



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO FISCAL DE CONTRATO

MANUAL

DO FISCAL

DE CONTRATOS

*O fiscal não é um mero atestador de fatura.
Ele é o responsável pela boa execução dos serviços da Administração Pública.*

Avenida Aníbal de Souza Gonçalves, n.º 18, Acaiaca - Ed. Millar - 3º andar
Piúma-ES – CEP. 29.285-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO FISCAL DE CONTRATO

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	3
I - CONCEITO LEGAL DE CONTRATO.....	4
II - CONCEITO DE GESTÃO DE CONTRATO.....	4
III - FISCAL DE CONTRATO.....	4
Responsabilidade.....	4
Responsabilidade Administrativa.....	5
Responsabilidade civil.....	5
Atribuições.....	5
IV - EXECUÇÃO DOS CONTRATOS.....	7
Aquisição de bens.....	7
Contratação de serviços.....	7
Contratação de serviços de Engenharia/Obras.....	8
V - IRREGULARIDADES NA EXECUÇÃO DO CONTRATO.....	8
Irregularidades que devem ser evitadas.....	9
VI – LEGISLAÇÃO.....	9
VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	9
Anexo I – Modelo de Diário de Obras.....	10
Anexo II – Fluxograma do Fiscal de Contrato.....	11



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO FISCAL DE CONTRATO

APRESENTAÇÃO

O presente Manual do Fiscal de Contratos tem o condão de propiciar ao servidor nomeado como Fiscal de Contrato um conhecimento das suas atividades e prepará-lo para sua atuação enfatizando os normativos legais existentes bem como o próprio Contrato, seu espelho de execução do objeto. Ressalta-se, que este Manual foi elaborado com pertinência aos procedimentos existentes nesta Administração, bem como pela sugestão e expressões dos próprios fiscais. Reservado o direito de atualização do presente documento à critério do autor ou no momento de alteração da legislação pertinente.

*O fiscal não é um mero atestador de fatura.
Ele é o responsável pela boa execução dos serviços da Administração Pública.*

Avenida Aníbal de Souza Gonçalves, n.º 18, Acaiaca - Ed. Millar - 3º andar
Piúma-ES – CEP. 29.285-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO FISCAL DE CONTRATO

I – CONCEITO LEGAL DE CONTRATO

O Contrato Administrativo é o ajuste formal realizado entre o ente público e uma pessoa jurídica ou pessoa física para o fornecimento de produtos ou prestação de serviços à Administração pública, cujo objeto depreende-se de características especiais e sua permissividade de contratação. A aquisição de produtos ou contratação de serviços segue um rito iniciado no procedimento de licitação, seguido da própria contratação e posteriormente a execução quando o Fiscal atuará.

Artigo 2º, parágrafo único, da Lei 8.666/1993:

“[...] 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.”

II - CONCEITO DE GESTÃO DE CONTRATO

O exercício de acompanhamento sistemático com Fiscalizações programadas e aleatórias à execução do Contrato quer seja quanto à aquisição de bens, serviços ou obras pela Administração Pública, denomina-se Gestão de Contrato. Compreendem-se ainda os atos de verificação quanto às características, especificações, prazos de execução e/ou vigência, valores unitários, totais e quantitativos. Nas responsabilidades, a gestão entra no mérito técnico e observa as condições de execução na forma estipulada e convencionada.

Assim, frisa-se que Fiscalizar a execução do Contrato não é apenas uma atividade recheada de formalidades, mas sim uma ação que visa um resultado satisfatório para a Administração em cumprimento às previsões contratuais. A bem do interesse público é preciso responsabilidade e evitar a informalidade, pois que potencializados os atos de execução contratuais, certamente se terá qualidade quanto ao objeto recebido pelo Fiscal. Cabe, portanto ao Fiscal do Contrato, atos formais deixando a cultura do “isso sempre foi feito assim” ou “sempre fizemos assim e nunca deu problemas” ou “fulano disse pra fazer assim”. É preciso registrar e exigir o cumprimento das cláusulas contratuais com o rigor da individualidade e o interesse da coletividade.

Artigo 66 da Lei 8.666/1993:

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

III – FISCAL DE CONTRATO

O Fiscal será nomeado pelo Secretário da pasta requerente dos serviços e/ou produtos, especificamente, através de Portaria da respectiva Secretaria, que será juntada aos processos de licitação no pedido inicial. Posteriormente, na contratualização, deverá o Fiscal nomeado assinar no respectivo Contrato juntamente com as partes e as testemunhas em local específico e identificado.

