



MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS



SECRETARIA DE
SAÚDE PÚBLICA



Helder Zaluth Barbalho
GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ

Lúcio Dutra Vale
VICE GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ

Rômulo Rodovalho Gomes
SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE - SESPA

Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará
Dr. Bruno Mendes Carmona
PRESIDENTE

Carlos Gilberto Vieira da Silva Júnior
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Paula Ângela Rocha Cardoso de Oliveira
COORDENADOR DE CONTRATOS

Índice

1. Apresentação	04
2. Objetivo	04
3. Legislação Aplicada	05
4. Conceitos Básicos	05
4.1. Das Espécies de Contratos	06
5 O Gestor do Contrato	06
5.1. Da Responsabilidade do Gestor do Contrato	07
6. Do Fiscal do Contrato	07
6.1. Conceito	07
6.2. Designação	08
6.3. Atribuição	08
6.3.1. Atribuições Gerais	08
6.3.2. Procedimentos Específicos	10
6.4. Das Responsabilidades do Fiscal do Contrato	10
7. Da Responsabilidade do Contratado	11
8. Das Recomendações aos Fiscais	12
9. Considerações Finais	13
ANEXO I: SÚMULA 331 TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO-TST	14
ANEXO II: MODELO DE PORTARIAS DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL OU COMISSÃO	15
ANEXO III: DECRETO Nº 870, DE 4 DE OUTUBRO DE 2013	17
ANEXO IV: MODELO RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO	21
ANEXO V: MODELO DE RELATÓRIO CONTÁBIL	22

“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 VÍNCULO E A ESTIPULAÇÃO DE OBRIGAÇÕES RECÍPROCAS, SEJA QUAL FOR A DENOMINAÇÃO UTILIZADA”

1. APRESENTAÇÃO

Este Manual de Fiscal de Contrato tem o escopo de esclarecer e orientar os autores na atuação do papel de Fiscal dentro da Fundação Santa Casa de Misericórdia do Estado do Pará-FSCMP.

O Manual disporá de informações que irão contribuir de maneira substancial não só para a função do fiscal como também, para o uso consciente e eficiente dos recursos da Administração Pública, alertando para a observância dos princípios que norteiam os contratos administrativos.

Para tanto, a Administração deve designar um servidor e um suplente ou comissão para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos administrativos que esta celebrar.

2. OBJETIVOS

Este Manual tem o propósito de servir como instrumento balizador de controle para a correta gestão, execução, fiscalização dos contratos de acordo com a legislação vigente, e tem por objetivo:

- Materializar os objetivos da licitação;
- Promover uma fiscalização efetiva, fornecendo subsídios necessários para desempenhar a função com presteza e eficiência;
- Atender as necessidades da FSCMP, nos prazos estipulados, por meio do acompanhamento da vigência e execução contratual;
- Corrigir, tempestivamente, possíveis falhas;
- Validar o processo de liquidação da despesa pública;
- Garantir que o objeto contratado seja eficiente para a FSCMP.

3. LEGISLAÇÃO APLICADA

- Constituição Federal, - Princípios da Administração Pública.
- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos e dá outras providências.
 - I. Art. 3º - Princípios específicos da Lei de Licitações e Contratos
 - II. Arts. 15, §8º, 73 e 74 - Recebimento do Objeto Contratado
 - III. Art. 67 e 68 - Obrigação e Importância dos Contratos Administrativos
 - IV. Art. 71 - Responsabilidade da Administração Pública
 - V. Arts. 78 e 79 - Rescisão Administrativa do Contrato
 - VI. Art. 80, incisos III e IV - Retenção do Pagamento e execução da garantia
 - VII. Art. 82 - Possibilidade de Responsabilização do Fiscal.
 - VIII. Arts. 86 a 88 - Aplicação de Sanções ao Contratado
- Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002 - Institui, nos termos do art. 37, XXI, da Constituição Federal, a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- Decreto Estadual nº 870 de 04/OUT/2013 - Dispõe sobre a supervisão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, convênios e termos de cooperação, firmados pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado do Pará.
- Regime Jurídico Único - Lei 5.810/94 - Responsabilidade Administrativa
- Código Civil Brasileiro - Lei 10.406/2002 - Responsabilidade Civil
- Código Penal - Dec. Lei 2.848/1940 - Responsabilidade Criminal
- Súmula 331-TST
- Acórdãos TCU - TCE

