



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - Reitoria

DAP/GESTÃO DE CONTRATOS/REITORIA/IF Catarinense

O Presente trabalho, visa colaborar no entendimento das Atribuições dos Fiscais de Contratos Administrativos, orientando para a correta execução das atividades inerentes, apresentando ainda, modelos de formulários para acompanhamento de forma técnica da execução do Contrato.

Gestão de Contratos/Reitoria/IF Catarinense/2012.
Bruno Alido Negrini



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - Reitoria

Orientação para Fiscais dos Contratos Públicos celebrados pelo IFC:

Diante da carência de doutrina existente para nortear as atividades inerentes aos fiscais dos contratos celebrados pelo IFC e de livros e manuais em que possam amparar-se, tomamos a liberdade de compilar os ensinamentos do eminente jurista **Léo da Silva Alves**, para facilitar-lhes o trabalho. Esperamos que sirvam de alguma valia para aqueles que, realmente, desejam desempenhar a função com seriedade e com o ânimo de vê-la concluída satisfatoriamente.

FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS PÚBLICOS

É importante para o Administrador público desenvolver mecanismos que visem o acompanhamento dos contratos porque assim, ele não apenas resguardará o interesse público, mas também, a si próprio. Além da cautela com a regularidade do procedimento licitatório, mais adiante ele irá deparar com três pontos vulneráveis: a) gestão do contrato; b) **fiscalização do contrato**; e c) o controle do recebimento do objeto.

Aqui, o aspecto que se quer detalhar é a fiscalização do contrato. Assim, na seqüência: 1. houve a requisição do objeto (que tem que ser bem descrito); 2. procedeu-se à licitação (que precisa ser conduzida com atendimento aos requisitos formais); 3. celebrou-se o contrato.

Agora, o contrato será executado. E, após a sua conclusão, haverá o **recebimento do objeto** - que é uma linha de risco, tanto para o administrador que não nomeia **quem** vai receber (ou escolhe **mal**); e para quem recebe a tarefa e não a executa com **segurança** e **cautela**.

Entre o contrato e o recebimento, dá-se a **execução**. E a esse respeito impõe o art. 67 de Lei nº 8.666/93: *“A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado”*...

Do mesmo modo, o legislador estabeleceu (art. 68 da mesma lei) que o contratado também tenha um representante – o **preposto** – que é a pessoa de contrato a quem a Administração irá se reportar, quando necessário.

Não se deve confundir **gestão** com **fiscalização** de contrato. A gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos; a fiscalização é pontual. Ela é exercida necessariamente por um representante da Administração, especialmente designado, como exige a lei, que cuidará pontualmente de cada contrato.

Desdobrando o texto do art. 67 da Lei nº 8.666, observa-se que o legislador usou tom imperativo na frase *“A execução do contrato **deverá ser** ...”* impondo, com isto, uma obrigação, um dever. Igualmente, não limitou o dispositivo a alguns contratos, mas sim, generalizou estendendo a obrigação a todos os contratos sejam de obras ou aqueles que não se esgotam em um único ato, como entrega de um produto pré-fabricado. Quando o produto for executado a partir do contrato, a Administração acompanhará a fase de produção para conferir o atendimento das especificações contratuais e o padrão de qualidade. No mínimo por amostragem, examinará o objeto.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - Reitoria

“...acompanhada e fiscalizada...” aqui o legislador conferiu ao representante da Administração, duas atribuições.

Acompanhar significa estar ao lado, i.e., **presenciar** o andamento dos trabalhos na fase de execução. Assim, o fiscal deverá montar um cronograma, um método, um sistema, de sorte a marcar presença, em momentos certos, junto à obra, serviço, ou linha de produção.

Fiscalizar tem o sentido de fazer diligências junto ao preposto do contratado, recomendar medidas saneadoras, proceder os devidos registros e comunicar aos gestores os casos de infração, suscetíveis de

“...por um representante da Administração...” existem órgãos que instituem comissão para fiscalizar. Não foi isso o que quis o legislador. Ele estabeleceu que a fiscalização será efetuada por um representante da Administração (não são duas pessoas, não é uma comissão, muito menos um setor, um departamento). A designação, portanto, deverá recair sobre um servidor, estável ou comissionado, ou empregado público.

