



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL  
Estado do Espírito Santo  
Unidade Central de Controle Interno - UCCI

Ofício-UCCI Nº 04/2017

Rio Bananal-ES, 12 de julho de 2017.

Assunto: Fiscalização de Contratos Administrativos.

Excelentíssimo Senhor  
FELISMINIO ARDIZZON  
Prefeito Municipal de Rio Bananal - ES

Senhor Prefeito,

Considerando as atribuições da Unidade Central de Controle Interno, venho por meio deste, com base no artigo 67 da Lei Nº 8.666/93, expedir:

- *Orientação Técnica sobre Fiscalização de Contratos Administrativos*

Considerando que o Sistema de Controle Interno Municipal abrange as Administrações Diretas e Indiretas do Poder Executivo, solicito que este documento seja estendido a todos os Ordenadores de Despesas.

Certa de sua atenção, reitero minha expressão de respeito e consideração e mantenho-me a disposição para esclarecimentos que julgados pertinentes.

Atenciosamente,

Prefeitura Municipal de Rio Bananal
Protocolo Nº 5086
Rio Bananal 12/07/17
Funcionário. Portaria Nº

  
MAURICÉIA DALBEM  
Chefe da Unidade Central de Controle Interno



## ORIENTAÇÃO TÉCNICA

**Orientação Técnica Nº 001/2017.**

**Data:** 12/07/2017

**Assunto:** Fiscalização de Contratos Administrativos.

**Normatização:** Lei Nº 8.666/93

### **Orienta os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a Respeito da Fiscalização dos Contratos Administrativos.**

A Unidade Central de Controle Interno do Município de Rio Bananal, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos Arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; Art. 59 da Lei Complementar Nº 101/2000; da Constituição do Estado do Espírito Santo Arts. 29, 70 e 76; conjugados com o disposto nas Leis Federais Nº 4.320/64 e 8.666/93, Lei Orgânica Municipal e ainda nos termos da Lei Complementar Estadual Nº 621 de 08/03/2012, disposições na Lei Complementar Municipal Nº 010/2011, alterada pela Lei Complementar Municipal Nº 027/2017, Resolução TC Nº 227 de 25/08/2011, alterada pela Resolução TC 257 de 07/03/2013, e por fim o Decreto Municipal Nº 1292 de 08/03/2012 e,

Considerando as atribuições institucionais desta Controladoria, contidas na Legislação acima citada, dentre elas, a de apoiar as unidades executoras vinculadas às secretarias e aos demais órgãos municipais na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, a Controladoria Geral do Município, no exercício de sua função de fornecer informações que subsidiem e orientem os procedimentos executados pelos Gestores e Agentes da Administração Pública Municipal, vem por meio desta, expedir a seguinte orientação, como segue:

### **1 – FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

A prerrogativa de fiscalização dos contratos encontra-se no artigo 58, da Lei Nº 8.666/1993:

**Art. 58.** O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de:

[...]

III - *fiscalizar-lhes a execução;*

[...]

(grifo nosso)



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL  
Estado do Espírito Santo  
Unidade Central de Controle Interno – UCCI

Observa-se que se trata de atividade obrigatória, prevista no artigo 67 da Lei Nº 8.666/93, que estabelece como “dever” o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato por um representante da Administração especialmente designado, *in verbis*:

**Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-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.

(grifo nosso)

Destaca-se que a gestão e a fiscalização de contrato são institutos distintos. A gestão é o gerenciamento de todos os contratos e a fiscalização é pontual, sendo exercida necessariamente por um representante da Administração, especialmente designado, conforme a lei exige.

Neste sentido, cite-se acórdão exarado pelo TCU<sup>1</sup>:

Nomeie servidor para atuar na condição de fiscal de contrato, em atendimento ao disposto no art. 67 da Lei Nº 8.666/93.

**Fiscal de contrato:** é o representante da Administração formalmente designado ou pessoa física ou jurídica contratada, com as atribuições de assistir o gestor do contrato, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

**Gestor de contratos:** é o representante da Administração responsável por acompanhar os aspectos formais, jurídico administrativos e financeiros do contrato, devendo conhecer e observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual.

