

# A FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

---

ANTONIO LUIZ MEDEIROS DE ALMEIDA FILHO  
Auditor Governamental da CGE-PI  
Professor Mestre do Curso de Ciências Contábeis da UESPI

# CONTRATO ADMINISTRATIVO

- Definição contida no art. 2º , parágrafo único, da Lei nº 8.666/93:

“considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgão ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada”

# CARACTERÍSTICAS DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- 1. presença da Administração Pública como poder público;
- 2 . finalidade pública;
- 3. obediência à forma prescrita em lei;
- 4. procedimento legal;
- 5. natureza de contrato de adesão;
- 6. natureza intuitu personae;
- 7. presença de cláusulas exorbitantes;
- 8. mutabilidade

# PRINCIPAIS VALORES DA LICITAÇÃO

- PRESERVAR O INTERESSE PÚBLICO
- ISONOMIA
- PROBIIDADE

# FINALIDADE DA LICITAÇÃO

- PERMITIR A MELHOR CONTRATAÇÃO, SELECIONANDO A PROPOSTA MAIS VANTAJOSA
- POSSIBILITAR QUE QUALQUER INTERESSADO POSSA PARTICIPAR DA DISPUTA PELA CONTRATAÇÃO

# PRINCÍPIOS DA LICITAÇÃO

- Princípio da isonomia
- Princípio da competitividade
- Princípio da probidade administrativa
- Princípio da moralidade
- Princípio da publicidade
- Princípio da vinculação ao instrumento convocatório
- Princípio do julgamento objetivo
- Princípio da legalidade
- Princípio da adjudicação compulsória

# FISCALIZAÇÃO

- **CONCEITO DA PALAVRA FISCAL**

- Fiscal é um município da Espanha na província de Huesca, comunidade autônoma de Aragão, de área 170,1 km<sup>2</sup> com população de 296 habitantes.

- **CONCEITO DA PALAVRA FISCAL**

- Fiscal relativo ao fisco; censor; servidor público incumbido de verificar e exigir a correta exação de tributos bem como a obediência a deveres ...  
Origem: Wikipédia, a enciclopédia livre.
- Fiscal empregado aduaneiro, indivíduo encarregado da fiscalização de certos atos ou da execução de certas disposições

# IMPORTÂNCIA DO FISCAL DE CONTRATO

“A execução do contrato deve ser acompanhada pela Administração, mediante a fiscalização de um representante. Agora a lei admite a contratação de terceiros para assistir e subsidiar as informações.

A gestão contratual ganha dimensão, pois se exige eficácia por parte do administrador.

# IMPORTÂNCIA DO FISCAL DE CONTRATO

(...)

É, portanto, inaceitável o contratado omissivo e relapso, e a atitude do contratante que, por tolerância ou negligência, deixe aplicar sanções devidas.

A Administração contratante não poderá renunciar aos deveres-poderes que a Lei impõe.”  
( MOTTA, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas licitações e contratos. 9 ed. – Belo Horizonte: Del Rey, 2002)

# TODO CONTRATO DEVE TER UM FISCAL?

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 ultrapassam a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes**

# FOCO DO FISCAL

- execução das obrigações contratuais.
- O planejamento e a administração das relações com terceiros são inerentes à gestão de contratos.
- **NOMEAÇÃO**
- O Fiscal de Contratos será nomeado formalmente, em documento próprio que identificará o(s) contrato(s) sob sua responsabilidade.

# A NOMEAÇÃO DO FISCAL

- Será designado entre profissionais que detenham, potencialmente ou já desenvolvidas as seguintes qualidades:
- gozar de boa reputação ético profissional;
- possuir conhecimentos específicos do objeto do contrato a ser fiscalizado;

# A NOMEAÇÃO DO FISCAL

- senso crítico;
- conhecimentos nas áreas: administrativa, trabalhista, previdenciária, fiscal/tributária, de medicina, higiene e segurança do trabalho;
- conhecimento documental, especialmente os referentes à constituição societária e certidões;
- disponibilidade para o encargo;
- capacidade de negociação;
- pró-atividade;
- bom senso e discernimento

# IMPORTANTE

- O Fiscal de Contratos ao identificar alguma necessidade de treinamento específico para o exercício desta atribuição deverá solicitá-lo formalmente, bem como, se for o caso, a disponibilização de outros técnicos, do órgão ou não, para auxiliá-lo, inclusive através da contratação de terceiro.

