



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA

GUIA DE ORIENTAÇÃO GESTORES E FISCAIS DE CONTRATO

2025

COMISSÃO DE GOVERNANÇA



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	03
2. LEGISLAÇÃO	04
3. DESIGNAÇÃO.....	05
4. O GESTOR DO CONTRATO	06
5. O FISCAL DO CONTRATO	07
6. DISTINÇÃO ENTRE CONTRATOS DE OBRAS E DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS.....	09
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	10



1. APRESENTAÇÃO

A Lei Federal nº 14.133/2021, a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, estabelece as diretrizes e regras que a Administração Pública deve seguir nos processos de contratação e gestão dos seus ajustes. Isso inclui os deveres de gerenciamento, acompanhamento e fiscalização da execução contratual até o recebimento do objeto.

Para garantir transparência, eficácia e legalidade nas contratações públicas, é fundamental que a Administração Pública designe servidores para acompanhar todas as fases das contratações. A função de gestor e fiscal de contrato é um encargo de grande importância e responsabilidade, exigindo o comprometimento e a dedicação de cada um. Para tanto, é essencial direcionar esforços para qualificar, orientar e apoiar esses servidores no desempenho de suas funções.

Nesse sentido, a Prefeitura do Município de Bertioga, por meio de sua Comissão de Governança, vem desenvolvendo ações para aprimorar e implementar boas práticas no gerenciamento dos processos contratuais. A elaboração deste Guia de Orientação é uma dessas ações.

Este Guia tem como objetivo fornecer orientações gerais para que os gestores e fiscais de contrato atuem de forma a garantir a execução adequada dos contratos firmados pelo Município. Ao seguir estas diretrizes, você contribuirá para uma atuação diligente que otimiza a utilização dos recursos públicos e previne desperdícios e desvios.



2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

As atividades desempenhadas pelo gestor e fiscal estão diretamente ligadas a observância de algumas normas, dentre as quais vale destacar:

- Lei 14.133 de 2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Decreto Municipal n.º 4.345/2023: Dispõe sobre normas de Licitações e Contratos Administrativos para a Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município de Bertioga/SP, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, consolidando a regulamentação da matéria em âmbito municipal;
- DECRETO N. 4.350/2023: Regulamenta disposições gerais sobre os agentes públicos que trabalharão diretamente no desempenho das funções essenciais à execução de Licitações e Contratos Administrativos, pela Lei Federal n. 14.133/2021, no âmbito do Município de Bertioga.



3. DESIGNAÇÃO DOS AGENTES:

O responsável por cada pasta deve designar o fiscal e o gestor dos contratos atrelados à sua Secretaria, escolhendo entre os servidores aqueles que melhor atendam ao perfil exigido para tamanha responsabilidade, contextualizando a importância da escolha.

A designação do gestor ou fiscal poderá ser para o titular da unidade ou para um profissional que detenha conhecimento técnico específico do objeto do contrato. É essencial que seja um servidor capacitado para o encargo.

A indicação pode ser formalizada no próprio Instrumento Contratual ou por meio de Portaria, devendo o servidor ser cientificado do ato pela autoridade competente.

Considerando a complexidade dos encargos, a designação do mesmo servidor para ambas as funções deve ocorrer apenas em casos excepcionais, devidamente justificados, e com a anuência do servidor. Isso visa evitar a ocultação de erros e a ocorrência de fraudes durante o processo de contratação e execução dos contratos.

É igualmente importante que não se atribua um grande volume de contratos a um mesmo fiscal. Essa prática pode gerar sobrecarga de serviço e comprometer o adequado acompanhamento contratual



3.1 O GESTOR DO CONTRATO

É o servidor designado para gerir administrativamente o contrato. Sua função principal é assegurar o cumprimento das obrigações pactuadas e manter a regularidade da execução contratual.

Obrigações principais (Art. 9º, Decreto 4.350/2023):

- * Observar as regras estabelecidas no edital e no contrato.
- * Cumprir o modelo de gestão previsto no contrato administrativo.
- * Sugerir as providências necessárias para a execução adequada do contrato.
- * Manter comunicação constante com a contratada para resolver pendências e solicitar documentos.
- * Controlar os prazos de vigência e de execução do objeto.
- * Avaliar a necessidade de termos aditivos em conjunto com a fiscalização.
- * Você poderá contar com o apoio jurídico e do controle interno.

Perfil Recomendado:

- Conhecimento técnico do objeto contratual;
- Não estar respondendo a sindicância ou processo disciplinar;
- Não possuir punições funcionais por atos lesivos ao patrimônio público;
- Atuação ética, transparente e honesta;
- Ausência de vínculo direto ou indireto com a contratada.

Atribuições Detalhadas:

- **Planejamento:** Organizar a execução do contrato, zelando pelo cumprimento das metas, prazos e especificações técnicas.
- **Acompanhamento da Execução:** Supervisionar o andamento da execução, garantindo que as obrigações contratuais estejam sendo cumpridas.
- **Controle do Prazo de Vigência:** Monitorar e comunicar o ordenador



de

despesas sobre a expiração do contrato, observando antecedência mínima de 90 dias para prorrogação.

