



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO
Pró-reitoria de Administração



UNEMAT

Universidade do Estado de Mato Grosso
Carlos Alberto Reyes Maldonado

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Agosto de 2021.



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	02
LEGISLAÇÃO	03
MÓDULO I	04
1. Noções Gerais de Administração Pública.....	04
2. Princípios da Licitação.....	04
3. Modalidades de Licitação.....	05
MÓDULO II	08
1. Contrato Administrativo.....	08
2. Prazo contratual.....	08
3. Formalização do contrato.....	10
4. Cláusulas constantes do contrato.....	12
5. Execução do contrato.....	13
6. Alteração do contrato.....	14
7. Inexecução do contrato.....	16
8. Extinção do contrato.....	19
MÓDULO III	20
1. A contratação por meio do Registro de Preços.....	20
2. Definição de Registro de Preços.....	20
MÓDULO IV	22
1. Aquisições de bens, contratações de serviços e locações de bens móveis no Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.....	22
BIBLIOGRAFIA	26



INTRODUÇÃO

A fiscalização de contratos administrativos admitida na forma da Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, *é uma atividade de suma importância para o controle das atividades administrativas da Instituição e fundamental para cumprimentos de alguns Princípios norteadores da Administração Pública, tais como o de Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência* (grifo nosso). Os fiscais serão nomeados pela autoridade máxima da Universidade do Estado de Mato Grosso Carlos Alberto Reyes Maldonado, dentre servidores efetivos da Instituição com reconhecidas habilidades e eficiência, bem como reputação ilibada. A fiscalização de contratos é uma atividade que requer disciplina e dedicação por sua importância e complexidade. Para tanto, todos os fiscais deverão ter sempre consigo o edital da licitação que originou o contrato fiscalizado; a proposta comercial vencedora do certame; e as notas fiscais da prestação do serviço. Aos fiscais é obrigatória a ciência e o porte destes documentos, devendo sempre serem fornecidos pela Supervisão de Contratos da Universidade do Estado de Mato Grosso.

LEGISLAÇÃO

- ✓ Constituição Federal 1988: art. 37, inciso XXI;
- ✓ Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993: Institui normas de licitação e contratos para a Administração Pública;
- ✓ Lei nº. 10. 520 de 17 de julho de 2002: Institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal, modalidade de licitação denominada PREGÃO, para a aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências;
- ✓ Decreto nº 7.217, de 14 de março de 2006 do Estado de Mato Grosso: Regulamenta as aquisições de bens, contratações de serviços e locação de bens móveis no Poder Executivo Estadual, e dá outras providências;
- ✓ Decreto nº 8.199, de 16 de outubro de 2006 do Estado de Mato Grosso: Fixa critérios para o pagamento relativo às aquisições de bens, contratações de serviços, locações de bens móveis e imóveis e dá outras providências.
- ✓ Lei nº 14.133 de 1º de Abril de 2021.



1. NOÇÕES GERAIS

Licitação é o procedimento prévio realizado pela administração pública para aquisição de bens ou execução de obras e serviços necessários ao atendimento de suas necessidades.

O que é Licitar?

É realizar procedimento preparatório para a celebração de contrato entre a administração e o particular.

Por que Licitar?

Porque é mandamento Constitucional disposto no Art. 37, inciso XXI da Constituição Federal/1988, que visa selecionar a proposta mais vantajosa para a administração pública, obedecendo ao princípio constitucional que determina o tratamento igualitário a todos quantos desejem participar do processo licitatório.

2. PRINCÍPIOS DA LICITAÇÃO (Art. 3º da Lei nº. 8.666/93, Art. 5º da Lei 14.133)

A observância dos princípios da Administração é um dever da Entidade que licita e um direito líquido e certo do licitante, podendo ser cobrado através de Mandato de Segurança. Os princípios da licitação são:

✓ **Legalidade** (art. 5º, II da CF): Significa que somente será legítimo qualquer ato administrativo, pertinente ao procedimento licitatório, se obedecido às determinações constantes da Lei 8.666/93. *Ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer coisa, senão em virtude de lei.* Sigilo das propostas, vinculação ao edital, julgamento objetivo e procedimento formal, são princípios infraconstitucionais.

