

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DO FISCAL DE CONTRATOS

**PALMAS/TO
2013**

CARLOS HENRIQUE FRANCO AMASTHA
PREFEITO

JOSÉ ROBERTO TORRES GOMES
SECRETÁRIO DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO

PÚBLIO ALVES BORGES
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

CARLOS DINIZ GALINDO
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

ELABORAÇÃO

CARLOS DINIZ GALINDO

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| INTRODUÇÃO; | 4 |
| CONTRATO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | 4 |
| DEFINIÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO | 4 |
| NOMEAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO | 5 |
| A LEGISLAÇÃO QUE O FISCAL DE CONTRATOS DEVE TER CONHECIMENTO | 5 |
| DA OCORRÊNCIA DE IRREGULARIDADE NA EXECUÇÃO DO CONTRATO | 6 |
| APLICAÇÃO DAS NORMAS E CLÁUSULAS CONTRATUAIS | 6 |
| ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS | 7 |
| RESPONSABILIDADES DO FISCAL | 10 |
| FISCALIZAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS | 12 |
| Aquisição de bens | 12 |
| Contratação de serviços | 13 |
| Contratação de serviços de Engenharia/Obras | 14 |
| IRREGULARIDADES QUE DEVEM SER EVITADAS | 15 |
| SIGNIFICADO DOS PROCEDIMENTOS | 15 |
| CONSIDERAÇÕES FINAIS | 17 |
| REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 18 |
| APENSO – “ORIENTAÇÕES PARA DESIGNAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATOS DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO” | |

INTRODUÇÃO

O presente manual tem como objetivo possibilitar aos servidores públicos municipais no uso das atribuições como o agente fiscalizador de contrato o modo prático no desenvolvimento suas atividades em conformidade com o art. 67, incisos I e II da Lei Geral de Licitações. É importante salientar, que este manual poderá ser revisto, alterado e novamente consolidado mediante a melhoria e/ou evolução dos procedimentos gerenciais aplicados na Administração Pública, por sugestões dos próprios fiscais ou ainda conforme as mudanças na legislação que regulamenta a matéria.

CONTRATO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O Contrato é o ajuste formal realizado entre o ente público e uma empresa ou pessoa física para o fornecimento de produtos ou prestação de serviços.

Segundo a Lei 8.666/1993, artigo 2º, parágrafo único:

“[...] 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 vínculos e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.”

DEFINIÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

É a atividade de controle e a inspeção sistemática do objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela Administração, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações **previstas no contrato**. Envolve, portanto, responsabilidades com o mérito técnico do que está sendo executado, observando as condições convencionadas.

Fiscalizar a execução de um contrato não é apenas uma atividade formal. Implica a garantia de que o serviço será prestado conforme previsto. Uma eficiente atuação do fiscal poderá maximizar os resultados da prestação de serviços, garantindo a qualidade. É preciso evitar a informalidade. Para que um contrato seja bem gerenciado, deve-se desenvolver uma “cultura de contratos”, atuando dentro dos limites estabelecidos, registrando e exigindo o

cumprimento do que está contratado Conforme estabelece a Lei 8.666/1993, artigo 66:

“O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.” Grifo nosso.

NOMEAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO

O fiscal será designado inicialmente pelo responsável pela Unidade Gestora responsável pela demanda do processo a qual o contrato estará vinculado, por meio dos membros de sua equipe técnica a qual observará se o mesmo encontra-se impedido ou se preenche os requisitos legais e/ou técnicos para desempenho de suas atribuições. Logo após, o chefe ou diretor providenciará a apreciação do nome do fiscal junto ao seu superior hierárquico para aprovação final por parte do Ordenador de Despesas, com a subsequente nomeação por meio de Portaria a ser devidamente publicada no diário do município. Em caso de impedimento do servidor a equipe técnica da Unidade Gestora deverá indicar novo fiscal em substituição.

LEGISLAÇÃO QUE O FISCAL DE CONTRATOS DEVE TER CONHECIMENTO

Os contratos mantidos pela Prefeitura Municipal de Palmas são regidos, preponderantemente, pelas Leis nº 8.666/1993, nº 10.520/2002, nº 8.429/92 e Decreto Municipal nº 420 alterado pelo 428/2013. O fiscal deve conhecer essa legislação. Todavia, especificamente, deve ter conhecimento das normas aplicáveis ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório.

