



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI

Lei Municipal nº. 563/2015

Quarta-feira, 08 de fevereiro de 2017

Ano III • Nº 219 • Prefeitura Municipal de Guarai/TO

## SUMÁRIO

ATOS DO PODER LEGISLATIVO	01
ATOS DO CONTROLADOR INTERNO	01

## ATOS DO PODER LEGISLATIVO

### EXTRATO DE CONTRATOS

A Pregoeira da Câmara Municipal de Guarai-TO Sra. HELENA FONSECA PRIMO, torna pública a contratação:

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 003/2017 - PREGÃO PRESENCIAL – 001/2017

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº: 003/2017.CONTRATO Nº 003/2017

**Contratante:** CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAI-TO

**Contratado:** JOÃO PORFÍRIO DA COSTA JUNIOR - ME, inscrito no CNPJ: 23.694.517/0001-23,

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços assessoria e consultoria Técnica, nas áreas administrativas organizacional e tecnologia da informação e comunicação, compreendendo gerenciamento dos atos em Plenário, bem como a alimentação do portal de transparência e do SAPL (Serviço de Apoio ao Processo Legislativo).

**Assinatura:** 24 de Janeiro de 2017

**Vigência:** 01 de Fevereiro a 31 de dezembro de 2017.

**Valor:** O custo estimado para a execução do objeto pretendido e de R\$ 48.180,00 (quarenta e um oitenta mil, cento e oitenta reais).

**Dotação Orçamentária:** 01.031.2003.2003. – Elemento 33.90.35 – serviços de consultoria.

**Processo Administrativo:** 004/2017. PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2017

**Contratante:** CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAI-TO

**Contratada:** AUTO POSTO TOCANTINS DE GUARAI LTDA, CNPJ/MF : 02.930.356/0001-50

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para o fornecimento de 11.000(onze mil litros de combustível (gasolina), 30(trinta) litros de óleo lubrificante e 06 filtros de óleo, para abastecimento e manutenção do veículo oficial da Câmara Municipal de Guarai-TO, FIAT DOBLO ADV 1.8 FLEX, ano/mod 2013, para o exercício de 2017.

**Assinatura:** 02/02/2017.Vigência: a partir 02/02/2017, encerrando-se em 31/12/2017

Lote único						
ITEM	DESCRIÇÃO	UND MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR ESTIMADO		
				Por litro R\$	Percentual de desconto	Total
01	Gsolina Comum	Litro	11.000	3,59	1,0%	39.490,00
02	Oleo Lubrificante	Litro	30	15,39	2,5%	461,70
03	Filtro Óleo	Unidade	06	16,38	4,0%	98,30
VALOR GLOBAL TOTAL	R\$ 40.050,00 (QUARENTA MIL, E CINQUENTA REAIS)					

**Dotação Orçamentária:** 01.01.0001.3390.3000– Elemento 33.90.30.

GUARAI-TO, 08 de fevereiro de 2017

HELENA FONSECA PRIMO  
Pregoeira.

## ATOS DO CONTROLADOR INTERNO

### PARECER NORMATIVO Nº 01/2017 – UCCI- GUARAI/TO – PARA NOMEAÇÃO DOS FISCALIS DE CONTRATOS PARA A PREFEITURA E OS FUNDOS MUNICIPAIS

No cumprimento das atribuições estabelecidas nos Arts. 31 e 74 da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 024/2002, e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, referentes ao exercício de controle prévio e concomitante dos atos de gestão, cumpre-nos lembrar que a consulta, sempre que possível, deverá vir instruída com parecer do Órgão de Assistência Técnica ou Jurídica da autoridade consulente, conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, a fim de dar subsídios à manifestação desta Unidade de Controle. Visando a orientação do Administrador Público, mencionamos, a seguir, os pontos anotados no curso dos exames que entendemos conveniente destacar.



## DIÁRIO OFICIAL

LIRES TERESA FERNEDA  
Prefeita Municipal de Guarai

ANDERSON MIRANDA MOREIRA  
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

MARCIA DE OLIVEIRA REZENDE  
Responsável pela edição do Diário Oficial de Guarai



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de chaves Públicas Brasileira - ICP

## DO RELATO AOS FATOS

Trata-se de recomendação do senhor controlador interno ao Prefeito Municipal e Gestores dos Fundos Municipais, quanto à imposição legal e a importância do(s) fiscal(is) do(s) contrato(s) firmado(s) entre o ente público e particular (es).

## 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 (grifei).

Aqui, o aspecto que se quer detalhar é a fiscalização do contrato. Assim, na sequência:

- a) Houve a requisição do objeto (que tem que ser bem descrito);
- b) Procedeu-se à licitação (que precisa ser conduzida com atendimento aos requisitos formais);
- c) Celebrou-se o contrato. (grifei).

