



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
controladoriaptga@gmail.com

RELATÓRIO DE RECOMENDAÇÕES
N.º 09/2020

ASSUNTO: Contratos e Fiscal de Contrato

RESPONSÁVEL: Prefeito e Secretários

DESCRIÇÃO: Recomendação da Unidade Municipal de Controle Interno, referente a Contratos e Fiscal de Contratos.

A Unicidade Municipal de Controle Interno da Prefeitura Municipal, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Municipal n.º 1.012/2013, vem através deste relatório fazer algumas recomendações e/ou alertas aos responsáveis mencionados acima e aos demais responsáveis referente a CONTRATOS E FISCAL DE CONTRATOS, e também;

Considerando o determinado no Artigo 31 e 74 da Constituição Federal do Brasil de 1988, e para cumprir com os princípios constitucionais e legais.

Considerando a Lei n.º 8.666/93 de Licitações em seus artigos 58, 67 e 73, que estabelece o poder e dever da Administração em fiscalizar os contratos administrativos;

Considerando, o disciplinado na Instrução Normativa SCL n.º 006/2011-001, que normatiza os procedimentos de acompanhamento. Controle e fiscalização dos contratos;

Considerando a finalidade precípua de cumprir com os princípios constitucionais da legalidade, moralidade, impessoalidade e transparência como também de se evitar sanções futuras aos Gestores Municipais por parte do tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

Considerando o Plano Anual de Auditoria Interna da Unidade Central de Controle Interno e Resoluções Normativas.

1– DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

1.1– De acordo com a Lei n.º 8.666/1993, artigos 58, 67 e 73, temos o seguinte:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

controladoriaptga@gmail.com

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;

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 anotar 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.

Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I – Em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei.” (BRASIL, Lei nº. 8666/93)

A interpretação conjunta das normas jurídicas descritas acima aponta para a obrigatoriedade (poder-dever) do município em acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos. Para concretizar tal desiderato, o art. 67 traz a necessidade desse acompanhamento e fiscalização ser realizada por um representante da Administração, designado por pessoa competente, geralmente o ordenador de despesas.

O agente designado para acompanhar e fiscalizar o contrato deve agir de forma pró-ativa e preventiva observando o cumprimento, pela Contratada, do estipulado em sua proposta e das regras previstas no instrumento contratual, bem



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

controladoriaptga@gmail.com

como o estipulado no processo licitatório, a fim de que a Administração pública concretize os resultados esperados e que o objeto do contrato atenda às suas necessidades da maneira mais vantajosa possível, respeitando a boa técnica e a economia do órgão Contratante.

2 – DO PLANEJAMENTO DA FISCALIZAÇÃO

2.1 – Todo e qualquer contrato administrativo é obrigatório a nomeação do fiscal de contrato, e cabe a administração formalizar tais etapas do planejamento:

- a) Designação do fiscal
- b) Conhecimento do objeto
- c) Plano de fiscalização
- d) Proposição de correções no contrato
- e) Reunião inicial com o fiscalizado
- f) Formas e momentos da designação
- g) Designação de titular e suplente
- h) Comissão de fiscalização ou designação de mais de um fiscal
- i) Designação de um fiscal para mais de um contrato
- j) Designação específica
- k) Auxílio e assistência de terceiros

3 – DESIGNAÇÃO DO FISCAL

a) Designação

- A designação do fiscal de contrato tem que ser formal, por meio de portaria, devidamente publicada, e o profissional designado deve estar habilitado para as atividades de acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, (**Acórdão 1192/2014 TCE/MT**).
- A Administração deve designar, de forma específica e transparente, um servidor para acompanhar e fiscalizar a execução de Ata de Registro de Preços (ARP), devendo dar-lhe ciência da atribuição do encargo, sendo recomendável que o servidor designado seja alguém que esteja lotado no setor em que o serviço for prestado, visando conferir maior efetividade à fiscalização. A inexistência de fiscalização, decorrente de designação de servidor de outro setor totalmente alheio à execução de ARP e de falta de transparência no ato de designação, constitui irregularidade grave, (**Acórdão n.º 33/2018 TCE/MT**).