✓ **Igualdade** (art. 37 da CF): Significa que não é permitida a realização de processo licitatório com discriminação entre os partícipes ou com cláusulas de editais que favoreçam a uns e prejudiquem a outros.

✓ **Publicidade** (art. 37 da CF e art. 3º, § 3º da Lei 8.666/93): Significa permitir o amplo acesso dos interessados ao certame e facultar a verificação da regularidade dos atos praticados no processo. É requisito absolutamente essencial à regularidade de qualquer licitação.

✓ **Moralidade** (art. 37 da CF): Significa que o administrador público deve ser honesto e estar imbuído de princípios morais e éticos.



✓ **Impessoalidade** (art. 37, § 4º da CF; art. 3º, § 1º, I e II da Lei 8.666/93): Significa que o administrador público deve tratar todos de forma igual; isto é, não pode tratar uns com benevolência e outros com excessivo rigor.

✓ **Probidade Administrativa** (art. 37, § 4º da CF): está contido no princípio da moralidade.

✓ **Eficiência** (*caput*, art. 37 da CF): Para que o Estado consiga atender às necessidades coletivas, faz-se mister que a Administração Pública atenda com eficiência.

3. MODALIDADES DE LICITAÇÃO

As modalidades de licitação são: Concorrência, Tomada de Preço, Convite, Concurso, Leilão e Pregão. Concorrência, Tomada de Preço e Convite são classificadas segundo o valor do objeto licitado.

✓ **Concorrência.** É a modalidade que a administração se utiliza para as aquisições e contratações de obras e serviços de grande porte. Podem participar quaisquer interessados no seu objeto, independentemente de ser inscrito no registro cadastral ou ser convidado.

✓ **Tomada de Preço.** É a modalidade de licitação restrita aos interessados previamente cadastrados ou que comprovou preencher as condições para cadastramento até o 3º dia anterior da data de abertura das propostas.

✓ **Convite.** É a modalidade com procedimento mais simplificado dentre as modalidades de licitação. Podem participar os convidados, que não precisam ser cadastrados, e os interessados que devem necessariamente ser cadastrados, e solicitem o edital no prazo de até 24h, antes da data de licitação.

✓ **Concurso.** É a modalidade utilizada para escolher o trabalho técnico, científico ou artístico mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores. Podem participar os interessados que atendam os critérios constantes no edital.

✓ **Leilão.** É a modalidade para venda de bens móveis inservíveis para a Administração, de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19 da lei 8666/93, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao da avaliação. Podem participar quaisquer interessados.

✓ **Pregão.** É a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, onde a disputa pelo fornecimento se dá através de sessão pública, por



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO
Pró-reitoria de Administração



meio de propostas e lances, para a classificação e habilitação do licitante que ofertou o menor preço. Podem participar quaisquer interessados.

Modalidades de licitação: Valores limites

Os valores limites das modalidades de licitação estão estabelecidos no art. 23, incisos I e II do *caput* da Lei 8.666/1993, alterado pelo decreto nº 9.412 de 19 de julho de 2018, a saber:

MODALIDADE	COMPRAS E SERVIÇOS	OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA
Dispensa	Até R\$ 17.600,00	Até R\$ 33.000,00
Convite	Até R\$ 176.000,00	Até R\$ 330.000,00
Tomada de Preço	Até R\$ 1.430.000,00	Até R\$ 3.300.000,00
Concorrência	Acima de R\$ 1.430.000,00	Acima de R\$ 3.300.000,00

Garantias a serem exigidas nas contratações de obras, serviços e compras (art. 56 da Lei 8.666/93, Art. 59 § 1º Lei 14.133/2021) A garantia deve estar prevista no instrumento convocatório (edital), ficando a critério da autoridade competente a sua exigência ou não. Constituem-se em tipos de garantia:

- ✓ Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- ✓ Seguro-garantia;
- ✓ Fiança bancária.



