



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

## PORTARIA N° 1019/2019

**A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CRF-RJ, no uso de suas atribuições legais,**

**Considerando a personalidade jurídica de direito público do CRF-RJ, reconhecida na Adin 1717-6 DF pelo STF;**

**Considerando o artigo 37 da Constituição Federal de 1988;**

**Considerando a aplicabilidade do artigo 67 da Lei 8666/93 aos Contratos Administrativos no âmbito desta Autarquia;**

**Considerando o artigo 40 da IN 05/2017;**

### **RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Nomear como Gestora do Contrato de Plano de Saúde, a funcionária Vera Lucia Sobral de Oliveira, com substituição pela funcionária Carla Macedo Hollanda.

**Artigo 2º** - Nomear como Fiscal do Contrato, a funcionária Izabella Rosa Marques de Santis.

**Artigo 3º** - As atribuições de ambas as figuras devem obedecer o Guia que está em anexo à presente Portaria.

**Artigo 4º** - Os relatórios deverão ser entregues nos meses de Março, Julho e Novembro, e qualquer intercorrência deverá ser formalizada no processo administrativo da empresa, no CRF-RJ.

**Artigo 5º** - Esta Portaria entra em vigor na presente data.

Rio de Janeiro, 19 de novembro de 2019.

**Tania Maria Lemos Mouço**  
**Presidente**

**GUIA ÚTIL PARA**

**GESTORES E FISCAIS**

**DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

*sal*

## Considerações Preliminares

Segundo o art. 37, XXI, da Constituição Federal, as obras, serviços, compras e alienações, ressalvados os casos de dispensa e inexigibilidade previstos em lei, devem ser contratados mediante processo de LICITAÇÃO que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta.

O art. 3º da Lei 8.666/1993 estabelece, por sua vez, que a licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

São três os objetivos pretendidos pelo processo licitatório: garantir a isonomia entre todos aqueles que querem ofertar bens e serviços ao Poder Público, selecionar uma proposta que seja vantajosa para a Administração e promover o desenvolvimento nacional sustentável.

Para garantir o alcance desses objetivos, a lei de licitações estabelece uma série de mecanismos; assim o faz quando elenca como princípios básicos que vão reger o certame a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a igualdade, a publicidade, a probidade administrativa, a vinculação ao instrumento convocatório e o julgamento objetivo.

Selecionada a melhor proposta, em uma disputa em que se garanta o tratamento isonômico entre os licitantes, o contratado tem a obrigação de manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Daí a necessidade da figura do GESTOR DE CONTRATO e do FISCAL DE CONTRATO.

O **GESTOR DE CONTRATO** deve pertencer aos quadros da Administração e deve ter as atribuições de *tratar com o contratado*, exigir o cumprimento do pactuado, *sugerir eventuais modificações contratuais*, comunicar a falta de materiais, *recusar o serviço* (nesse caso, geralmente subsidiado pelas anotações do fiscal).

Na gestão, cuida-se, por exemplo, do reequilíbrio econômico-financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, etc.

*É um serviço administrativo propriamente dito, que pode ser exercido por uma pessoa ou um setor.*

O **FISCAL DE CONTRATO** é a pessoa pertencente aos quadros da Administração, formalmente designada para *acompanhar a execução do contrato*, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e *determinando o que for necessário para regular as faltas ou defeitos observados*.

A fiscalização é exercida necessariamente por um representante da administração, especialmente designado, como preceitua a lei, que cuidará pontualmente de cada contrato.

*O fiscal de contratos tem a incumbência de se certificar que as condições estabelecidas em edital e na proposta vencedora estejam sendo cumpridas durante a execução do contrato, para que os objetivos da licitação sejam materialmente concretizados.*

A **gestão** é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos; a **fiscalização** é pontual..



Com o objetivo de facilitar a atuação dos Gestores e Fiscais de Contratos, e na certeza de que ações preventivas serão sempre mais eficazes no controle da gestão pública, o presente Guia oferece uma coletânea de informações a respeito do assunto, que poderão ser úteis aos Gestores e Fiscais de Contratos.

Evidentemente, o conteúdo deste Guia não inibe ou inviabiliza a utilização, por parte dos Gestores e Fiscais, de formas e estilos particulares de gerenciamento que propiciem melhor eficácia, eficiência e efetividade no emprego dos recursos públicos.