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

Acompanhar significa estar ao lado, presenciar o andamento dos trabalhos na fase de execução. Assim, o fiscal deverá montar um cronograma, método ou sistema para fiscalizar obras, serviços, 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 o prefeito e os gestores dos Fundos Municipais, os casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual, por um representante da Administração.

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 efetivo.

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 (Decreto ou Portaria).

## QUANTO AO AGENTE FISCALIZADOR

O fiscal do contrato é um funcionário da Administração, designado pelo prefeito ou gestores/ordenadores de despesas, 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.

*Esta controladoria recomenda 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). Vale lembrar que, o fiscal do contrato precisa estar preparado para a tarefa. Ela envolve um nível de responsabilidade específica.*

*De preferencia que seja nomeado servidores com conhecimentos técnicos ou um vasto conhecimento da área de fiscalização do contrato, exemplos: Odontólogo (a) fiscalizar contrato da área de odontologia, farmacêutico fiscalizar contratos voltados para os medicamentos (grifei).*

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, ele sofrerá as consequências civis, atraindo para si o dever de reparar o prejuízo. Neste contexto, é necessário que o fiscal, ao ser nomeado, tenha conhecimento das suas responsabilidades e de como deve, efetivamente, desempenhar a missão.

## O QUÊ O FISCAL PODE E DEVE FAZER?

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 (grifei).

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 consequências. O inciso VIII de art. 78 da lei 8666/93, faculta à Administração promover, em processo próprio, a rescisão do contrato por cometimento reiterado de faltas. Mas não é só isso, o mesmo inciso condiciona que essas faltas estejam anotadas pelo fiscal, na forma que prevê o art. 67, § 1º. A falta dessas 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 encontradas.



## OUTRAS OBRIGAÇÕES DO FISCAL

**Orientação:** Estabelecer diretrizes, para dar e receber informações sobre a execução do contrato. Essas informações podem ser solicitadas pelo prefeito e gestores dos Fundos Municipais, contratado, serviço jurídico ou pela área de controle interno e externo.

**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 ofício. 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, as situações irregulares que devam ser objeto de atenção de órgãos fiscalizadores, como inspeção sanitária, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil dentre outros.

**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 pagamentos:** Para liberar a fatura e **Atestar** - Emitir atestado de execução parcial ou total.

O Fiscal necessita 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). Examinar a descrição dos objetos, serviços, obras ou produtos a serem executados (prazos, locais, material a serem empregado, características técnicas).

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

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.

### QUANTO AO RECEBIMENTO DO OBJETO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇO/OBRA

*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, 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).*

### QUANTO À RECUSA DO ENCARGO

*O servidor quando for investido no cargo assumirá 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.*

### A RECUSA DO FUNCIONÁRIO SOMENTE PODE OCORRER NAS SEGUINTE 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).*

### QUANTO A CAUTELAS COM O SERVIÇO TERCEIRIZADO

*Cada vez mais a Administração Pública vem utilizando serviços terceirizados (contratando empresas que emprestem mão-de-obra de apoio, como, por ex., segurança, conservação e limpeza, dentre outros) 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, levará o fato à empresa contratada, que substituirá o empregado e, se quiser, rescindir com ela o contrato de trabalho, dará ciência ao Ministério Público no caso de a ocorrência também caracteriza crime.*

### QUANTO AO MÉTODO DE FISCALIZAÇÃO

Após sua designação como representante da Administração, o fiscal recolherá cópia do contrato, da proposta da empresa e do edital para meticolosa 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, 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).

### ESTA CONTROLADORIA RECOMENDA ABRIR AS SEGUINTE PASTAS:

- a) Cópia do contrato e documentos relacionados às suas especificações (edital e proposta);
- b) Comunicações com o ordenador de despesa;
- c) Comunicações com o preposto;
- d) Comunicações dos setores da administração;
- e) Comunicações com terceiros;
- f) Diligências;
- g) 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(s) fiscal(s) do(s) contrato(s) deve(m) 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 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 previsto no art. 8º da Lei nº 8.443/92. Portanto, o controle dessa documentação é medida que atende a eficiência do serviço e, também, representa resguardo pessoal.

Após abordar o quanto é importante o fiscal de contrato, e o seu papel/função, previsão legal esta controladoria recomenda ao Prefeito e aos Gestores dos Fundos Municipais a nomeação de servidores para serem fiscal (is) dos contratos - Prefeitura e dos Fundos Municipais com terceiros, ou seja, contratado(s).

É o parecer, s. m. j. E remeto a autoridade competente

Guaraí, 02 de janeiro de 2017.

Eudes da Silva Vieira  
Controlador Interno  
Decreto nº 1.103/2017

