



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ
SUBPROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA PARA A ÁREA
TÉCNICO- ADMINISTRATIVO
ATIVIDADE DE GESTÃO DE CONTRATOS

ORIENTAÇÕES

DE

FISCALIZAÇÃO

Belém - PA

2010

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ

GERALDO DE MENDONÇA ROCHA

Procurador-Geral de Justiça

UBIRAGILDA SILVA PIMENTEL

Corregedora-Geral

ANTÔNIO EDUARDO BARLETA DE ALMEIDA

Subprocurador-Geral - área Jurídico-Institucional

ALMERINDO JOSÉ CARDOSO LEITÃO

Subprocurador-Geral - área Técnico-Administrativa

Atividade de Gestão de Contratos

BRUNO TORRES DE SOUZA

Chefe da Atividade

EDNA LÚCIA SOUZA DE SÁ

Auxiliar de Administração

FABRÍCIO RODRIGUES

ELIDIMAR GAIA

Estagiários

SUMÁRIO

1 – INTRODUÇÃO.....	4
1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO.....	4
1.2 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	4
1.3 O FISCAL DE CONTRATOS.....	4
1.4 - NOMEAÇÃO DO FISCAL.....	5
1.5 - DESIGNAÇÃO DE FISCAIS DE SETORES DIFERENTES	5
1.6 - GESTÃO DE CONTRATOS = FISCALIZAÇÃO?	5
2 - EXECUÇÃO DO CONTRATO	6
2.1 - AO RECEBER O CONTRATO, O QUE DEVERÁ SER FEITO?	6
2.2 - CASO O FISCAL PRECISAR DE AJUDA, O QUE FAZER?.....	6
2.3 - E DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO?.....	7
2.4 - CASO CONSTATE ALGUM PROBLEMA, O QUE O FISCAL DEVE FAZER?.....	7
2.5 - COMO FAZER O RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO.....	7
2.6 - E A PRORROGAÇÃO DE CONTRATO?.....	8
2.7 - E A PRORROGAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO?	10
2.8 - QUEM SOLICITA A PRORROGAÇÃO?	10
2.9 - VALORES DO OBJETO	11
2.10 - COMO DEVERÁ PROCEDER O FISCAL QUANTO AO PAGAMENTO?	11
2.11 - AO TÉRMINO DO CONTRATO, COMO O FISCAL DEVE PROCEDER?	12
2.12 - O FISCAL QUE VERIFICA AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO CONTRATO TEM QUE VERIFICAR A PARTE ADMINISTRATIVA?.....	13
2.13 - O FISCAL PODE SUGERIR MELHORIAS PARA AS CONTRATAÇÕES?	13

1 – INTRODUÇÃO

1.1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO

O contrato é o ajuste formal realizado entre o Ministério Público do I
Pará e uma empresa ou pessoa física para o fornecimento de bens ou pre
serviços.

Segundo a Lei 8.666/93, artigo 2º, parágrafo único:

“[...] considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para formação de vínculos e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.”

1.2 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O conceito de Sistema de Registro de Preços (SRP) está no parágrafo único do art. 1º do Decreto Federal nº 3.931/01 que preceitua que SRP é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.

Do referido sistema resulta a Ata de Registro de Preços que é o instrumento que contém o quantitativo dos bens ou serviço e os valores acordados.

SRP é adotado quando houver necessidade de contratações freqüentes, sem contudo, que estejam definidos o momento exato, ou a quantidade necessária.

1.3 O FISCAL DE CONTRATOS

Segundo Jeronimo Leiria (A gestão da terceirização – gestão de contratos – 2006) fiscal de contratos é aquele que, por delegação, tem a função de administrar parte focal do fluxo contratual. Usualmente esse profissional atua após a realização da contratação ou por segmento, tais como: fiscalização técnica do escopo contratual, fiscalização trabalhista e previdenciária, fiscalização administrativa, etc.

A previsão legal para o fiscal se encontra no art. 67 da lei 8.666/93 que dispõe que 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.

1.4 - NOMEAÇÃO DO FISCAL

O fiscal será indicado pelo chefe do setor responsável pelo bem ou serviço conjuntamente com a Atividade de Gestão de Contratos.

Será providenciada sua nomeação através de portaria emitida pelo Subprocurador-Geral de Justiça para a área Técnico-Administrativa.