4. CONTRATO ADMINISTRATIVO

Contrato Administrativo é o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração (Lei 8.666/1993 Art. 2º, parágrafo único, Lei nº 14.133/2021 Art. 2º).

Legislação:

- ✓ Lei nº 8.666/93- Regulamentou o Art. 37 XXI- Constituição Federal
- ✓ Lei Federal 10520/2002
- ✓ Lei Federal nº 14.133/2021
- ✓ Decreto Estadual 840/2017
- ✓ Decreto Estadual 219/2019.

Vigência e Eficácia (Art. 61, parágrafo único, Lei nº 8.666/93, Art. 84, 14.133/2021)

Vigência é a circunstância que indica estar o ato jurídico em condições de ser eficaz, isto é, de poder produzir os efeitos para os quais está destinado. O contrato administrativo ocorre com a generalidade dos contratos. A vigência tem início na data da assinatura do ajuste. A partir da assinatura diz-se que o contrato está em vigor e em condições de produzir os efeitos desejados pelas partes. Os Contratos de obras e serviço de engenharia é estabelecido além do prazo de vigência e o prazo de execução passará a vigorar a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

5. PRAZO CONTRATUAL (Art. 57 Lei 8.666/93, Art 106 Lei 14.133)

Duração dos contratos: A duração dos contratos é adstrita à vigência dos créditos orçamentários. Os créditos orçamentários iniciam-se em 1º de janeiro e findam em 31 de dezembro de cada exercício financeiro, (ano civil). É vedado o contrato com prazo de vigência indeterminada.

Exceção quanto a duração dos contratos

A exceção quanto a duração dos contratos pode ocorrer nas seguintes situações:

I. Projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido prevista no ato convocatório;



- II. Prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderá ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a sessenta meses, poderá ainda, após esse prazo ser prorrogado, em caráter excepcional, por mais doze meses;
- III. Aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática;
- IV. Hipóteses previstas nos incisos IX, XIX, XXVII e XXXI do art. 24 (Medida Provisória 495/2010); Art. 4º Decreto 219/2019 § 2º: *É possível a prorrogação de contratos de aquisição de bens quando a interrupção na prestação possa comprometer a operacionalidade das atividades da Administração, caso em que deverá haver previsão em edital e comprovação da necessidade e da essencialidade do fornecimento contínuo dos bens, bem assim da vantajosidade da prorrogação, vedada a continuidade contratual com fundamento genérico no art. 57, II, da Lei nº. 8.666/93.*

Prorrogação

Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega de obras e/ou serviço de engenharia admitem prorrogações, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro. Toda prorrogação de prazo deverá ser devidamente autuada em processo, justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar aditivo ao contrato. A prorrogação poderá ocorrer decorrente de algum dos seguintes motivos:

- I. Alteração do projeto ou especificações, pela Administração;
- II. Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- III. Interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho, por ordem e no interesse da Administração;
- IV. Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por lei. (Art. 21, I Lei 8.666/93, Lei 14.133/2021 Art. 135);
- V. Impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;
- VI. Omissão ou atraso de providência a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte diretamente, impedindo ou retardando na execução do contrato, sem prejuízos das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

Redução



É a diminuição do prazo do contrato. A redução não está expressamente prevista na Lei Federal das Licitações e Contratos Administração Pública, mas é deduzida de seu texto. De fato, se o contrato é obrigado a aceitar a supressão de até 25% do seu valor inicial, resta evidente que se o contrato for de duração prolongada, como são os contratos de execução de obras e serviços, o prazo deverá ser reduzido proporcionalmente. Esta redução é formalizada por aditamento contratual, visto caracterizar-se como uma alteração do contrato.

6. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO (Artigos 60 a 64 da Lei 8.666/93, Art. 89 Lei 14.133/2021)

Obrigatoriedade: Há obrigatoriedade do instrumento de contrato nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidade cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação. Este instrumento é facultativo nos demais casos em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

Dispensa: É dispensável o “termo de contrato”, e facultada sua substituição, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica (§ 4º, art. 62, da Lei nº 8.666, Art. 95 Lei 14.133). Neste caso, os contratos e seus aditamentos serão lavrados nas repartições interessadas, as quais manterão arquivo cronológico dos seus autógrafos e registro sistemático do seu extrato.

Forma: (Lei 8.666/93 Art. 60, parágrafo único, Lei 14.133/2021 Art. 95). A forma dos instrumentos contratuais, é a escrita. É nulo, e de nenhum efeito, o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea “a” da Lei 8.666/93 e o Art. 95 § 2º Lei 14.133, feitas em regime de adiamento.

Partes do Termo de Contrato

Todo contrato deve mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da



dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às normas da Lei e às cláusulas contratuais.

Exame e Aprovação da Assessoria Jurídica (Lei 8.666/93 Art. 38, parágrafo único, Art. 19 item IV Lei 14.133/2021)

As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas unidade de Assessoria Jurídica da Administração Pública.

Publicidade

Deve se dar publicidade resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos por meio de publicação na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia. A publicação será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura, para que ocorra no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvando o disposto no art. 26 da Lei 8.666/93 e o Art. 31 § 3º.

Convocação

A administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido no Edital (art. 40, II c/c art. 64, da Lei nº 8.666/93, Art. 90 § 1º Lei 14.133/2021). O prazo de convocação poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, durante o seu percurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

Quando o convocado não comparecer para assinar o contrato, não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições proposta pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços. A administração poderá, ainda, revogar a licitação, independente da aplicação das penalidades cabíveis. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

6. CLAÚSULAS DO CONTRATO ADMINISTRATIVO (Art. 55 Lei 8.666/93, Art. 89 § 1º)

I. Cláusulas acessórias essenciais são aquelas pertinentes ao objeto, ao preço, aos recursos financeiros, aos meios de execução, à responsabilidade e às sanções.



II. Cláusulas acessórias são aquelas previstas entre as obrigatórias mas que disciplinam as regras para a execução do contrato.

III. Cláusulas exorbitantes nos contratos firmados entre órgão ou cidades públicas, justificam-se em face da supremacia do interesse público sobre o interesse privado.

- a) Alteração unilateral do contrato;
- b) Revisão unilateral do contrato – Motivada
- c) Aplicação de sanções motivadas pela inexecução total ou imparcial do contrato

7. EXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO (Lei 8.666/93 Arts.66 a 76, Lei 14.133, Art. 115)

A execução do contrato é o cumprimento do disposto nas suas cláusulas. Significa, pois, cumpri-lo no que respeita à realização do objeto, à observância dos prazos, às condições de pagamento e a tudo o que ficou, em cláusula, edital ou resposta, estabelecido pelas partes.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da administração especialmente designado. O contrato deverá manter preposto¹, aceito pela administração, local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato (Lei 8.666/1993 art.68).

8. ALTERAÇÃO DO CONTRATO (Art. 65 inciso I Lei 8.666, Art. 124 Lei 14.133/2021)

Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

- I. Alteração unilateral pela administração;
- II. Alteração por acordo entre as partes (art.65, inciso II).

O instrumento de alteração do contrato é o adiantamento (complemento do contrato para dele ficar constatado o que a contratante determinou ou o que as partes ajustarem), formalização esta, expressamente dispensada para as alterações mencionadas no § 8º do art. 65 da Lei 8.666/93 e o Art. 136 Lei 14.133/2021 (aumento de encargos fiscais). O adiantamento deve ser publicado, para que possa adquirir eficácia.

