



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 ocorrer 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 entidades 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 parcial 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 está 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.