“...especialmente designado...” aqui o legislador ordenou que cada contrato tivesse um fiscal específico. Por isso usou “especialmente”. O fiscal recebe nomeação especial para um contrato certo. Isso não impede que um mesmo funcionário seja nomeado fiscal de dois, três, dez contratos. Mas, para cada um, receberá designação especial.

O AGENTE FISCALIZADOR

O **fiscal do contrato** é um funcionário da Administração, designado pelo ordenador de despesa, que recebe uma tarefa especial, com responsabilidade específica. A sua designação, preferencialmente, deve estar prevista no próprio instrumento contratual ou formalizada em termo próprio, no qual constarão suas atribuições e competências, com conhecimento do contratado.

É importante, também, que seja designado um **suplente** (embora não tenha sido previsto pelo legislador) para a segurança da relação e garantia da eficácia do serviço de fiscalização. É previsível, afinal, que o fiscal seja acometido de alguma enfermidade ou que se veja impedido de acompanhar a fiscalização por algum período como, *verbi gratia*, gozo de férias (fato normal em contrato de maior duração).

O fiscal do contrato precisa estar preparado para a tarefa. Ela envolve um nível de responsabilidade específica.

A omissão do funcionário encarregado do ofício – ou o incorreto cumprimento da tarefa – pode gerar **dano ao erário**. Neste caso, além da responsabilidade no plano disciplinar, *v.g.*, ele sofrerá as consequências civis, **atraindo para si o dever de reparar o prejuízo**. Para isso, há, na esfera federal um processo próprio, previsto no art. 8º da Lei nº 8.443/92; o processo de *tomada de contas especial*. Esse processo vem repetido em praticamente todas as Leis Orgânicas das Cortes de Contas.

Neste contexto, é necessário que o fiscal, ao ser nomeado, tenha conhecimento: a) das suas responsabilidades; b) de como deve, efetivamente, desempenhar a missão.

O QUÊ O FISCAL PODE E DEVE FAZER



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - Reitoria

*“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**”.*

a) O fiscal poderá solicitar assessoramento técnico necessário; (a Administração pode, inclusive, contratar terceiros para subsidiar o fiscal em informações técnicas porém, prioritariamente, buscará nos quadros da própria Administração, o conhecimento especializado para assisti-lo).

b) O fiscal deve anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas.

“Art.67. (...)

*§ 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.**”*

O descuido com os registros pode ter graves conseqüências. O inciso VIII de art. 78 da lei, faculta à Administração promover, em processo próprio, a rescisão do contrato por cometimento reiterado de faltas. Mas não é só. O mesmo inciso condiciona que essas faltas estejam anotadas pelo fiscal, na forma que prevê o art. 67, § 1º. **A 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 omisso – que não fez as anotações na forma devida – atrai a responsabilidade para si por descumprir normas legais e regulamentares (infração disciplinar).**

“Art.67. (...)

§ 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”.

É muito importante que o fiscal esteja atento aos pontos vulneráveis, mapeando os itens sujeitos à maior atenção e que possam ser indicadores da qualidade geral. Quando for o caso, deve solicitar de imediato a correção dos vícios, imperfeições, deficiências e omissões porventura encontrados.

OUTRAS OBRIGAÇÕES DO FISCAL:

ORIENTAÇÃO – estabelecer diretrizes, para dar e receber informações sobre a execução do contrato. Essas informações podem ser solicitadas pelo gestor, pelo contratado, pelo serviço jurídico ou pela área de controle.

INTERDITAR – determinar a paralisação da execução do contrato quando, objetivamente, constatar uma irregularidade que precisa ser sanada. Se perceber que, sem o saneamento do problema, haverá comprometimento da qualidade futura, deve agir com firmeza e prontamente.

CERTIFICAR – emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados, das obras executadas ou daquilo que for produzido pelo contratado. Isso pode ser solicitado tanto para medidas administrativas ou judiciais a serem tomadas pela Administração, ou pelo contratado, na postulação dos seus direitos ou na defesa dos seus interesses.