Além de conceitos básicos, atribuições do Gestor e do Fiscal e roteiro prático de acompanhamento, esta coletânea inclui a relação das falhas mais usuais na execução dos instrumentos celebrados pela Administração Pública.

O objetivo é facilitar o trabalho do fiscalizador e do gestor de Contrato, e garantir o melhor desempenho de suas funções e responsabilidades.

### *Atribuições do Gestor de Contratos*

1 – Cuidar das questões relativas:

- a) à prorrogação de Contrato junto à Autoridade Competente (ou às instâncias competentes), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;
- b) à comunicação para abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável.
- c) ao pagamento de Faturas/Notas Fiscais;
- d) à comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

2 – Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

3 – Exigir somente o que for previsto no Contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes

4 – Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação.

No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações;

5 – Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração;

6 – Alimentar os sites do Governo, os sistemas informatizados da Casa, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas;

7 – Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

- 8 – Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- 9 – Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;
- 10 – Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

### *Atribuições do Fiscal de Contratos*

- 1 – Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- 2 – Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competente os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- 3 – Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;
- 4 – Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);
- 5 – Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;
- 6 – Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas ao Setor Competente, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;
- 7 – Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
- 8 – Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado.  
*A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;*
- 9 – Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes (Obs.: o prazo começa a contar da comunicação escrita do contratado);
- 10 – Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

### *Responsabilidades do Gestor e Fiscal de Contratos*

- 1 – ADMINISTRATIVA:

*Handwritten signature/initials*



O Gestor e o Fiscal de Contrato, assim como todo servidor, devem ser leais à Administração, cumprir suas funções com urbanidade, probidade e eficiência, executando as suas atribuições sem envolvimento pessoal. Limitando-se sempre a buscar a resolução administrativa das questões a ele apresentadas, o que, certamente, contribuirá para se evitar exageros de conduta e até o abuso de autoridade.

*Condutas incompatíveis com as funções de Gestor e Fiscal podem ensejar aplicação de sanções administrativas, logicamente após o devido processo legal em que seja garantida a ampla defesa.*

Ou seja, decorre de gestão/fiscalização irregular do Contrato, quando, mediante processo disciplinar, for verificado que o Gestor e/ou o Fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.

## 2 – PENAL:

Quando a falta cometida pelo servidor for Capitulada como crime, dentre os quais se incluem os previstos na Seção III do Capítulo IV da Lei nº 8.666/93, diz-se que cometeu ilícito penal, passível de pena restritiva de liberdade, entre outras modalidades de pena.

Ou seja, os crimes estão tipificados em lei, principalmente no Código Penal. Na hipótese de cometimento de ilícito penal, o Ministério Público será comunicado, independentemente da abertura de processo disciplinar.

## 3 – CIVIL:

Quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário, o Gestor e/ou Fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, essa última por negligência, imperícia ou imprudência. Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor à Fazenda Pública, em ação regressiva.

Ou seja, se houver dano ao erário, a Administração, através de processo administrativo, comunicará o Gestor/Fiscal para efetuar o recolhimento da importância necessária ao ressarcimento do prejuízo. O Gestor/Fiscal poderá se recusar a recolher a importância, hipótese em que a Administração deverá recorrer ao Judiciário.

As sanções civis, penais e administrativas são cumulativas e independentes entre si. No caso de absolvição criminal, a responsabilidade administrativa será afastada.

# GUIA PRÁTICO PARA ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

## 1 – COMPRAS

a) ler atentamente o Termo de Contrato/empenho/solicitação de empenho e/ou Edital/Convite/proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/Ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade, assim como os anexos, principalmente quanto à (ao):

- especificação do objeto;
  - prazo e local de entrega do material;
- b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário;
- c) receber a fatura de cobrança, conferindo:
- se as condições de pagamento do Contrato foram obedecidas;
  - se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
  - se a Nota Fiscal/Fatura está corretamente preenchida;
- d) atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o Contrato/Empenho na hipótese de instalação ou teste de funcionamento, ou treinamento e outros;
- e) encaminhar a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada ao setor competente, visando o pagamento;
- f) buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação;
- g) notificar por escrito o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao setor competente, para aplicação das sanções cabíveis;
- h) manter contato com o representante da Contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do Contrato.