Não deverá ser nomeado fiscal de contrato aquele que exercer função incompatível, isto é, que não tenha nenhuma relação com o objeto contratado ou que não se sinta preparado para assumir tal função. Além disto, não deverá ser nomeado quem possuir relação de parentesco com a administração da empresa contratada.

Poderá ocorrer a designação de mais de um fiscal para um mesmo contrato. Isto é necessário quando mais de um servidor ou membro atua diretamente no objeto do contrato, fazendo com que a fiscalização seja mais eficiente.

1.5 - DESIGNAÇÃO DE FISCAIS DE SETORES DIFERENTES

Caso o objeto do contrato envolva unidades diversas, será necessária a designação de fiscal para cada setor envolvido. É importante perceber que a comunicação entre os dois setores têm que se dar de forma eficaz para que a fiscalização não seja prejudicada com lacunas.

1.6 - GESTÃO DE CONTRATOS = FISCALIZAÇÃO?

Não devemos confundir GESTÃO com FISCALIZAÇÃO de contrato. A gestão é o serviço de gerenciamento de todos os contratos e auxílio ao fiscal. A fiscalização é pontual, específica de cada contrato com a peculiaridade que cada um exige.

Na gestão (Administração de Contratos), cuida-se, por exemplo, de incidentes relativos a pagamentos, questões ligadas à regularidade na documentação, controle dos prazos de vencimento, prorrogação, etc. É um serviço administrativo exercido pela Gestão de Contratos. Já a fiscalização é exercida necessariamente por um representante do Ministério Público, denominado fiscal e designado por Portaria, como preceitua a lei, que exercerá suas funções sobre cada contrato como recepção e conferência, verificação do funcionamento e qualidade dos bens e serviços contratados pelo MP.

2 - EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.1 - AO RECEBER O CONTRATO, O QUE DEVERÁ SER FEITO?

Juntamente com a portaria de designação, o fiscal recebe a cópia do contrato a ser fiscalizado.

Deve ler atentamente todas as cláusulas e manter o instrumento contratual sempre ao alcance, para qualquer consulta.

No contrato constam “as regras do jogo”. Toda a orientação para sua fiscalização nele está expressa. No instrumento estão as condições contratuais, prazos de início e fim, entrega de bens, cronogramas, sanções, obrigações das partes, casos de rescisão, aditamento e demais condições.

2.2 - CASO O FISCAL PRECISAR DE AJUDA, O QUE FAZER?

O fiscal não é obrigado a entender de todos os detalhes dos contratos, principalmente os técnicos, em virtude disso, o fiscal pode solicitar o assessoramento técnico necessário para uma melhor fiscalização, solicitando a outro setor, formalmente, esse assessoramento.

Além disso, a GECON é o setor de apoio do fiscal. É aqui que o fiscal irá dirimir suas dúvidas sobre qualquer assunto referente à fiscalização do Contrato.

2.3 - E DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO?

Aqui o fiscal deve fazer cumprir fielmente as cláusulas contratuais firmadas, de forma que a execução, tanto na prestação de serviços quanto no fornecimento de material e na execução de obras, atenda plenamente as especificações, prazos, valores e condições da proposta.

Deve ainda, verificar a qualidade dos materiais e/ou dos serviços, solicitando, se caso for, a entrega ou prestação conforme contratado.

2.4 - CASO CONSTATE ALGUM PROBLEMA, O QUE O FISCAL DEVE FAZER?

O art. 67, § 2º diz que *“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”*.

Diante disto, deve-se primeiramente comunicar por escrito (e-mail ou ofício) à empresa contratada a constatação de falhas, estabelecendo prazo para sua solução e dando ciência ao superior hierárquico imediato.

Caso as pendências não sejam solucionadas após esgotados os recursos e tentativas de sua competência, deverá informar à GECON, com ciência do superior hierárquico, o motivo do descumprimento do contrato, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão da Administração Superior quanto ao inadimplemento, inclusive a agilização de penalidades vinculadas às obrigações da contratada.

A inobservância da comunicação formal ao superior hierárquico do descumprimento do contrato, resultará em responsabilidade ao fiscal. Assim, qualquer pendência deverá ser imediatamente comunicada.

2.5 - COMO FAZER O RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Todos os registros pertinentes à fiscalização, tais como ações, documentações, anotações, atas de reuniões, registro de telefonemas, mensagens por correio eletrônico e

outros documentos necessários ao bom acompanhamento do contrato devem ser anotadas e juntadas, em ordem cronológica.