# QUEM NÃO PODE SER FISCAL

- a) estiver respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- b) possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- c) houver sido responsabilizado por irregularidades junto a Tribunais de Contas;
- d) possuir condenação em processo criminal por crimes contra a Administração Pública;

# AS CAUTELAS NA FASE DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

- Todo ato da Administração Pública deve preponderar o interesse público, ou seja, toda contratação objetiva a obtenção de lucros por parte da contratada e o atendimento ao interesse público por parte da Administração.
- Assim, a execução inadequada do contrato administrativo é passível de responsabilização tanto na esfera civil quanto na criminal.

## RECOMENDAÇÕES E CAUTELAS NA GESTÃO CONTRATUAL

### ART. 66 A 76 DA LEI DE LICITAÇÕES

PROVIDÊNCIA DA CONTRATANTE	BASE LEGAL	FUNDAMENTO
Emitir empenho e ordem de serviço	Art. 60 Lei 4.320/64	Poder de gasto
Publicar o extrato contratual como condição de eficácia	Art. 61, parágrafo único E Art. 3º	Princípio da Publicidade
Executar fielmente o contrato, respondendo cada parte pelas conseqüências	Art. 66	Responsabilidade pela execução
Designar repres. ou gestor contratual por ato formal	Art. 67 e 73 Art. 3º, § 4º Dec. 3.931/01	Princ. da segregação das funções: quem fiscaliza não deve ser o ordenador.

Instalar Diário de Ocorrências, para lançamento de fatos, falhas e observações	Art. 67, § 1º e Art. 89 do Dec. 73.140/73 ***	Fiscalização e recebimento do objeto
Possibilidade de contratar empresa ou profissional para gerenciamento do contrato	Art. 67 ***	Princípio da execução fiel
Acompanhar a execução contratual em sua latitude quantitativa e qualitativa	Art. 65, § 1º	Princípio da execução fiel
Receber o objeto contratual	Art. 73 e 74 ***	Qualidade, quantidade, condições
Na hipótese de inexecução, rescindir o contrato, com motivação legal	Art. 78	Inexecução contratual

Exigir do contratado por ocasião da liquidação da despesa, a demonstração da manutenção das condições de habilitação	Art. 55, XIII	Princípio da Legalidade
Exigir de seu representante ou gestor contratual a comprovação da execução da obra ou serviço, mediante Termo Circunstanciado ou Termo de Verificação	Art. 40, §3º, 73 e 74	Recebimento do objeto contratual
Promover a contabilidade e a liquidação da despesa	Art. 63 – Lei 4320/64 Art. 5º e 40, XIV	Ordem cronológica de pagamento; liquidação da despesa.
Restos a pagar; nos dois últimos quadrimestres do mandato, não contrair obrigações sem disponibilidade integral de caixa	Art. 42 da LC 101/00	Garantia de pagamento do último quadrimestre
Acompanhar decisões e orientações do Controle Interno e TCE sobre a gestão contratual	Art. 70, 71 e 74 CF Art. 59 da LC 101/00	Controle e Prestação de Contas

PROVIDÊNCIA DA CONTRATADA	BASE LEGAL	FUNDAMENTO
Executar fielmente o contrato, respondendo cada parte pelas conseqüências da inexecução	Art. 66	Responsabilidade pela execução
Instalar Diário de Ocorrências, para lançamento de fatos, falhas e observações	Art. 67, § 1º e Art. 89 do Dec. 73.140/73	Fiscalização e recebimento do objeto
Designar preposto junto à Administração	Art. 68	Princípio da execução fiel
Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir o objeto, se verificados vícios, defeitos ou incorreções	Art. 69	Responsabilidade pela execução
Assumir responsabilidade objetiva pelos danos causados diretamente à Administração e à terceiros	Art. 37, § 6º CF Art. 70	Princípio da Responsabilidade Objetiva
Elaborar folhas de pagamento distintas, em caso de ser cedente de mão de obra	Art. 31, § 5º da Lei 8212/91	Responsabilidade solidária
Caso haja desequilíbrio econômico-financeiro, demonstrá-lo em documento motivado, acompanhado de laudo técnico	Art. 50, § 1º da Lei nº 9.784/99	Princípio do equilíbrio econômico-financeiro

- **DECRETO-LEI Nº 200 DE 25 DE FEVEREIRO DE 1967**
- Dispõe sobre a Administração Pública Federal e sobre Licitações
- Revogada parte de licitações pelo
- **DECRETO-LEI Nº 2.300 DE 21 DE NOVEMBRO DE 1986**
- Licitações e Contratos da Administração Federal
- Revogado integralmente pela Lei nº 8.666/93

# RECEBIMENTO DO OBJETO

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

I - em se tratando de obras e serviços:

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

# RECEBIMENTO DO OBJETO

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

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação.