## 2 - SERVIÇOS

- a) ler atentamente o Termo de Contrato/empenho/solicitação de empenho e/ou Edital/Convite/proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/Ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade, assim como os anexos, principalmente quanto à (ao):
- especificação do objeto;
  - prazo e local de execução do serviço, observada a Ordem de Serviço;
  - cronograma dos serviços;
- b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário;
- c) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no Termo de Contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;
- d) receber a fatura de cobrança, conferindo:
- se as condições para o pagamento do Contrato foram obedecidas;
  - se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado;
  - se a Nota Fiscal/Fatura está corretamente preenchida;
  - se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/ INSS sobre a mão de obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, limpeza, etc.), conforme determina o Contrato;

Obs.: Atentar sempre para as datas de recolhimento/Retenção de tributos (ISS, INSS, etc.).

*dl*



- e) atestar a prestação do serviço efetivamente realizado, observando inclusive o cumprimento das obrigações acessórias;
- f) encaminhar a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada ao setor competente, visando o pagamento;
- g) buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação;
- h) informar o descumprimento das cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- i) manter contato com o representante da Contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do Contrato.

### 3 - OBRAS

- a) ler atentamente o Termo de Contrato/empenho/solicitação de empenho e/ou Edital/Convite/proposta adjudicatária vencedora/Ata de julgamento/Ata de Registro de Preço/Informação de dispensa e/ou de inexigibilidade, assim como os anexos, principalmente quanto à (ao):
  - especificação do objeto;
  - prazo e local de execução do serviço;
  - cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;
- b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, o que se fizer necessário;
- c) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no Termo de Contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem executados;
- d) arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela Contratada, se assim o Contrato determinar;
- e) atentar para as especificações técnicas constantes dos anexos;
- f) receber a fatura de cobrança, conferindo:
  - se as condições de pagamento do Contrato foram obedecidas;
  - se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
  - se a Nota Fiscal/Fatura está corretamente preenchida;
  - se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/ INSS sobre a mão de obra empregada, conforme determina o Contrato;

*Obs.: Atentar sempre para as datas de recolhimento/Retenção de tributos (ISS, INSS, etc.).*

- g) atestar a execução do serviço efetivamente realizado, observando inclusive o cumprimento das obrigações acessórias;
- h) encaminhar a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada ao setor competente, visando o pagamento;
- i) acompanhar a elaboração e a entrega do “as built” da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;
- j) buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação;
- k) informar o descumprimento das cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;

*oil*



- l) manter contato regular com o Preposto/Representante da Contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do Contrato;
- m) cuidar para que o projeto original conste devidamente do bojo dos autos, antes de seu arquivamento, para efeito de patrimonialização e/ou contabilização.

### ***Relação das Falhas mais Comuns***

- a) Nota Fiscal/Fatura com campos incompletos, principalmente quanto à data de emissão;
- b) Valor da Nota Fiscal/Fatura incompatível com a proposta apresentada pela Contratada;
- c) Ausência de assinatura no termos de recebimento provisório e definitivo, bem como ausência de identificação/ carimbo de quem os assina;
- d) ausência das certidões fiscais e/ou guia de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários, juntamente com a Nota Fiscal, quando exigíveis;
- e) manifestação tardia pela prorrogação do Contrato, quando o correto seria bem antes do seu término;
- f) divergências entre as medições atestadas e os valores efetivamente pagos;
- g) encaminhamento de questões tardiamente ao órgão competente, com vistas a solucionar os problemas detectados;
- h) perda de prazo em relação à satisfação dos tributos;
- i) perda de prazo em relação à remessa de documentos necessários ao Tribunal de Contas;
- j) ausência de Parecer Jurídico para os Termos Contratuais e seus aditivos (artigo 38, parágrafo único da Lei 8.666/93 e suas alterações).

### ***Perguntas e Respostas***

#### **1. O que é Contrato Administrativo?**

R: "São ajustes que a Administração, nessa qualidade, celebra com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para a consecução de fins públicos, segundo o regime de direito público."