REPRESENTAR – levar a conhecimento das autoridades crimes de que tenham conhecimento em razão do ofício¹. Por exemplo, uso de documento falso, crime contra as relações de trabalho, crime contra o meio ambiente, crime contra a Administração Pública. Da mesma forma, comunicar, via superior hierárquico,



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - Reitoria

as situações irregulares que devam ser objeto de atenção de órgãos fiscalizadores, como inspeção sanitária, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, etc.²

GLOSAR – indicar ao gestor que efetue glosas de medições por serviços, obras ou produtos mal executados ou não executados; e sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações.

APROVAR – confirmar a medição dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de obras, dos fornecimentos atendidos e da linha de produção.

SINALIZAR PARA PAGAMENTO – liberar a fatura.

ATESTAR – emitir atestado de execução parcial ou total.

O Fiscal precisa: a) conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas. Em caso de dúvida, tem o dever de buscar os devidos esclarecimentos com as áreas afins (assessoria técnica, consultoria jurídica, gestor, engenharia, setores de finanças e contabilidade).

b) examinar a descrição dos serviços, obras ou produtos a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, características técnicas).

¹ O funcionário omissor incorre em **contravenção penal**, nos termos do art. 66 da Lei das Contravenções Penais.

² A partir de uma representação do fiscal a Administração pode instaurar **sindicância** para investigar e esclarecer situações. Com isso, encaminhará a notícia para outras autoridades com os elementos objetivos e, se possível, provas iniciais.

É importante também manter-se informado sobre o assunto, lendo, pesquisando, recolhendo informações que possam subsidiar um conhecimento maior acerca daquilo que lhe cabe conferir.

O FISCAL E O ENCARREGADO DE RECEBER O OBJETO

Em alguns órgãos o fiscal do contrato também recebe o objeto. Não foi o que o legislador quis, tanto que o art. 73 diz: “ **Executado** o contrato, o seu objeto será recebido...” Daí pode-se concluir que o recebimento do objeto se dá após a execução, i.e., quando a tarefa do fiscal está exaurida.

O fato do fiscal também receber o objeto do contrato, frauda a segurança que o legislador quis colocar no sistema. O fiscal fiscaliza a execução (opera durante as fases em que o contrato se desenvolve); e o responsável pelo recebimento **fiscaliza o fiscal** (constata se o resultado está efetivamente ajustado ao que foi estabelecido no contrato)

A RECUSA DO ENCARGO

O servidor – ou empregado público – quando foi investido no cargo assumiu deveres e responsabilidades que, mesmo não estando formalmente expressas, estão implícitas nos deveres gerais. Pode-se observar que os estatutos de servidores públicos historicamente indicam os deveres do funcionário, dentre eles o de cumprir as ordens superior.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - Reitoria

A questão, ademais, foi resolvida há décadas, pelo antigo DASP: *“A designação para fazer parte de Comissão de Inquérito constitui encargo obrigatório. As escusas que assumem cunho pessoal e consideram a situação dos funcionários, passivamente envolvidos no processo, revelam falta de noção de cumprimento do dever e a ausência de espírito público, que impede o servidor a não se isentar de missões espinhosas, exigidas pelo imperativo da moralidade administrativa”.*

Nesse expediente o DASP referia-se à obrigação de compor comissão de inquérito, mas o raciocínio é o mesmo. Trata-se de obrigação adicional mas integra-se ao elenco dos compromissos dos agentes públicos. Então, a recusa não é aceita.

A recusa do funcionário somente pode ocorrer nas seguintes hipóteses:

. For **impedido** (parente, cônjuge, companheiro) ou **suspeito** (amigo íntimo, inimigo declarado, recebeu presentes ou vantagens, como consumidor, da empresa contratada; tem relação de débito com a empresa ou qualquer tipo de interesse, direto ou indireto, junto ao contratado).

. **Não deter conhecimento específico**. (Mas isto pode ser resolvido com a contratação de terceiros que possam subsidiá-lo com informações específicas).

Ainda assim há quem queira recusar por acúmulo de serviço na atividade principal. Sobre isso, o DASP também se pronunciou:

“Quanto a outros interesses do serviço, cumpre à autoridade competente apreciá-los previamente, não cabendo ao funcionário designado fazer a invocação dos mesmos, para exonerar-se do encargo”.

CAUTELAS COM O SERVIÇO TERCEIRIZADO

Cada vez mais a Administração Pública vem utilizando serviços terceirizados (contratando empresas que emprestam mão-de-obra de apoio, como, por ex., segurança, conservação e limpeza, etc.) Eles trabalham dentro dos órgãos públicos mas não têm, diretamente, nenhum vínculo com a Administração.