DA OCORRÊNCIA DE IRREGULARIDADE NA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Toda e qualquer irregularidade deve ser apontada pelo fiscal, o qual entrará em contato com o fornecedor do serviço/bem, a fim de que o mesmo solucione a irregularidade apontada. Devendo a comunicação ser formal, documental e encaminhada, como cópia, conforme o caso, a sua respectiva Diretoria, com cópia à Superintendência de Administração e Finanças e ao Ordenador de Despesas ou a quem este designar, para que conste em anexo aos autos do

processo administrativo correspondente.

Qualquer ação que não esteja sob o alcance do fiscal também deve ser levada ao conhecimento de seu respectivo superior hierárquico com cópia, como citado, para o Ordenador de Despesas de sua Secretaria ou Entidade, para ciência ou adoção das medidas pertinentes, lembrando que o fiscal do contrato pode solicitar o assessoramento técnico necessário para o desempenho de suas atribuições, quando for o caso, conforme dispõe o art. 67 da Lei nº 8.666/1993:

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assistí-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.”

APLICAÇÃO DAS NORMAS E CLÁUSULAS CONTRATUAIS

Em princípio, o fiscal de contratos deve buscar informações junto à Controladoria Geral do Município ou ao núcleo de Controle Interno de sua Pasta. Porém, se a dúvida for de ordem meramente técnica, inerente aos serviços ou aos bens adquiridos, deve o fiscal socorrer-se com o responsável que elaborou o projeto básico/termo de referência ou as especificações do objeto. As dúvidas poderão ser dirimidas de modo formal também à Assessoria Jurídica, quando for o caso, salvo quando houver necessidade de registrar alguma ocorrência de natureza grave, hipótese em que deverão ser feitas também por escrito, enviando cópias ao seu superior da Pasta a qual estará vinculado, possibilitando a juntada ao processo bem como ao Ordenador de Despesas para ciência, ou quem este designar.

ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS

Abaixo segue as principais atribuições do fiscal ou suplente de fiscal de contrato:

- Ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/termo de referência e seus apensos e anotar em registro próprio (livro de fiscalização de contrato ou diário de obras) todas as ocorrências relacionadas à sua execução, devendo manter os referidos registros também em meio digital (Cd ou Dvd-ROM) devidamente arquivados em pastas específicas de cada contrato, quando for o caso, encaminhando cópias dos registros físicos e/ou digitais, mensalmente ao Ordenador de Despesas;
- Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- Realizar a medição dos serviços ou atestar a sua realização, conforme a Nota de Empenho encaminhada à contratada pelo fiscal:
 - a) Todo serviço ou fornecimento de material originado de uma contratação deverá ser executado a partir da assinatura do contrato, de uma Nota Fiscal, autorização de compra ou ordem de execução de serviços; e
 - b) A Nota Fiscal, autorização de compra ou ordem de execução de serviços deverão observar o cronograma de execução estabelecido no contrato ou no Projeto Básico/Termo de Referência;
- Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, observando se a Nota Fiscal/fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período (de acordo com seu respectivo empenho e cláusulas contratuais), bem como sua validação legal. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente o atesto ou a medição, atentando-se ao fato de que poderá propor o acréscimo ou supressão dos serviços porém em estrita observância ao disposto no contrato (§ 1º, art. 65 da Lei 8.666/93);
- Ao receber a Nota Fiscal/fatura, verificar os documentos de regularidade fiscal, quais sejam, as guias de recolhimento do FGTS e INSS, CNDT, CRF entre outras, certificando-se de que a empresa se encontra devidamente regularizada;
- Encaminhar por escrito à Superintendência de Administração e Finanças questões relativas:
 - a) à prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, congregando as justificativas competentes;
 - b) à comunicação para necessidade de abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens ou término dos serviços;
 - c) ao pagamento de faturas dentro do prazo;
 - d) quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;