<sup>1</sup> TCU, Acórdão 100/2008 Plenário.





## 2 – OBRIGAÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

O dever de fiscalização impõe ao fiscal do contrato a obrigação de anotar em registro próprio (em geral, livro de ocorrências) os incidentes relacionados com a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados. A falta dessas anotações – ou anotações não formalizadas em registro próprio – podem impedir a rescisão contratual, ainda que se trate de um contratado faltoso.

O fiscal registrará as inspeções periódicas efetuadas, as faltas verificadas na execução do contrato e as providências ou recomendações efetuadas (§ 1º, do art. 67, da Lei Nº 8.666/93).

As decisões e providências que ultrapassarem à sua competência deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes (§ 2º, do art. 67, da Lei Nº 8.666/93).

Além dessas obrigações, compete ao fiscal do contrato:

- a) verificar se as obrigações contratuais foram atendidas, conforme condições previstas no edital, na proposta da contratada, no contrato firmado com a Administração e em seus anexos;
- b) verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos termos de referência, planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas assim como os prazos de execução e de conclusão;
- c) certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) verificar se o material fornecido guarda consonância com o oferecido na proposta e especificado pela administração e se foram cumpridos os prazos de entrega;
- e) transmitir ao contratado, através de seu preposto, qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, **sempre por escrito**, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob a sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de suas alçadas.
- f) comunicar por escrito à autoridade competente qualquer falta cometida pela empresa contratada, seja por inadimplemento de cláusula ou condição do contrato, ou por serviço executado de forma inadequada, fora do prazo, ou mesmo não realizado, formando o dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar a aplicação de sanção ou à rescisão contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL  
Estado do Espírito Santo  
Unidade Central de Controle Interno – UCCI

- g) sugerir à autoridade competente a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato;
- h) recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com condições previstas em edital e termo de referência, na proposta da contratada e no contrato;
- i) proceder à obrigatória liquidação da despesa (atesto da fatura), para fins de apuração da origem e do objeto do que se deve pagar;
- j) efetuar o controle da vigência, prazos de execução, necessidades de prorrogações ou nova contratação, épocas de reajustamento dos preços contratados, tomando as providências cabíveis em tempo hábil, quando necessário;
- k) receber e dirimir reclamações relacionadas à qualidade de produtos entregues e/ou serviços prestados;
- l) verificar se a empresa contratada cumpriu com a garantia prevista no contrato;
- m) atestar a efetiva realização do objeto contratado para fins de pagamento das faturas correspondentes;
- n) se necessário, solicitar à autoridade competente o fornecimento de capacitação para o melhor desempenho de suas atribuições;

Ao **fiscal de contrato de obras e serviços** ainda competem outras obrigações, tais como:

- a) verificar se a execução dos serviços está em conformidade com o tratado nas especificações técnicas e solicitar por escrito as correções de imperfeições detectadas ao preposto da contratada;
- b) realizar pessoalmente a medição das obras e serviços contratados;
- c) constatar se os serviços estão sendo prestados no local estipulado no contrato, com a correta utilização dos materiais e equipamentos;
- d) averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais;
- e) verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte do contratado, a exemplo jornada de trabalho, limitações de horas-extras, descanso semanal, bem como da obediência às normas de segurança do trabalho, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados do contratado;
- f) assegurar-se de que a empresa contratada mantém um engenheiro responsável técnico acompanhando as obras e serviços;





- g) realizar o recebimento provisório de obras e serviços, nos termos do artigo 73, inciso I, alínea “a”, da Lei Nº 8.666/93;
- h) acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nas obras e serviços.

Para a fiscalização e acompanhamento da execução do contrato administrativo é imprescindível que o fiscal se certifique ainda da existência de alguns documentos imprescindíveis para o seu controle e para a gestão efetiva, que são:

- a) Prévia emissão de nota de empenho;
- b) Assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;
- c) Publicação do extrato de contrato;
- d) Designação de fiscal no contrato ou portaria;
- e) Verificação das exigências contratuais e legais para o início da execução do objeto, tais como a correta prestação de garantia;
- f) Relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada;
- g) Relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual;

### **3 – DESIGNAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO**

A designação do fiscal do contrato pode se dar no próprio instrumento contratual ou por intermédio de Portaria Municipal.