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

controladoriaptga@gmail.com

b) Perfil do Fiscal – Intrínsecos

- Conhecimento sobre objeto
- Conhecimento sobre normas internas
- Capacidade de planejamento e sistematização
- Relacionamento interpessoal
- Proatividade
- Formação em nível superior, se necessário
- Reputação ético-profissional
- Não possuir histórico funcional desabonador
- Não responder a PAD, Sindicância, TCE
- Não possuir condenação criminal
- Não possuir contas julgadas irregulares
- Imparcialidade – Impedimento e Suspeição
- Independência – Segregação de funções

c) Impedimento

- Relação de parentesco com o contrato
- Relação comercial ou de trabalho com contratado

d) Suspeição

- Amigo íntimo ou inimigo do contratado
- Relação de débito ou crédito junto ao contratado
- Qualquer outro tipo de interesse, direto ou indireto, junto ao contratado

e) Segregação de função

- Princípio básico do controle interno
- Funções de autorização, aprovação e pagamento
- Permite controle cruzado das operações

f) Vedação

- É vedada a designação de secretário municipal para atuar como fiscal de contrato administrativo, por figurar afronta ao princípio da segrega-



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

controladoriaptga@gmail.com

ção de funções, fragilizando a fiscalização e o acompanhamento do objeto contratual.

- O atesto em notas fiscais, por secretário municipal, no recebimento de produtos e serviços referentes à secretaria sob sua gestão, ofende o princípio da segregação de funções, pois se trata de atribuição de fiscal de contratos. A Administração Pública deve segregar as funções de aprovação, execução e controle de operações, de modo que nenhuma pessoa possa ter completa autoridade sobre uma parcela significativa de qualquer transação, possibilitando a realização de uma verificação cruzada, (**Acórdão 552/2018 TCE/MT**).

3.1 – Acompanhamento e fiscalização da execução de objeto contratual. Designação formal de fiscal de contrato. Comprovação de atuação.

A designação formal em portaria para que servidor atue como fiscal de contratos não é suficiente para atender ao acompanhamento e fiscalização da execução contratual exigidos no artigo 67 da Lei 8.666/93, sendo necessários, ainda, a comprovação de atuação do fiscal por meio de relatórios ou livro de ocorrências, em que indique o cumprimento do objeto e dos prazos contratuais e os incidentes relacionados com a execução contratual, determinando ou recomendando soluções para a regularização de faltas ou defeitos observados, (**Acórdão n.º 1291/2014 TCE/MT**).

a) O fiscal de contrato deve ter conhecimento do objeto do Contrato.

Informações importantes

- Especificações do objeto
- Formas de execução e de fornecimento
- Formas de medição e pagamento
- Preços e critérios de reajustamento
- Prazos de vigência e execução
- Hipóteses de rescisão e sanções
- Regras de subcontratação
- Condições de habilitação
- Garantias ofertadas

Fontes de informação



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

controladoriaptga@gmail.com

- Instrumento contratual
- Termo de referência
- Projeto básico
- Proposta do contratado
- Relação de Instalações, equipamentos e pessoal

b) O FISCAL DEVE TER UM PLANO DE FISCALIZAÇÃO

Plano operacional da fiscalização

- Agentes envolvidos na fiscalização
- Protocolo de comunicação
- Calendário de reuniões periódicas
- Fluxo de informações
- Procedimentos de fiscalização
- Fiscalização por amostragem
- Conferência documental
- Inspeção física
- Documentos da fiscalização

Contrato de execução descentralizadas

- Ex.: produtos alimentícios perecíveis entregues diretamente nas unidades de ensino;
- Recebimento por servidor das unidades de ensino;
- Fiscal – Conferência documental e inspeções físicas;

c) REUNIÃO INICIAL DE FISCALIZAÇÃO

Do Planejamento e documentos

- O Fiscal, preposto e demais partes interessadas;
- Designação formal do preposto pela empresa;
- Esclarecimento de dúvidas – execução e fiscalização;
- Alinhamento de procedimentos – execução e fiscalização;
- Resolução de omissões que não importe em aumento ou redução de obrigações;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
controladoriaptga@gmail.com

- Se importar em alteração de obrigações – aditivo contratual;
- Registro por meio de ata de reunião.

d) FASE DE EXECUÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

Atribuições legais do fiscal

- Anotar em registro todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;
- Determinar ao preposto da contratada o que for necessário para correção das falhas detectadas;
- Informar aos superiores sobre falhas não corrigidas para adoção das medidas que fogem da competência do fiscal;

Prerrogativas do fiscal

- Livre acesso aos processos, documentos, informações, pessoas e locais de execução do objeto;
- Previsão no regulamento e no contrato;

Dimensões das atividades de fiscalização

- Aspectos formais;
- Aspectos materiais;

Observações

Contrato, execução contratual. Fiscal de Contrato. Acompanhamento e fiscalização. Comprovação de atuação.