4. CONCEITOS BÁSICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO: Acordo de vontades entre a FSMP e uma determinada pessoa, física ou jurídica, para aquisição de bens, prestação de serviço ou execução de obras, nas regras estabelecidas pela Administração. Segundo Hely Lopes Meirelles, “é o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com particular ou outra entidade administrativa, para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração”.

Nesse mesmo contexto o enunciado do artigo 2º, parágrafo único da Lei 8.666/93, estabelece: “Para os fins desta Lei, 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 vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada”.

4.1 Das Espécies de Contratos

São espécies de contratos administrativos:

- **De obra pública:** ajuste contratual que tem por objeto uma construção, reforma ou uma ampliação de um imóvel destinado ao público ou ao serviço público. Essa modalidade admite duas espécies de regimes de execução, a empreitada e a tarefa.
- **De serviço:** ajuste que tem por objeto uma atividade prestada à Administração, para atendimento de suas necessidades ou de seus administrados. Existem os serviços comuns, os trabalhos artísticos e os técnico-profissionais (incluem-se nessa categoria, os contratos de manutenção, transporte, comunicação, entre outros).
- **De fornecimento:** ajuste pelo qual a Administração adquire bens e coisas móveis necessários à manutenção de seus serviços e realização de obras.
- **De concessão:** ajustes onde a Administração (a União, o Estado, o Distrito Federal ou o Município) concede a terceiros a realização de determinadas atividades. Esta espécie divide-se em três modalidades: concessão de serviço público, concessão de obra pública, e concessão de uso de bem público, para que o explore por sua conta e risco, pelo prazo e nas condições regulamentares e contratuais (São exemplos de serviços públicos passíveis de concessão, os serviços de telecomunicações, saneamento, energia elétrica, entre outros).
- **De Gerenciamento:** que consiste na espécie em que o contratante comete ao gerenciador a condução de um empreendimento, reservando para si a competência decisória final e responsabilizando-se pelos encargos financeiros. É celebrado pelo Poder Público com órgãos e entidades da Administração direta, indireta e entidades privadas qualificadas como organizações sociais, para lhes ampliar a autonomia gerencial, orçamentária e financeira ou para lhes prestar variados auxílios e lhes fixar metas de desempenho na consecução de seus objetivos. O contrato de gestão designa algumas espécies de acordos celebrados entre a Administração direta e entidades da administração indireta, assim também com entidades privadas que atuam de forma paralela com o Estado, e com dirigentes de órgãos da própria administração direta.
- **De Permissão:** conceitualmente definido pela Lei Federal nº 8.987/95, destaca-se pelos atributos da unilateralidade, discricionariedade e precariedade. Destaca-se, por oportuno, a previsão do art. 2º, inciso IV (“permissão de serviço público: a delegação, a título precário, mediante licitação, da prestação de serviços públicos, feita pelo poder concedente à pessoa física ou jurídica que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco”).

5. O GESTOR DO CONTRATO

É a autoridade hierarquicamente superior à fiscalização. A quem compete as decisões que ultrapassam o nível de competência da comissão ou do fiscal.

A gestão deve ser vista como um serviço administrativo de gerenciamento de todos os contratos celebrados, desempenhado em regra, por um departamento, uma gerência ligados à estrutura administrativa da FSCMP.

Tem a função de conversar com o contratado, de exigir o cumprimento do contrato ou sugerir alterações contratuais.

É função extremamente importante, é a interação que existe entre o contratado e a Administração Pública.