Ao final do contrato, e cada vez que houver termo aditivo, deve ser preenchido o modelo de relatório de fiscalização, disponível em nosso site, e anexadas, se necessário, todas as informações e ocorrências durante a fiscalização.

2.6 - E A PRORROGAÇÃO DE CONTRATO?

Segundo o art. 57 da lei 8.666/93

“Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

I - aos 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 previsto no ato convocatório;

II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão 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; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

III - (Vetado). (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

IV - ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

§ 1º Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

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 esta Lei;

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 providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

§ 2º Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.

§ 3º É vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado. “

Cada contrato deverá ter duração do exercício financeiro que coincide com o ano civil. Excepcionalmente, poderão ter prazo prorrogado os contratos previsto no PPA (Plano Plurianual), serviços executados de forma contínua (telefonia, acesso à internet, etc) por até 60 meses, aluguel de equipamentos e utilização de softwares por até 48 meses.

Na IN nº 02/ 2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão que dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não da Administração Direta e Indireta Federal encontramos a definição de serviços continuados que “são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente”.

Marçal Justen Filho em seu livro, Comentário à Lei de Licitação e Contratos Administrativos 10ª Ed. – São Paulo : Dialética, 2004, vai mais além e define serviço contínuo da seguinte maneira: “A identificação dos serviços de natureza contínua não se faz a partir do exame propriamente da atividade desenvolvida pelos particulares, como execução da prestação contratual. A continuidade do serviço retrata, na verdade, a permanência da necessidade pública a ser satisfeita. Ou seja, o dispositivo abrange os serviços destinado a atender necessidades públicas permanentes, cujo atendimento não exaure prestação semelhante no futuro.

Estão abrangidos não apenas os serviços essenciais, mas também compreendidas necessidades públicas permanentes relacionadas com atividades que não são indispensáveis.

2.7 - E A PRORROGAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO?

Segundo o art. 15, § 3º, III, a validade da ata de registro não deverá ser superior a um ano.

Porém, o Decreto Estadual Nº 1.093 em seu parágrafo 2º preceitua que é admitida prorrogação da vigência da Ata nos termos do art. 57, § 4º, da Lei nº 8.666 quando a proposta continuar se mostrando mais vantajosa. Este caso é excepcional, não sendo adotado pelo Ministério Público qualquer tipo de prorrogação de Ata de Registro de Preço.

2.8 - QUEM SOLICITA A PRORROGAÇÃO?

O fiscal deverá manter o controle do início e fim do contrato; portanto é quem solicita a prorrogação do mesmo. Porém, também pode ser solicitada a prorrogação pela unidade vinculada ao contrato.

Por um tempo determinado, até a implantação de um sistema de aviso, a GECON enviará ofício, memorando ou e-mail informando o término dos contratos.

2.9 - VALORES DO OBJETO

Todo contrato terá um valor determinado ou estimado a ser consumido durante o período de vigência.

Os contratos com os valores determinados têm que ser consumidos a risca, não podendo seus valores serem ultrapassados. Caso seja necessário um consumo maior, poderá ser solicitado aditamento em até 25% do valor do contrato e no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento o limite será de 50% do contrato. Somente nestes casos poderá haver um aumento de consumo do objeto.

