**Fiscal do Contrato:**

- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25 DE MAIO DE 2017

 Art. 40. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

...

 II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

 III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

 IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

 V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

 § 1º No caso do inciso IV deste artigo, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

 § 2º O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.

**INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO**

IN nº 05/ 2017 - Art. 40 ...

 § 3º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

 Art. 42. Após indicação de que trata o art. 41, a autoridade competente do setor de licitações deverá designar, por ato formal, o gestor, o fiscal e os substitutos.

 § 1º O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

 § 2º Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

**STJ – Manual de Gestão de Contratos - 2011**

**7 Contratação de fiscal de contrato**

A Lei de Licitações e Contratos autoriza a Administração Pública a contratar profissional ou empresa para assistir ou subsidiar o gestor do contrato na fiscalização e gestão dos contratos, conforme disposto no art. 9º, III, §1º, c/c art. 13, IV da Lei nº 8.666/93.

Quando entender necessária a contratação de profissional para subsidiá-lo na fiscalização e gestão dos contratos, deve o gestor formular pedido devidamente fundamentado à Unidade Administrativa e Financeira, que subsidiará, conforme o caso, a decisão discricionária do Diretor-Geral.

**Responsabilização de Agentes Segundo a Jurisprudência do TCU – Uma abordagem a partir de Licitações e Contratos**

TCU 2013

**2 - Responsabilidade do fiscal do contrato**

A fiscalização do contrato administrativo não é uma mera opção discricionária da autoridade administrativa. Trata-se de um poder-dever.

A lei impõe a obrigação de acompanhamento e fiscalização da execução do ajuste por uma pessoa especialmente designada pela Administração.

E é natural que seja assim, pois essa atividade é da mais alta relevância.

Obras e serviços não fiscalizados ou fiscalizados de modo deficiente representam um enorme espaço para prejuízo.

O fiscal, portanto, tem uma importância ímpar para garantir, por exemplo, que a obra ou o serviço foram realizados com qualidade e de acordo com a boa técnica.

Na jurisprudência do Tribunal verificamos que a Corte de Contas tem condenado tais agentes quando eles atuam de forma dolosa, atestando a realização de serviços não executados, hipótese em que são responsabilizados pelo prejuízo causado ao erário, solidariamente com a empresa contratada.

De outro tanto, se o fiscal, ainda que sem intenção de causar dano ao erário, atua de forma negligente na fiscalização, ele também pode ser responsabilizado pelo prejuízo para o qual concorreu com sua conduta indevida. É o caso da substituição dos materiais definidos no contrato por outros de qualidade inferior.

**2.2. Doutrina**

A respeito da fiscalização do contrato, Marçal Justen Filho leciona que:

“O regime de Direito Administrativo atribui à Administração o poder-dever de fiscalizar a execução do contrato (art. 58, III). Compete à Administração designar um agente seu para acompanhar diretamente a atividade de outro contratante. O dispositivo deve ser interpretado no sentido de que a fiscalização pela Administração não é mera faculdade assegurada a ela. Trata-se de um dever, a ser exercitado para melhor realizar os interesses fundamentais. Parte-se do pressuposto, inclusive, de que a fiscalização induz o contratado a executar de modo mais perfeito os deveres a ele impostos.”1

[http://www.conteudojuridico.com.br/artigo,o-papel-do-fiscal-no-ambito-do-contrato-administrativo,57065.html](http://www.conteudojuridico.com.br/artigo%2Co-papel-do-fiscal-no-ambito-do-contrato-administrativo%2C57065.html)

**3. Da diferenciação entre fiscal e gestor do contrato**

A Lei nº 8.666/93 não fez distinção entre as figuras do fiscal e gestor do contrato. Contudo, tanto a doutrina jurídica quanto a jurisprudência têm alertado que estas funções são diferentes e devem, preferencialmente, ser realizadas por servidores distintos.[[25]](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CValdinei%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CMicrosoft%5C%5CWindows%5C%5CINetCache%5C%5CContent.Outlook%5C%5CT09INE60%5C%5CArtigo%20-%20O%20papel%20do%20fiscal%20no%20%C3%83%C2%A2mbito%20do%20contrato%20administrativo%20-%20F%C3%83%C2%A1bio%20Caetano%20-%2015-11.doc%22%20%5Cl%20%22_ftn25)

A doutrina jurídica tem buscado distinguir estas duas figuras, muitas vezes exemplificando as atividades de cada uma delas.