- Emitir parecer fundamentado e conclusivo, sobre necessidade de alteração contratual e solicitar emissão de Termo Aditivo, após consulta junto à Assessoria Jurídica e ao Controle Interno;
- Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação, sempre de posse das cópias do edital de licitação, do contrato, dos termos aditivos, entre outros documentos oriundos do ajuste;
- Solicitar da Contratada, para as obras e serviços de engenharia, as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente recolhidas, para cada habilitação específica (quando for o caso);
- Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, etc);
- Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato e das ordens emanadas pelo Gestor desta pasta, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas, mediante fiscalização “in loco”, bem como apreciar reclamações dos envolvidos diretos ou indiretos com a execução do contrato, sempre de modo formal;
- Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (sempre estipulando prazo de acordo com a natureza e/ou complexidade da notificação). 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 as que fugirem a sua competência;
- Comunicar por escrito ao preposto sobre as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital ou contrato e com a lei;
- Manter atualizada a relação nominal dos empregados designados para execução dos serviços (quando for o caso);
- Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida à apreciação do Gestor desta Pasta, acompanhada das justificativas pertinentes;
- Atentar para as 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, momento que será necessário parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Estado. No caso de pedido de prorrogação de prazo devido ao não cumprimento do cronograma de execução, deverá ser comprovado o fato impeditivo do mesmo;
- Nas hipóteses alinhadas, cabe ao fiscal juntar os pedidos no processo e informar o que for de sua alçada;

- Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;
- Verificar no ato da entrega dos bens e/ou serviços se os mesmos estão em estrita conformidade com o objeto do contrato, caso contrário rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações. A ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
- Propor, mediante apreciação do Gestor, aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização;
- Só permitir a subcontratação se autorizada no Contrato, bem ainda sob apreciação da legalidade por parte da Assessoria Jurídica;
- Não emitir ordem diretamente aos empregados da Contratada (art. 68 da Lei nº 8.666/1993), reportando-se aos mesmos sempre por intermédio dos prepostos e/ou responsáveis por ela indicados (quando for o caso);
- Interditar ou suspender obras e/ou serviços mediante apreciação prévia da Assessoria Jurídica e do Núcleo Setorial de Controle Interno, dando ciência e demais razões fundamentadas de forma tempestiva ao Gestor, determinando prazos para solução do embargo junto ao preposto;
- Reunir, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes à obra/serviço e encaminhá-los ao Gestor desta Pasta com cópia ao Núcleo Setorial de Controle Interno e à Superintendência de Administração e finanças, a fim de que sejam arquivados para eventuais consultas das áreas de controle interno ou externo;
- Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;
- Observar procedimentos que ferem as questões ambientais, de acordo com leis pertinentes (quando for o caso);
- Manifestar quando à oportunidade e conveniência da prorrogação do contrato com antecedência de 60 (sessenta) dias do seu vencimento, verificando sempre se há previsão orçamentária para tal.

RESPONSABILIDADES DO FISCAL

O Fiscal do Contrato precisa estar preparado para a tarefa. Ela envolve um nível de responsabilidade específica. É necessário que ele, ao ser nomeado, tenha conhecimento das suas responsabilidades e de como ele, efetivamente, irá desempenhar a missão. A

omissão do funcionário encarregado para o ofício – ou o incorreto cumprimento da tarefa – pode gerar dano ao erário. Neste caso, além da responsabilidade no plano disciplinar, por exemplo, ele sofrerá as consequências civis, atraindo para si o dever de reparar o prejuízo. Portanto, tem-se a Lei 8.666/1993, artigos 82 e 83:

“Art. 82 Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos desta Lei ou visando a frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções previstas nesta Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízos das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

Art. 83 Os crimes definidos nesta Lei, ainda que simplesmente tentados, sujeitam os seus autores, quando servidores públicos, além das sanções penais, à perda do cargo, emprego, função ou mandato eletivo.”

Temos ainda os arts. 2º, 4º e 5º da Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), no que se refere à sujeição de penalidades ao agente público:

Art. 2º Reputa-se agente público, para os efeitos desta lei, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior.

Art. 4º Os agentes públicos de qualquer nível ou hierarquia são obrigados a velar pela estrita observância dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade no trato dos assuntos que lhe são afetos.

Art. 5º Ocorrendo lesão ao patrimônio público por ação ou omissão, dolosa ou culposa, do agente ou de terceiro, dar-se-á o integral ressarcimento do dano.

