



Ofício Circular DGA nº 13/2024

Aos Superintendentes e Coordenadores das Unidades da Área da Saúde

Ref.: Detalhamento das Atribuições do Fiscal de Contrato e do Gestor de Contrato – Resolução GR nº 14/2023

Prezado(a) Sr(a),

Considerando o Art. 7º da [Lei Federal nº 14.133/2021](#) (Nova Lei de Licitações e Contratos), que estabelece a necessidade de promoção da gestão por competências no âmbito das compras públicas e dos requisitos necessários para o exercício dos agentes públicos nesses processos;

Considerando a [Resolução GR nº 14/2023](#), que regulamentou no âmbito da Universidade as atribuições das autoridades e dos agentes públicos envolvidos nas compras e licitações e na execução de contratos administrativos;

Vimos pelo presente encaminhar a Orientação anexa detalhando especificamente as atribuições:

- Do Fiscal do Contrato, estabelecidas no Art. 16 da Resolução GR nº 14/2023, reservadas aos solicitantes, áreas técnicas ou outros agentes setoriais responsáveis pelo planejamento e acompanhamento da execução técnica e operacional do objeto contratado;
- Do Gestor do Contrato, estabelecidas no Art. 14 da Resolução GR nº 14/2023, reservadas aos servidores dos órgãos responsáveis pelas rotinas e tarefas administrativas inerentes à gestão, manutenção e extinção do contrato.

Sem mais, nos colocamos à disposição para eventuais esclarecimentos através do e-mail: lei14133@unicamp.br

Atenciosamente,

Lina Amaral Nakata
Diretora Geral da Administração



ORIENTAÇÃO

FISCAL DE CONTRATO

Seguem abaixo a relação das atribuições previstas ao Fiscal de Contrato, nos termos do Art. 16 da Resolução GR nº 14/2023, agente responsável pela condução das ações necessárias ao cumprimento do objeto contratado, compreendendo desde o planejamento, acompanhamento e fiscalização da execução até o recebimento do objeto.

Os fiscais de contrato serão designados observando-se as condições previstas no Art. 17 da referida Resolução, dentre os servidores ou funcionários atuantes na função de solicitante ou área técnica.

1) FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

I. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências e sanar dúvidas ou divergências relacionadas à execução do objeto;

X. emitir parecer técnico em pedidos de alterações contratuais;

XI. analisar e emitir parecer sobre as solicitações de subcontratação;

Exemplos de ações práticas:

- Formalizar demandas à DGA Contratos/Saúde referentes às execuções e alterações contratuais de atas de registro de preços e de contratos administrativos, tais como SEC liberada com recurso alocado e ordenação; relatos de ocorrência; apostilamentos; termos aditivos; prorrogações; acréscimos; supressões.

2) ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

II. realizar, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições das entregas ou serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada;

III. registrar em relatório de vistoria técnica, ou documento pertinente, as ocorrências relevantes, comunicando-as ao gestor do contrato com propostas de saneamento;

IV. determinar a interrupção da execução dos serviços ou fornecimento quando constatado risco ou imperfeição grave, com comunicação imediata ao gestor do contrato;



V. adotar as medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras;

XII. solicitar a realização de testes, exames e ensaios necessários para realizar controle de qualidade da execução do objeto;

XV. nos contratos com regime de dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra, acompanhar a execução in loco e manter registros dos empregados efetivamente envolvidos na prestação dos serviços.

XVII. no caso de obras e serviços de engenharia caberá também:

a. manter projetos, alvarás, ART's ou RRT's e demais elementos de instrução referentes a projetos arquitetônico e complementares;

b. visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento, registrando os apontamentos necessários;

c. verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

§ 1º - As atribuições do fiscal de contrato não excluem tampouco reduzem as responsabilidades da contratada constantes no instrumento contratual e legislação vigente.