- **Controle Financeiro:** Verificar medições, pagamentos, reajustes de preços, aplicação de penalidades e manter registros financeiros atualizados.
- **Avaliação de Desempenho:** Verificar a pontualidade, qualidade e fidelidade às cláusulas contratuais por parte do contratado.
- **Comunicação:** Atuar como elo entre contratado, fiscal do contrato e órgãos administrativos. Relatar ao ordenador de despesas qualquer irregularidade ou descumprimento contratual.

5. O FISCAL DO CONTRATO

É o servidor designado para acompanhar e fiscalizar **tecnicamente** a execução do objeto contratual.

Obrigações principais (Art. 10, Decreto 4.350/2023):

- * Observar as diretrizes do Termo de Referência, Projeto Básico e Edital.
- * Registrar todas as ocorrências da execução em livro próprio ou ferramenta similar.
- * Informar ao seu superior hierárquico e ao gestor do contrato qualquer situação que demande providência que extrapole sua competência.
- * Nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, acompanhar a alocação e a supervisão dos recursos humanos envolvidos – ressalvado que, no Município de Bertioga, a contratação se restringe à prestação de serviços, e não diretamente à mão de obra.
- * Realizar o recebimento provisório do objeto contratual, emitindo o termo circunstanciado quando cabível. No caso de obras e serviços de engenharia, proceder à verificação para o recebimento definitivo. Para serviços sem continuidade, o recebimento pode ser imediato, conforme previsto em contrato.



Prefeitura do Município de Bertioga

Estado de São Paulo

Estância Turística

* Elaborar termos de recebimento provisório, definitivo ou parcial, conforme o caso, inclusive em situações de rescisão contratual.

Perfil Recomendado:

- Conhecimento técnico aprofundado do objeto contratual e suas peculiaridades;
- Relacionamento cordial e firme com o contratado;
- Integridade, responsabilidade e compromisso com a coisa pública;
- Capacidade de prestar contas e aceitar avaliações;
- Disposição para colaborar com superiores, colegas e demais envolvidos.

Atribuições Detalhadas:

- **Acompanhamento Técnico:** Fiscalizar in loco a execução contratual, garantindo conformidade com as especificações técnicas. Corrigir falhas e defeitos observados.
- **Verificação da Qualidade:** Atestar o cumprimento das obrigações contratuais ou relatar não conformidades por meio de pareceres técnicos.
- **Emissão de Pareceres Técnicos:** Atestar o cumprimento das obrigações contratuais ou relatar não conformidades.
- **Registro de Ocorrências:** Anotar eventuais problemas, falhas ou atrasos, encaminhando-os ao gestor do contrato quando necessário.
- **Fiscalização Documental:** Verificar a regularidade da contratada por meio de certidões, seguros, garantias e demais documentos exigidos em contrato.



6. DISTINÇÃO ENTRE CONTRATOS DE OBRAS E DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS:

A atuação do gestor e do fiscal pode variar conforme a natureza do objeto contratual, especialmente entre contratos de obras e de prestação de serviços.

Contratos de Obras:

- O gestor deve possuir conhecimento das especificações técnicas da obra e manter estreita comunicação com o fiscal e o responsável técnico da empresa contratada;
- O fiscal deve acompanhar presencialmente as etapas da obra, registrando a conformidade com o projeto, cronograma e normas técnicas;
- O recebimento do objeto ocorre provisoriamente após a conclusão e, em até 30 dias, deve ser formalizado o recebimento definitivo mediante termo assinado pelo gestor e pelo responsável técnico da contratada;
- Em caso de rescisão, deve-se elaborar termos provisório, definitivo e parcial conforme o estágio da execução.

Contratos de Execução de Serviços (sem continuidade):

- O gestor acompanha a conformidade do serviço com os termos do contrato, prazos e resultados esperados;
- O fiscal verifica a entrega do serviço de forma pontual, com base em critérios objetivos e técnicos estabelecidos previamente;
- Não há exigência de prazo para recebimento provisório; o recebimento definitivo pode ser imediato, caso não haja necessidade de testes ou inspeções complementares;
- A fiscalização é predominantemente documental e baseada em evidências da prestação correta do serviço.



Em ambos os casos, a atuação coordenada entre gestor e fiscal é essencial para garantir a boa execução contratual, resguardar o interesse público e prevenir prejuízos à Administração.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

A atuação nas funções de gestor e fiscal de contrato representa um encargo de fundamental importância e grande responsabilidade para o servidor público. É por meio da diligência e do compromisso com essas atribuições que se garante a plena observância dos princípios constitucionais da Administração Pública – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

Com base na Lei nº 14.133/2021, que moderniza e fortalece o regime jurídico das contratações públicas, este manual busca proporcionar um referencial técnico e jurídico seguro. Ele visa promover uma cultura de responsabilidade, planejamento, controle e transparência na execução contratual, ciente do impacto direto de cada decisão na aplicação dos recursos públicos.

O fortalecimento dessas funções contribui diretamente para o bom andamento do serviço público, a prevenção de irregularidades, a melhoria na qualidade da gestão e o respeito ao interesse público. A atuação diligente, ética e comprometida de gestores e fiscais é um fator determinante para a concretização dos objetivos da Administração, assegurando que os recursos públicos sejam empregados de forma eficiente e em benefício da sociedade.

Cumprir bem essas funções é um dever de cidadania e um exercício diário de zelo com a coisa pública, refletindo o compromisso de cada servidor com a boa gestão e o bem-estar coletivo.