A propósito, Ronny Charles Lopes de Torres apresenta a seguinte diferenciação:

 “*O ´Gestor do Contrato´ coordena e comanda a execução contratual, representando a Administração na tomada de decisões; salvo delegação específica, ele que decidirá sobre a abertura de processo sancionatório, sobre a prorrogação contratual, sobre a necessidade de alteração contratual, entre outros. O Fiscal do contrato auxilia o gestor, acompanhando a execução de maneira mais próxima do contratado. Ele não detém poder decisório, contudo é o responsável pela apuração, instrução e acompanhamento da execução contratual (correção da execução do contrato, regularidade da documentação juntada, entre outros), podendo iniciar e opinar em processos decisórios, como o de sancionamento, para tomada de decisão pelo gestor ou outra autoridade competente*”[[26]](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CValdinei%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CMicrosoft%5C%5CWindows%5C%5CINetCache%5C%5CContent.Outlook%5C%5CT09INE60%5C%5CArtigo%20-%20O%20papel%20do%20fiscal%20no%20%C3%83%C2%A2mbito%20do%20contrato%20administrativo%20-%20F%C3%83%C2%A1bio%20Caetano%20-%2015-11.doc%22%20%5Cl%20%22_ftn26).

O fiscal é responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do contrato. Dentre outras atribuições, deve exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais e adotar medidas para que a fiscalização garanta a quantidade e a qualidade do produto final.

O fiscal deve auxiliar o gestor quanto à fiscalização do contrato. No entanto, ao contrário deste, não possui poder decisório. Assim, caso o fiscal identifique vícios ou irregularidades na execução contratual, deverá comunicar ao gestor.

O gestor, por outro lado, desempenha atividades administrativas, que podem ser realizadas por um servidor, comissão ou setor. A sua função consiste em coordenar toda a execução do contrato, que engloba inclusive o monitoramento e a orientação do fiscal. É responsável, por exemplo, por analisar (e decidir) sobre os pedidos de aditamentos contratuais, abertura de processo sancionatório, entre outros.

**Conclusão**

A fiscalização é o mecanismo conferido à Administração Pública para garantir a perfeita execução do contrato administrativo. Trata-se de instrumento essencial de controle da execução da despesa pública, no qual o fiscal exerce papel de destaque.

O fiscal do contrato deve zelar para que o objetivo da contratação seja plenamente atingido, tanto na qualidade das especificações, quanto nas quantidades previstas.

É importante que se tenha em mente que a atuação eficiente do fiscal pode evitar irregularidades na execução dos contratos. Portanto, é fundamental que o fiscal tenha conhecimento da sua vasta gama de atribuições e dos instrumentos que estão ao seu alcance para o exercício do seu mister. Caso atue de forma negligente, poderá ser responsabilizado civil, penal e administrativamente por eventuais danos que poderiam ter sido evitados.

Por todo o exposto, diante da sua importância, é necessário que a Administração Pública tenha cuidado no momento da designação do fiscal. Assim, deverá verificar se o servidor tem conhecimento técnico suficiente na área do objeto do contrato e das matérias correlatas à atividade fiscalizatória; garantir condições de trabalho adequadas, meios materiais suficientes e treinamento necessário para o desempenho das funções; e averiguar se é humanamente possível o exercício da atividade fiscalizatória.

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos - 2014

Governo do Estado do Pará

3.2 - Fiscal do Contrato:

Representante da Administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei 8.666/93 e do art. 6° do Decreto nº 2.271/97, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

3.10 - Preposto:

Representante da empresa contratada, na execução do contrato, sem ônus para Administração.

3.20 - Fiscalização:

É a atividade exercida de modo sistemático pelo contratante e seus representantes, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. Constituindo a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de gestão contratual, em que o fiscal deverá exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

**4- ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS**

Ao Fiscal de Contratos compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos, bem como dos serviços prestados à Administração.

Constituem atribuições do Fiscal:

i. Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

ii. Indicar as eventuais glosas das faturas;

iii. Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato.