§ 2º - A execução dos contratos será acompanhada e fiscalizada mediante aferição, no que couber:

- 1. de resultados alcançados, com verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;*
- 2. dos recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;*
- 3. da qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;*
- 4. da adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;*
- 5. do cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;*
- 6. da qualidade da execução do objeto.*

Exemplos de ações práticas:

- Acompanhar tratativas relacionadas a trocas de marca, tecnovigilância, substituições de material, documentações técnicas ou qualquer situação que incorra em alteração contratual, adotando as



medidas necessárias e comunicando formalmente a DGA Contratos/Saúde para adoção das medidas administrativas cabíveis, tais como materiais entregues em situação desconforme ao licitado; documentação ANVISA e/ou licença sanitária vencida, notificações técnicas que impeçam comercialização, etc.

- Acompanhar tratativas relacionadas a prazo de entrega promovendo contatos formais com a empresa para o registro das ocorrências.
- Comunicar eventuais descumprimentos formalmente à DGA Contratos/Saúde para adoção de medidas administrativas cabíveis;
- Fiscalizar a execução do contrato determinando a interrupção dos serviços ou recusa do produto em desconformidade, comunicando formalmente a empresa e, em paralelo de forma imediata, a DGA Contratos/Saúde para formalizar a providência;
- Prestar apoio técnico e operacional à DGA Contratos/saúde com informações necessárias ao saneamento de dúvidas, anulações de recurso (justificativa a ser inserida no sistema de compras no caso de AF ou SIGAD no caso de NE) ou divergências relacionadas ao objeto;
- Registrar intercorrências junto à contratada visando subsidiar posterior apuração de responsabilidade;
- Não havendo êxito após comunicação pelo fiscal do contrato, comunicar formalmente à DGA Contratos/Saúde para adoção das medidas administrativas cabíveis;
- Subsidiar a DGA Contratos/Saúde com documentação formal e comprobatória dos descumprimentos contratuais visando o encaminhamento para aplicação de penalidades à contratada, tais como pedidos de adiantamento, alteração de programação de entrega, dilação de prazos etc.
- A DGA Contratos/Saúde deverá ser acionada se houver o insucesso das tratativas mediante demanda formalizada. Para tratativas após vencido o prazo de entrega já existe follow up da DGA Saúde.

3) RECEBIMENTO

VI. conferir e atestar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VII. avaliar os serviços executados;

VIII. determinar e zelar pela observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução exigíveis para o perfeito cumprimento do objeto;

IX. receber designação e manter contato com o preposto da contratada e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou extraordinárias para resolução de problemas na execução do objeto;



XIII. receber o objeto, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XIV. propor a aplicação de penalidades à contratada, atendidas as formalidades legais;

XVI. informar seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes quando de situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

Exemplos de ações práticas:

- *Acompanhar o recebimento do objeto/serviço;*
- *Conferir a documentação pertinente à entrega do objeto e/ou execução do serviço, atestando a Nota Fiscal ou documento equivalente quanto à sua conformidade em relação aos serviços executados / quantidades recebidas;*
- *Registrar o recebimento do documento fiscal ou equivalente no Sistema de Recebimento de Materiais e Serviços (RMS), com digitalização e upload obrigatórios do documento fiscal;*

GESTOR DO CONTRATO

Seguem abaixo a relação das atribuições previstas ao Gestor de Contrato, nos termos do Art. 14 da Resolução GR nº 14/2023, agente responsável pela condução das ações administrativas inerentes à gestão, manutenção e extinção do contrato.

Os gestores de contrato serão designados consoante o Art. 15 da referida Resolução, dentre os servidores ou funcionários lotados nas áreas administrativas gerenciadoras de contratos administrativos.