Em última instância, é quem comanda o contrato. É o gestor quem fará a interação com o contratado.

5.1 Responsabilidade do Gestor do Contrato

- Controlar os prazos de vencimento dos contratos;
- Avaliar, com auxílio do fiscal, as necessidades e possibilidades de prorrogações contratuais, bem como de aditivos contratuais quantitativos, qualitativos;
- Examinar, exigir, guardar e atualizar a documentação de habilitação do contratado (fazer todo o controle documental, legal que diga respeito ao contrato).
- Controlar as garantias contratuais prestados pelo contratado.
- Solicitar a confecção e publicação dos termos contratuais e possíveis alterações, bem como dos aditivos se for o caso.
- Comunicar com antecedência razoável, a autoridade competente sobre a necessidade de abertura de nova licitação.
- Realizar, formalmente, as notificações ao contratado.
- Garantir e controlar a designação de representantes da administração para desempenharem o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato (essas incumbências nos leva a crer que o gestor do contrato deva ser o gestor do setor demandante).
- Atuar em sintonia, cooperação e integração com os fiscais dos contratos e demais setores da FSCMP (especialmente com o Controle Interno).

6. DO FISCAL DO CONTRATO

6.1 Conceito

Servidor da FSCMP, especialmente designado para acompanhar e fiscalizar determinado contrato durante a sua vigência, conforme preceitua o art. 67 da Lei 8.666/93, que regulamenta que a execução do contrato.

6.2 Designação

Servidor da FSCMP, especialmente designado para acompanhar e fiscalizar determinado contrato durante a sua vigência, conforme preceitua o art. 67 da Lei 8.666/93, que regulamenta que a execução do contrato.

A designação do fiscal titular e seu substituto será realizada no Termo de Referência ou Projeto Básico, a ser elaborado pelo Setor Demandante da FSCMP no momento da requisição do objeto que se pretende contratar.

A nomeação do fiscal titular e substituto, será feita através de Portaria de Designação específica para a fiscalização de cada contrato, com atestado de recebimento pelo fiscal designado conforme preceitua o art. 1º e incisos do Decreto Estadual 870/2013. Deverá considerar a formação acadêmica ou técnica do servidor da FSCMP.

Após a conclusão dos procedimentos para a contratação da pessoa jurídica ou física que firmará contrato com a FSCMP por meio de termo de contrato ou instrumento substitutivo (art. 62 da lei 8.666/93), o (setor a ser designado) dará ciência ao fiscal do contrato, titular e substituto, nos autos do processo referente à contratação.

A partir deste momento, o fiscal titular passará a acompanhar todos os atos relativos à execução do contrato.

O fiscal substituto assumirá a função do fiscal titular nas ausências deste, motivo pelo qual, ambos deverão ter conhecimento pleno de todas as especificações, condições, prazos e demais cláusulas relativas ao contrato sob sua fiscalização.

6.3 Atribuições

Fiscalizar um contrato é atividade exercida de modo sistemático pela Administração Pública, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

A execução de um contrato não é apenas uma atividade formal, implica a garantia de que o serviço será prestado conforme previsto.

O fiscal deve ter segurança em sua atuação, mantendo relação de cordialidade com o contratado, mas zelando sempre pelo interesse público. Ser íntegro, honesto e responsável. Deve sempre buscar a otimização dos recursos, mantendo a qualidade nos serviços prestados. Deve ainda ter plena disposição em prestar contas de seu encargo e ser avaliado, compreendendo o que a Administração espera de sua atuação.

Ao Fiscal de Contratos compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos, bem como dos serviços prestados à Administração.