Hipóteses de alteração unilateral pela administração

- I. Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

¹ **Preposto:** indivíduo que representa o titular da empresa, na prática de atos ou negócios, por delegação da pessoa competente, que é o preponente.



II. Quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei.

Hipóteses de alteração por acordo entre as partes

- I. Quando conveniente a substituição de execução;
- II. Quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade nos termos contratuais originários;
- III. Quando necessário a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, veda a antecipação do pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;
- IV. Para estabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os cargos do contrato e a retribuição da administração para a justa de obra, serviço ou financiamento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato; na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado; ou ainda, em caso de força maior, como fortuito do fato príncipe², configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Reajustamento de preços

O reajustamento de preço procura preservar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato inicial estabelecido pelas partes, com o propósito de garantir com previdência a equação econômico-financeira, à medida que se renega a imutabilidade de um valor fixo e se acolhe, como um lado interno à própria avença, a atualização do preço. O reajuste do contrato, por forma da Lei do Plano Real (Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001) somente é permitido quando o prazo contratual é superior a um ano.

Da repactuação de preços (Art.37 a 41 na IN nº02, de 30 de abril de 2008)

Repactuação de preços é a espécie de reajuste contratual que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, de modo a garantir a manutenção de equilíbrio

² A Administração Pública não pode causar danos ou prejuízos aos seus administrados e, caso assim o faça, em regra, surgiria a obrigação de indenizá-los.



econômico-financeiro do contrato, devendo estar prevista no instrumento convocatório com data vinculada a apresentação das propostas para os custos decorrentes do mercado e do acordo ou convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado para os custos decorrentes de mão de obra.

Equação econômico-financeira

Também chamado de equilíbrio financeiro ou equilíbrio econômico do contrato administrativo. É a relação de igualdade entre os encargos de contratante e a correspondente remuneração a que faz jus, fixada no contrato administrativo para a justa compensação do pactuado. O reequilíbrio pode ser feito mediante reajustamento (prevista no contrato) ou revisão (em casos imprevisíveis). O fundamento legal do reajustamento encontra-se nos artigos 55, III e 65, § 8º, enquanto o da revisão acha-se no art.65 II, d, e no § 6º deste mesmo dispositivo.

9. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

A gestão e a fiscalização da execução contratual são realizadas pelos seguintes atores:

Gestor: O Gestor é o responsável pelo gerenciamento, organização, acompanhamento da execução, conclusão da contratação, além de dar anuência aos atos formais necessários ao longo da execução do contrato.

Fiscal: É o representante da administração, especialmente designado, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, Art. 25 da Lei 14.133/2021 e do art. 6º do Decreto nº. 2.271/97, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual. O fiscal é responsável por informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, bem como por propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados. A Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, que dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não, por órgãos ou entidades dos Sistemas de Serviços Gerais – SISG determina, nos artigos 31 a 35, os procedimentos e fiscalização dos contratos.

Compete ao fiscal, no decorrer da execução contratual:

- I. Aferir o cumprimento dos resultados pactuados, mediante boletim de fiscalização;
- II. Verificar a regularidade das obrigações contratuais;
- III. Prestar apoio à instrução processual;
- IV. Assegurar a aderência às normas;



V. Encaminhar a documentação pertinente aos setores responsáveis para formalização dos procedimentos relativos a:

- a) pagamento;
- b) eventual aplicação de sanções;
- c) extinção, repactuação, alteração, reequilíbrio e prorrogação contratual;

VI. Assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;

VII. Assegurar a prestação de informações tempestivas e fidedignas quando solicitadas;

VIII. Identificar e tratar os riscos envolvidos.

10. TIPIFICAÇÃO DOS ATORES DA GESTÃO CONTRATUAL

Gestor de contrato: servidor designado para a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização e encaminhamento aos setores competentes da documentação necessária à realização dos procedimentos relativos à prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento e eventual aplicação de sanções. É responsável, ainda, pelas providências tempestivas nos casos de inadimplemento contratual, extinção dos contratos, aderência às normas e atendimento às diretrizes e obrigações contratuais.