Como proceder diante a irregularidades:

Qualquer cidadão que tiver conhecimento de prática irregular desses empregados, pode utilizar o expediente chamado **representação**. Representar à autoridade administrativa e esta é obrigada a promover a apuração. Esta apuração pode ser uma **averiguação** (informal), ou uma **sindicância**, que é o expediente que o Poder Público utiliza para investigar irregularidades funcionais. Confirmado o fato e a autoria, a autoridade aplicará as consequências jurídicas: a) levará o fato à empresa contratada, que substituirá o empregado e, se quiser, rescindirá com ela o contrato de trabalho; b) dará ciência ao Ministério Público no caso de a ocorrência também caracteriza *crime*.

O MÉTODO DE FISCALIZAÇÃO

Após sua designação como representante da Administração, o fiscal recolherá cópia do contrato, da proposta da empresa e do edital para meticulosa análise. A partir daí, verificará a eventual necessidade de requisitar o apoio de conhecimento especializado.

Ciente dos seus poderes, deveres e responsabilidades deverá, para sua segurança e controle,



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - Reitoria

manter um arquivo próprio, onde serão mantidas as cópias e comprovantes das suas providências.(A exigência de registro próprio está na Lei nº 8.666, art. 67, § 1º).

É recomendável abrir as seguintes pastas:

- cópia do contrato e documentos relacionados às suas especificações(edital e proposta)
- comunicações com o ordenador de despesa
- comunicações com o preposto
- comunicações com os setores da administração
- comunicações com terceiros
- diligências
- registro de ocorrências

LIVRO DE REGISTROS

Essa salutar prática ainda não está estabelecida entre nós, salvo tímidas iniciativas em um ou outro lugar. É uma medida de custo irrisório, mas de um enorme efeito. O fiscal do contrato deve manter um livro dessa espécie para fazer as anotações de cada etapa do seu trabalho, consignando visitas, vistorias, entrevistas, encaminhamento de providências, resultados das suas diligências, incidentes, etc. Como se fosse, por ex., um *diário de bordo*.

Na área de engenharia, é praxe utilizar um livro padrão. Ele pode ser utilizado com um dos elementos de trabalho, onde ficarão registradas as anotações técnicas. Mas isso não substitui que o livro de fiscalização contenha (como um diário) o registro próprio, ainda que seja apenas um a nota fazendo remissão para o que foi consignado o outro documento. O **livro de fiscalização** será, assim, a matriz de todo o serviço.

É recomendável que, encerrada a tarefa, o servidor transfira, **sob recibo**, a guarda dos documentos originais e mantenha, para si, a cópia de todos os expedientes que ele produziu. Há sempre a possibilidade do servidor vir a ser questionado sobre os seus atos (e eventuais omissões). Não é incomum fiscais, neste contexto, responderem a processos disciplinares, a tomada de contas especial ou a ações de improbidade administrativa. Portanto, o controle dessa documentação é medida que atende a **eficiência** do serviço e, também, representa **resguardo pessoal**.

A seguir são apresentados **exemplos de situações de registros** no referido livro:

Abertura do documento

Em data de / / , nesta cidade de XXXXXXXX, faço a abertura do presente **LIVRO DE REGISTROS**, referente ao serviço de fiscalização do contrato de(conservação e limpeza, ou Guarda e Vigilância, firmado pelo IFC – Instituto Federal de Ciência e Tecnologia Catarinense, com a empresa, conforme Portaria de nomeação nº de / / .

O presente LIVRO passa a conter os registros de vistorias, diligências, comunicações e providências.

Em arquivo próprio são mantidos os documentos originais referidos no presente Livro.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - Reitoria

.....
Fiscal do Contrato
Matrícula nº

Registro nº 1
Visita às instalações da empresa (quando for o caso)

Data

Registro que, em data de / / , visitei as instalações da empresa, onde, às : h, fui recebido pelo preposto, Sr.

Na ocasião, tomei conhecimento do sistema de controle de material; tive acesso ao depósito de equipamentos utilizados no serviço; verifiquei as condições de manuseio e transporte de produtos tóxicos; e constatei as condições dos uniformes e material de segurança dos empregados.