Recomenda-se ao servidor designado Fiscal de Contrato manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes:

i. Contrato;

ii. Todos os aditivos (se existentes);

iii. Edital da licitação;

iv. Projeto básico ou termo de referência;

v. Proposta da contratada;

vi. Relação das faturas recebidas e das pagas;

vii. Correspondências entre fiscal e contratada.

viii. Cronograma físico-financeiro

ix. Projeto Executivo

**Dicas importantes:**

i. Compete ao Fiscal do Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, informar à área responsável pelo controle dos contratos o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

ii. O Fiscal do Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultará todos os setores usuários, os quais, em tempo hábil e, quando o caso, por intermédio de pesquisa de satisfação, manifestarem-se sobre a qualidade do serviço prestado, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual, quando a Lei assim o permitir. Após essa manifestação, o Fiscal do Contrato consultará o interesse da contratada em continuar a prestar o serviço. Ao receber a resposta formal da empresa, elaborará uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços e eventuais ocorrências porventura existentes, juntando a mesma ao processo que será encaminhado à área responsável pelo Controle dos Contratos para continuidade nos trâmites.

iii. Verificada a necessidade da manutenção do serviço ou fornecimento do material e constatada a impossibilidade na prorrogação da vigência contratual, o fiscal poderá indicar a necessidade de nova licitação para a continuidade do objeto, encaminhando o assunto à autoridade competente da área requisitante, para que esta promova a elaboração dos procedimentos pertinentes, conforme os prazos recomendados no item 5 deste Manual.

**Funções do Fiscal de Contratos**: Esta seção foi desenvolvida de acordo com as disposições legais referentes à fiscalização de contratos e conforme a experiência desempenhada pelos agentes no exercício de suas funções. Cabendo-lhes:

i. Ler minuciosamente o contrato, convênio ou termo de cooperação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

ii. Verificar se o contrato, convênio ou termo de cooperação atende as formalidades legais, especialmente no que se refere à qualificação e identificação completa dos contratados, convenentes ou partícipes;

iii. Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes.

iv. Esclarecer dúvidas do preposto/ representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

v. Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo, etc.). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência;

vi. Verificar se o cronograma físico-financeiro das obras e serviços ou a aquisição de materiais e equipamentos se desenvolvem de acordo com a respectiva Ordem de Serviço, Nota de Empenho e com o estabelecido no Instrumento firmado;

vii. Verificar a articulação entre as etapas, de modo que os objetivos sejam atingidos;

viii. Certificar a execução de etapa de obras ou serviços e o recebimento de aquisições e equipamentos, mediante emissão de Atestado de Execução e de termo circunstanciado;

ix. Atestar a conclusão das etapas ajustadas;

x. Receber obras e serviços, no caso de contrato, podendo, caso necessário, solicitar o acompanhamento do setor responsável.

xi. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, observará o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

xii. Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, ao setor financeiro, observando se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição.

a) Na hipótese de atestação dos serviços ser de servidor lotado na sede da prestação do serviço, a fatura será encaminhada juntamente com o documento de atestação, assinado pelo servidor designado para tal finalidade. Nessa hipótese, haverá gestão compartilhada do contrato (caso da terceirização de serviços de limpeza e vigilância, por exemplo).

xiii. Prestar as informações necessárias sobre o andamento das etapas ao setor do Órgão/Entidade ao qual o contrato, convênio ou termo de cooperação esteja vinculado, para que sejam efetuadas as atualizações nos diversos sistemas corporativos utilizados pelo Estado;

xiv. Prestar, ao ordenador de despesa, informações necessárias ao cálculo de reajustamento de preços, quando previstos em normas próprias;

xv. Dar ciência ao Órgão/Entidade contratante, concedente ou partícipe sobre:

a) Ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado, convenente ou partícipe;

b) Alterações necessárias ao projeto e suas consequências no custo previsto;

xvi. Remeter, até o 5° (quinto) dia útil do bimestre subsequente, relatório de acompanhamento das obras ou serviços contratados ao setor do Órgão/Entidade ao qual o contrato ou convênio esteja vinculado;

xvii. Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

xviii. Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;

xix. Deverá, ainda, o fiscal de contrato, de convênio ou termo de cooperação comunicar ao Controle Interno e ao Setor Jurídico, bem como ao Dirigente máximo do Órgão/Entidade quando ocorrerem irregularidades que não tenham sido sanadas tempestivamente ou a contento.