## 2. Quais são os tipos de Contrato?

- a) Contratação de obras ou serviços de engenharia: são Contratos cujo objeto refere-se à construção, reforma fabricação, recuperação ou ampliação;
- b) Contratação de serviços (não incluídos os serviços de engenharia): são Contratos cujo objeto refere-se a demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;
- c) Contratação de fornecimento de bens: são Contratos cujo objeto refere-se à aquisição de materiais de consumo ou permanentes.

## 3. O que é fiscalização de Contrato?

R: É a atividade de controle e a inspeção sistemática do objeto contratada (aquisição de bens, prestação de serviços ou execução de obras) pela Administração, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações previstas no Contrato. Envolve, portanto, responsabilidade com o mérito técnico do que estão sendo executadas observadas as condições convencionadas.

Ou seja, é o acompanhamento do Contrato, no curso do qual o fiscalizador examina se tudo foi executado como a Administração estabeleceu.

## 4. Fiscalizador e Gestor de Contrato são as mesmas figuras?

R: O papel de Fiscal de Contratos é definido no art. 67 da Lei 8.666/93. No entanto, tais definições não permitem a clara distinção entre as figuras do Gestor e do Fiscal de Contratos, necessária para a adequada atribuição de responsabilidades operacionais, que poderá delegar a um Fiscal o papel gerencial.

Um Gestor de Contratos poderá desempenhar também as funções de fiscalização, mas um Fiscal não poderá assumir a responsabilidade do gerenciamento. Ao Fiscal, e apenas a ele, caberá a responsabilidade pela assinatura de documentos (atestados, etc.) e tomada de decisões gerenciais relativas à execução do objeto contratual.

## 5. De qual legislação o Gestor e o Fiscal de Contrato devem ter conhecimento?

R: Os Contratos da Administração Pública são regidos, preponderantemente, pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, de modo que o Gestor e o Fiscal de Contratos devem conhecer suas regras, inclusive as particulares do Contrato e da Licitação precedente se for o caso.

A Administração Pública é regida pela legalidade e pela publicidade. Por este princípio, ninguém pode se escusar a cumprir a Lei, alegando não conhecê-la.

## 6. E quando o Gestor/Fiscal encontrar alguma irregularidade?

R: Qualquer irregularidade deve ser comunicada ao órgão ou setor competente, para que sejam tomadas as providências cabíveis. Aliás, qualquer ação que não esteja sob o alcance do Gestor/Fiscal deve ser levada ao conhecimento de quem detém competência para adoção de medidas pertinentes, conforme dispõe o § 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93 e alterações: "As decisões e providências que ultrapassarem a competência do

*all*



## 9. Quais procedimentos o Gestor/Fiscal deve adotar nos casos em que não há possibilidade de prorrogação?

R: Na hipótese em que os Contratos não puderem ser prorrogados, deverá ser elaborado Projeto Básico visando a elaboração de novo procedimento licitatório.

Os autos deverão ser encaminhados antes da expiração da vigência do respectivo Contrato, sendo sugeridos os seguintes prazos:

- até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação;
- até 90 (noventa) dias para os procedimentos relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão;
- até 120 (cento e vinte) dias para os procedimentos relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência.

É importante observar o cumprimento dos prazos acima, pois a elaboração da minuta do Contrato, bem como a do Edital exige detalhada análise do projeto básico. Vale ressaltar que os trâmites processuais obrigatórios e o próprio procedimento licitatório necessitam de tempo considerável para seu desenvolvimento e conclusão.

## *Considerações Finais*

O Gestor e/ou Fiscal do Contrato representam a Administração contratante. Assim, a sua conduta deverá ser retilínea e as suas ações transparentes, porque o seu querer será o querer da Administração.

Relacionar em registro próprio todas as ocorrências encontrada na execução do Contrato é uma imposição legal (§ 1º do art. 67 da Lei 8.666/93), pelo que, toda vez que o Gestor/Fiscal de Contrato se deparar com um fato, ainda que contrário ao estipulado no ajuste, deve providenciar os registros competentes, justificando sempre suas ações.

O Gestor/Fiscal é, antes de tudo, um encaminhador de questões.

O fiscal deve zelar para que o objetivo da contratação seja plenamente atingido.