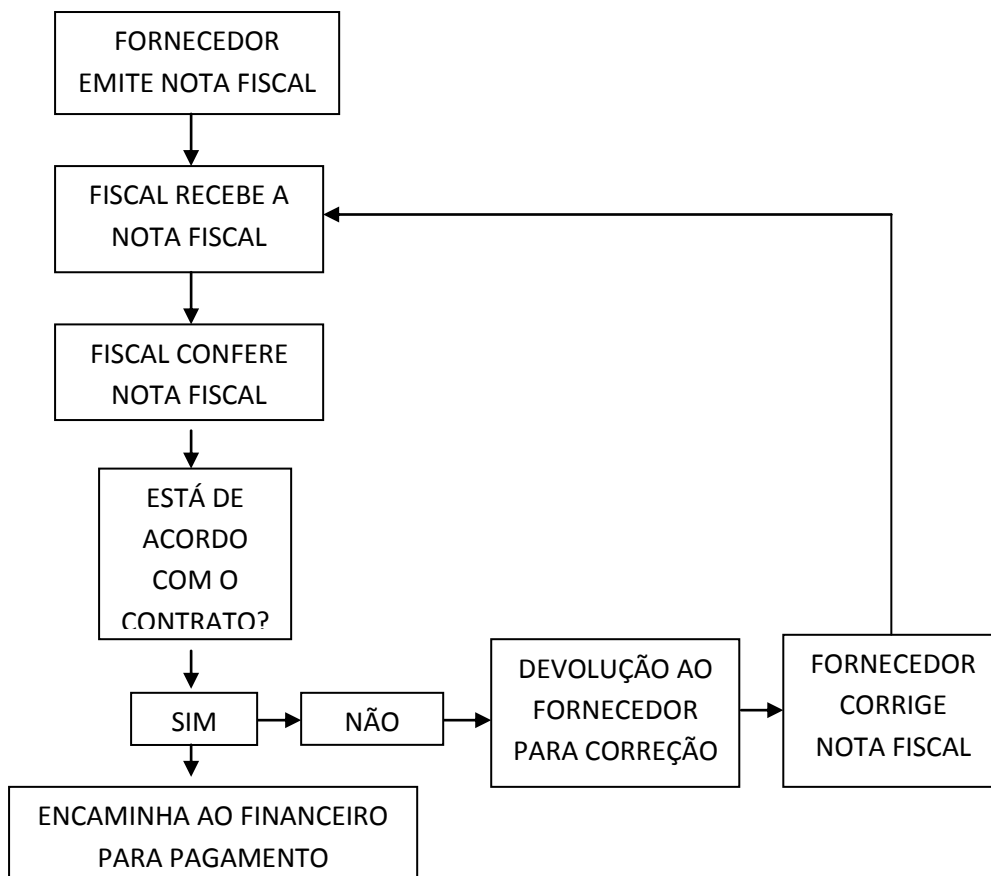
Os contratos estimados resultam de forma diversa. Possuem uma certa flexibilidade, para aqueles serviços onde não se tem uma precisão no consumo, como por exemplo, telefonia, água, luz. Contudo, ainda terão o consumo máximo de 25% a mais que valor global estimado.

No caso de Atas de Registro de Preços: Cabe ao fiscal sempre observar os valores contratuais. Assim, é importante realizar um controle através de tabela para aqueles contratos com consumo mensal, visando anotação de todos os consumos de sua vigência.

2.10 - COMO DEVERÁ PROCEDER O FISCAL QUANTO AO PAGAMENTO?

O fiscal receberá a Nota Fiscal dos serviços prestados e/ou dos produtos entregues pelo fornecedor. A mesma deverá ser atestada somente se todas as condições contratuais forem respeitadas. Se houver mais de um fiscal todos deverão atestar o serviço.

Posteriormente deverá ser encaminhada a Nota atestada ao DEFIN para pagamento.



2.11 - AO TÉRMINO DO CONTRATO, COMO O FISCAL DEVE PROCEDER?

Estando o serviço prestado ou a mercadoria adquirida conforme o contrato e o pagamento liquidado, resta ao fiscal responder o relatório de fiscalização e encaminhar a GECON.

Caso o contrato seja de serviços continuados ou alugueis de equipamentos, como por exemplo prestação de internet, modem, celulares, copiadoras, o fiscal deverá solicitar o recolhimento do equipamento ou suspensão do serviço no dia seguinte ao término do contrato, caso a empresa fornecedora não o faça.

Assim poderá ser evitada a geração de cobranças que não poderão ser pagas, visto que só será efetuado qualquer pagamento durante a vigência do contrato, conforme o parágrafo único do art. 60 da lei 8.666/93, que proíbe a contratação verbal.

2.12 - O FISCAL QUE VERIFICA AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO CONTRATO TEM QUE VERIFICAR A PARTE ADMINISTRATIVA?

Fiscal de contrato é **fiscal de contrato**.

Não é porque o fiscal é Engenheiro, Analista de Sistemas, Dentista, Médico, Bacharel em direito ou Promotor que ele não deverá verificar a parte administrativa do contrato. O fiscal verifica o contrato em todos os seus aspectos e, caso não saiba ou tenha dúvidas, deverá procurar a orientação necessária, através da GECON, unidade responsável pela orientação ao mesmo.

2.13 - O FISCAL PODE SUGERIR MELHORIAS PARA AS CONTRATAÇÕES?

O fiscal tanto pode como deve, emitir opiniões que resultem em melhoria das futuras contratações firmadas pelo Órgão. Como é o fiscal que está diretamente envolvido com a contratação, ninguém melhor que ele para contribuir com a instituição.