Os itens estão de acordo com as especificações técnicas do contrato.

Na oportunidade, dei ciência ao preposto de que, a qualquer contato referente à parte operacional, deverá reportar-se ao FISCAL , nomeado pela Administração.

.....
Fiscal do Contrato
Matrícula nº

Registro nº 2

Pedido de Abertura dos Portões

/ /

Consigno que recebi, nesta data, telefonema do preposto da empresa solicitando diligências no sentido de que os portões do, hoje abertos às h, passem a ser abertos àsexclusivamente para os empregados responsáveis pela distribuição dos produtos e equipamentos.

Constatando a pertinência do pedido – que está de acordo com o melhor cumprimento do contrato - , encaminhei a solicitação ao Setor deconforme Memorando nº , arquivado na pasta “COMUNICAÇÕES...”.

.....
Fiscal do Contrato
Matrícula nº

Registro nº 3



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - Reitoria

Serviço Irregular

/ /

Fiscalizando a execução das tarefas dos empregados, na parte relacionada à (limpeza dos sanitários), verifiquei, na manhã do dia , no pavilhão da (Diretoria, Coordenação...), que

A situação está em desacordo com as condições do contrato, conforme estabelecem as cláusulase

Encaminhei, então, expediente ao preposto da empresa, solicitando as seguintes providências:

.....

.....

Documento original nesse sentido encontra-se arquivado na pasta "COMUNICAÇÕES ...".

.....

Fiscal do Contrato

Matrícula nº

Registro nº 4

Providências da Empresa

/ /

Registro que, em data de / / , recebi a visita do preposto da empresa, que deu-me ciência do recebimento da correspondência enviada em data de, a que se refere o REGISTRO nº 3, e informou a tomada das seguintes providências:

.....

.....

.....

No dia / / fiz nova diligência constatando que, efetivamente, as falhas apontadas foram supridas pela empresa.

Não vislumbro, nesta etapa, dano substancial à Administração, ficando o episódio, no entanto, registrado para os efeitos jurídicos no caso de reincidência.

.....

Fiscal do Contrato

Matrícula nº

Registro nº 5

Solicitação de Material



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - Reitoria

/ /

Consigno que solicitei, pelo Memorando nº encaminhado ao Senhor a cessão de um computador portátil tipo, tendo em vista que o equipamento disponibilizado não atende às necessidades das operações de controle. Trata-se de equipamento antigo, com programa desatualizado (Modelo.....) e que não permite a sua utilização em trabalhos de campo.

O acompanhamento do contrato exige equipamento do tipo.....capaz de

A solicitação encontra-se arquivada na pasta

.....
Fiscal do Contrato
Matrícula nº

Registro nº 6 (para o caso de Obras, por ex.)

Recomendação para o recebimento

/ /

Registro que, pelo Memorando nº, encaminhado ao Senhor Ordenador de Despesa, observei a necessidade de nomeação de uma **comissão** para recebimento do objeto do contrato, como estabelece o art. 73,I,"b", da Lei nº 8.666/93.

A complexidade da obra, com efeito, impõe que o recebimento seja definitivamente atestado por comissão que esteja composta por funcionários com conhecimento específico nos diversos itens que integram o projeto.

Documento arquivado na pasta

.....
Fiscal do Contrato
Matrícula nº

Além destas situações acima exemplificadas, são sugeridos, também **Modelos de Comunicações**, conforme segue:

Solicitação de recursos materiais

....
Memo IFC nº.....
Ref.: Fiscalização do Contrato nº.....

Sr.
Diretor do



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - Reitoria

Senhor Diretor,

Designado por V.S^a para a tarefa de FISCAL DE CONTRATO, referente à contratação da empresa, na prestação de serviço de, venho, com fulcro no art. 67, § 2º, da Lei 8.666/93, solicitar autorização para que o SGE e a COAE disponibilizem, respectivamente, com brevidade, os seguintes recursos:

- a) um veículo tipo, com motorista, que deve ficar à disposição do Fiscal, todas as-feiras, no horário de h às h, para deslocamento de vistoria ao postos de trabalho situados (nas reservas..... ou estações experimentais.....);
- b) um computador tipo, um arquivo (características), um armário.... (etc), posto que, para o absoluto controle da execução do contrato é indispensável uma mínima estrutura, que não pode ser confundida com a utilizada na rotina administrativa deste servidor.

