



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

## **ORIENTAÇÃO TÉCNICA CGM Nº 004, DE 14 DE ABRIL 2021.**

Dispõe sobre os procedimentos de rotina e controle na fiscalização dos Contratos de Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Execução de Obras ou Contratação Temporária, otimizando suas tarefas, garantindo celeridade, controle dos atos, sobretudo segurança, bem como facilitando aos agentes externos a clareza de todo o procedimento de contratação e fiscalização.

**A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto em Lei e tendo como premissa a missão institucional de apoiar as unidades executoras na garantia das boas práticas de gestão, em especial àquelas relativas à eficiência da administração pública, resolve emitir a presente Orientação Técnica.

### **1. DISPOSIÇÕES INICIAIS**

- 1.1 Esta Orientação Técnica dispõe sobre os procedimentos de rotina e controle na fiscalização dos Contratos de Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Execução de Obras ou Contratação Temporária, otimizando suas tarefas, garantindo celeridade, controle dos atos, sobretudo segurança, bem como facilitando aos agentes externos a clareza de todo o procedimento de contratação e fiscalização.
- 1.2 Esta orientação Técnica abrange todas as unidades da administração direta e indireta, quando no exercício desta.
- 1.3 No âmbito da execução dos contratos a prerrogativa de fiscalização dos contratos administrativos é conferida à Administração pelo inciso III do artigo 58 da Lei nº 8.666/93 que assim estabelece:

*Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de:*



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

*III. Fiscalizar-lhes a execução;*

O artigo 67 do referido diploma legal prevê a designação de representante da Administração para acompanhar e fiscalizar o contrato.

*Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.*

*§ 1º O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.*

*§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.*

- 1.4 A Unidade gestora deverá providenciar a designação por meio de portaria específica para fiscalização de cada contrato, com atestado de recebimento pelo fiscal designado e que constem claramente as atribuições e responsabilidades, de acordo com o estabelecimento pela Lei nº 8.666/1993 em seu art. 67.
- 1.5 As atividades de gestor e fiscal de contratos não devem ser atribuídas a uma mesma pessoa devendo também evitar a nomeação de pessoas que compõe a comissão de licitação como fiscais de contratos.
- 1.6 A Gestão de contratos deriva do Regimento Interno e será exercida pela área sistêmica (coordenadoria ou gerência de contratos) e executam atividades inerentes a análises de celebração e alterações contratuais decorrentes de pedidos de reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros; ampliações ou reduções dos quantitativos contratados; correta instrução processual; controle de prazos contratuais; prorrogações; encaminhamentos das ações relativas à aplicação de penalidades.
- 1.7 A fiscalização de contrato é a atividade exercida de modo sistemático pelo contratante e seus prepostos e deve ser realizada por servidor formalmente



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

designado para acompanhar e fiscalizar a regularidade da prestação contratada, atestar notas a serem pagas como contraprestação, relatar faltas, solicitar diligências diretamente ao representante da empresa, ou mesmo notificá-la.

## **2. GESTOR DE CONTRATOS**

- 2.1 A gestão dos contratos pode ser entendida como o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos. É um serviço administrativo e desta forma deve ser exercida pela coordenadoria ou gerência responsável pelas aquisições e tem sua atividade voltada à organização, acompanhamento, controle e conclusão da contratação, ou seja, dando suporte aos atos formais a serem praticados pela Administração. Deve ser pautada nos princípios de eficiência e eficácia, além dos demais princípios que regem a Administração Pública, de forma a se assegurar que a execução do contrato ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente.
- 2.2 A atuação do gestor do contrato está ligada aos assuntos relativos à formalização dos termos aditivos, prorrogação dos prazos, a publicação dos extratos, a verificação da manutenção das condições de habilitação, necessitando controlar e acompanhar os seguintes itens:
- a) Publicação dos atos;
  - b) Arquivamento cronológico dos instrumentos e seus aditivos (documentos originais);
  - c) Arquivamento das anotações elaboradas pelo fiscal do contrato;
  - d) Controlar os limites de acréscimos e supressões;
  - e) Controlar os prazos de vigência, principalmente os contratos de prestação de serviços de forma contínua;
  - f) Controlar os prazos de validade da garantia;
  - g) Procedimentos de aplicação de penalidades;
  - h) Instrução dos processos com despacho e juntada de documentos;