Em todos os processos de pagamento, deverá ser juntada cópia da referida portaria e suas modificações, restringindo a responsabilidade do Fiscal a partir da data de sua publicação em diante.

*O fiscal não é um mero atestador de fatura.
Ele é o responsável pela boa execução dos serviços da Administração Pública.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO FISCAL DE CONTRATO

a) RESPONSABILIDADES DO FISCAL

Deve o Fiscal de Contrato se ater aos preceitos legais que regem as atribuições dos servidores públicos com vistas a melhor desempenho em busca da qualidade e da eficiência cumprindo fielmente suas responsabilidades.

Artigos 82 e 83 da Lei 8.666/1993:

“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.”

O Fiscal do Contrato, ao ser nomeado, dependendo do objeto a ser contratado precisa se preparar para o cumprimento de sua responsabilidade e para a vigilância das normas convencionadas, e para tanto, poderá e deverá solicitar os auxílios necessários, junto aos órgãos da municipalidade.

Caso o resultado não seja o desejado por responsabilidade do Fiscal, especialmente, por ato ou omissão, ou mesmo incorreção na execução, causando dano ou prejuízo à Administração ele poderá sofrer consequências no plano administrativo e cível e ainda, poderá ter que ressarcir o prejuízo ou dano.

- **RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA:**

Os atos incompatíveis com as atribuições de Fiscal ensejam processo administrativo disciplinar (PAD) e aplicação de sanções administrativas na forma da legislação em vigor, cumprido o devido processo legal em que lhe seja garantida a ampla defesa. Todo Servidor Público, assim como o Fiscal de Contrato, deve cumprir suas responsabilidades com urbanidade, probidade, fidelidade e eficiência.

- **RESPONSABILIDADE CIVIL:**

A execução irregular do Contrato que cause dano ou prejuízo ao erário ensejará apuração das responsabilidades do Fiscal que poderá lhe ser imputado o ressarcimento aos cofres públicos, se provado sua culpa ou dolo, seja por negligência, imperícia ou imprudência em processo judicial. No caso de dano a terceiros, a Administração poderá ajuizar ação regressiva contra o fiscal.

b) ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS

Descrever as atribuições do Fiscal de Contrato não é uma simples enumeração de procedimentos, por que, não sem razão, os contratos têm objetos e características peculiares que denotam atos próprios e que muitas vezes depende da interpretação e conhecimento do Fiscal e que pode não estar previsto, portanto, as descrições a seguir visam estabelecer as diretrizes para o resultado desejado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO FISCAL DE CONTRATO

- Ler cuidadosamente o Contrato, conhecendo o objeto e todas as obrigações da Contratada, bem como da própria Administração (contratante);
- Descrever a execução dos serviços e todas as ocorrências anotando em registro próprio (diário de obras) quando obras, reformas ou ampliações;
- Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando as questões não solucionadas à autoridade imediatamente superior;
- Realizar a medição dos serviços ou atestar a sua realização, conforme Contrato;
- Acompanhar *in loco* a efetiva realização e qualidade dos serviços prestados, bem como fornecimento de produtos tal como pactuado em Contrato podendo exigir sua substituição ou refazimento quando não atenderem aos termos do que fora contratado.
- Receber e encaminhar as Notas Fiscais, protocolizadas, devidamente atestadas, observando se a mesma refere-se ao serviço objeto do Contrato;
- Verificar a planilha de frequência dos empregados da Contratada e os documentos de regularidade Fiscal, constante nas cláusulas contratuais;
- Solicitar ao Secretário da Secretaria gestora do Contrato, alteração contratual e emissão de Termo Aditivo e prorrogações;
- Fiscalizar as condições de habilitação e qualificação, da Contratada com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
- Elaborar planilha de controle de saldos e juntá-las ao pedido de liquidação e pagamento;
- Solicitar da Contratada, para as obras e serviços de engenharia, as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente recolhidas, para cada habilitação específica, condizentes com o objeto contratado;
- Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do Contrato informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas, por escrito;
- Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, sempre com prazo) sobre as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o Contrato e com a lei;
- Autorizar, por escrito, a retirada ou transferência de materiais, máquinas e equipamentos do local da obra, quando necessário;
- Manter atualizada a relação nominal dos empregados designados para execução dos serviços, quando previsto em Contrato número determinado de funcionários;
- Exigir da Contratada somente o que for previsto no Contrato, sendo que qualquer alteração das condições contratuais deve ser submetida à autoridade superior e/ou gestora do contrato acompanhada das justificativas pertinentes;
- Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração e propor aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções;
- Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. Em caso de aceitação parcial, deverá ordenar a glosa pertinente;
- Determinar o afastamento do preposto ou de qualquer empregado da Contratada, se constatado a inoperância, ou desleixo, ou incapacidade ou atos desabonadores, mediante notificação à Contratada;
- Ordenar a imediata retirada do local, de empregado da Contratada que estiver em desacordo com as estipulações contratuais, especialmente se dificultar a Fiscalização;
- Só permitir a subcontratação se autorizada no Contrato;
- 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;