Matrícula nº

Solicitação de Assessoria Técnica

. IFC nº
Ref.; FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Sr. Diretor

Designado por V. S^a para a tarefa de FISCAL DE CONTRATO, referente à contratação da empresa, para a execução da obra, venho, amparado no art. 67, § 1º da Lei 8.666/93, solicitar a contratação de um engenheiro especializado em estruturas metálicas, posto que, pelas características do empreendimento, é indispensável esse nível de assessoria.

Embora a empresa contratada tenha responsabilidade técnica, compete a este fiscal, por força de lei, conferir todos os elementos e especificações do contrato. Como a questão estrutural exige conhecimento específico – e é fundamental nesse mérito - impõe-se a participação de profissional especialmente contratado.

Em diligência feitas junto à área de serviços e ao SRH desse órgão, não se identificou, no quadro, profissional com a habilitação exigida, o que motiva a solução do art. 67, *caput*, da Lei 8.666/93 (contratação).



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - Reitoria

.....

Matrícula nº

Recomendação de Sindicância

Memo. IFC/ nº
Ref.: FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Sr.

Diretor..

Senhor Diretor,

Designado por V. S^a para a tarefa de FISCAL DE CONTRATO, referente à contratação da empresa, licitada para a prestação do serviço de, cumpro o dever de informar o seguinte:

- c a) no exame periódico da documentação, observei indícios que sugerem a falsificação das seguintes certidões:
 - ci
 - cii
 - ciii b) Constatei, ainda, em pelo menos três oportunidades, a presença de funcionários desse Instituto, utilizando inclusive veículo oficial, na sede da empresa contratada, em atitude que, a princípio, indica situação irregular. Com efeito, no dia(descrever a ocorrência).
 - civ c) Em contato com o preposto da empresa, Sr., tenho percebido que a referida pessoa goza de informações privilegiadas. Por exemplo Isso leva, em uma primeira instância, à idéia de que possa existir uma relação promíscua entre agentes do serviço público e a empresa.
 - cv d) Ainda que os fatos citados não sejam conclusivos – e exatamente por isso -, entendo que é dever da Administração apurá-los à exaustão. Além de os episódios refletirem na execução do contrato em si, podem trazer, no bojo, irregularidades que determinem medidas nas esferas administrativa, civil e penal.

Recomendo, assim, que V. S^a determine a instauração de SINDICÂNCIA de natureza investigatória, que é o expediente legítimo *in casu*.

.....

Matrícula nº

Recomendação de rescisão de contrato

Memo.IFC/ nº



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - Reitoria

Ref.: FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO ...

Senhor Diretor,

Designado por V. S^a para a tarefa de FISCAL DE CONTRATO, referente à contratação da empresa, licitada para realizar....., venho informar o seguinte:

- c a) O contrato refere-se ao serviço de conservação e limpeza dos
- ci b) Na cláusula, está estabelecida a obrigação de a empresa contratada (ex.) “ **retirar dos laboratórios, diariamente, o lixo recolhido pelas equipes de faxina**”. Ocorre que as embalagens com lixo – inclusive resíduos de alimentos – têm ficado na lixeira, ao lado dos prédios, por até cinco dias, causando desconforto pelo mau cheiro que exala e atraindo ratos e baratas que, nos últimos três meses, passaram a freqüentar com desenvoltura o recinto, espalhando-se pela Portaria, corredores e gabinetes vizinhos.
- cii c) O preposto da empresa foi formalmente notificado OITO vezes, conforme documentos anexos. Em nenhuma ocasião, a contratada dignou-se a responder; muito menos, qualquer providência foi tomada
- ciii d) Como derradeira tentativa, este fiscal marcou data e hora para a vistoria conjunta do local (comprovante anexo), mas, novamente, o representante da empresa foi silente. Não compareceu.
- civ e) Questionados, os empregados da empresa , Srs.e, informaram que estão instruídos a concentrar o lixo ao lado dos laboratórios, para que o caminhão possa, dentro de alguns dias recolhê-los, em menor número de viagens com maior número de volumes.
- cv f) A leitura da cláusula contratual leva a concluir que, efetivamente a empresa está descumprindo os termos da sua obrigação, e assim procedendo, causa prejuízo, constrangimento e incômodo à Administração, servidores e administrados que freqüentam o prédio.

