

Fui designado gestor ou fiscal
de um Contrato Administrativo...

E AGORA?



FICHA TÉCNICA

Prefeitura Municipal de Pelotas
Procuradoria-Geral do Município

Cristiane Grequi Cardoso

Setor de Licitações e Contratos

Ana Carolina Cavalcante Ferreira Julio

Eduardo Araujo de Castro Neves

Matheus Xavier Castilho

Michele Velleda dos Santos Reinhardt

Mllene Pereira Medina

Elaboração e Diagramação

Ana Carolina Cavalcante Ferreira Julio

Julho/2025

APRESENTAÇÃO



A Administração Pública **não é uma pessoa** — com corpo, rosto e voz.

Ela é uma estrutura, uma ideia que só funciona porque existem **servidores públicos** para agir por ela.





Quando o poder público contrata algo, precisa que alguns **servidores fiquem responsáveis** por acompanhar de perto o que está sendo feito, garantindo que **tudo saia como combinado**.



É aí que entram os **fiscais e gestores de contrato**, que representam os interesses do Município.

Este guia foi criado pela Procuradoria-Geral do Município – Setor de Licitações e Contratos, a fim de orientar quem foi designado pra essa função, explicando de **forma simples** o que fazer no dia a dia da função.



QUEM DESIGNA O SERVIDOR PARA ESSA FUNÇÃO?

A escolha de quem vai ser gestor ou fiscal de um contrato deve ser feita pelo **Secretário da Pasta demandante**. Sempre que possível, essa função deve ser dada a servidores efetivos, que já fazem parte do quadro permanente da Administração.



QUAIS AS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR?



A lei afirma que cabe ao gestor o *“gerenciamento e a administração da contratação, desde sua concepção até o seu encerramento”*.

Ou seja, se você é gestor, é **sua responsabilidade acompanhar todas as etapas do contrato**, garantindo que tudo aconteça conforme o que foi planejado e contratado.



E COMO SE DARÁ O ACOMPANHAMENTO?



1 - Acompanhar regularmente o contrato, controlando prazos de vigência, execução e etapas, e avisar com antecedência sobre necessidade de novo processo licitatório ou prorrogação.

Isto significa que cabe a você organizar-se para renovar o contrato, quando for necessário, com antecedência suficiente para evitar que ele vença sem continuidade.



2 - Controlar a garantia contratual, providenciando a substituição, reforço ou prorrogação quando necessário.

Em alguns contratos, a garantia é exigida para assegurar a sua execução. Por isso, cabe ao gestor acompanhar continuamente a garantia oferecida, verificando se ela ainda é suficiente durante todo o prazo da contratação.



3 - Avaliar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e reajustes, dando parecer para decisão da autoridade competente.

Você deve analisar os pedidos feitos pela empresa para ajustar os valores do contrato, especialmente nos casos de mudanças nos custos, como aumento de preços de materiais, inflação ou alterações nas condições iniciais.



Mas atenção! O seu dever é sempre defender o interesse da Administração Pública, e não da empresa.



Portanto, a avaliação deve buscar a **atender adequadamente ao Município**. A avaliação, posteriormente, será encaminhada para a análise da autoridade competente.



4 - Monitorar a execução do contrato por meio de relatórios e documentos, além de analisar o recebimento do objeto contratado.

É muito importante que todas as ações e verificações sejam registradas por escrito. Isso serve como prova de que você cumpriu seu dever e protege sua atuação caso haja questionamentos futuros.



5 - Decidir provisoriamente, com justificativa, sobre a suspensão da execução e elaborar o Termo de Suspensão.

Quando houver necessidade, você pode decidir suspender a execução do contrato, desde que justifique o motivo. Por exemplo, se a empresa deixar de apresentar as certidões fiscais em dia. Além disso, é preciso registrar essa decisão por meio de um documento formal chamado Termo de Suspensão.



6 – Preparar e registrar medidas para aplicar sanções ou rescindir o contrato, conduzindo investigações preliminares em caso de descumprimento.

Por exemplo, se a empresa não cumprir o prazo de entrega do contrato, você deverá notificá-la. Caso o problema persista, pode ser necessário iniciar os procedimentos para aplicar sanções ou até mesmo propor a rescisão do contrato. Tudo deve ser devidamente registrado e fundamentado.



7 - Analisar documentos para pagamento enviados pelo fiscal, solicitando correções quando necessário.

Você deve verificar os documentos que o fiscal do contrato envia para autorizar o pagamento, conferindo se estão corretos e completos. Se encontrar algum erro ou falta, deve pedir que sejam corrigidos antes de liberar o pagamento.

8 - Verificar mensalmente a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada, exigindo certidões para pagamento.

A empresa contratada tem a obrigação de manter a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante todo o período de vigência do contrato, e não apenas no momento da contratação.





9 – Acompanhar as notas de empenho e solicitar cancelamento de saldo quando preciso, respeitando o exercício financeiro.

Você deve acompanhar as notas de empenho relacionadas ao contrato para garantir que os recursos estejam sendo usados corretamente. Quando houver saldo, é sua responsabilidade solicitar o cancelamento desse valor.



10 – Executar outras atividades compatíveis com a função atribuída.

Além das atribuições expressamente previstas, você pode exercer outras atividades que, embora não estejam detalhadas, relacionam-se com as responsabilidades do gestor de contrato.

Essas tarefas devem estar sempre alinhadas com o objetivo de garantir o bom andamento e a correta execução do contrato.



QUAIS AS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL?



A lei afirma que cabe ao fiscal o “acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos”.

Ou seja, o fiscal é quem, **na prática, verificará se a empresa está realmente cumprindo** o que foi contratado.