Fiscal administrativo: servidor designado, quando necessário, pela autoridade competente para auxiliar o gestor de contrato na fiscalização dos aspectos administrativos da execução contratual.

Fiscal técnico: servidor com conhecimento técnico no objeto contratado para auxiliar o gestor de contrato na fiscalização dos aspectos técnicos do produto ou serviço contratado com o objetivo de aferir, para efeito de pagamento conforme o resultado delineado, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da entrega do produto ou da prestação dos serviços estão compatíveis com o instrumento contratual.

Fiscal setorial: servidor designado, quando necessário ou a critério da Administração, para auxiliar o gestor de contrato na fiscalização da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos com o objetivo de avaliar, *in loco*, a execução do objeto nos moldes contratados, em razão da prestação dos serviços ocorrer, concomitantemente, em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo setor.



Fiscal demandante: servidor representante da área demandante, indicado pelo gestor desta área, para auxiliar o gestor de contrato quanto à fiscalização dos aspectos funcionais do produto ou do serviço.

11. INEXECUÇÃO DO CONTRATO

Inexecução é o descumprimento, parcial ou total, do contrato, com ou sem culpa da parte inadimplente. A inexecução do contrato pode ocorrer por:

- I. Rescisão unilateral do contrato pela Administração;
- II. Rescisão do contrato por parte do contratado.

Rescisão unilateral do contrato pela Administração

São motivos para a rescisão dos contratos, unilateralmente, pela Administração:

- a) não cumprimento, ou cumprimento irregular, de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- b) atraso ou a lentidão do cumprimento do contrato;
- c) paralisação da obra ou serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- d) subcontratação total ou parcial do contrato;
- e) cometimento reiterado de faltas na execução do contrato;
- f) decretação da falência ou a instauração da insolvência civil;
- g) dissolução da sociedade ou o fortalecimento do contrato;
- h) alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- i) razões de interesses públicos de alta relevância e notório conhecimento;
- j) ocorrência de caso fortuito ou força maior, impeditiva da execução do contrato.

Rescisão do contrato, por parte do contratado

São motivos para a rescisão do contrato por parte do contratado:

- a) supressão, por parte da administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º, do art. 65;
- b) suspensão da execução do contrato, determinado pela administração, por mais de 120 dias, ressalvados os motivos previstos em lei;
- c) atraso do pagamento superior a 90 dias, salvo motivo justificado em lei;
- d) ocorrência de caso fortuito ou força maior, impeditiva da execução do contrato.



Penalidades (sanções administrativas – Art. 86 e 87 da Lei 8.666/93, Art. 156 da Lei 14.133/2021)

O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contrato à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório, ou no contrato, e não impede a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas em Lei de Licitações. A multa aplicada, após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contrato. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contrato pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa (5 dias úteis), aplicar ao contrato as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- c) suspensão temporária de participação em licitações e impedindo de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurem os motivos determinados da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a penalidade, será concedida sempre que o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior (prazo de defesa de 10 dias).

12. EXTINÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO (art.78 da Lei 8.666/93, Art 165 alínea e da Lei 14.133/2021)

São fatos que extinguem o contrato administrativo: o cumprimento do objetivo, o cumprimento do prazo, o desaparecimento do contratante particular e desaparecimento do objeto. São atos que findem o ajuste: a rescisão administrativa, a rescisão consensual e a rescisão judicial

13. CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Entende –se por Registro de Preço, o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços, aquisição e locação de bens móveis para contratações futuras e precedidas de licitação (inciso I, § 1º, art.1º do Decreto Estadual nº 7.217/2006).