Caracterizado, portanto a situação prevista no art.78, I, da Lei 8.666/93, o fato enseja seja promovida, **pelo devido processo legal**, a RESCISÃO DO CONTRATO.

Recomenda-se, então, as providências previstas no **parágrafo único** do art. 78 da lei em tela.

À consideração de V. Senhoria.

.....
Matrícula nº

Modelo de comunicação com o preposto

Ofício IFC/ nº
Ref,: FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO...

.....



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - Reitoria

Sr. Preposto da empresa

Prezado Senhor,

Em vistoria às obras de reforma do, contratadas por este Instituto, verificamos as situações abaixo que, ao que tudo indica, estão em desconformidade com os termos do contrato. Vejamos:

I - A laje do, apresenta, na sua estrutura,, enquanto, pelo Projeto, deve ser

II - A parede de fundo do (laboratório, *hall* da recepção, escritório), mostra-se em ângulo que não corresponde..... Nessa posição, a incidência de luz ficará parcialmente prejudicada.....

III – O material utilizado no piso (dos lavatórios, laboratórios, escritórios) não corresponde às especificações técnicas contidas no

IV - Por fim, verificamos que a empresa não está atendendo os padrões de segurança de terceiros. O tapume que cerca a parte (frontal, lateral), junto à....., foi montado com material que não suporta o menor impacto, colocando em risco as pessoas em trânsito no setor vizinho. Com isso a empresa incide no descumprimento do que preceitua a Cláusula

Diante dos fatos aqui expostos, solicitamos que sejam, em 10 (dez) dias, tomadas as providências para restabelecer o perfeito cumprimento dos termos contratuais.

.....
Matrícula nº

Modelo de Comunicação com setores da Administração

Memo. IFC nº /
Ref. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.....

.....
Sr. Chefe dos Serviços Gerais

Prezado Senhor,

Como FISCAL DO CONTRATO relacionado a, que está sendo executado pela empresa, solicito a V.S^a providências no sentido de, no diadede....., instalar

Observo que esta medida **é compromisso contratual da Administração**, conforme Cláusula, O não cumprimento retardará a execução do contrato, além de gerar encargos adicionais que terão de ser suportados pelo erário.

No caso de dúvida na **parte operacional**, queira, por gentileza, manter contato com este serviço de fiscalização, que oferecerá os esclarecimentos adicionais ou, se for o caso, encaminhará ao preposto da empresa para o exame conjunto.

Atenciosamente,



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - Reitoria

.....
Matrícula nº

Modelo de Comunicação com Terceiros

Ofício IFC/ nº
Ref. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

.....
Ao Sr. Cel.
Comandante do Corpo de Bombeiros

Senhor Comandante,

Como FISCAL DO CONTRATO firmado por este Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia com a empresa....., solicitamos os préstimos de V.S^a no sentido de designar quadro técnico dessa Corporação para realizar vistoria de apoio nas obras do (prédio, laboratório, depósito).

Ocorre que, em diligência de fiscalização, que executamos por determinação do Sr. Diretor deste Instituto, verificamos.....Em primeiro momento, a situação pareceu-nos de risco para Como medida preventiva, parece-nos indispensável o exame por quadro de profissionais.

Neste sentido, rogamos a atenção do apoio, que atende, em primeira mão, a segurança pública e aos interesses da Administração.

Atenciosamente,

.....
Matrícula nº

Assim, para cada contrato cuja execução não for imediata – e depender de etapas de acompanhamento – deverá ser designado FISCAL e que, por conseguinte, atendendo a obrigação expressada no art. 67 da Lei nº 8666/93, abrirá um LIVRO próprio, onde assentará os registros a que está obrigado .

Com o encerramento do contrato, o Fiscal também fará o **Termo de Fechamento**, conforme modelo a seguir:

.../...../.....

Na presente data, dou por encerrado o trabalho de fiscalização do contrato



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - Reitoria

Tenho por atendidas todas as solicitações encaminhadas à empresa, não havendo pendência a qualquer diligência recomendada por este fiscal.