E COMO SE DARÁ O ACOMPANHAMENTO?



1 – Acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos

Você deve verificar se o que está sendo entregue ou executado pela empresa tem a qualidade combinada e corresponde à quantidade prevista no contrato.



2 – Receber a designação de preposto da contratada.

Você será o contato direto com o representante oficial da empresa. É seu papel manter o diálogo com ele e esclarecer, quando necessário, dúvidas técnicas ou administrativas, além de resolver divergências durante a execução do contrato.



3 – Receber e conferir os documentos para pagamento

Você deve receber da empresa os documentos exigidos para pagamento, como notas fiscais e certidões, verificar se estão corretos e completos, e só então encaminhá-los ao gestor do contrato.





4 – Medir os serviços ou entregas e receber o objeto contratado

Você deve conferir o que foi feito ou entregue pela empresa, registrando essa conferência em documento próprio. Quando tudo estiver de acordo com o contrato, você faz o recebimento oficial, com assinatura de um termo pelas partes.

5 - Manifestar-se sobre a suspensão do contrato

Quando for consultado, você deve dar sua opinião sobre a necessidade de suspender a execução do contrato, explicando os motivos.





6 – Adotar medidas preventivas de fiscalização

- a) Fazer reunião inicial com a empresa para explicar as obrigações, além de encontros periódicos ou emergenciais para resolver problemas.
- b) Usar listas de verificação (checklists) para acompanhar aspectos técnicos da execução.
- c) Elaborar relatórios mensais, trimestrais ou semestrais sobre a execução do contrato.
- d) Recolher e enviar à empresa sugestões ou reclamações por meio de formulários de avaliação dos serviços ou bens prestados.



7 – Registrar ocorrências e notificar a empresa

Você deve anotar qualquer problema que surgir durante o contrato. Se for algo que exija correção, notifique formalmente a empresa, mesmo que também encaminhe a situação a autoridades superiores.

8 – Determinar a correção de falhas no serviço ou produto

Se perceber vícios, defeitos ou problemas no que foi entregue, você deve exigir que a empresa corrija, substitua ou refaça o serviço, sem custo adicional para a Administração Pública.



9 – Rejeitar o que estiver fora do que foi contratado

Se o serviço ou produto estiver fora do padrão definido no contrato, você pode recusar parcial ou totalmente, com base nas especificações do Termo de Referência ou Projeto Básico.

10 – Exigir o cumprimento do contrato

Você deve cobrar da empresa o cumprimento de todas as cláusulas e prazos estabelecidos no contrato e em seus aditivos.

11 – Comunicar ao gestor qualquer situação fora da sua competência

Se surgir algum problema mais grave ou que exija uma decisão que não está ao seu alcance, você deve informar o gestor do contrato o quanto antes.

12– Preencher o termo de avaliação ao final do contrato

Quando o contrato terminar, você deve preencher um documento avaliando como foi a execução do serviço ou a entrega do objeto.

13 – Manifestar-se quando consultado sobre alterações contratuais

Se for consultado sobre prorrogação, alteração, rescisão ou outras providências do contrato, você deve dar sua opinião por escrito, com justificativa.

14 – Requerer a troca de pessoal da empresa, se necessário

Se algum funcionário da empresa estiver atrapalhando a execução do contrato, você pode pedir que seja substituído.



15 – Exercer outras atividades compatíveis com a função

Além das atribuições listadas, você pode realizar outras tarefas que tenham relação com sua função de fiscal, sempre com foco no bom andamento do contrato.



FICA A DICA:



É possível (e recomendável) a designação de **mais de um fiscal para um mesmo contrato** em licitações de maior complexidade ou com execução descentralizada (em vários locais ao mesmo tempo).

Nesses casos, a Administração pode atribuir a fiscalização por áreas específicas ou por locais de execução, **conforme critérios estabelecidos pela Pasta interessada**, visando assegurar o acompanhamento adequado da execução contratual.

POSSO REÇUSAR À DESIGNAÇÃO?



Não. Quando designado, exercer a função de gestor ou fiscal de contrato é dever do servidor público e não pode ser recusado, por integrar as atribuições do cargo.



MAS ATENÇÃO!

Excepcionalmente, em contratações que exigem **conhecimento técnico específico**, como é o caso das obras, você pode informar o seu superior sobre suas limitações, caso não seja especialista na área. Isso permite que sejam adotadas as providências necessárias.

Porém, mesmo assim, a recusa direta à designação não é permitida.

QUAIS SÃO AS CONSEQUÊNCIAS DE NÃO CUMPRIR AS FUNÇÕES PARA AS QUAIS FUI DESIGNADO?



No caso de descumprimento das funções para as quais foi designado, o servidor poderá sofrer **sanções disciplinares**, que variam desde:

- advertência,
- suspensão,
- até demissão, dependendo da gravidade da falta.

ENÃO É SÓ...



Se o descumprimento causar **prejuízos à Administração Pública**, o servidor poderá responder a processos administrativos, civis e até criminais, dependendo da gravidade do caso.

Assim, além das sanções disciplinares, poderá ser responsabilizado pela reparação dos danos causados. Por isso, é fundamental desempenhar suas atribuições com **responsabilidade e zelo**.

Lembre-se:

Cumprir suas funções com dedicação não só protege a si, como também contribui para uma gestão pública mais **eficiente e justa** para toda a sociedade.



Fontes:

- **Lei 14.133/2021** – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- **Decreto Municipal** nº 6.799, de 24 de outubro de 2023.



GOVERNO DE

PELOTAS

NOSSAS RAÍZES, NOSSO FUTURO