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

- i) Preparação de contratos, termos aditivos, portarias, notificações, intimações e demais documentos afins;
- j) Vigilância em relação: à periodicidade de reajustes, termos de recebimento definitivo, emissão de nota de empenho, valores;
- k) Processamento dos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
- l) Verificar junto aos fiscais de contrato se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, bem como as prestações de serviços, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- m) Recebimento e providências das demandas dos fiscais dos contratos;
- n) Proporcionar o treinamento aos fiscais de contrato e de seus substitutos, assim como mantê-los atualizados em relação as suas funções;
- o) Encaminhar documentos ao fiscal do contrato, comprovando que o termo de contrato se encontra devidamente assinado, bem como a publicação do referido extrato de contrato;
- p) Se o empenho foi previamente emitido;
- q) O cumprimento das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como:
  - A correta prestação de garantia;
  - Apresentação, por parte da contratada, da relação do pessoal que irá executar o contrato e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada;
  - Relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual, em acordo com o edital e a proposta apresentada.



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

### 3. FISCAL DE CONTRATOS

- 3.1 A fiscalização do contrato consiste no acompanhamento sistemático exercido pelo contratante objetivando a verificação do fiel cumprimento das condições contratuais estabelecidas e aceitas pela contratada.
- 3.2 A fiscalização do contrato é exercida, necessariamente, por servidor que cuidará pontualmente de cada contrato, e tem o dever de efetuar um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, verificando se a contratada está respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.
- 3.3 O servidor no exercício das atividades de fiscal de contrato deverá observar os seguintes pontos:
- a) O servidor deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na administração pública com as de fiscal de contrato, sob pena de não o fazendo cometer insubordinação;
  - b) Quando o objeto contratual exigir habilitação legal e técnica o fiscal designado deverá tê-la, devendo, no caso de não possuí-la, informar seus superiores;
  - c) Toda comunicação deve ser por escrito com comprovação do recebimento.
- 3.4 O fiscal, tão logo, receba sua nomeação para o desempenho da referida função, deverá buscar conhecimentos sobre como, quando, de que maneira, poderá exercer a função, e quais os seus limites.
- 3.5 O registro da fiscalização, na forma prescrita em lei, não é ato discricionário. É elemento essencial que autoriza as ações subsequentes e informa os procedimentos de liquidação e pagamento dos serviços. É controle fundamental que a administração exerce sobre o contratado. Propiciará aos gestores informações sobre o cumprimento do cronograma das obras e a conformidade da quantidade e qualidade contratadas e executadas.



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

- 3.6 O fiscal do contrato deve reunir o conhecimento técnico relacionado ao objeto do contrato fiscalizado, para o fim de realizar ou propor ao gestor as intervenções necessárias à sua perfeita execução.
- 3.7 O fiscal do contrato deve manter anotação de fatos relevantes ocorridos durante a execução, de fatos externos que venham a prejudicá-la, ou sobre a presença ou a ausência de culpa por parte do contratado por eventuais falhas técnicas na execução, entre outros incidentes, informando ao gestor do contrato para que o mesmo tenha importantes subsídios no momento de decidir sobre possíveis alterações contratuais.

**4. PERFIL DO FISCAL DE CONTRATOS**

- 4.1 É importante que o servidor designado possua algumas qualificações, tais como:
- a) Ter conhecimentos específicos sobre administração pública;
  - b) Possuir boa reputação ético-profissional;
  - c) Não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
  - d) Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público;
  - e) Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas do Estado;
  - f) Não manter, com o contratado, relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista;
  - g) Não possuir relação de parentesco com membro da família do contratado;
  - h) Apresentar, por motivos éticos, impedimentos ao exercício da função.
- 4.2 A administração deverá evitar a designação de servidor que:
- a) Participe da licitação do objeto ou elaboração do edital ou do contrato;
  - b) Seja responsável pela liquidação da despesa ou pagamento do objeto;
  - c) Esteja respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar;



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

- d) Os responsáveis pela fiscalização de contrato não podem ser designados em situações que envolvam conflitos.

## **5. NOMEAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO**

5.1 O fiscal de contrato deve ser designado através de portaria expedida pela Autoridade Administrativa Superior, que deverá adotar os seguintes cuidados:

- a) Publicação no Diário Oficial do Município da Portaria de designação do fiscal;
- b) Deve ser nomeado um fiscal específico para cada contrato;
- c) Deve ser nomeado um fiscal titular e um fiscal substituto que assumirá a fiscalização nas ausências ou impedimentos do fiscal titular;
- d) O fiscal deve ser formalmente cientificado, preferencialmente com aposição de ciência em documento a ser posteriormente juntado aos autos;
- e) A portaria de designação do fiscal, ou ato normativo específico deve definir, expressamente, as atribuições do fiscal do contrato.

