O que é fiscalização de Contrato?

9.3.1 É a atividade de controle e a inspeção sistemática do objeto contratado (aquisição de bens, prestação de serviços ou execução de obras) pela Administração, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações previstas no Contrato. Envolve, portanto, responsabilidade com o mérito técnico do que está sendo executado, observando

as condições convencionadas, ou seja, é o acompanhamento de Contrato, no curso do qual o fiscalizador examina se tudo foi executado como a Administração estabeleceu.

9.4 Gestor e Fiscal de Contrato são as mesmas figuras?

9.4.1 O papel de fiscal de Contratos é definido no art. 67 da Lei Federal n. 8.666/1993. No entanto, tais definições não permitem a clara distinção entre as figuras do Gestor e do Fiscal de Contratos, necessária para a adequada atribuição de responsabilidades operacionais, que poderá delegar a um Fiscal gerencial.

9.4.2 Ao Gestor de Contratos caberá a tomada de decisões gerenciais relativas à execução do objeto contratual, o qual também poderá desempenhar as funções de fiscalização. Ao Fiscal caberá apenas a responsabilidade pela assinatura de documentos (atestados, etc.) e a fiel fiscalização da execução do objeto contratado, não podendo assumir a responsabilidade de gerenciamento.

9.4.3 Entretanto a Lei Estadual n. 17.928/2012, Capítulo VIII, Seção III, que trata da fiscalização e gestão dos contratos, artigos 51 a 54, dá a entender que são a mesma pessoa, mas nada impede de que, dependendo da complexidade do contrato, seja designado um gestor e um ou mais fiscais para fazerem em conjunto o correto gerenciamento e fiscalização do contrato.

9.5 De qual legislação o Gestor e o Fiscal de contrato devem ter conhecimento?

9.5.1 Os Contratos de Administração Pública são regidos, preponderantemente, pela Lei Federal n. 8.666/1993 e Lei Estadual n. 17.928/2012, de modo, que o Gestor e o Fiscal de Contratos devem conhecer suas regras, inclusive as particularidades do Contrato e da Licitação precedente, se for o caso, sem prejuízo das normas aplicáveis ao caso concreto.

9.5.2 A Administração Pública é regida pela legalidade. Por este princípio, ninguém pode se escusar a cumprir a Lei, alegando não conhecê-la nos termos do art. 3º do Decreto Lei n. 4.657/1942 (Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro), *in verbis*:

Art. 3º Ninguém se escusa de cumprir a lei, alegando que não a conhece. (grifamos)

9.6 E quando o Gestor/Fiscal encontrar alguma irregularidade?

9.6.1 Qualquer irregularidade deverá ser comunicada à DGI, após a notificação da Contratada, para que sejam tomadas as providências cabíveis, nos termos do art. 52, inciso III da Lei Estadual n. 17.928/2012. Aliás, qualquer ação que não esteja sob o alcance do Gestor/Fiscal deve ser levada ao conhecimento de quem detém competência para adoção de medidas pertinentes, conforme dispõe o § 2º do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993:

"Art. 67. [...]

[...]

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes."

9.6.2 A comunicação deverá ser feita por escrito, com os detalhamentos necessários para a solução dos problemas.

9.7 Em caso de dúvida na aplicação de uma cláusula contratual ou de uma regra legal, a quem o Gestor/Fiscal deve recorrer?

9.7.1 Em princípio, deve o Gestor/Fiscal buscar informações junto ao setor a que estiver subordinado. Se à dúvida for cunho jurídico, deve buscar apoio junto à Procuradoria Setorial da GOIASPREV podendo, também, ser ouvido o Controle Interno.

9.7.2 Se a dúvida for de ordem técnica, inerente aos serviços ou aos bens adquiridos, deve o Gestor/Fiscal socorrer-se do setor que elaborou o projeto básico ou termo de referência. As dúvidas poderão ser dirimidas informalmente junto aos setores competentes, contudo, havendo necessidade de motivar algum ato, tais dúvidas deverão ser manifestadas por escrito.

9.7.3 Ou seja, o Gestor/Fiscal não pode “guardar” as dúvidas para si. Deve “dividi-las” com a Administração para solucioná-las o mais rápido possível, diminuindo as chances de cometer erros e violar a lei, possibilitando

que a Administração realmente atinja a finalidade da contratação.