Segue abaixo os tipos de responsabilidades inerentes ao Fiscal:

a) **Responsabilidade Administrativa:** O fiscal do contrato, assim como todo Servidor Civil, deve ser leal à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidades e eficiência. Condutas incompatíveis com a função de fiscal podem ensejar a aplicação de sanções administrativas, logicamente após o devido processo administrativo em que lhe seja garantida a ampla defesa nos termos do Estatuto do Servidor

do Município (Lei Complementar nº 08/99). Portanto, decorre de gestão ou 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. Destarte, o art. 146 da lei supramencionada trata da seguinte forma o tema:

Art. 145. O Servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das suas atribuições, bem assim pelas informações incorretas que prestar por culpa ou dolo.

Art. 146. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo para fazenda pública ou a terceiro.

b) **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.

FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS.

O fiscal deve desenvolver sua atuação de forma bem dinâmica, prática e, objetiva, visando sempre à qualidade nos serviços e produtos contratados, em consonância com os princípios da Administração Pública, devendo observar especialmente:

- **Quando da aquisição de bens:**

a) ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto:

- à especificação do objeto;
- ao prazo de entrega do material.

b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

c) receber a fatura de cobrança (Nota Fiscal), conferindo:

- se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
- se a Nota Fiscal tem validade, se está rasurada ou se está corretamente preenchida;

- d) atestar o recebimento dos bens, observando o que dispõe o contrato;
- e) acompanhar o recebimento da Nota Fiscal junto ao Setor de Compras;
- f) no caso de dúvida quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que o efetue corretamente;
- g) notificar por escrito o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, à sua respectiva Diretoria, para aplicação das sanções cabíveis com cópia do comunicado à Superintendência de Administração e Finanças e ao Gestor da Pasta;
- h) manter contato com o preposto/representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.

- **Contratação de Serviços:**

- a) ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto:
 - à especificação do objeto;
 - ao cronograma dos serviços;
- b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia e meio -digital, a que se fizer necessária;
- d) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;
- e) receber a fatura de cobrança, conferindo:
 - se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - se o valor cobrado corresponde exatamente aquilo que foi efetuado;
 - se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;
 - se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS/CNDT sobre a mão-de-obra empregada;
- f) atestar a prestação do serviço efetivamente realizado;
- g) encaminhar a Nota Fiscal ao Setor de Compras;
- h) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;
- i) informar o descumprimento de cláusulas contratuais, quanto ao prazo, com o fim e aplicação das sanções cabíveis;

j) manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vista a permitir o fiel cumprimento do contrato.

- **Contratação de serviços de Engenharia/Obras**

a) ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto: - à especificação do objeto;

- ao prazo de execução do serviço;
- ao cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.

b) estabelecer cronograma de visitação ao canteiro de obras periodicamente;

c) durante a visitação às obras, percorrer todas as instalações, tendo sempre em mãos cópias de todos os projetos, especificações, contrato e bloco de anotações para posterior preenchimento do diário de obras;

d) a cada visita, a equipe de fiscalização deverá observar, além da qualidade dos serviços executados, o contingente de trabalhadores, a disponibilidade de material e equipamentos a sequência correta das etapas, o cumprimento do cronograma e a obediência às orientações anotadas no diário de obras;

e) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivado, por cópia, a que se fizer necessária;

f) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizado;

h) atentar para as especificações técnicas constantes nos anexos;

i) 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 tem a validade e se está corretamente preenchida; e se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS/CNDT sobre a mão-de-obra empregada;

j) atestar a execução do serviço;

k) encaminhar a Nota Fiscal ao Setor de Compras;

l) acompanhar a elaboração e a entrega da obra/reforma (como construído) juntamente com um representante do Setor de Engenharia, a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;

m) o recebimento dos serviços deverá ser precedido de notificação da empresa contratada para avaliação dos serviços executados e conferência do cumprimento de todas as cláusulas contratuais. A existência de pendência determinará a emissão de Termo de Recebimento Provisório e o estabelecimento de prazo para sua eliminação e posterior emissão de Termo de Recebimento Definitivo para encerramento do contrato e devolução da garantia contratual, quando for o caso;

n) Verificar se foram emitidas e arquivar todas as cópias da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela contratada, no término do contrato;

o) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue por escrito corretamente o atestado;

p) informar o descumprimento de cláusulas contratuais, sobretudo quanto ao prazo, a fim de se aplicarem as sanções cabíveis; e

q) manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

O Fiscal do Contrato deve anotar em documentação própria (LIVRO DE FISCAL DE CONTRATO) as irregularidades encontradas, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas. A falta dessas anotações pode ter graves consequências como estabelecido no art. 78 da Lei 8.666/1993, por exemplo, no inciso VIII, faculta à Administração promover, em processo próprio, a rescisão do contrato, por cometimento reiterado de faltas. O mesmo inciso condiciona que essas faltas estejam anotadas pelo fiscal, remetendo ao art. 67, §1º. A falta dessas anotações – ou anotações sem as formalidades do citado dispositivo – impede a rescisão fundamentada, ainda que se trate de um contratado faltoso podendo resultar em dano ao erário público. Agindo por omissão o fiscal atrai para si a responsabilidade o que o enquadra automaticamente na possibilidade de imputação de penas e qualificação nos crimes previstos na lei.

IRREGULARIDADES QUE DEVEM SER EVITADAS

a) Atestar serviços não realizados;

b) Pagamento de serviços não executados;

c) Notas fiscais rasuradas, vencidas, falsificadas ou em desacordo com o contrato;

d) Recebimento de material ou serviço com qualidade inferior à contratada, em desconformidade com o objeto do contrato;

e) Pagamento de obras inacabadas;

- f) Pagamento de serviços em desacordo com o projeto básico entre outros.

OS PROCEDIMENTOS SIGNIFICAM

- a) Planejar a execução do contrato;
- b) Organizar o processo de pagamento;
- c) Monitorar o realizado em relação ao que estava previsto;
- d) Registrar todas as ocorrências da execução;
- e) Manter formulários ou fichas de registro de ocorrência;
- f) Organizar e alimentar os relatórios temporários durante a execução;
- g) Prestar contas de seu gerenciamento.

Para os procedimentos de pagamento, os processos devem conter todos os documentos necessários para sua apreciação do controle interno e externo (Tribunal de Contas, Ministério Público e a Sociedade).

O processo é o documento formal de registro e acompanhamento do contrato. Mantê-lo organizado é dever do fiscal, devendo assessorar o Setor de Compras e sua respectiva chefia imediata, nesta tarefa, cabendo ao fiscal também:

- a) Requerer juntada no processo do seu Relatório de Acompanhamento, bem como outros os documentos relevantes que demonstrem sua execução, em ordem cronológica;
- b) registrar no processo os fatos relevantes ocorridos, evitando procedimentos apenas informais ou verbais;
- c) cuidar para que os despachos sejam dados dentro dos prazos necessários ao bom cumprimento do contrato; e
- d) Auxiliar na conferência da numeração de todas as folhas quanto à sua ordem cronológica.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Como mencionado anteriormente, o papel do fiscal de contrato não é meramente de atestar notas, mas o de acompanhar efetiva e fielmente a execução do ajuste, nos momentos de dúvida consultar os setores para sua melhor orientação. Vale lembrar que todo contrato incorre obrigatoriamente na utilização de dinheiro público e sua má versação por atos de omissão ocasiona relevantes prejuízos à sociedade. Portanto, a pessoa do fiscal de contrato agindo como estabelecido na lei faz cumprir além de tudo seu papel de cidadão.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL, **Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília: Palácio do Planalto, 2010.

_____, **Lei n.º 8.429, de 02 de junho de 1992**. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Brasília: Palácio do Planalto, 2010.

_____, **Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002**. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.. Brasília: Palácio do Planalto, 2002.

ALVES, Léo da Silva. **Prática de gestão e fiscalização de contratos públicos**. Ed. Brasília Jurídica, 2005.

GASPARINI, Diógenes. **Direito Administrativo**. 5º ed. São Paulo: Saraiva, 2000.

PALMAS, **Lei Complementar n.º 08/99, de 16 de novembro de 1999**. Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta dos Poderes do Município de Palmas. Palmas, 1999.