*O fiscal não é um mero atestador de fatura.
Ele é o responsável pela boa execução dos serviços da Administração Pública.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO FISCAL DE CONTRATO

- Controlar a vigência dos Contratos sob sua responsabilidade e encaminhar por escrito pedido de prorrogação de Contrato como no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência;
- Encaminhar por escrito pedido para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens em prazos razoáveis para nova contratação;
- Encaminhar por escrito pedido de liquidação e pagamento das Notas Fiscais/faturas, dentro do prazo estipulado no Contrato, juntamente com os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista;

IV - EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Esta fase do Contrato é tão importante quanto ao próprio procedimento licitatório, visto que para uma conclusão satisfatória à Administração Pública, necessária atuação rigorosa do Fiscal em busca da qualidade nos serviços e produtos contratados.

O Fiscal do Contrato deve anotar no Diário de Obras (Anexo II) todas as irregularidades encontradas e as providências adotadas e o resultado dessas ações. Caso contrário, sobre o Fiscal do Contrato poderá recair as sanções e sobre a Contratada o preceituado, p.ex., no art. 78 da Lei 8.666/1993, inciso VIII, que faculta à Administração promover, em processo próprio, a rescisão do Contrato, por cometimento reiterado de faltas.

Ressalta-se ainda, que o mesmo inciso condiciona que essas faltas estejam anotadas pelo Fiscal, na forma que prevê o art. 67, §1º, cuja falta dessas anotações – ou anotações sem as formalidades do citado dispositivo – impede a rescisão, ainda que se trate de um contratado faltoso. Isso ocorrendo, o Fiscal omissivo – que não fez as anotações na forma devida – atraiu a responsabilidade para si, como já visto anteriormente.

Para fins de validade, todo serviço originado de uma contratação ou uma locação de imóvel deverá ser executado a partir da emissão da Ordem de Serviço ou Ordem de Locação e toda aquisição de material mediante Ordem de Fornecimento. Frisa-se que toda Ordem de Compra ou Ordem de Execução de Serviços ou Ordem de Locação deverão observar o cronograma de execução estabelecido no Contrato ou no Projeto Básico/Termo de Referência.

a) AQUISIÇÃO DE BENS:

- Ler cuidadosamente o Contrato e o anexo, se existir, principalmente quanto ao objeto e suas especificações;
- Receber os bens na forma pactuada;
- Conferir a Nota Fiscal com os bens recebidos;
- Conferir a documentação e as guias comprovando a regularidade Fiscal com a Fazenda Nacional, Estadual e Municipal, INSS, FGTS, e a CNDT da contratada;
- Conferir os valores, quantitativos e especificações com aqueles expedidos na Ordem de Fornecimento;
- Atestar a Nota Fiscal e anotar o que entender pertinente e necessário;
- Encaminhar a Nota Fiscal para pagamento;
- Planilha de acompanhamento de entrega de produtos e seus saldos no caso de entrega de produtos parcelados;
- Notificar por escrito a Contratada em caso de atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO FISCAL DE CONTRATO

b) CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS:

- Ler cuidadosamente o Contrato e o anexo, se existir, principalmente quanto ao objeto e suas especificações;
- Acompanhar a execução dos serviços na forma pactuada;
- Conferir a Nota Fiscal com os serviços executados;
- Conferir a documentação e as guias comprovando a regularidade Fiscal com a Fazenda Nacional, Estadual e Municipal, INSS, FGTS, e a CNDT da contratada;
- Conferir os valores, quantitativos e especificações com aqueles expedidos na Ordem de Serviço;
- Elaborar planilha de acompanhamento da execução e seus saldos;
- Atestar a Nota Fiscal e anotar o que entender pertinente e necessário;
- Encaminhar a Nota Fiscal para pagamento;
- Notificar por escrito a Contratada em caso de atraso da execução dos serviços, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais;

c) CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA/OBRAS:

- Ler cuidadosamente o Contrato e seus anexos, se existir, principalmente quanto ao objeto e suas especificações;
- Conferir a Ordem de Serviço com o objeto pactuado;
- Acompanhar a execução dos serviços e o cronograma físico financeiro na forma pactuada, rigorosamente;
- Estabelecer cronograma de visitas às obras de 15 em 15 dias, ou prazo menor, se necessário;
- Na visita estabelecer as diretrizes e proceder todas as anotações no diário de obras;
- Na fiscalização os termos contratuais deverão ser observados, bem como as planilhas de execução, o quantitativo de funcionários, a qualidade dos serviços e materiais;
- Conferir a medição dos serviços conforme planilha de preços e cronograma físico financeiro;
- Conferir a Nota Fiscal com os serviços executados, sua validade e preenchimento;
- Conferir a documentação e as guias comprovando a regularidade Fiscal com a Fazenda Nacional, Estadual e Municipal, INSS, FGTS, e a CNDT da contratada;
- Conferir os valores, quantitativos e especificações com aqueles expedidos na Ordem de Serviço;
- Elaborar planilha de acompanhamento da execução e seus saldos;
- Atestar a Nota Fiscal e anotar o que entender pertinente e necessário;
- Encaminhar a Nota Fiscal para pagamento;
- Providenciar o arquivamento de todos os documentos relativos à obra a fim de subsidiar as futuras manutenções e reformas, inclusive a ART;
- Notificar por escrito a Contratada em caso de atraso na entrega dos serviços ou descumprimento de quaisquer das cláusulas contratuais;
- Relatório fotográfico;
- Manter atualizado o sistema do GEO-OBRA do TCE/ES.
- Para recebimento dos serviços o Fiscal do Contrato notificará da empresa Contratada para avaliação dos serviços executados. Na existência de pendência será emitido o Termo de Recebimento Provisório e o estabelecimento de prazo para sua eliminação e posterior emissão de Termo de Recebimento Definitivo, que ensejará o encerramento do Contrato e devolução da garantia contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO FISCAL DE CONTRATO

V - IRREGULARIDADES NA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Qualquer irregularidade encontrada pelo Fiscal deverá ser notificada a Contratada a fim de que a mesma solucione a irregularidade. Ressaltando que tal notificação deve ser formal, documental e encaminhada à Secretaria executante que fará parte do Processo de Liquidação e Pagamento seguinte.

Na hipótese da irregularidade estar além da capacidade de controle do Fiscal, este deve comunicar imediatamente a autoridade superior para as providências cabíveis, lembrando que o Fiscal do Contrato pode solicitar o assessoramento técnico necessário, conforme dispõe o art. 67 da Lei Nº 8.666/1993, *in verbis*:

“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.”

a) IRREGULARIDADES QUE DEVEM SER EVITADAS

- Atestar serviços não realizados;
- Pagamento de serviços não executados;
- Notas fiscais “frias” ou em desacordo com o Contrato;
- Recebimento de material ou serviço com qualidade inferior à contratada;
- Pagamento de obras inacabadas;
- Pagamento de serviços em desacordo com o projeto básico;
- Entre outras.

VI - A LEGISLAÇÃO

Os Contratos mantidos pela Prefeitura Municipal de Piúma serão regidos, pela Lei nº 8.666/1993 e pela Lei nº 10.520/2002, bem como pelas legislações municipais inerentes e pelas instruções normativas desta Controladoria. O Fiscal deve conhecer essa legislação. Especificamente, deve o Fiscal conhecer também a legislação aplicável ao objeto contratado e as cláusulas contratuais.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este instrumento dá ao Fiscal de Contrato as ferramentas e instrumentos de gestão para os Contratos para que assim o desempenho das suas atribuições possam ser da melhor maneira possível em busca do melhor resultado para a Administração.

Deve o Fiscal de Contrato ser leal à Administração Pública cumprindo com suas obrigações em consonância com os princípios constitucionais que versam em favor dessa Administração, estabelecendo a prioridade do público sobre o privado e do coletivo sobre o individual.

*O fiscal não é um mero atestador de fatura.
Ele é o responsável pela boa execução dos serviços da Administração Pública.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO FISCAL DE CONTRATO

Por fim, ressalta-se que a satisfação da Administração Pública é a satisfação da sociedade e que todo Fiscal de Contrato é um servidor do povo, pago pelo povo para dar resultado ao povo, portanto, mais que uma obrigação administrativa é uma missão social contratualizada com o poder público.