9.8 Quais são as condições para a repactuação e renovação/prorrogação dos Contratos?

9.8.1 Os Gestores/Fiscais porventura indicados deverão ter clareza na compreensão dos seguintes conceitos, de forma a evitar erros nos procedimentos:

9.8.1.1 REPACTUAÇÃO: ocorre somente nos contratos de prestação de serviço de forma continuada, servindo para que seja realizada a revisão das condições contratadas, sob todos os aspectos, ou apenas alguns. Acordo coletivo é apenas um fator da necessidade de repactuação, não necessariamente sua determinante ou a única razão da repactuação. A Administração deve instruir o processo com todos os comprovantes fornecidos pela Contratada, referentes à necessidade e legalidade da revisão. O parecer do Gestor/Fiscal deverá ser explícito no sentido de evidenciar se a repactuação é devida, com exaustivo exame da planilha de custos apresentada.

(Obs. 1: sempre que julgar necessário o Gestor/Fiscal deverá buscar auxílio ao setor competente para a análise de documentos)

(Obs. 2: Ler a Nota Técnica n. 6/2013 da Procuradoria Geral do Estado de Goiás. Disponível em: <<http://www.pge.go.gov.br/>>)

9.8.1.2 REVISÃO OU REEQUILÍBRIO: serve para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro, sendo motivada por circunstâncias imprevistas ou imprevisíveis, *desvinculada da inflação*, não necessita de previsão e é formalizada por termo aditivo, após a análise e comprovação dos motivos imprevisíveis determinantes do reequilíbrio. Pode ser para beneficiar a Contratada ou a Administração Pública.

9.8.1.3 REAJUSTE: serve para manter o valor da contraprestação devida nos contratos com prazo de duração igual ou superior a um ano, sendo motivada pela variação dos valores que determinam a composição do custo do bem ou serviço, com base em índices oficiais que meçam esta variação de preço, devendo estar previsto no edital de licitação e no instrumento contratual nos termos dos arts. 40, inciso XI e 55, inciso III, ambos da Lei Federal n. 8.666/1993. Pode ser formalizado por simples apostila nos termos do art. 65, § 8º do supracitado diploma legal.

9.8.1.4 PRORROGAÇÃO: é a alteração da vigência do

Contrato, devendo ser observado o disposto na Lei Federal n. 8.666/1993, artigo 57 e seus parágrafos. A Administração necessita instruir o processo com pesquisa de mercado e justificativa sobre os benefícios da prorrogação (avaliação de desempenho da Contratada; levantamento de informações quanto aos aspectos técnicos e mercadológicos que comprovem a existência de condições e preços vantajosos para a Administração, por meio de pesquisa de mercado realizada em pelo menos três empresas do ramo ou em Órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes; manifestação da Contratada em relação à prorrogação e ao reajuste de preços; nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, informar se a Contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente etc.).

9.8.2 Os Contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia, bem como versem sobre prestação de serviço continuado.

9.8.3 Nesse sentido segue o entendimento acerca do conceito de prestação de serviço continuado atribuído pelo Tribunal de Contas da União:

Voto do Ministro Relator

"[...]

28. Sem pretender reabrir a discussão das conclusões obtidas naqueles casos concretos, chamo a atenção para o fato de que a natureza contínua de um serviço não pode ser definida de forma genérica. Deve-se, isso sim, atentar para as peculiaridades de cada situação examinada.

29. Na realidade, o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional." (TCU. Acórdão n° 132/2008 – Segunda Câmara."

9.8.5 não havendo possibilidade de renovação do Contrato, ao seu término deverá ser realizada nova licitação ou processo de contratação cabível. Devendo ser observado o término do prazo de vigência dos Contratos, que poderá durar, no máximo, 60(sessenta) meses, via de regra, com uma única e excepcional prorrogação de mais 12 meses (Lei Federal n. 8.666/1993 artigo 57, parágrafo 4°).

9.9 Quais procedimentos o Gestor/Fiscal deve adotar nos casos em que não há possibilidade de prorrogação?

9.9.1 na hipótese em que os Contratos não puderem ser prorrogados, deverá ser elaborado novo Projeto Básico ou Termo de Referência visando à deflagração de novo procedimento licitatório, caso seja do interesse da GOIASPREV.

9.9.2 os autos deverão ser encaminhados antes da expiração da vigência do respectivo Contrato, sendo sugeridos os seguintes prazos:

9.9.2.1 no mínimo 60 (sessenta) dias antes do vencimento, para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação;

9.9.2.2 no mínimo 120 (cento e vinte) dias antes do vencimento do contrato, para os demais procedimentos.