MODELO DE RELATÓRIO DE FISCAL DE CONTRATO

| | |
|--|--|
| N.º DO PROCESSO | |
| N.º DO CONTRATO | |
| PROVOCADOR DA DESPESA/ MEMORANDO | |
| EMPRESA CONTRATADA | |
| OBJETO | |
| VALOR | |
| VIGÊNCIA DO CONTRATO | |
| DATA DA ASSINATURA | |
| ADITIVO | |
| NOME DO FISCAL DO CONTRATO | |
| PORTARIA – PUBLICAÇÃO NO D.O.E. - N.º | |

RELATÓRIO SINTÉTICO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

No uso das atribuições conferidas pela Portaria N.º _____, de ___ de _____ de 20___, em consonância com os Parágrafos 1º e 2º do Art. 67 da Lei Federal de Licitações n.º 8.666/93, procedemos o acompanhamento e fiscalização do contrato em questão no período de ___/___/___ a ___/___/___, conforme segue:



01 - QUANTO AO CUMPRIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO:

No período de acompanhamento acima mencionado foi verificado:

(FAZER NARRATIVA SOBRE O CUMPRIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO PELA EMPRESA CONTRATADA.

02 - QUANTO À COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL PARA EFETIVAÇÃO DOS PAGAMENTOS

(NESTE CAMPO O FISCAL DE CONTRATO DEVE MENCIONAR SOBRE A AUSÊNCIA OU FALHAS EM DOCUMENTAÇÕES, EXEMPLO: NOTAS FISCAIS VENCIDAS, COMPROVANTES DE DESPESAS COM RASURAS, SEM COMPROVAÇÃO DE RECEBIMENTO OU AUSÊNCIA DE CARIMBO ATESTANDO RECEBIMENTO, RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS, ENTRE OUTROS).

03 – OUTRAS OBSERVAÇÕES

(COLOCAR NESTE CAMPO QUALQUER INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR SOBRE OCORRÊNCIAS CONSTATADAS DURANTE O PERÍODO DE ACOMPANHAMENTO).

04 - RECOMENDAÇÕES

Conforme disposto, foi recomendado que a contratada regularizasse no prazo de ____
(_____) dias os seguintes pontos:

1) _____

2) _____

OU

Conforme verificado, não há recomendações a fazer referente ao período acompanhado,
haja vista o bom e regular atendimento das cláusulas contratuais por parte da contratada.

05 – RESULTADO APRESENTADO DA NOTIFICAÇÃO

Nada mais havendo a declarar, encaminhem-se cópia ao Setor de Compras para
conhecimento com posterior juntada aos autos.

Palmas, aos ____ dias do mês de _____ de 20__.

FULANO DE TAL
Matrícula N.º _____
Fiscal do Contrato n.º ____/20__
Portaria n.º ____/20__

MODELO DE PORTARIA DE FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA N° /2013, de __ de _____ de 2013.

O **SECRETARIO DE _____**, no uso de suas atribuições, designado pelo Ato, publicado no Diário Oficial do Município n° _____, em conformidade com o art. 67 da Lei n° 8.666 de 21 de junho de 1993, e as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins n° 02/2008 de 07/05/2008 e n° 001/2010 de 24/02/2010.

Resolve:

Art.1º Designar os servidores abaixo com o encargo de Fiscal do Contrato e suplente referente ao Processo n° 2011 4100 000506, objeto do Pregão Presencial n° 096/2011, firmado com a Empresa _____, inscrita no CNPJ N° _____;

| SERVIDORES | | MATRICULA |
|------------|--|-----------|
| TITULAR | | |
| SUPLENTE | | |

Art. 2º São atribuições do fiscal de contrato, na sua ausência respondendo sue suplente por:

- I- Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do contrato;
- II- Manifestar-se por escrito, em forma de relatório juntado aos autos, acerca da exequibilidade do referido ajuste contratual tempestivamente, das irregularidades encontradas, das providências que determinaram os incidentes verificados e do resultado dessas medidas, bem como, informar por escrito à autoridade superior sobre ocorrências para ciência e apreciação para providências;
- III - Responsabilizar-se pelas justificativas que se fizerem necessárias em resposta a eventuais diligências dos órgãos de Controle Interno e Externo;
- IV - Propor mediante apreciação do Gestor aplicação de sanções administrativa à contratada em virtude de inobservância ou desobediência das cláusulas contratuais e instruções e ordens da fiscalização;
- V - Atestar a realização dos serviços efetivamente prestados, mediante relatório consolidado, para posterior pagamento;
- VI - Observar a execução do contrato, dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinado;
- VII - Manifestar quanto à oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência ou aditamento de objeto, com antecedência de 60 (sessenta) dias do final da vigência;

Art. 3º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE _____, em Palmas, Capital do Estado, aos ____ dias do mês de _____ de 2013.