6.3.1 Atribuições Gerais

- I. Ler atentamente o instrumento do contrato e anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à sua execução.
- II. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da contratada que estiver sob sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência.
- III. Verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e formalizar atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição, aferição do objeto contratado.
- IV. Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual, o bom andamento contratual (greves, chuvas, fim do contrato, etc.)
- V. Notificar o contratado de qualquer ocorrência desconforme à cláusula contratual (sempre por escrito, com comprovação do recebimento por parte do contratado, notificando, levando ao conhecimento de quem for responsável todas as ocorrências existentes no contrato.
- VI. Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no Diário de Obra, anotando e tomando as providências que estejam à sua alçada e encaminhando às instâncias superiores as ocorrências que lhe fogem a competência.
- VII. Receber e encaminhar, imediatamente, as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas ao setor competente, observando, previamente, se a Fatura/Nota Fiscal apresentada pelo contratado refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado.
- VIII. Procurar auxílio junto às áreas competentes e caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.
- IX. Em se tratando de obras ou serviços de engenharia, receber, provisoriamente, o objeto do contrato no prazo estabelecido, mediante Termo Circunstanciado assinado pelas partes.
- X. Fiscalizar a manutenção, pelo contratado, das condições dessa habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação.
- XI. Rejeitar os bens e serviços que estejam em desacordo com a especificação do objeto contratado.

6.3.2 Procedimentos Específicos

O procedimento específico de acompanhamento da execução do objeto contratado tem por objetivo verificar se os bens, serviços e obras contratados estão sendo fornecidos, prestados e executados nos termos do contrato e do respectivo projeto, em termos de qualidade, quantidade e tempestividade.

Não basta só receber o objeto, ele tem que ter a qualidade contratada, a quantidade necessária contratada. Além disso, não adianta só receber o objeto se ele não for entregue tempestivamente.

Os procedimentos específicos variam de acordo com a natureza do objeto, bens, serviços ou obras, bem como em razão do modelo de execução do objeto contratual, não sendo possível estabelecer um rol de procedimentos padrão, estes devem ser definidos na fase de planejamento da fiscalização de cada contrato.

6.4 Das Responsabilidades do Fiscal do Contrato

A omissão do fiscal para a atividade ou o incorreto cumprimento da tarefa, pode gerar dano ao erário. Nesse caso, além da responsabilidade no plano disciplinar, por exemplo, poderá sofrer consequências civis, administrativas e criminais, atraindo para si o dever de reparar o prejuízo.

- **Responsabilidade Administrativa:** O Fiscal de Contrato, assim como todo servidor, deve ser leal à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidade e eficiência, executando 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 do Fiscal podem ensejar aplicação de sanções administrativas disciplinares constantes do art. 183 da Lei 5.810/94 que prevê as espécies de sanções disciplinares aplicáveis aos servidores públicos do Estado do Pará, logicamente após o devido processo legal em que seja garantida a ampla defesa. Ou seja, decorre de fiscalização irregular do Contrato, quando, mediante processo disciplinar, for verificado que o Fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.

- **Responsabilidade Civil:** Quando, em razão da execução irregular do contrato, ficar comprovado dano ao erário, o fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos.

Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, por negligência, imperícia ou imprudência. Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor à Fazenda Pública, em ação regressiva.

- **Responsabilidade Criminal:** 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.

7. DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

Preleciona o art. 81 da lei 8.666/93, que a recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

Assim, percebe-se que a recusa injustificada se equipara ao inadimplemento total da obrigação assumida, o que sugere a aplicação de punições mais severas.

Por sua vez, o art. 86 da LLC, afirma que o **atraso injustificado** na execução do contrato sujeitará à **multa de mora**, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato. O pagamento de tal multa ocorrerá, após instaurado regular processo administrativo, da seguinte forma:

- 1 - Abatimento da garantia prestada pelo contratado;
- 2 - Caso a multa seja superior, o contratado responderá pela diferença, a qual deverá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração;
- 3 - Quando for o caso, cobrada judicialmente.

Observa-se que tais medidas foram arroladas nessa ordem pelo próprio legislador (§§ 2º e 3º do art. 86), devendo, portanto, ser a ordem adotada pela FSCMP sempre que possível e adequada, tudo devidamente fundamentado.