**8- EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**

O Fiscal de Contratos tem como competência zelar pela qualidade dos serviços e produtos contratados, principalmente nas ações relacionadas a**:**

**8.1 - Aquisição de Bens:**

8.1.1 - Ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto à especificação do objeto e ao prazo de entrega do material.

8.1.2 - Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária.

8.1.3 - Receber a fatura de cobrança, conferindo:

8.1.3.1 - Se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;

8.1.3.2 - Se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;

8.1.3.3 - Se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida.

8.1.4 - Atestar o recebimento dos bens, observando o que dispõe o contrato.

8.1.5 - Encaminhar Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento.

8.1.6 - No caso de dúvida quanto ao ATESTO, busca-se obrigatoriamente auxílio junto à Diretoria de Administração e Finanças, para que se efetue corretamente a atestação.

8.1.7 - Notificar por escrito o atraso na entrega dos bens ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais ao setor competente, para aplicação das sanções cabíveis.

8.1.8 - Manter contato com o preposto/representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.

**8.2 - Contratação de Serviços:**

8.2.1 - Ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto à especificação do objeto e ao cronograma dos serviços;

8.2.2 - Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

8.2.3 - Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;

8.2.4 - Receber a fatura de cobrança, conferindo:

- Se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;

- Se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado;

- Se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;

- Se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada (no caso de serviços de vigilância, limpeza e de manutenção, serviço de engenharia, etc.), conforme determina o contrato;

8.2.5 - Atestar a prestação do serviço efetivamente realizado.

8.2.6 - Encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento.

8.2.7 - No caso de dúvidas quanto ao ATESTO, busca-se obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação.

8.2.8 - Informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis.

8.2.9 - Manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

8.3 - Contratação de Serviços de Engenharia/Obras:

8.3.1 - Ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto à especificação do objeto, ao prazo de execução do serviço e ao cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.

8.3.2 - Estabelecer cronograma de visitação ao canteiro de obras com periodicidade entre 15 a 30 dias.

8.3.3 - Durante a visitação às obras, percorrer todas as instalações, tendo sempre em mãos cópias de todos os projetos, especificações, contrato e bloco de anotações para posterior preenchimento do diário de obras.

8.3.4 - A cada visita, a equipe de fiscalização deverá observar, além da qualidade dos serviços executados, o contingente de trabalhadores, a disponibilidade do material e equipamentos à sequência correta de etapas, o cumprimento do cronograma e a obediência às orientações anotadas no diário de obras.

8.3.5 - Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivado, por cópia, a que se fizer necessária.

8.3. - Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.

8.3.7 - Atentar para as especificações técnicas constantes nos anexos.

8.3.8 - Receber a fatura de cobrança, conferindo:

- Se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;

- Se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;

- Se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;

- Se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre mão-de-obra empregada, conforme determina o contrato.

8.3.9 - Atestar a execução do serviço

8.3.10 - Encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento

8.3.11 - Acompanhar a elaboração e a entrega da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas.

8.3.12 - O recebimento dos serviços será precedido de notificação da empresa contratada, mediante ofício. A Diretoria de Administração e Finanças providenciará o acompanhamento junto com comissão específica para avaliação dos serviços executados e conferência do cumprimento de todas as cláusulas contratuais. A existência de pendência determinará a emissão de Termo de Recebimento Provisório e o estabelecimento de prazo para sua eliminação e posterior emissão de Termo de Recebimento Definitivo para encerramento do contrato e devolução da garantia contratual.

8.3.13 - Arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela contratada, no término do contrato.

8.3.14 - No caso de dúvidas quanto ao ATESTO, busca-se obrigatoriamente auxílio para que se efetue por escrito corretamente a atestação.

8.3.15 - Informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, a fim de se aplicarem as sanções cabíveis.

8.3.16 - Manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

**9- SITUAÇÕES QUE DEVEM SER EVITADAS:**

9.1 - Atestar serviços não realizados;

9.2 - Pagamento de serviços não executados;

9.3 - Notas fiscais “frias” ou em desacordo com o contrato;

9.4 - Recebimento de material ou serviço com qualidade inferior à contratada;

9.5 - Pagamento de obras inacabadas;

9.6 - Pagamento de serviços em desacordo com o Termo de Referência.