Os documentos originais, relacionados a todos os atos de acompanhamento da execução, são transferidos aos cuidados do Sr., Chefe do Setor de, que, após examinar e conferir, formalmente os recebe.

Co'pias dos documentos referentes a comunicações são mantidos com este funcionário para eventuais esclarecimentos futuros.

.....
FISCAL DO CONTRATO
Matrícula nº

O PROCESSO ADMINISTRATIVO APLICADO AOS CONTRATOS PÚBLICOS:

O conhecimento do mecanismo processual é da maior importância a quem trabalha no gerenciamento de contratos. Havendo necessidade de rescisão contratual ou aplicação de penalidade, é imperioso que se faça nos autos de um processo administrativo.

Não basta que as medidas ocorram nos autos, é preciso seguir a forma de um **processo**; e que o processo observe a seqüência lógica sem subtrair garantias constitucionais asseguradas aos acusados em geral.

Portanto, é importante dispensar toda atenção aos **doze passos do processo** que são:

1. Capa do processo (que será autuado em apenso);
2. Ato que deflagra o processo. É a determinação da autoridade competente para a medida;
3. Documento que comprove a designação de funcionário ou comissão para instruir o processo de rescisão;
4. Documento que originou a medida (relatório de TC, sindicância, informação do fiscal do contrato, petição do contratado, etc.);
5. Documentos que acompanham o termo inicial, ou que tenham sido encaminhados pela Administração ou contratado;
6. Examinar a possibilidade jurídica. Em caso de ausência de pressupostos, faz-se **promoção**, explicando à autoridade a ausência de elementos de fato ou de direito para a medida;
7. Reunião formal, com **ata**. Delibera-se: a) por provas de ofício; b) pela consulta à área técnica (se de iniciativa do contratado); c) pela **citação** do contratado (se de iniciativa da Administração);
8. De todo documento juntado, diligência a ser feita ou pronunciamento da área técnica, incluindo a jurídica, **notifica-se** o contratado para exercer o contraditório;
9. Pode-se solicitar do contratado a apresentação de documentos específicos ou esclarecimentos



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - Reitoria

- por escrito. É conveniente a realização de inspeções (o que é feito adotando o modelo do Código de Processo Civil);
10. É recomendável **colher depoimento** do fiscal do contrato, bem como de representantes da Administração com conhecimento dos fatos. (Se o processo decorreu de informação do fiscal, ele prestará **declarações**; Em caso de esclarecimento que dependa de conhecimento especializado, nomeia-se perito;
 11. Antes de elaborar o Relatório, deve-se notificar o contratado para, querendo, apresentar Razões Finais. Colhe-se, depois, o pronunciamento jurídico, se o caso apresentar pontos relevantes de Direito. (Mesmo que o responsável pela Instrução conheça a matéria, é o serviço jurídico quem tem atribuição institucional para pronunciar-se);
 12. Elabora-se o relatório, necessariamente enfrentando cada argumento da defesa e fundamentando as razões pelas quais, quando for o caso, não se pode acolher a pretensão inicial.
 13. É importante saber que o processo, certamente, será levado ao crivo da autoridade judicial. Logo, impõe-se segurança jurídica.

Para fixar bem a orientação, é preciso ter em mente que o Relatório deve ser uma peça *limpa* (esteticamente), *sem adjetivos* e *extenso o suficiente* para tratar das partes que lhe dizem respeito (média 30 laudas). Ele será produzido tendo, pelo menos, as seguintes partes:

- a) Síntese do processo;
- b) Síntese da instrução;
- c) Análise do pedido e o seu confronto com a prova;
- d) Análise das razões de defesa e o seu confronto com a prova;
- e) Conclusão de mérito, recomendando-se a solução de direito;
- f) Recomendações adicionais, quando for o caso:
 - I - medidas corretivas e/ou preventivas;
 - II – ciência ao MP de casos de improbidade administrativa e/ou crimes de qualquer natureza;
 - III – instauração de sindicância para apuração de outras irregularidades encontradas, , não objeto do mérito do processo em pauta;
 - IV – instauração de processo disciplinar, na hipótese de infração cometida por servidor ou empregado público;
 - V - medidas reparadoras de danos ao erário, quando for o caso.

Basicamente, estas são as instruções que deverão nortear o trabalho do FISCAL DO CONTRATO.