## **6. RECUSA DO SERVIDOR PARA SER FISCAL DE CONTRATO**

6.1 O servidor não pode recusar a cumprir tarefas que sejam compatíveis com as atribuições do cargo que exerce. Entretanto quando a complexidade da tarefa não for compatível com as atribuições do cargo e existirem outros servidores ocupantes de cargo compatível em condições de exercer a atribuição o servidor poderá apresentar à autoridade administrativa justificativa fundamentada solicitando sua substituição.

6.2 O limite de contratos para que um mesmo servidor seja designado como fiscal relaciona-se ao desempenho da tarefa de modo eficiente, evitando-se a sobrecarga de trabalho.

6.3 A Administração deve designar fiscal considerando a formação acadêmica ou técnica do servidor/ funcionário, a segregação entre as funções de gestão



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade.

## **7. VEDAÇÕES NA ATUAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO**

7.1 Em sua atuação, o fiscal deve evitar condutas que possam caracterizar ingerência na administração da contratada, tais como:

- a) Exercer poder de mando sobre os empregados da empresa contratada para a prestação de serviços, reportando-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
- b) Promover acertos verbais com o contratado;
- c) Permitir que pessoa sem vínculo empregatício com a contratada seja alocada aos serviços contratados;
- d) Dispensar do serviço empregado da contratada antes do término da jornada de trabalho pactuada;
- e) Requisitar empregados da contratada para prestação de serviço extraordinário sem a prévia autorização da Administração e sem a devida comunicação à contratada indicando o horário e local da prestação do serviço extraordinário;
- f) Dar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados;
- g) Alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador;
- h) Indicar pessoal para ser admitido pela contratada, ainda que seja para prestar serviço em outro contrato ou outra empresa do mesmo grupo.

## **8. RESPONSABILIZAÇÃO**

8.1 O servidor responde civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições.





Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

- 8.2 A responsabilidade civil decorre do ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiro.
- 8.3 O fiscal do contrato, por força de atribuições formalmente estabelecidas tem obrigações que se não cumpridas poderá implicar em responsabilização civil, penal e administrativa.

**9. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO**

- 9.1 Com base na legislação vigente que determina que o contrato deva ser cumprido fielmente conforme as cláusulas pactuadas, na qualidade, na quantidade, nas especificações e nos prazos previstos é imprescindível que antes de iniciar a fiscalização da execução de um contrato o servidor designado para esta atividade, solicite junto ao gestor do contrato informações a fim de se certificar:
- a) Se o termo de contrato se encontra devidamente assinado, bem como a publicação do referido extrato de contrato;
  - b) Se o empenho foi previamente emitido;
  - c) Do Termo de Referência e/ou Projeto Básico;
  - d) Do objeto do contrato;
  - e) A data de início e do encerramento da execução do objeto;
  - f) Se o preposto da empresa está ciente das obrigações assumidas pela contratada na prestação de serviços;
  - g) Se forem cumpridas as exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia; apresentação, por parte da contratada, da relação do pessoal que irá executar o contrato e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada; relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual, em acordo com o edital e a proposta apresentada etc.
- 9.2 Com base na legislação vigente e nas cláusulas contratuais as atribuições do fiscal de contrato são as seguintes:



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

- a) Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades, dos bens e serviços, encontra-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- b) Verificar se o documento fiscal está de acordo com o empenho e com a proposta, observando os dados do fornecedor, do órgão e do material;
- c) Somente receber o objeto se estiver de acordo com as especificações do empenho e da proposta nos aspectos quantitativos e qualitativos (total ou parcial);
- d) Certificar (atestar) o recebimento do material e encaminhar a nota fiscal para pagamento;
- e) Dirigir-se formalmente ao preposto da contratada para resolver qualquer problema na execução do objeto. Não obtendo êxito, comunicar formalmente o fato ao Gestor de Contratos;
- f) Fazer-se presente no local da execução do contrato;
- g) Zelar pela fiel execução dos serviços contratados, sobretudo no que se refere à qualidade dos materiais, bem como acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma do prazo de entrega;
- h) Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, tais como faltas, atrasos, má execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- i) Estabelecer junto à contratada, de acordo com o instrumento contratual, prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato, bem como substituições de materiais;
- j) Comunicar ao Gestor de Contratos, formalmente, irregularidades cometidas, passíveis de penalidade, quando a contratada não atender as notificações;
- k) Receber e atestar as notas fiscais, bem como todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los para o setor competente para pagamento;