**10- PROCEDIMENTOS PARA EVITAR IRREGULARIDADES**

10.1 - Planejar a execução do contrato;

10.2 - Estimar despesas decorrentes da execução do contrato, para subsidiar o planejamento de gastos e a execução orçamentária;

10.3- Organizar o processo de pagamento;

10.4 - Monitorar o realizado em relação ao que estava previsto;

10.5 - Registrar todas as ocorrências da execução;

10.6 - Manter formulários ou fichas de registro de ocorrência;

10.7 - Organizar e alimentar relatório da execução;

10.8 - Avaliar os resultados;

10.9 - Prestar contas de seu gerenciamento.

**11- CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A realização de uma fiscalização eficiente dos contratos administrativos é fundamental para a execução satisfatória dos procedimentos de compras públicas. Planejar melhor, fiscalizar melhor é contratar melhor, porém, qualquer atividade humana, ainda que praticada com as melhores intenções, pode apresentar inconsistências, que podem transformar-se em prejuízos ao Estado.

A atuação do fiscal de contratos, ao utilizar todas as ferramentas gerenciais que estejam ao seu alcance, assegura que as normas estabelecidas no instrumento contratual sejam seguidas, garantindo a conformidade com o interesse público, que é a finalidade de todos os atos administrativos, tornando a fiscalização uma ação mais dinâmica, além de possibilitar um feed back da realidade contratada.

**LIMA, Fábio Caetano Freitas de. *O papel do fiscal no âmbito do contrato administrativo*. Conteudo Juridico, Brasilia-DF: 18 nov. 2016.**

**4. Das atribuições e responsabilidade do fiscal do contrato**

O fiscal deve zelar para que o objetivo da contratação seja plenamente atingido. Para alcançar tal finalidade, os fiscais possuem uma vasta gama de atribuições.

No entanto, não há na legislação uma delimitação de quais seriam estas atribuições. É possível encontrar algumas na legislação pátria; as outras são frutos de orientação pretoriana ou criação doutrinária.

Não é intenção deste artigo mencionar todas as atividades exercidas pelo fiscal do contrato, até mesmo porque podem variar de acordo com as peculiaridades de cada situação fática, todavia merecem destaques algumas atribuições, conforme demonstrado a seguir.