Bom trabalho!!

Piúma/ES, 02 de Dezembro de 2013.
49º Aniversário da Emancipação Política

Samuel Zuqui
Prefeito Municipal

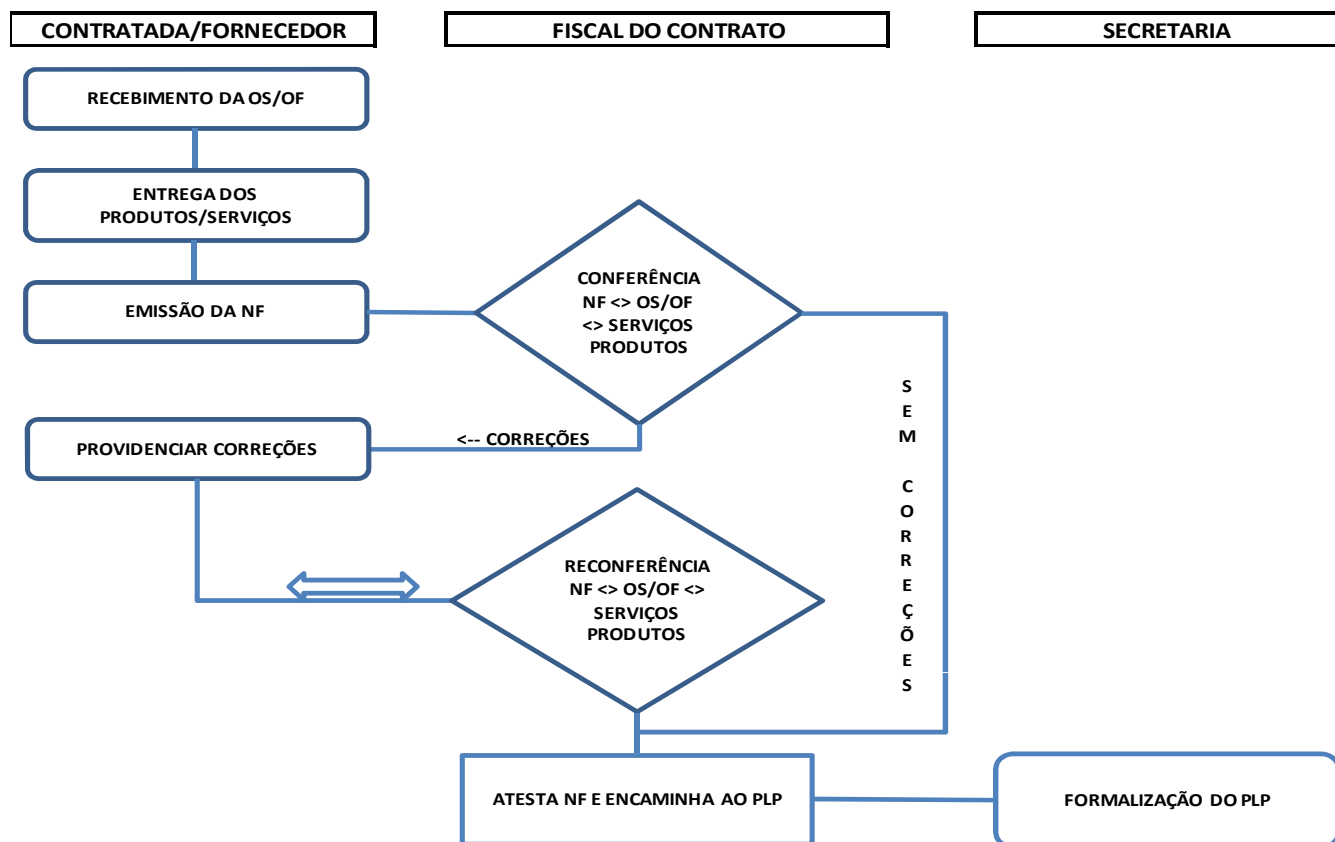
Ricardo Rios do Sacramento
Controlador Geral Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO FISCAL DE CONTRATO

ANEXO II

MANUAL DO FISCAL DE CONTRATO
FLUXOGRAMA



*O fiscal não é um mero atestador de fatura.
Ele é o responsável pela boa execução dos serviços da Administração Pública.*