§ 1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

# RECEBIMENTO DO OBJETO

§ 3º O prazo a que se refere a alínea "b" do inciso I deste artigo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

§ 4º Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este artigo não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

# RECEBIMENTO DO OBJETO

NOTE-SE QUE A LEI DISPÕE SOBRE O RECEBIMENTO PROVISÓRIO E O RECEBIMENTO DEFINITIVO

- NO DIREITO PRIVADO A ACEITAÇÃO DA COISA FAZ PRESUMIR A PERFEIÇÃO.
- NOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS A **POSSE NÃO SIGNIFICA ACEITAÇÃO.**
- NESTE CASO A ACEITAÇÃO FICA SUSPENSA ATÉ O RECEBIMENTO DEFINITIVO.

# RECEBIMENTO DO OBJETO

- RECEBIMENTO PROVISÓRIO
- É a simples transferência da posse do bem ou do resultado dos serviços para a Administração
- .
- MAS NÃO SIGNIFICA QUE NÃO PRODUZ EFEITO.
- A partir de então a responsabilidade da coisa ou serviço passa a ser da Administração.

# RECEBIMENTO DO OBJETO

- Art. 74. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:
  - I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;
  - II - serviços profissionais;
  - III - obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", desta Lei, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.
- Parágrafo único. Nos casos deste artigo, o recebimento será feito mediante recibo.
- **Art. 76. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato**

# RECEBIMENTO DO OBJETO

- Após recebido provisoriamente o objeto do contrato a Adm faz as devidas verificações técnicas e se encontrar defeito devolverá o objeto do contrato.
- No caso de obras e serviços deverá ser feita a vistoria.
- No caso de compras deverá ser examinadas as especificações técnicas, quantidades, marca.
- **PRINCÍPIO DO CONTRADITÓRIO**
- **A CONTRATADA DEVERÁ SUBSTITUIR A COISA OU PRESTAR NOVAMENTE O SERVIÇO.**
- **NOS TERMOS DO §3º DO ART.73, O PRAZO MÁXIMO PARA QUE A ADMINISTRAÇÃO SE MANIFESTE SOBRE O RECEBIMENTO DEFINITIVO É DE 90 DIAS PARA OBRAS E SERVIÇOS**

# RECEBIMENTO DO OBJETO

TIPO DE OBJETO	TIPO DE RECEBIMENTO	RECEBEDOR	DOCUMENTO	PRAZO
Obra ou serviço	Provisório	Responsável pelo acompanhamento e fiscalização	Termo Circunstanciado	15 dias da comunicação do contratado
	Definitivo	Servidor ou comissão designada	Termo Circunstanciado	Prazo de observação ou vistoria + correção ou reparos – até 90 dias

# RECEBIMENTO

Compra ou locação	Provisória e definitivo	Servidor	Recibo	Prazo de verificação da qualidade/quantid. do objeto
		Equipamentos de grande vulto: servidor ou comissão designada	Equipamentos de grande vulto: termo circunstanciado	
Gêneros perecíveis, serviços profissionais, obras/serv. Até o limite do convite (exceto sujeitos à verificação de funcionamento)	Apenas definitivo	Servidor	Recibo	Prazo de verificação da qualidade/quantid. do objeto

# QUANDO A RESCISÃO FOR ADMINISTRATIVA

Deve ser observado o devido processo administrativo e garantido o contraditório.

# QUANDO A RESCISÃO FOR POR INADIMPLEMENTO DO PARTICULAR

- ART. 80
- A Administração pode assumir a posse do objeto contratado
- A Administração poderá ser indenizada pelas perdas e danos
- A Administração poderá exigir o pagamento da multa prevista contratualmente
- A Administração pode reter os créditos do particular pela execução das correspondentes prestações. Trata-se de modalidade de compensação, nos termos do inciso IV.

# SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- A INEXECUÇÃO TOTAL OU PARCIAL ACARRETA
- Advertência
- Multa
- Suspensão temporária
- Declaração de inidoneidade

# SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- É POSSÍVEL CUMULAR AS SANÇÕES?
- **A IMPOSIÇÃO DE QUALQUER SANÇÃO ADMINISTRATIVA DEVE SER PRECEDIDA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO**

# RESUMO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL

- - CRIAR UMA PASTA PARA CADA CONTRATO SOB SUA RESPONSABILIDADE
- - VERIFICAR SE FOI EMITIDO EMPENHO REFERENTE AO CONTRATO
- - VERIFICAR SE O EXTRATO DO CONTRATO FOI PUBLICADO

# RESUMO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL

- - LER O EDITAL E SEUS ANEXOS E O INSTRUMENTO CONTRATUAL
- - INSTALAR O DIÁRIO DE OCORRÊNCIAS
- - VERIFICAR SE FOI DESIGNADO UM PREPOSTO DA EMPRESA PARA ATUAR JUNTO À ADMINISTRAÇÃO

# RESUMO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL

- - ACOMPANHAR A EXECUÇÃO CONTRATUAL VERIFICANDO QUANTIDADES E QUALIDADES
- - RECEBER O OBJETO CONTRATADO
- - EXIGIR QUE A CONTRATADA REPARE OU SUBSTITUA O OBJETO, SE VERIFICAR DEFEITOS

# RESUMO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL

- - NA HIPÓTESE DE INEXECUÇÃO, DILIGENCIAR PARA RESCINDIR O CONTRATO, COM A DEVIDA MOTIVAÇÃO
- - EXIGIR DO CONTRATADO, POR OCASIÃO DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA, A DEMONSTRAÇÃO DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO
- - EXIGIR A APRESENTAÇÃO DE QUITAÇÃO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS E DE FOLHAS DE PAGAMENTO, NO CASO DE CESSÃO DE MÃO DE OBRA.

# DICAS PARA O FISCAL

- - Para fiscalizar obras e serviços com cessão de mão de obra, deverá anotar o nome dos empregados que estão trabalhando no local, inclusive com o número da CTPS
- - Nas prestações de serviços, quando o edital prevê que o funcionários da contratada tenha vínculo empregatício, verificar se atende esta condição

# DICAS PARA O FISCAL

- - Nas contratações em que no processo licitatório a contratada informou os nomes e/ou currículos de profissionais que irão executar os serviços, anotar os nomes e verificar se mantém esta condição durante toda a contratação.
- - Sempre verificar o cronograma dos serviços a serem executados.

# DICAS PARA O FISCAL

- - Jamais atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados.
- - Deverá analisar a possível existência de subcontratação (caso tenha subcontratação ou pedido de subcontratação por parte do contratado, deverá haver o devido procedimento)  
**Art. 78, VI**

# DICAS PARA O FISCAL

- - Deve cobrar a devida utilização do IPI, devendo inclusive constar no contrato tal exigência
- - Como o contratado deve manter as mesmas condições do início do contrato, caso tenha sido apresentadas certidões especiais, licenças, autorizações, todas estas deverem ser controladas pelo fiscal, além das demais condições.
- - Nas aquisições CUIDADO com o prazo de validade dos produtos que devem obedecer o estipulado no edital.

# **DOCUMENTOS QUE O FISCAL DEVE EXIGIR QUANDO A CONTRATATA EXECUTAR O OBJETO CONTRATADO**

## **AQUISIÇÃO**

- Nota fiscal**
- Certidão Negativa de Débitos Junto ao INSS**
- Certidão de Regularidade do FGTS**
- Certidão Negativa de Débitos perante a Fazenda**

## **DOCUMENTOS QUE O FISCAL DEVE EXIGIR QUANDO A CONTRATADA EXECUTAR O OBJETO CONTRATADO**

### **SERVIÇOS SEM CESSÃO DE MÃO DE OBRA**

- Nota fiscal
- Cópia do comprovante de recolhimento do ISS, se for recolhido no Município
- Cópia do comprovante de recolhimento de INSS da Nota Fiscal, se houver
- Extrato de Optante ou de Não Optante pelo Simples
- Declaração do sócio ou proprietário da contratada, de que não houve cessão de mão-de-obra na prestação do serviço
- Certidão Negativa de Débitos Junto ao INSS
- Certidão de Regularidade do FGTS
- Certidão Negativa de Débitos perante a Fazenda