Legislação aplicável

- ✓ Decreto Estadual nº. 7.217 de 14/03/2006 (altera Decreto nº. 3931/2001);
- ✓ Art. 15 da Lei nº. 8666/93 e alterações;
- ✓ Artigo 11 da lei nº. 10.520 de 17/07/2002.
- ✓ Artigo 6º alínea e, inciso XLV da Lei 14.133/2021.

Licitação para inclusão no Sistema de Registro de Preços (SRP)

A Licitação para a inclusão no Sistema de Registro de Preços é realizada na modalidade pregão, do tipo menor preço ou maior desconto sobre tabela publicada para registro do preço, ou realizada por concorrência pública, do tipo técnica e preço, para registro do preço, na forma das Leis 8.666/93, Lei 14.133/2021 e Lei 10.520/02.

Ata de Registro de Preços é documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

✓ **Órgão Gerenciador da Administração Pública** é o responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços, gerenciamento da Ata de Registro de Preços e autorização para compra. No Estado de Mato Grosso esta atribuição cabe à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG/MT.

✓ **Órgão Participante** é o órgão ou entidade que participa dos procedimentos iniciais do SRP, a partir do encaminhamento das demandas, dependente da autorização expressa e prévia do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços para a efetivação da aquisição/contratação pelo registro de preços.

14. AQUISIÇÃO DE BENS, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS NO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE MATO GROSSO (Decreto Estadual nº 7.217/2006 e Decreto Estadual nº 8.199/2006)

Este é dos mais importantes tópicos de aprendizagem do presente manual, pois contém importantíssimas noções da atividade de fiscalização capazes de nortear os passos a serem seguidos pelos fiscais dos contratos. Primeiramente, o fiscal deverá sempre estar atento às seguintes disposições:

✓ A aquisição de bens, serviços e locações de bens móveis será precedida, prioritariamente, de licitação na modalidade de pregão, qualquer que seja o seu valor estimado;



✓ A aquisição de bens, serviços e locações de bens móveis pelas modalidades estabelecidas na Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, somente ocorrerão mediante justificativa, técnica e administrativa, escrita e estando autorizada expressamente pelo Excelentíssimo Senhor Governador do Estado;

✓ Para início de qualquer procedimento que vise à aquisição de bens, contratação de serviços e locações de bens móveis, independentemente de valor e da origem, os órgãos e entidades da Administração Estadual deverão emitir, preferencialmente, o Pedido de Empenho (PED), devidamente assinado;

✓ Não será autorizada a aquisição/contratação de bens, serviços e locação de bens móveis havendo registro de preços em pleno vigor. Cabe à Secretaria de Estado competente a análise de demandas específicas e não adequadas ao registro de preços válido. As licitações para registro de preços de bens, serviços e locação de bens móveis serão realizadas, exclusivamente, pela Secretaria de Estado competente;

✓ Assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a aquisição/contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem, quanto à sua utilização;

✓ Todas as contratações de serviços e locações de bens móveis serão precedidas de plano de trabalho devidamente aprovado pela autoridade competente, e que conterà, no mínimo:

- I. justificativa da necessidade e utilização dos serviços ou locação;
- II. quantidade e tempo de contratação do serviço ou locação;
- III. atividades a serem desenvolvidas e acompanhamento do serviço ou locação;
- IV. dotação orçamentária disponível para a contratação.

✓ Os contratos de prestação de serviços executados de forma contínua poderão, desde que previsto em edital e legislação vigente, admitir repactuação visando à adequação aos novos preços de mercado, observados o interregno mínimo de 01 (um) ano, salvo dissídio coletivo e convenção coletiva da categoria envolvida nos serviços devidamente homologada pela Justiça do Trabalho, e, demonstrado analiticamente, a variação dos componentes dos custos do contrato, quando justificado contabilmente, não couber o índice oficial inflacionário para o período;