Dentre as múltiplas atribuições do fiscal do contrato, é possível elencar as seguintes: (i) ter conhecimento prévio de sua competência e do seu âmbito de atuação[[29]](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CValdinei%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CMicrosoft%5C%5CWindows%5C%5CINetCache%5C%5CContent.Outlook%5C%5CT09INE60%5C%5CArtigo%20-%20O%20papel%20do%20fiscal%20no%20%C3%83%C2%A2mbito%20do%20contrato%20administrativo%20-%20F%C3%83%C2%A1bio%20Caetano%20-%2015-11.doc%22%20%5Cl%20%22_ftn29); (ii) possuir fotocópia do contrato, do edital de licitação e seus anexos, e da proposta vencedora[[30]](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CValdinei%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CMicrosoft%5C%5CWindows%5C%5CINetCache%5C%5CContent.Outlook%5C%5CT09INE60%5C%5CArtigo%20-%20O%20papel%20do%20fiscal%20no%20%C3%83%C2%A2mbito%20do%20contrato%20administrativo%20-%20F%C3%83%C2%A1bio%20Caetano%20-%2015-11.doc%22%20%5Cl%20%22_ftn30); (iii) ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar[[31]](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CValdinei%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CMicrosoft%5C%5CWindows%5C%5CINetCache%5C%5CContent.Outlook%5C%5CT09INE60%5C%5CArtigo%20-%20O%20papel%20do%20fiscal%20no%20%C3%83%C2%A2mbito%20do%20contrato%20administrativo%20-%20F%C3%83%C2%A1bio%20Caetano%20-%2015-11.doc%22%20%5Cl%20%22_ftn31); (iv) ter conhecimento específico sobre o objeto contratual; (v) manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos[[32]](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CValdinei%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CMicrosoft%5C%5CWindows%5C%5CINetCache%5C%5CContent.Outlook%5C%5CT09INE60%5C%5CArtigo%20-%20O%20papel%20do%20fiscal%20no%20%C3%83%C2%A2mbito%20do%20contrato%20administrativo%20-%20F%C3%83%C2%A1bio%20Caetano%20-%2015-11.doc%22%20%5Cl%20%22_ftn32); (vi) esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que implicam atraso no pagamento; critérios para a alteração dos preços; dentre outros[[33]](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CValdinei%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CMicrosoft%5C%5CWindows%5C%5CINetCache%5C%5CContent.Outlook%5C%5CT09INE60%5C%5CArtigo%20-%20O%20papel%20do%20fiscal%20no%20%C3%83%C2%A2mbito%20do%20contrato%20administrativo%20-%20F%C3%83%C2%A1bio%20Caetano%20-%2015-11.doc%22%20%5Cl%20%22_ftn33); (vii) esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos[[34]](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CValdinei%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CMicrosoft%5C%5CWindows%5C%5CINetCache%5C%5CContent.Outlook%5C%5CT09INE60%5C%5CArtigo%20-%20O%20papel%20do%20fiscal%20no%20%C3%83%C2%A2mbito%20do%20contrato%20administrativo%20-%20F%C3%83%C2%A1bio%20Caetano%20-%2015-11.doc%22%20%5Cl%20%22_ftn34); (viii) promover reuniões periódicas com a contratada para análise e discussão sobre o andamento dos trabalhos, esclarecimentos as providências necessárias ao cumprimento do contrato[[35]](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CValdinei%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CMicrosoft%5C%5CWindows%5C%5CINetCache%5C%5CContent.Outlook%5C%5CT09INE60%5C%5CArtigo%20-%20O%20papel%20do%20fiscal%20no%20%C3%83%C2%A2mbito%20do%20contrato%20administrativo%20-%20F%C3%83%C2%A1bio%20Caetano%20-%2015-11.doc%22%20%5Cl%20%22_ftn35); (ix) frisar a necessidade de constante atualização documental da contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais[[36]](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CValdinei%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CMicrosoft%5C%5CWindows%5C%5CINetCache%5C%5CContent.Outlook%5C%5CT09INE60%5C%5CArtigo%20-%20O%20papel%20do%20fiscal%20no%20%C3%83%C2%A2mbito%20do%20contrato%20administrativo%20-%20F%C3%83%C2%A1bio%20Caetano%20-%2015-11.doc%22%20%5Cl%20%22_ftn36); (x) encaminhar à contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos[[37]](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CValdinei%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CMicrosoft%5C%5CWindows%5C%5CINetCache%5C%5CContent.Outlook%5C%5CT09INE60%5C%5CArtigo%20-%20O%20papel%20do%20fiscal%20no%20%C3%83%C2%A2mbito%20do%20contrato%20administrativo%20-%20F%C3%83%C2%A1bio%20Caetano%20-%2015-11.doc%22%20%5Cl%20%22_ftn37); (xi) exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais[[38]](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CValdinei%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CMicrosoft%5C%5CWindows%5C%5CINetCache%5C%5CContent.Outlook%5C%5CT09INE60%5C%5CArtigo%20-%20O%20papel%20do%20fiscal%20no%20%C3%83%C2%A2mbito%20do%20contrato%20administrativo%20-%20F%C3%83%C2%A1bio%20Caetano%20-%2015-11.doc%22%20%5Cl%20%22_ftn38); (xii) solicitar a substituição de qualquer funcionário da contratada que embarace a atividade fiscalizatória[[39]](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CValdinei%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CMicrosoft%5C%5CWindows%5C%5CINetCache%5C%5CContent.Outlook%5C%5CT09INE60%5C%5CArtigo%20-%20O%20papel%20do%20fiscal%20no%20%C3%83%C2%A2mbito%20do%20contrato%20administrativo%20-%20F%C3%83%C2%A1bio%20Caetano%20-%2015-11.doc%22%20%5Cl%20%22_ftn39); (xiii) adotar medidas para que a fiscalização garanta a qualidade do produto final e o pagamento apenas dos