## **DOCUMENTOS QUE O FISCAL DEVE EXIGIR QUANDO A CONTRATADA EXECUTAR O OBJETO CONTRATADO**

### **SERVIÇOS COM CESSÃO DE MÃO DE OBRA**

- Nota fiscal
- Cópia do comprovante de recolhimento do ISS, se for recolhido no Município
- Cópia do comprovante de recolhimento de INSS da Nota Fiscal, se houver
- Extrato de Optante ou de Não Optante pelo Simples
- Relação dos funcionários, assinada pela contratada e pelo Fiscal de Contrato, individualizada por local de prestação de serviço ou por órgão da Administração, com nome do funcionário, seu número de RG e da CTPS

## **DOCUMENTOS QUE O FISCAL DEVE EXIGIR QUANDO A CONTRATATA EXECUTAR O OBJETO CONTRATADO**

### **SERVIÇOS COM CESSÃO DE MÃO DE OBRA**

- Declaração de quitação dos direitos sociais e trabalhistas dos funcionários**
- Cópia do comprovante de pagamento do vale-transporte e do vale-alimentação dos funcionários, quando previstos no Contrato**
- Folha de pagamento dos funcionários**
- Recolhimento do INSS relativo aos funcionários (Guia da Previdência Social – GPS)**

## **DOCUMENTOS QUE O FISCAL DEVE EXIGIR QUANDO A CONTRATATA EXECUTAR O OBJETO CONTRATADO**

### **SERVIÇOS COM CESSÃO DE MÃO DE OBRA**

- **Recolhimento do FGTS relativo aos funcionários (Guia de Recolhimento do FGTS – GRF)**
- **Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP (só com a relação dos trabalhadores constantes do arquivo e com o resumo das informações à Previdência Social constantes do arquivo)**
- **Certidão Negativa de Débitos Junto ao INSS**
- **Certidão de Regularidade do FGTS**
- **Certidão Negativa de Débitos perante a Fazenda**

## **DOCUMENTOS QUE O FISCAL DEVE EXIGIR QUANDO A CONTRATADA EXECUTAR O OBJETO CONTRATADO**

### **OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

- Cópia do comprovante de recolhimento do ISS, se for recolhido no Município**
- Cópia do comprovante de recolhimento de INSS da Nota Fiscal, se houver**
- Extrato de Optante ou de Não Optante pelo Simples**
- Relação dos funcionários, assinada pela contratada e pelo Fiscal de Contrato, individualizada por local de prestação de serviço ou por órgão da Administração, com nome do funcionário, seu número de RG e da CTPS**

## **DOCUMENTOS QUE O FISCAL DEVE EXIGIR QUANDO A CONTRATATA EXECUTAR O OBJETO CONTRATADO**

### **OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

- Declaração de quitação dos direitos sociais e trabalhistas dos funcionários**
- Cópia do comprovante de pagamento do vale-transporte e do vale-alimentação dos funcionários, quando previstos no Contrato**
- Folha de pagamento dos funcionários**
- Recolhimento do INSS relativo aos funcionários (Guia da Previdência Social – GPS)**

# **DOCUMENTOS QUE O FISCAL DEVE EXIGIR QUANDO A CONTRATATA EXECUTAR O OBJETO CONTRATADO**

## **OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

- Recolhimento do INSS relativo aos funcionários (Guia da Previdência Social – GPS)**
- Recolhimento do FGTS relativo aos funcionários (Guia de Recolhimento do FGTS – GRF)**
- Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP, só com a relação dos trabalhadores constantes do arquivo e com o resumo das informações à Previdência Social constantes do arquivo**
- Certidão Negativa de Débitos Junto ao INSS**
- Certidão de Regularidade do FGTS**

# **DOCUMENTOS QUE O FISCAL DEVE EXIGIR QUANDO A CONTRATATA EXECUTAR O OBJETO CONTRATADO**

## **OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

- Certidão de Regularidade do FGTS**
- Certidão Negativa de Débitos perante a Fazenda**
- Cópia do comprovante de recolhimento da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART**
- Cópia do Alvará de Construção, Reconstrução, Reforma, Ampliação ou Demolição, nos termos do Código de Obras existente**
- Matrícula no Cadastro Específico do INSS (Matrícula CEI) da obra**
- Cópia do Certificado de Vistoria e Conclusão da Obra – CVCO, nos termos do Código de Obras**
- Certidão Negativa de Débitos do INSS, mais precisamente a CND da CEI da obra, relativa à conclusão da obra, quando do último pagamento.**