Além da multa, podem, ainda, ser aplicadas as seguintes sanções determinadas pelo art. 87:

- I. Advertência;
- II. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- III. O Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade. A reabilitação será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

Importante destacar o posicionamento do Superior Tribunal de Justiça-STJ, para quem a retenção do pagamento devido, por não constar no rol do art. 87 da Lei nº8666/93, ofende o princípio da legalidade (AgRg. no Ag. 1030498/RO, Rel. Min. Castro Meira, 2ª T., DJe 10/10/08).

Assim, para que a FSCMP possa cobrar eventuais débitos, deve abatê-los dos pagamentos devidos, ou, quando for o caso, constituí-los mediante regular processo administrativo, não podendo simplesmente suspender os pagamentos das faturas abertas.

Além das penalidades previstas na Lei 8.666/93, existe a penalidade contida na Lei nº 10.520/02 (Lei Geral do Pregão), que estabelece no seu art. 7º, o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e demais cominações legais, nos casos de não celebração do contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

De outra banda, é de se considerar também que a aplicação de qualquer sanção deve ser realizada em obediência ao princípio da proporcionalidade, ou seja, necessita ser posta sob parâmetros razoáveis e devidamente justificados.

Tal como dito outrora, a decisão, quanto à aplicação de sanções administrativas, cabe ao Representante Legal do Órgão ou Entidade, após a devida justificativa apresentada pelo fiscal do contrato e manifestação da Procuradoria Fundacional da FSCMP.

8. RECOMENDAÇÕES AOS FISCAIS

Alguns cuidados que devem ser tomados pelo fiscal de contratos durante o desempenho de suas atividades:

- **Não** atestar serviços que não foram realizados;
- **Nunca** autorizar pagamento de serviços não executados;
- Atentar para Notas fiscais “frias” ou em desacordo com o contrato;
- **Não** receber material ou serviço com qualidade inferior ao que foi contratado;
- Não autorizar Pagamento de obras inacabadas;
- Não autorizar Pagamento de serviços em desacordo com o Termo de Referência;
- Instruir de forma adequada os processos de pagamento. Lembrando que nos mesmos devem constar: Nota de empenho, Nota fiscal, CND's da contratada e a Ordem de serviço e/ou relatório dos serviços executados (não esquecer da edição da Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho para os contratos de serviços terceirizados).
- Nas solicitações de acréscimo do quantitativo do contrato, o objeto deverá ser descrito detalhadamente, informando a marca, modelo, RP etc.;
- Caso não ocorra a liquidação da nota de empenho na prestação do serviço ou na entrega do produto no prazo determinado no contrato, o fiscal deverá solicitar junto ao setor competente o cancelamento da mesma, para que o recurso orçamentário não permaneça comprometido;
- Auxiliar o administrador ou a chefia do setor na elaboração dos termos de referência de forma a contemplar todas as necessidades inerentes à contratação;
- Sempre atentar para a validade dos contratos, em especial dos serviços continuados, para que não haja descontinuidade no serviço;

- **Jamais** autorizar/solicitar execução de serviço que não possua cobertura contratual;
- Nos casos de pedido de aditivo, sugere-se solicitá-los, pelo menos **03 (três) meses** antes do término da vigência do contrato, para que haja tempo necessário para os trâmites do mesmo.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A fiscalização efetiva, depende de um planejamento consistente da contratação pública, por meio do qual se especifiquem adequadamente o objeto a ser contratado, a metodologia de execução e de fiscalização dos contratos, os requisitos qualitativos e quantitativos a serem observados dentre outras informações necessárias a uma contratação que atenda as necessidades da Administração Pública.

A realização de uma fiscalização eficiente dos contratos administrativos é de fundamental importância para a execução satisfatória dos procedimentos para a realização das compras públicas e prestação de serviços, além de prerrogativa conferida à Administração Pública, é dever imposto ao servidor de forma específica e pontual.