serviços efetivamente executados; (xiv) verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato[[40]](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CValdinei%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CMicrosoft%5C%5CWindows%5C%5CINetCache%5C%5CContent.Outlook%5C%5CT09INE60%5C%5CArtigo%20-%20O%20papel%20do%20fiscal%20no%20%C3%83%C2%A2mbito%20do%20contrato%20administrativo%20-%20F%C3%83%C2%A1bio%20Caetano%20-%2015-11.doc%22%20%5Cl%20%22_ftn40); (xv) não aceitar serviço irregular ou material diversos daquele que se encontra especificado no Edital[[41]](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CValdinei%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CMicrosoft%5C%5CWindows%5C%5CINetCache%5C%5CContent.Outlook%5C%5CT09INE60%5C%5CArtigo%20-%20O%20papel%20do%20fiscal%20no%20%C3%83%C2%A2mbito%20do%20contrato%20administrativo%20-%20F%C3%83%C2%A1bio%20Caetano%20-%2015-11.doc%22%20%5Cl%20%22_ftn41); (xvi) proceder as anotações em registro próprio de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados, consoante o artigo 67, §1º, da Lei nº 8.666/93[[42]](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CValdinei%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CMicrosoft%5C%5CWindows%5C%5CINetCache%5C%5CContent.Outlook%5C%5CT09INE60%5C%5CArtigo%20-%20O%20papel%20do%20fiscal%20no%20%C3%83%C2%A2mbito%20do%20contrato%20administrativo%20-%20F%C3%83%C2%A1bio%20Caetano%20-%2015-11.doc%22%20%5Cl%20%22_ftn42); (xvii) determinar a correção das irregularidades cometidas pelo contratado e informar ao gestor do contrato quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência[[43]](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CValdinei%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CMicrosoft%5C%5CWindows%5C%5CINetCache%5C%5CContent.Outlook%5C%5CT09INE60%5C%5CArtigo%20-%20O%20papel%20do%20fiscal%20no%20%C3%83%C2%A2mbito%20do%20contrato%20administrativo%20-%20F%C3%83%C2%A1bio%20Caetano%20-%2015-11.doc%22%20%5Cl%20%22_ftn43); (xviii) comunicar por escrito qualquer falta cometida pela contratada[[44]](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CValdinei%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CMicrosoft%5C%5CWindows%5C%5CINetCache%5C%5CContent.Outlook%5C%5CT09INE60%5C%5CArtigo%20-%20O%20papel%20do%20fiscal%20no%20%C3%83%C2%A2mbito%20do%20contrato%20administrativo%20-%20F%C3%83%C2%A1bio%20Caetano%20-%2015-11.doc%22%20%5Cl%20%22_ftn44); (xix) verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução dos serviços elaborados[[45]](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CValdinei%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CMicrosoft%5C%5CWindows%5C%5CINetCache%5C%5CContent.Outlook%5C%5CT09INE60%5C%5CArtigo%20-%20O%20papel%20do%20fiscal%20no%20%C3%83%C2%A2mbito%20do%20contrato%20administrativo%20-%20F%C3%83%C2%A1bio%20Caetano%20-%2015-11.doc%22%20%5Cl%20%22_ftn45); (xx) verificar e atestar as medições dos serviços[[46]](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CValdinei%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CMicrosoft%5C%5CWindows%5C%5CINetCache%5C%5CContent.Outlook%5C%5CT09INE60%5C%5CArtigo%20-%20O%20papel%20do%20fiscal%20no%20%C3%83%C2%A2mbito%20do%20contrato%20administrativo%20-%20F%C3%83%C2%A1bio%20Caetano%20-%2015-11.doc%22%20%5Cl%20%22_ftn46); (xxi) atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços[[47]](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CValdinei%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CMicrosoft%5C%5CWindows%5C%5CINetCache%5C%5CContent.Outlook%5C%5CT09INE60%5C%5CArtigo%20-%20O%20papel%20do%20fiscal%20no%20%C3%83%C2%A2mbito%20do%20contrato%20administrativo%20-%20F%C3%83%C2%A1bio%20Caetano%20-%2015-11.doc%22%20%5Cl%20%22_ftn47);  (xxii) prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à contratada[[48]](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CValdinei%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CMicrosoft%5C%5CWindows%5C%5CINetCache%5C%5CContent.Outlook%5C%5CT09INE60%5C%5CArtigo%20-%20O%20papel%20do%20fiscal%20no%20%C3%83%C2%A2mbito%20do%20contrato%20administrativo%20-%20F%C3%83%C2%A1bio%20Caetano%20-%2015-11.doc%22%20%5Cl%20%22_ftn48); (xxiii) quando cabível, manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas;[[49]](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CValdinei%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CMicrosoft%5C%5CWindows%5C%5CINetCache%5C%5CContent.Outlook%5C%5CT09INE60%5C%5CArtigo%20-%20O%20papel%20do%20fiscal%20no%20%C3%83%C2%A2mbito%20do%20contrato%20administrativo%20-%20F%C3%83%C2%A1bio%20Caetano%20-%2015-11.doc%22%20%5Cl%20%22_ftn49) (xxiv) conhecer os limites e as regras para alterações contratuais definidos na Lei de Licitações, e, por conseguinte, a obrigação de notificar seus superiores sobre a necessidade de realizar o devido aditivo contratual;[[50]](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CValdinei%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CMicrosoft%5C%5CWindows%5C%5CINetCache%5C%5CContent.Outlook%5C%5CT09INE60%5C%5CArtigo%20-%20O%20papel%20do%20fiscal%20no%20%C3%83%C2%A2mbito%20do%20contrato%20administrativo%20-%20F%C3%83%C2%A1bio%20Caetano%20-%2015-11.doc%22%20%5Cl%20%22_ftn50)(xxv) receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes; (xxvi) emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados).

