

# FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATO

Comitê de Integridade | SMEL

ESPORTES  
E LAZER



PREFEITURA  
BELO HORIZONTE

## Principais rotinas na gestão e fiscalização de contratos:



**Planejamento:** analise os principais riscos do contrato e planeje a forma de fiscalização



**Gestão documental:** organize e tenha à disposição toda a documentação relativa ao contrato para que seja fácil a consulta



**Gestão financeira-orçamentária:** acompanhe os saldos e os pagamentos a fim de garantir a entrega correta dos bens e serviços, avaliando a necessidade de novos aditivos



**Recebimento de bens e serviços:** emita ordens de serviços, receba e avalie os bens e serviços, ateste as notas e encaminhe tempestivamente para o pagamento



**Fiscalização:** busque verificar o cumprimento das obrigações contratualizadas, emitindo relatórios



**Registro de Ocorrências:** registre em livros ou relatórios todos os eventos, em ordem cronológica e com juntada de documentos



**Gestão de prazos:** acompanhe as datas importantes do contrato (prazos de entrega/execução; prazo de vigência do contrato; prazos de resposta; prazos para aditivação, etc) tomando as providências necessárias



**Providências necessárias:** adote as providências necessárias para o cumprimento regular do contrato, como comunicação entre as partes, solicitação de ajustes, formalização de ocorrências aos superiores, emissão de relatórios, etc.



**Encerramento do contrato:** verifique pendências, emita relatório final e contribua para o planejamento de novas compras e contratações com a experiência adquirida (ex.: sugerindo a necessidade de uma qualificação de um prestador de serviço no processo de licitação).

## FISCAIS E GESTORES DE CONTRATOS, SEGUEM ORIENTAÇÕES IMPORTANTES NA CONDUÇÃO DOS SEUS TRABALHOS:

- 1 - As reuniões com as pessoas físicas ou jurídicas contratadas deverão ser realizadas com no mínimo dois servidores e registradas em Atas de Reunião;
- 2 - As comunicações entre a equipe de fiscalização ou fiscal designados e as pessoas físicas ou jurídicas contratadas deverão ser formais e registradas no respectivo processo administrativo de acompanhamento;
- 3 - A equipe de fiscalização ou fiscal designados não poderão ter vínculo com os sócios da empresa ou pessoa física contratada, bem como com qualquer dos funcionários alocados para a prestação de serviço advindo do contrato;
- 4 - A equipe de fiscalização ou fiscal designados não poderão tomar decisões que influenciem as competências, devendo informar qualquer fato relevante às suas respectivas autoridades;
- 5 - Deve-se notificar as pessoas físicas ou jurídicas contratadas, bem como sua chefia imediata, por escrito, quando da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução, bem como quando verificadas desvios de condutas, irregularidades, fraudes ou atos ilícitos praticados na execução do contrato;
- 6 - Sempre que possível, busque elementos (fotos, documentos, etc) que comprovem os fatos (positivos ou negativos).

## Atenção!

Para evitar responsabilização da Administração Pública, o gestor e o fiscal estão vedados de exercer poder de mando sobre os funcionários da contratada (terceirização de mão de obra) e/ou considerar trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão.

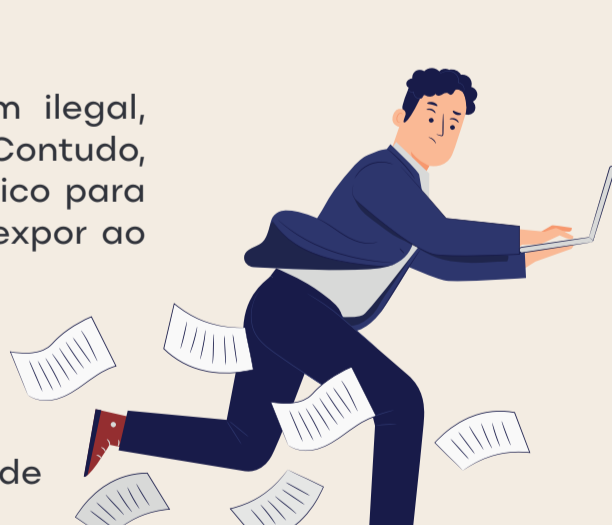
A interlocução deve se dar com o preposto (representante indicado pela contratada), formalizando todas as comunicações, ações de fiscalização e ocorrências.

## O SERVIDOR PODE RECUSAR A FUNÇÃO DE GESTOR OU FISCAL?

Em regra, **NÃO**, pois não se trata de ordem ilegal, podendo a recusa configurar insubordinação. Contudo, caso entenda não possuir conhecimento técnico para exercer suas competências, tem a opção de expor ao superior hierárquico estas limitações.

[Acórdão TCU 2917/2010 e Lei nº 20.756/20, art. 202 XLII]

São motivos para recusa: suspeição (por algum tipo de envolvimento com o fornecedor) e grau de parentesco com a empresa contratada.



E não se esqueça de participar sempre de cursos de capacitação nesta área, que estão disponíveis gratuitamente na internet e no portal EAD da PBH.

[linklist.bio/CURSOSEAD\\_GERHU-EL](https://linklist.bio/CURSOSEAD_GERHU-EL)

### Fonte:

- **Gestão de Riscos de Integridade nas Contratações Públicas (MJSP, 2021)**  
[https://dspace.mj.gov.br/bitstream/1/7007/1/GESTAO\\_DE\\_RISCOS\\_DE\\_INT\\_EGRIDADE.pdf](https://dspace.mj.gov.br/bitstream/1/7007/1/GESTAO_DE_RISCOS_DE_INT_EGRIDADE.pdf)
- **Guia do Gestor e do Fiscal de Contratos (CGE-Goiás, 2021)**  
[https://goias.gov.br/controladoria/wp-content/uploads/sites/31/2020/02/guia\\_gestor\\_fiscal-c11.pdf](https://goias.gov.br/controladoria/wp-content/uploads/sites/31/2020/02/guia_gestor_fiscal-c11.pdf)
- **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos (STJ, 2023)**  
[https://transparencia.stj.jus.br/wp-content/uploads/AF\\_manual\\_gestao\\_e\\_fiscalizacao\\_contratos\\_2023\\_v4-3.pdf](https://transparencia.stj.jus.br/wp-content/uploads/AF_manual_gestao_e_fiscalizacao_contratos_2023_v4-3.pdf)

Comitê de Integridade | SMEL

ESPORTES  
E LAZER



PREFEITURA  
BELO HORIZONTE