ANEXO I

SÚMULA 331 TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO-TST

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. LEGALIDADE (nova redação do item IV e inseridos os itens V e VI à redação) - Res. 174/2011, DEJT divulgado em 27, 30 e 31.05.2011

I - A contratação de trabalhadores por empresa interposta é ilegal, formando-se o vínculo diretamente com o tomador dos serviços, salvo no caso de trabalho temporário (Lei nº 6.019, de 03.01.1974).

II - A contratação irregular de trabalhador, mediante empresa interposta, não gera vínculo de emprego com os órgãos da Administração Pública direta, indireta ou fundacional (art. 37, II, da CF/1988).

III - Não forma vínculo de emprego com o tomador a contratação de serviços de vigilância (Lei nº 7.102, de 20.06.1983) e de conservação e limpeza, bem como a de serviços especializados ligados à atividade-meio do tomador, desde que inexistente a pessoalidade e a subordinação direta.

IV - O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços quanto àquelas obrigações, desde que haja participado da relação processual e conste também do título executivo judicial.

V - Os entes integrantes da Administração Pública direta e indireta respondem subsidiariamente, nas mesmas condições do item IV, caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora. A aludida responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada.

VI - A responsabilidade subsidiária do tomador de serviços abrange todas as verbas decorrentes da condenação referentes ao período da prestação laboral.

ANEXO II

MODELO DE PORTARIAS DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL OU COMISSÃO

FISCAIS DO CONTRATO DA EMPRESA

PORTARIA Nº /ano - GP/FSCMP

dia/mês/ano

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DO PARÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº....., publicado no DOE nº, do dia dia/mês/ano.

RESOLVE:

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados, para comporem a Comissão de Fiscais do Contrato nº...../ano nome da empresa

1 - **Nome**.....- MAT.- Cargo
Atribuições: Fiscalizar e monitorar o serviço no local.....

2 - **Nome**.....- MAT.- Cargo
Atribuições:

3 - **Nome**.....- MAT.- Cargo
Atribuições:

4 - **Nome**.....- MAT.- Cargo
Atribuições:

5 - **Nome**.....- MAT.- Cargo
Atribuições:

6 - **Nome**.....- MAT.- Cargo
Atribuições:

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Belém,..... de de 20...

DR. BRUNO MENDES CARMONA
PRESIDENTE
FUNDAÇÃO SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DO PARÁ

PORTARIA Nº.....DE.....DE 20.... - FSCMP

AO PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei nº, de de de, e posteriores alterações, e,

CONSIDERANDO o Processo nº 20...../.....

RESOLVE:

I - DESIGNAR o servidor, matrícula nº....., ocupante do cargo de....., lotado na.....; para exercer o encargo de Fiscal do Contrato nº....., firmados pela **SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DO PARÁ-FSCMP** com a **EMPRESA.....**, CNPJ nº....., para fornecimentos de.....

II - DESIGNAR o servidor, matrícula nº....., para, na ausência do titular, exercer o encargo de substituto.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Belém,.....de.....de 20.....

DR. BRUNO MENDES CARMONA
PRESIDENTE
FUNDAÇÃO SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DO PARÁ

ANEXO III

DECRETO Nº 870, DE 4 DE OUTUBRO DE 2013

Dispõe sobre a supervisão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, convênios e termo de cooperação firmados pelos Órgãos e Entidades do Poder executivo do Estado do Pará.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso V, da Constituição Estadual, e visando uma fiscalização mais efetiva dos contratos, convênios e termo de cooperação celebrados pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado do Pará,

D E C R E T A:

Art. 1º Nos contratos, convênios e termo de cooperação firmados pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual deverá ser designado um fiscal de contrato, convênio ou termo de cooperação a quem caberá supervisionar, fiscalizar e acompanhar a sua execução, bem como apresentar relatórios quando do término de cada etapa ou sempre que solicitado pela Administração contratante, concedente ou partícipe.