- 1) O fiscal de contrato administrativo deve acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado, não podendo se limitar à análise formal da execução da despesa.
- 2) A efetiva atuação dos fiscais de contrato deve ser comprovada por meio de relatórios de acompanhamento da execução contratual, sendo insuficiente, para a comprovação, a mera designação formal.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

controladoriaptga@gmail.com

e) ASPECTOS FORMAIS E MATERIAIS DA FISCALIZAÇÃO

Aspectos Formais

- Aplicação de check list – conferência dos documentos exigidos para liquidação da despesa;
- Análise formal dos documentos fiscais – dados do contratante, especificação do objeto, preços unitários e total, etc;
- Conferência das condições de habilitação – ex.: regularidade jurídica, fiscal e trabalhista;
- Verificação do cumprimento formal de obrigações sanitários e ambientais – alvarás, licenças, etc;

Aspectos Materiais

- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços ocorreu em estrita conformidade com as especificações e condições previstas no contrato;
- Certificar a quantidade e a qualidade dos materiais e insumos empregados na execução do contrato;
- Verificar a quantidade e a identidade dos trabalhadores responsáveis pela prestação dos serviços-contrato de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra;
- Conferir o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pelo contratado-contrato de serviço com dedicação exclusiva de mão-de-obras;
- Verificar se houve subcontratação no objeto pactuado em desacordo com o contrato, fora das hipóteses admitidas em lei ou sem a autorização da administração;
- Verificar o cumprimento do cronograma de execução do contrato pelo contratado;
- Verificar se o contratado disponibilizou as instalações, equipamentos, máquinas e pessoal especializado necessário ao cumprimento de cada etapa do serviço ou obra;
- Verificar-se, na execução do objeto, o contratado toma as precauções necessárias para evitar eventuais danos a terceiros.

f) RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Relatórios Periódicos

- Pelo menos quadrimestral;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

controladoriaptga@gmail.com

- No último mês de execução do contrato;
- Encaminhamento no APLIC, (obrigatório a partir de 01/01/2015).

Relatórios concomitantes

- Comunicação de irregularidades;
- Risco de prejuízos a sociedade.

g) PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Execução regular do contrato

- Atestar as notas fiscais, encaminhando-as a unidade competente para pagamento da despesa;
- Realizar o recebimento do objeto em caráter provisório, e em definitivo quando a legislação assim permitir.

h) O FISCAL E O ATESTO DA DESPESA

Fases da execução da despesa

- Planejamento
- Licitação
- Empenho
- Liquidação
- Pagamento

Lei 4.320/1964

- Artigo 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Liquidação, Processado pelo Serviço de Contabilidade

Tem por fim apurar:

- A origem e o objeto do que se deve pagar;
- A importância exata a pagar;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

controladoriaptga@gmail.com

- A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

Tem por suporte documental:

- O contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- A nota de empenho;
- Comprovantes da entrega de material ou da prestação dos serviços.

O atesto é o principal ato do processo de liquidação da despesa. É ato praticado pelo recebedor do objeto, por meio de aposição de assinatura ou rubrica em documentos fiscais ou comprovantes de despesas.

A assinatura deverá ser seguida da disposição completa do nome do signatário e indicação da matrícula funcional e da respectiva função ou cargo, por meio de carimbo, do qual constará a data e a identificação da unidade que o servidor é vinculado.

i) O FISCAL E O RECEBIMENTO DO OBJETO

Fiscalização do contrato x recebimento do objeto

- Processos distintos
- Porém complementares

Fiscal do Contrato

- Regra: recebimento provisório
- Exceção: recebimento definitivo
- Segregação de funções

j) PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Execução irregular do contrato

- Registrar ocorrência em formulário próprio;
- Determinar correções ao preposto do contratado;
- Comunicar irregularidades e sugerir a autoridade responsável:

- 1 – Rescisão do contrato e ou aplicação de sansão;
- 2 – Suspensão imediata da execução, quando constatar que a falha possa comprometer a qualidade futura do objeto;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

controladoriaptga@gmail.com

- 3 – Retenção ou glosa dos pagamentos por inexecução total ou parcial do contrato;
- 4 – Assunção imediata do objeto e ocupação e utilização do local, instalação, equipamento e pessoal – serviço essencial.

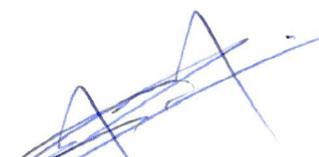
4 – OUTRAS RECOMENDAÇÕES RELEVANTES

A não observância dos itens acima descritos, bem como a legislação vigente, por parte dos Servidores da Administração Direta e Indireta do município de Paranatinga-MT, poderá acarretar em sanções aos gestores municipais pelo Órgão de Controle Externo TCE/MT, portanto, recomenda-se que cumpra.

Orientamos que levem em consideração as referidas recomendações, qual estas Unidade de Controle Interno tem o dever e o direito legal.

Para o melhor deslinde da questão abordada consultar as legislações vigentes, qual disciplina e normatiza os procedimentos.

Paranatinga-MT, 27 de agosto de 2020



Edson Paulo dos Santos
Controlador Interno