Como se observa, a atividade fiscalizatória possui caráter multifacetário. Todavia, as inúmeras atividades exercidas pelo fiscal do contrato não podem ser invocadas para eximir a sua responsabilidade quando atuar de forma deficiente.

O servidor público, no exercício das atribuições de fiscal de contratos, deve observar a legislação, respeitar as normas procedimentais aplicáveis, o teor do contrato e os objetivos da licitação, sob pena de ser responsabilizado[[51]](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CValdinei%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CMicrosoft%5C%5CWindows%5C%5CINetCache%5C%5CContent.Outlook%5C%5CT09INE60%5C%5CArtigo%20-%20O%20papel%20do%20fiscal%20no%20%C3%83%C2%A2mbito%20do%20contrato%20administrativo%20-%20F%C3%83%C2%A1bio%20Caetano%20-%2015-11.doc%22%20%5Cl%20%22_ftn51).

Neste sentido, Léo da Silva Alves adverte que “*a omissão do funcionário encarregado para o ofício – ou o incorreto cumprimento da tarefa - pode gerar dano ao erário. Neste caso, além da responsabilidade no plano disciplinar, por exemplo, ele sofrerá as consequências civis, atraindo para si o dever de reparar o prejuízo.*”[[52]](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CValdinei%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CMicrosoft%5C%5CWindows%5C%5CINetCache%5C%5CContent.Outlook%5C%5CT09INE60%5C%5CArtigo%20-%20O%20papel%20do%20fiscal%20no%20%C3%83%C2%A2mbito%20do%20contrato%20administrativo%20-%20F%C3%83%C2%A1bio%20Caetano%20-%2015-11.doc%22%20%5Cl%20%22_ftn52)

Conforme já destacou o Tribunal de Contas da União, a negligência do agente administrativo incumbido da função de fiscal de contratos atrai para si a responsabilidade civil (dever de ressarcir o dano), penal (se a conduta for tipificada como infração penal) e administrativa (nos termos do estatuto a que tiver submetido) por eventuais danos que poderiam ter sido evitados[[53]](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CValdinei%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CMicrosoft%5C%5CWindows%5C%5CINetCache%5C%5CContent.Outlook%5C%5CT09INE60%5C%5CArtigo%20-%20O%20papel%20do%20fiscal%20no%20%C3%83%C2%A2mbito%20do%20contrato%20administrativo%20-%20F%C3%83%C2%A1bio%20Caetano%20-%2015-11.doc%22%20%5Cl%20%22_ftn53).

Desta forma, para que não seja responsabilizado por eventuais danos causados, é necessário que o fiscal atue de forma proativa e preventiva, observe a legislação, as normas procedimentais, o contrato e os objetivos da licitação, bem como adote todas as medidas de precauções durante o exercício do seu mister.