I - o fiscal de contrato, de convênio ou de termo de cooperação deverá ser designado por Portaria do Órgão/Entidade contratante, concedente ou partícipe, formalizada, especialmente, para esta finalidade;

II - o fiscal de contrato, de convênio ou de termo de cooperação deverá ser comunicado formalmente do ato de designação, dando ciência expressa da comunicação recebida;

III - a designação do fiscal de contrato, de convênio ou de termo de cooperação somente produzirá efeitos após a formalização do ato de designação, da ciência expressa do servidor ou dos servidores da comissão e da publicação do extrato do contrato ou do convênio no Diário Oficial do Estado.

Art. 2º O fiscal de contrato, de convênio ou de termo de cooperação representará a Administração na supervisão, fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, do convênio ou do termo de cooperação, devendo tal indicação recair sobre agente público ou comissão especialmente designada para tal atividade, que possuam qualificação técnica condizente com a complexidade e especificidade do objeto do instrumento firmado.

§ 1º Caso o Órgão/Entidade não disponha em seu quadro funcional de Servidores que possuam a qualificação técnica especificada no caput deste artigo, o dirigente máximo do Órgão/Entidade deverá subsidiar-se de outro Órgão/Entidade do Poder Executivo Estadual, preferencialmente através de termo de cooperação técnica, para a disponibilização de servidor

que possua a qualificação técnica necessária para auxiliar o fiscal de contrato, de convênio ou de termo de cooperação durante o período de sua vigência.

§ 2º A nomeação do servidor que irá auxiliar o fiscal de contrato, de convênio ou de termo de cooperação deverá, obrigatoriamente, constar da portaria de nomeação do fiscal de contrato ou de convênio.

§ 3º Quando não for possível a nomeação de um auxiliar do fiscal de contrato, de convênio ou de termo de cooperação e for imprescindível o seu auxílio, o dirigente máximo do Órgão/Entidade deverá sustar a celebração do contrato ou do convênio até que seja solucionada a questão.

Art. 3º Os contratos, convênios e termo de cooperação financeira cujo valor global exceda R\$ 100.000,00 (cem mil reais) terão como fiscal, obrigatoriamente, servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou empregado permanente, ou comissão por estes composta.

Art. 4º Não poderá ser nomeado fiscal de contrato, de convênio ou de termo de cooperação aquele que exercer atividade incompatível com a própria fiscalização de contratos, convênios ou termo de cooperação, ou possuir relação de parentesco, até o terceiro grau, com sócio-gerente ou administrador do contratado, conveniente ou partícipe.

Art. 5º É facultada a indicação de um mesmo Servidor para até três contratos, convênios ou termo de cooperação em situações excepcionais, devidamente justificadas pelo dirigente máximo do Órgão/Entidade, não sendo vedada a designação de mais de um fiscal para o mesmo contrato, convênio ou termo de cooperação.

Parágrafo único. Caso seja nomeado um mesmo fiscal para mais de um contrato, convênio ou termo de cooperação e a somatória dos valores desses contratos, convênios ou termo de cooperação ultrapasse o limite previsto no art. 3º deste Decreto, o fiscal a ser nomeado deverá, obrigatoriamente, ser servidor efetivo ou empregado permanente.

Art. 6º É da competência e responsabilidade do fiscal de contrato, de convênio ou de termo de cooperação, no que couber:

I - verificar se o contrato, convênio ou termo de cooperação atende as formalidades legais, especialmente no que se refere à qualificação e identificação completa dos contratados, convenientes ou partícipes;

II - verificar se o cronograma físico-financeiro das obras e serviços ou a aquisição de materiais e equipamentos se desenvolvem de acordo com a respectiva Ordem de Serviço, Nota de Empenho e com o estabelecido no Instrumento firmado;

III - prestar, ao ordenador de despesa, informações necessárias ao cálculo de reajustamento de preços, quando previstos em normas próprias;

IV - dar ciência ao Órgão/Entidade contratante, concedente ou partícipe sobre:

- a) ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado, conveniente ou partícipe;
- b) alterações necessárias ao projeto e suas consequências no custo previsto;

V - atestar a conclusão das etapas ajustadas;

VI - prestar as informações necessárias sobre o andamento das etapas ao setor do Órgão/Entidade ao qual o contrato, convênio ou termo de cooperação esteja vinculado, para que sejam efetuadas as atualizações nos diversos sistemas corporativos utilizados pelo Estado;

VII - verificar a articulação entre as etapas, de modo que os objetivos sejam atingidos;

VIII - remeter, até o 5º (quinto) dia útil do bimestre subsequente, relatório de acompanhamento das obras ou serviços contratados ao setor do Órgão/Entidade ao qual o contrato ou convênio esteja vinculado;

IX - certificar a execução de etapa de obras ou serviços e o recebimento de aquisições e equipamentos, mediante emissão de Atestado de Execução e de termo circunstanciado, conforme o disposto no art. 73, da Lei nº 8.666, de 1993;

X - receber obras e serviços, no caso de contrato, podendo, caso necessário, solicitar o acompanhamento do setor responsável.

Parágrafo único. Deverá, ainda, o fiscal de contrato, de convênio ou termo de cooperação comunicar ao Controle Interno e ao Setor Jurídico, bem como ao Dirigente máximo do Órgão/Entidade quando ocorrerem irregularidades que não tenham sido sanadas tempestivamente ou a contento.

Art. 7º O Órgão/Entidade contratante, concedente ou partícipe deve disponibilizar ao fiscal de contrato, convênio ou termo de cooperação documentos e informações necessárias a sua atuação, entre eles, no mínimo, no que couber:

I - quando for celebrado contrato:

- a) cópia do instrumento respectivo;
- b) cronograma físico-financeiro;
- c) plano de trabalho;
- d) projeto básico e executivo das obras ou serviços;
- e) edital;
- f) proposta.

Art. 8º O fiscal de contrato, de convênio ou de termo de cooperação poderá solicitar ao setor responsável senha de acesso aos sistemas corporativos para melhor desempenhar suas atividades. Parágrafo único. A senha concedida é de uso pessoal, sendo o Servidor que solicitá-la responsável por qualquer acesso a ser feito através dela.

Art. 9º As situações particulares e especiais verificadas junto aos Órgãos/Entidades não previstas neste Decreto, devidamente justificadas pelo Ordenador de Despesas, deverão ser, excepcionalmente, submetidas à análise do Órgão Central de Controle Interno do Poder Executivo Estadual para deliberação ou orientação devida.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo, 4 de outubro de 2013.

Simão Jatene
Governador do Estado

Roberto Paulo Amoras
Auditor Geral do Estado

Diário Oficial nº 32.496 de 7 de outubro de 2013

ANEXO IV

MODELO RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO (CONTRATOS DE SERVIÇOS)

CONTRATO Nº CONTRATADO: VIGÊNCIA:				EXECUÇÃO DO CONTRATADO				CASO HAJA ALGUMA CONSIDERAÇÃO OU OBSERVAÇÃO A RESPEITO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO, RELATAR NO CAMPO ABAIXO			
				ORDEM DE SERVIÇO			HOUE SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS ?				
MÊS	DATA EMISSÃO	NOTA FISCAL Nº	VALOR	DATA PAGAMENTO	DATA EMISSÃO	DATA EXECUÇÃO					
							1) As manutenções estão sendo realizadas no tempo previsto para atendimento ? () SIM () NÃO 2) As peças substituídas estão de acordo com as previsões do Contrato ? () SIM () NÃO () Não houve substituição de peças				

Belém(PA), ____ de _____ de 20__

FISCAL DO CONTATO

CHEFE DA UNIDADE



Responsável Técnico: Coordenação de Contratos-CONT

**Contato: (91) 4009-0330
e-mail: contratos@santacasa.pa.gov.br**



SECRETARIA DE
SAÚDE PÚBLICA