Em qualquer das formas, a designação deverá contemplar o nome e o cargo do servidor designado e a identificação do contrato que lhe incumbem fiscalizar.

Se no decorrer da execução do contrato houver a necessidade de substituição do fiscal do contrato, a designação de outro servidor obedecerá à mesma forma com que fora designado o antecessor, realizando-se o apostilamento contratual, devidamente documentado no processo.

A escolha do fiscal deve recair sobre servidor do órgão/entidade contratante, com boa reputação ético-profissional e atribuição ou especialização técnica compatível com o objeto do contrato, observados os seguintes quesitos:



- a) ter conhecimento da metodologia de fiscalização de contratos, das responsabilidades pessoais e das formalidades que devem ser adotadas nos procedimentos de ofício;
- b) não estar respondendo a processo de natureza disciplinar;
- c) não possuir em seus registros funcionais punições decorrentes da prática de atos lesivos ao patrimônio público;
- d) não haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas da União ou dos Estados;
- e) não haver sido condenado por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa.

Não poderão atuar como fiscal do contrato os servidores que se encontrarem nas seguintes situações de impedimento:

- a) possuir relação de parentesco com a administração da empresa contratada;
- b) possuir interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato;
- c) estiver litigando judicial ou administrativamente com o preposto, gerentes, diretores, proprietários ou sócios da empresa contratada ou respectivos cônjuges ou companheiro;
- d) tenha amizade íntima ou inimizade notória com alguma das pessoas indicadas no item anterior;
- e) tenha relação de crédito ou débito com a empresa contratada ou com as pessoas indicadas na alínea “b”;
- f) tenha, por qualquer condição, aconselhado a parte contratada ou que dela tenha recebido, a qualquer título, honorários, créditos, presentes ou favores;
- g) exercer função incompatível com as atividades de fiscalização de contratos.

**Nota:** O servidor em situação de impedimento fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores em tempo hábil, a fim de que seja providenciada a designação de outro servidor.

#### 4 – RESPONSABILIDADES DO FISCAL

Salienta-se que o fiscal do contrato possui responsabilidades decorrentes dos atos praticados no encargo de gerenciamento e fiscalização dos contratos.





O fiscal do contrato responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe são confiadas, estando sujeito às penalidades previstas em Lei.

A responsabilidade disciplinar pode ser cumulada com o dever de reparação de dano ao erário, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis quando da prática de crime contra a Administração Pública ou situação de improbidade administrativa.

## 5 – CONHECIMENTOS EXIGIDOS DO FISCAL

A atribuição de fiscal do contrato revela-se por vezes complexa, exigindo da pessoa designada conhecimentos em várias áreas de atuação.

Neste sentido, temos o seguinte posicionamento do TCU.

(designação e possibilidade de recusa pelo servidor)

“5.7.6. Acerca das incumbências do fiscal do contrato, o TCU entende que devem ser designados servidores públicos **qualificados** para a gestão dos contratos, de modo que sejam responsáveis pela execução de atividades e/ou pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos serviços (item 9.2.3 do Acórdão Nº 2.632/2007-P).

Para que possa aferir a correta execução do contrato, certificar as notas fiscais/faturas e atestar o recebimento do objeto contratado o fiscal deverá ter conhecimentos gerais acerca das normas correlacionadas às licitações e contratos, à liquidação das despesas públicas e às principais obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas incidentes sobre o objeto contratado.

Pelo exposto recomendamos a Vossa Senhoria que seja providenciada nomeação dos fiscais como determinado em Lei e ainda que se informe aos fiscais de contrato as suas atribuições sugeridas acima, com vistas a minimizar os problemas que poderão surgir doravante.

É a orientação.

  
MAURÍCIA DALBEM

Chefe da Unidade Central de Controle Interno – UCCI