9.9.3 é importante observar o cumprimento dos prazos acima, pois a elaboração de minuta do Contrato, bem como a do Edital, exige detalhada análise do projeto básico e termo de referência. Vale ressaltar que os trâmites processuais obrigatórios e o próprio procedimento licitatório necessitam de tempo para seu desenvolvimento e conclusão.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 O Gestor e/ou Fiscal do Contrato representam a GOIASPREV. Assim, a sua conduta deverá ser retilínea e as suas ações transparentes, porque o seu querer será o querer desta Autarquia, devendo sempre observar as disposições contidas no Parecer Jurídico, como *conditio sine qua non* - condição sem a qual não, que indica circunstância indispensável à validade ou à existência de um ato administrativo, em atendimento ao disposto no art. 38, inciso VI e parágrafo único da Lei Federal n. 8.666/1993, vejamos:

"Art. 38. O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:

[...]

VI - pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;

[...]

Parágrafo único. As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração."

10.2 Registrar em registro próprio todas as ocorrências encontradas na execução do Contrato é uma imposição legal (§1º do art. 67 da Lei 8.666/1993), pelo que, toda vez que o Gestor e/ou Fiscal de Contrato se deparar com o fato, ainda que contrário ao estipulado no ajuste deve providenciar os registros competentes, justificando sempre suas ações.

10.3 O Gestor e o Fiscal do Contrato são encaminhadores de questões. Perseguir a solução de problemas em tempo hábil deve ser o foco na atuação dessas funções. Devem ter em mente que representam a GOIASPREV, considerando que foram designados para acompanhar a execução do ajuste.

10.4 Por fim, constitui obrigação da Contratada manter, no local da obra ou serviço, Preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, devendo substituí-lo sempre que for exigido. É o que prevê os artigos 68 da Lei Federal n. 8.666/1993 e 52, inciso V da Lei Estadual n. 17.928/2012. Deve o gestor do contrato reportar-se ao Preposto da Contratada quando necessitar proceder orientações a respeito da execução do objeto contratado.

10.5 Transcreve-se as citações abaixo para que sirvam de reflexão a todos os servidores públicos no exercício de suas atribuições:

“A vida pública requer ser gerenciada com o máximo de cautela: por mais que a justiça do homens se revele complacente e a clemência de Deus ofereça o perdão, a História, nem mesmo com o passar dos séculos, nos brindará com a mesma generosidade”.

[Luiz Roberto Bodstein](#)

"A administração pública precisa apresentar resultados positivos, deixar de ser a estrutura que presta favores públicos e se transformar numa máquina que realiza serviços públicos. Para que isso ocorra a população terá que saber escolher seus líderes, entre aqueles que prometem o impossível ou aqueles que se comprometem com o possível”.

Ivan de Carvalho

“Temos de fazer o melhor que podemos. Esta é a nossa sagrada responsabilidade humana”.

Albert Einstein

11. REFERÊNCIAS

Barral, Daniel de Andrade Oliveira, Gestão e fiscalização de contratos administrativos / Daniel de Andrade Oliveira Barral. – Brasília: Enap, 2016. 117 p.

BRASIL, Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em 8 de fevereiro de 2017.

BRASIL, Decreto Lei n. 4.657, de 4 de setembro de 1942. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del4657compilado.htm>. Acesso em 16 de fevereiro de 2017.

BRASIL, Decreto Lei n. 5.452, 1º de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm>. Acesso em 14 de fevereiro de 2017.

BRASIL, Decreto Lei n. 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del0200.htm>. Acesso em 15 de fevereiro de 2017.

BRASIL, Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm>. Acesso em 14 de fevereiro de 2017.

BRASIL, Lei n. 8.036, de 11 de maio de 1990. Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8036consol.htm. Acesso em 21 de fevereiro de 2017.

BRASIL, Lei n. 8.212, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8212cons.htm. Acesso em 21 de fevereiro de 2017.

BRASIL, Lei n. 8.666/93, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm. Acesso em 8 de fevereiro de 2017.

BRASIL, Lei Complementar n. 116, de 31 de julho de 1993. Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp116.htm. Acesso em 20 de março de 2017.

BRASIL, Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm. Acesso em 14 de fevereiro de 2017.

BRASIL, Lei n. 12.462, de 4 de agosto de 2011. Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC, (...). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12462.htm. Acesso em 15 de março de 2017.