✓ Todo contrato de serviço comum ou locação de bens móveis terá, no mínimo, 01(um) gestor do contrato que será responsável pelo acompanhamento, fiscalização da sua execução, inclusive com relação a comprovação de recolhimentos de tributos e encargos pertinentes ao contrato, procedendo ao registro de ocorrências e adotando



providências necessárias ao seu fiel cumprimento, inclusive quanto ao encaminhamento de informação de rescisão em casos de irregularidade reincidentes;

✓ Quando o serviço envolver mão-de-obra, o gestor do contrato exigirá da contratada a relação de empregados que executarão as atividades previstas no contrato, sendo que qualquer alteração deverá ser comunicada oficialmente ao gestor do contrato;

✓ Os pagamentos relativos às aquisições de bens, contratações de serviços, locações de bens móveis e imóveis e indenizações referentes à serviços e/ou locações, serão efetuados mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor;

b) prova de regularidade junto à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria-Geral do Estado da sede ou domicílio do credor;

c) prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), quando o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso for solidário na obrigação. Excetuam-se deste dispositivo as aquisições/contratações atendidas por pessoas físicas, independentemente do domicílio, sendo liquidadas e pagas a partir da apresentação dos documentos pessoais em plena validade e prova de cadastro junto ao INSS. Sendo a prestação de serviços realizada nas dependências do órgão/entidade contratante, reter-se-á da contratada o percentual de 11% (onze por cento) do valor da nota fiscal ou fatura, descontado o valor relativo ao custo dos materiais, quando houver, e recolher-se-á ao INSS a importância em até 2 (dois) dias do mês subsequente ao da emissão da respectiva nota fiscal ou fatura. O valor retido de que trata o caput deverá ser destacado na nota fiscal ou fatura de prestações de serviços;

✓ Para o pagamento de serviços envolvendo mão-de-obra atuante nas dependências do órgão/entidade contratante, exigir-se-á, além dos documentos descritos no art. 1º decreto estadual 8.199/2006, também:

I. Apresentação da folha de pagamento, juntamente com a GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS), relativa aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao gestor do contrato;

II. Comprovação do recolhimento individual, relativo ao mês anterior, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, referente aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao gestor do contrato;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO
Pró-reitoria de Administração



- III. Comprovação do recolhimento, relativo ao mês anterior, da previdência social (INSS), referente aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao gestor do contrato;
- IV. Comprovação de entrega dos vales-transportes, caso couber, relativos aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao gestor do contrato;



BIBLIOGRAFIA

FERNANDES, J. U. Jacoby. **Contratação direta sem Licitação**: dispensa de licitação: inexigibilidade de licitação, inclusive o pregão: procedimentos exigidos para a regularidade da contratação direta. 7º ed., 2º tiragem. Belo Horizonte: Fórum, 2008.

FERNANDES, J. U. Jacoby. **Sistema de Registro de Preços e Pregão**. 1º ed., Belo Horizonte: Fórum, 2003.

FERNANDES, J. U. Jacoby. Vade – **Mécum de Licitações e Contratos**. 3º ed., 4º tiragem. Belo Horizonte: Fórum, 2008.

Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 05 de outubro de 1988.

Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Lei nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021.

Lei nº. 10. 520 de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Caderno de Boas Práticas em Gestão e Fiscalização de Contratos do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios.

Decreto Estadual nº 7.217 de 14 de março de 2006 do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

Decreto nº. 840/2017 de 10 de fevereiro de 2017. Regulamenta as modalidades licitatórias vigentes, às aquisições de bens, contratações de serviços, locações de bens móveis, imóveis e o Sistema de Registro de Preço no Poder Executivo Estadual, o Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso, dispõe sobre a concessão de tratamento diferenciado e simplificado para às microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações públicas no âmbito da Administração Pública Estadual, e dá outras providências.

Decreto nº 8.199, de 16 de outubro de 2006. Fixa critério para o pagamento relativo às aquisições de bens, contratações de serviços, locação de bens móveis e imóveis e dá outras providências.