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

- l) Confrontar os preços, marcas e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
- m) Manter controle das notas fiscais emitidas a fim de evitar que o valor do contrato seja ultrapassado;
- n) Comunicar formalmente e com antecedência o seu afastamento das atividades de fiscalização para que assuma o substituto;
- o) Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência;
- p) Todas as anotações referentes ao contrato devem estar agrupadas em um documento (livro, arquivo digital, ficha e etc.) e ao final da contratação deve fazer parte dos arquivos juntamente com o processo de contratação;
- q) Verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e no Instrumento de Contrato;
- r) Observar a legislação aplicável, mantendo-se atualizado em relação as suas alterações.

**10. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE NATUREZA CONTINUADA**

10.1 Nos casos de contratos de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada o fiscal de contrato deverá verificar além da regularidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários de forma a assegurar o cumprimento do objeto do contrato verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada e de seus funcionários:

- a) Verificar se o quantitativo de pessoal que se encontra prestando o serviço está de acordo com o que foi estabelecido no contrato assinado (que deverá coincidir com o Projeto Básico/Termo de Referência e proposta apresentada na licitação);
- b) Conferir as anotações nas carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados, de forma a se verificar sua concordância com o informado pela empresa, com o que foi efetivamente contratado e as



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

- disposições legais vigentes (legislação trabalhista e acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho);
- c) Cobrar da contratada o uso do uniforme e crachá por seus empregados alocados ao serviço;
  - d) Notificar a contratada em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências;
  - e) Solicitar à contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração;
  - f) Assegurar-se que os empregados alocados pela contratada estão utilizando os Equipamentos de Proteção Individual e alertar ao preposto da obrigatoriedade do uso de tais equipamentos;
  - g) Solicitar à contratada planilha contendo todos os materiais, equipamentos e acessórios que serão utilizados na execução contratual, contendo ainda seus quantitativos e marca, bem como previsão de seu tempo de duração e reposição;
  - h) Solicitar a contratada a entrega da programação de férias dos prestadores de serviço;
  - i) Atestar, como condição para o pagamento da fatura, o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, no que se refere ao material empregado, rotina e qualidade na execução contratual e ainda o seguinte:
    - Verificar se o quantitativo do pessoal contratado, sua respectiva lotação e atribuições, estão de acordo com o contrato celebrado;
    - Verificar o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, que poderá ser comprovado por meio da apresentação de cópias das folhas de ponto da contratada;
    - Solicitar junto à empresa contratada a comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionários, quando de sua ocorrência;



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

- Verificar se a contratada está efetuando o pagamento de salários dos funcionários no prazo legal estabelecido;
- Verificar se a contratada está fornecendo vale transporte e alimentação/refeição, aos funcionários;
- Verificar se a contratada está cumprindo a efetiva quitação do 13º salário, que deverá ocorrer até o dia 20 de dezembro de cada ano, em observância à legislação vigente;
- Verificar se a contratada está cumprindo a legislação quanto à concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 legal devido;
- Verificar se a contratada está realizando treinamentos e/ou reciclagem, quando cabível;
- Verificar se a contratada está cumprindo eventuais direitos trabalhistas contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;
- Verificar se a contratada está recolhendo os encargos previdenciários e trabalhistas (INSS, FGTS) dos funcionários;
- Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal;
- Verificar se os empregados estão cumprindo a jornada de trabalho. Deve ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A presente orientação tem o propósito de nortear os gestores dos órgãos do Poder Executivo Municipal da responsabilidade da administração de acompanhar e fiscalizar os contratos administrativos, conforme estabelece a Lei 8.666/93.

11.2 Assim, ficam todos cientes das ações principais e básicas que deverão ser observadas pela administração municipal, sem prejuízo das demais normas



Estado do Tocantins  
Município de Porto Nacional  
Controladoria Geral do Município

aplicadas ao setor público, destacando que cada unidade administrativa, cada servidor e/ou cada agente municipal, é peça integrante do sistema de controle interno do município de Porto Nacional, sendo estes, responsáveis pela boa gestão pública e cumprimento dos princípios que regem a Administração Pública.

Mariella de Pina Santos  
Controladora Geral  
Decreto Nº 052/2021