BRASIL,
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.
INSTRUÇÃO NORMATIVA N.
2, de 30 de abril de 2008. Disponível em <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>.
Acesso em 8 de fevereiro de 2017.

GOIAS, Constituição do Estado de Goiás de 1989. Disponível em: <http://www.gabinetecivil.goias.gov.br/constituicoes/constituicao_1988.htm>. Acesso em 14 de fevereiro de 2017.

GOIÁS, Lei n. 10.460, de 22 de fevereiro de 1988. Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Goiás e de suas Autarquias. Disponível em: <http://www.gabinetecivil.go.gov.br/pagina_leis.php?id=4221>. Acesso em 14 de fevereiro de 2017.

GOIÁS, Lei n. 17.928, de 27 de dezembro de 2012. Dispõe sobre normas suplementares de licitações e contratos pertinentes a obras, compras e serviços, bem como convênios, outros ajustes e demais atos administrativos negociais no âmbito do Estado de Goiás. Disponível em: <http://www.gabinetecivil.go.gov.br/pagina_leis.php?id=10584>. Acesso em 14 de fevereiro de 2017.

GOIÁS, Decreto n. 8.614, de 28 de março de 2016. Regulamenta, no âmbito do Estado de Goiás, o Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC). Disponível em: <http://www.gabinetecivil.go.gov.br/pagina_decretos.php?id=15246>. Acesso em 15 de março de 2017.

Guia Útil para Gestores e Fiscais de Contratos Administrativos, Universidade Estadual Paulista – UNESP. São Paulo, 2011. 17 p.

Instituto Nacional da Propriedade Industrial (Brasil). Manual de gestão e fiscalização de contratos: INPI/DAS/CGA/ Instituto Nacional da Propriedade Industrial (Brasil). Rio de Janeiro: INPI, 2010. 60 p.

Jusbrasil, A propósito da impossibilidade de se alegar desconhecimento da lei. Disponível em <<http://franciscohayashi.jusbrasil.com.br/artigos/168091034/a-proposito-da-impossibilidade-de-se-alegar-desconhecimento-da-lei>>. Acesso em 15 de fevereiro de 2017.

Manual de fiscalização de contratos / Advocacia Geral da União. Secretaria Geral de Administração. Brasília: AGU / SGA, abril de 2013.

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, Ministério da Cultura. Brasília, 1ª edição agosto de 2013. 23 p.

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, Secretaria Especial de Estado de Gestão. Secretaria de Estado de Administração – Belém: SEAD, 2014. 43 p.

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos. Prefeitura Municipal de São Paulo. Secretarias de Finanças e Desenvolvimento Econômico (SF) e de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEMPLA) e da Controladoria Geral do Município (CGM). São Paulo, 1ª edição junho de 2014. 47 p.

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da FUNAI. Brasília, setembro de 2015.

Manual para os Gestores de Contratos da Administração Pública Estadual, Estado de Goiás, Secretaria da Fazenda, Superintendência de Controle Interno. Goiânia, 1ª edição, outubro de 2010. 64 p.

Manual dos Gestores e Fiscais dos Contratos celebrados pela Universidade Estadual de Goiás - UEG, novembro de 2017.

O Pensador. Disponível em: <<https://pensador.uol.com.br/>>. Acesso em 5 de abril de 2017.

Procuradoria Geral do Estado de Goiás – PGE. Disponível em <<http://www.pge.go.gov.br/>>. Acessado em 14 de abril de 2017.

Tribunal de Contas da União – TCU. Disponível em <<http://portal.tcu.gov.br/inicio/index.htm>>. Acesso em 8 de março de 2017.

Tribunal Superior do Trabalho – TST. Disponível em: <<http://www.tst.jus.br/>>. Acesso em 8 de março de 2017.

GABINETE DO PRESIDENTE DA GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV, aos 28 dias do mês de outubro de 2019.

Gilvan Cândido da Silva
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **GILVAN CANDIDO DA SILVA, Presidente**, em 30/10/2019, às 18:18, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **9789497** e o código CRC **FA5EE0CE**.

ASSESSORIA TÉCNICA
AVENIDA PRIMEIRA RADIAL 586 Qd.S/Q Lt.S/L - Bairro SETOR
PEDRO LUDOVICO - CEP 74820-300 - GOIANIA - GO - BLOCO 3, 5º
ANDAR SALA 2



Referência: Processo nº 201911129007197



SEI 9789497