1) RECEBIMENTO DA DEMANDA

I. Acompanhar a execução contratual, com apoio dos fiscais do contrato, assegurando a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos;



Exemplos de ações práticas:

- Receber as demandas formalizadas do solicitante referentes às execuções e alterações contratuais de atas de registro de preços e contratos;
- Formalizar instrumento hábil à execução do objeto;
- Acompanhar a execução contratual, com apoio dos fiscais do contrato, visando assegurar a manutenção dos prazos contratuais e eventual formalização de apostilamentos e termos aditivos;

2) ADMINISTRAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

II. sanar dúvidas ou divergências administrativas relacionadas à execução do contrato;

III. examinar a documentação relativa ao recebimento das parcelas do objeto contratado, bem como o ateste e avaliação dos fiscais do contrato, diligenciando tempestivamente os descumprimentos de obrigações contratuais;

IV. assegurar o empenhamento dos recursos para a manutenção dos contratos, bem como a liquidação e pagamento das parcelas recebidas e eventuais glosas, respeitando-se os prazos e condições pactuados no instrumento contratual;

V. certificar a manutenção das condições de habilitação da adjudicatária e do cumprimento de demais obrigações previstas no edital ou instrumento convocatório durante toda a vigência do ajuste;

VII. analisar pedidos de alteração contratual, de prorrogação de prazos ou de vigência, de reajustes, de repactuação ou de reequilíbrio econômico-financeiro, consultando sempre que necessário os fiscais de contrato ou órgãos técnicos, a fim de subsidiar a decisão da autoridade competente;

IX. encaminhar providências administrativas para a aplicação de sanções à contratada sempre que constatado descumprimento de suas obrigações e, em especial, informar a autoridade competente quando da necessidade de formalização de processo administrativo de responsabilização de que trata o artigo 158 da Lei nº 14.133/2021;

X. assegurar o envio dos dados referentes ao contrato e seus pagamentos ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e outras publicações exigidas por lei;

XI. autorizar a subcontratação após análise de pertinência pelo fiscal do contrato, desde que previsto no edital e no contrato;



XII. autorizar vistas aos processos das contratações sob sua gestão;

XIII. nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária.

XIV. elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

Exemplos de ações práticas:

- Certificar, no momento da formalização do instrumento contratual, que a empresa se encontra habilitada para o cumprimento das obrigações previstas no edital ou instrumento convocatório durante toda a vigência do ajuste;
- Providenciar o empenhamento da despesa, receber documentos referentes à execução contratual pelo fiscal do contrato, providenciar sua análise e encaminhar para liquidação (pagamento das parcelas recebidas e eventuais glosas), sempre se respeitando os prazos e condições pactuados no instrumento contratual, tais como a verificação de documentos condicionais à liquidação (obrigações trabalhistas, previdenciárias etc.);
- Acompanhar, durante toda a vigência do ajuste, o cumprimento das obrigações contratuais;
- Receber a documentação relativa à execução do objeto contratado, examinando seu conteúdo e o ateste dos fiscais do contrato bem como sua avaliação, quando houver;
- Promover de forma tempestiva o saneamento de dúvidas e diligências relacionados aos descumprimentos de obrigações contratuais;
- Sanar, a qualquer tempo e mediante diligências e questionamentos formais (via e-mail ou ofício) quaisquer dúvidas ou divergências administrativas relacionadas à execução do contrato;
- Receber e analisar pedidos formalizados de alterações contratuais como prorrogação de prazos ou de vigência, reajustes, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, termos aditivos, acréscimos, supressões, etc., consultando sempre que necessário os fiscais de contrato e/ou órgãos técnicos, a fim de subsidiar a decisão da autoridade competente;
- Receber relatos de ocorrência bem como toda a documentação formal e comprobatória relacionada aos descumprimentos contratuais cometidos pela contratada, visando o encaminhamento das providências administrativas para a aplicação de sanções mediante documento formalizado;



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO



-
- Informar a autoridade competente quando da necessidade de formalização de processo administrativo de responsabilização de que trata o artigo 158 da Lei nº 14.133/2021;

Documento assinado eletronicamente por **LINA AMARAL NAKATA, DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em 12/04/2024, às 16:22 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
sigad.unicamp.br/verifica, informando o código verificador:
EE7AAB4F C46A4F85 9B494683 95F6B083

