



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA EDUCAÇÃO

---

### **Gestão e Fiscalização de Contratos ATEduc**

Por força do princípio da segregação de funções, fica vedada a designação do mesmo servidor para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação, portanto, é vedado que o mesmo servidor seja simultaneamente fiscal e gestor do contrato.

**Designação do gestor:** O gestor de contrato deverá ser designado para gerenciar as relações firmadas com a contratada, mediante coordenação da fiscalização da execução do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção e prorrogação do contrato.

**Atribuições do Gestor:** A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O Gestor do contrato tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas constantes, respondendo cada qual pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Adiante, estão relacionadas às atribuições do gestor de contrato:

1. manter sob sua guarda cópia dos contratos e seus termos aditivos;
2. tomar conhecimento do conteúdo de edital da licitação, especialmente dos termos do contrato onde devem ser estabelecidos os critérios de execução, acompanhamento e fiscalização do objeto contratado;
3. emitir ordens de serviço/fornecimento;
4. verificar se a entrega de materiais, execução da obra ou a prestação do serviço está sendo executada em conformidade com o pactuado, no tocante a prazo, especificações, preço e quantidade;
5. manter o processo organizado e sob sua guarda: arquivar no processo todos os documentos relevantes relativos à execução, em ordem cronológica; registrar no



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA EDUCAÇÃO

---

processo os fatos ocorridos a fim de documentá-los; cuidar para que os despachos sejam emitidos dentro do prazo;

6. controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, comunicando o ordenador da despesa sobre sua expiração e a necessidade de prorrogação, ou de nova contratação, com antecedência de até 120 (cento e vinte) dias. Tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;
7. nos contratos passíveis de prorrogação, quando houver interesse da Administração na prorrogação, deve o gestor enviar, até 90 (noventa) dias antes do fim da vigência, ofício à empresa solicitando manifestação quanto ao interesse de prorrogação do contrato, dando prazo de 05 dias úteis para resposta, para que, caso não ocorra a prorrogação, exista tempo hábil de realização de nova licitação.
8. havendo prorrogação ou aditamento contratual, deve ser renovada a garantia contratual;
9. acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
10. encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
11. encaminhar à autoridade competente pedido de alteração em projeto, serviço ou de acréscimos (quantitativos e qualitativos) ao contrato, acompanhado das devidas justificativas;
12. verificar se o prazo de entrega, especificações, quantidades e qualidade encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
13. receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, quando não for designada Comissão de recebimento ou outro servidor;
14. rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado e ou ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo previsto;
15. verificar a dotação orçamentária para suportar a despesa do contrato, bem como, acompanhar o saldo do empenho durante a execução contratual, possibilitando os ajustes, as suplementações ou transferências que se fizerem necessárias;
16. manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando sempre o valor do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA EDUCAÇÃO

---

17. conferir toda a documentação que acompanha a Nota Fiscal de prestação de serviços contínuos, através de formulário próprio para certificação da despesa e encaminhamento da Nota Fiscal para pagamento;
18. encartar no processo licitatório todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
19. estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente;
20. ao receber solicitação da empresa de revisão, reajuste e/ou repactuação, proceder à análise da solicitação;
21. sugerir a instauração de processo administrativo e aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
22. Fornecer com urgência, os documentos solicitados, pela Procuradoria do Município, quando necessários à instrução de processo judicial ou administrativo, ou pedidos de informação do Ministério Público, necessários à defesa do Município.

**Designação do Fiscal:** O fiscal do contrato deverá acompanhar e monitorar o cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, com o fim de assegurar a execução do objeto contratado e o respeito às normas vigentes. A fiscalização deverá ser realizada in loco, com o propósito de avaliar a execução do objeto contratado e aferir a qualidade, quantidade, tempo e modo da prestação do serviço/fornecimento, bem como verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais quando for o caso.

**Atribuições do Fiscal de Contratos:**

1. conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato;
2. conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc.);
3. acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA EDUCAÇÃO

---

4. solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
5. sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
6. verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
7. comunicar ao gestor todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
8. zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
9. acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
10. estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente;
11. realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
12. receber notas fiscais;

Importante não confundir GESTÃO com FISCALIZAÇÃO contrato. A gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos; a fiscalização é pontual. Na gestão, cuida-se, por exemplo, do reequilíbrio econômico-financeiro, dos incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle de prazos de vencimento, de prorrogação etc. É um serviço administrativo propriamente dito, que pode ser exercido por uma pessoa ou por um setor.

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

O Manual de Gerenciamento de Contratos Administrativos na Administração Pública Municipal detalhado consta no DECRETO Nº 17.632 DE 21 DE JUNHO DE 2012, bem como no DECRETO Nº 20.083 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2018.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA EDUCAÇÃO

---

**Check List - Gestão**

- ☐ Acompanhamento edital e contrato
- ☐ Emissão de Ordem de Fornecimento
- ☐ Verificação de prazo de entrega
- ☐ Recebimento das aquisições/rejeição de bens que estejam em desacordo com o pactuado
- ☐ Documentação de fatos em processo SEI
- ☐ Controle de prazo de vigência contratual e tomar providências quanto à prorrogação ou nova licitação
- ☐ Acompanhamento de cronograma físico-financeiro
- ☐ Encaminhamento de pedido de modificações no cronograma ou alteração contratual com justificativas
- ☐ Verificação se o contrato está sendo cumprido
- ☐ Verificação de dotação orçamentária e eventuais suplementações
- ☐ Controle de pagamentos
- ☐ Conferência de documentação e NF
- ☐ Encaminhamento de NF para pagamento
- ☐ Encarte de ocorrências contratuais no processo sEI
- ☐ Estabelecimento de prazos para correção de pendências contratuais, se houver
- ☐ Análise de revisão, reajuste ou repactuação
- ☐ Instauração de processo administrativo e aplicação de penalidade, em caso de inadimplência contratual
- ☐ Fornecimento de documentação necessária à Procuradoria Municipal, quando necessário

**Check List - Fiscalização**

- ☐ Acompanhamento da execução dos serviços e correta destinação dos equipamentos
- ☐ Solicitação de substituição, em caso de vícios



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA EDUCAÇÃO

---

- ☐ Sugestão de aplicação de penalidades, se necessário
- ☐ Verificação se a entrega está sendo cumprida de maneira adequada
- ☐ Comunicação de ocorrências ao gestor
- ☐ Acompanhamento do cronograma físico-financeiro
- ☐ Estabelecimento de prazo para correção de pendências, se houver
- ☐ Realização da medição dos serviços antes de atestar as notas fiscais
- ☐ Recebimento de notas fiscais