**12628091 - AGRAVO DE INSTRUMENTO. RECURSO DE REVISTA. PROCEDIMENTO SUMARÍSSIMO. RESPONSABILIDADE SUBSIDIÁRIA. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. SÚMULA Nº 331, IV, DO TST.** O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços, quanto àquelas obrigações, inclusive quanto aos órgãos da administração direta, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista, desde que hajam participado da relação processual e constem também do título executivo judicial, nos termos da Súmula nº 331, IV, do TST. Agravo de instrumento a que se nega provimento. *(TST; AIRR 710/2002-057-15-40.3; Primeira Turma; Rel. Min. Waldir Oliveira da Costa; DEJT 05/06/2009; Pág. 182)*

**12628791 - LEGITIMIDADE PASSIVA AD CAUSAM. RESPONSABILIDADE SUBSIDIÁRIA. ENTE PÚBLICO. APLICAÇÃO DA SÚMULA Nº 331, IV, DO TST.** Quando a decisão regional se encontra em perfeita consonância com o entendimento pacífico desta corte (Súmula nº 331, IV, do TST), no sentido de responsabilizar subsidiariamente, inclusive, ente da administração pública pelas verbas trabalhistas inadimplidas pela empresa contratada, inviável a admissibilidade do recurso de revista, ante o óbice contido na Súmula nº 333 do TST c/c o [art. 896, § 4º, da CLT](#). Recurso de revista não conhecido. *(TST; RR 362/2007-002-06-00.5; Segunda Turma; Rel. Min. José Simpliciano Fontes de F. Fernandes; DEJT 05/06/2009; Pág. 373*

# RESPONSABILIDADE DO FISCAL

- O Fiscal de Contratos tem responsabilidade administrativa/funcional, civil e penal sobre os atos que praticar. Responde por seus atos nas esferas administrativa e judicial, sem prejuízo de outras responsabilidades cabíveis.
- Em decorrência, inclusive por improbidade administrativa e com possíveis efeitos diretos sobre o cargo exercido.

# RESPONSABILIDADE DO FISCAL

- Também poderá o Fiscal de Contratos ser responsabilizado pela indenização ao Estado por prejuízos causados, com ou sem intenção, abrangendo as hipóteses de imperícia, imprudência e negligência.
- A responsabilidade penal do Fiscal de Contratos não se limita aos crimes previstos na Lei de licitações e contratos administrativos, mas também aos crimes típicos do servidor público e os gerais imputáveis ao cidadão comum.

# RESPONSABILIDADE DO FISCAL

- Para evitar eventuais responsabilizações indevidas, deverá o Fiscal de Contratos:
- cumprir a Lei;
- respeitar as normas procedimentais aplicáveis e o teor do contrato;
- Deve protocolar, à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis.

**Notícia de 22/05/2009**

## **Pleno mantém decisão pela devolução de dinheiro desviado da Prefeitura de Maringá**

- Tribunal negou recurso de revisão apresentado por ex-prefeito Jairo Morais Gianoto. Valor a ser devolvido somava, em 2006, mais de R\$ 82 milhões. Únicos recursos cabíveis contra a decisão, com voto unânime dos conselheiros, são os embargos de declaração ou liquidação

**Notícia de 22/05/2009**

## **Pleno mantém decisão pela devolução de dinheiro desviado da Prefeitura de Maringá**

- **A principal irregularidade apontada foi o reajuste no preço do produto – de R\$ 3,55 para R\$ 5,50 – por meio de aditivo, três meses após a assinatura do contrato. O TCE não determinou sanções à Secretaria porque o contrato foi rescindido após a comunicação da irregularidade, com a devolução de parte do produto à empresa fornecedora.**

## **Notícia de 22/05/2009**

### **Pleno mantém decisão pela devolução de dinheiro desviado da Prefeitura de Maringá**

- Vistos, relatados e discutidos estes autos de Auditoria determinada pelo Acórdão nº 1.404/2005-Plenário, com o objetivo de verificar a conformidade das transferências e aplicações de recursos federais repassados aos municípios, com ênfase na identificação de possíveis fraudes e desvios;
- ACORDAM os Ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em Sessão da 2ª Câmara, ante as razões expostas pelo Relator, em:
- 9.1. dadas as impropriedades verificadas na execução de contratos de repasse celebrados com o Ministério do Esporte e com o Ministério do Turismo, determinar ao Município de Mallet/PR que atente para que:

## Notícia de 22/05/2009

### Pleno mantém decisão pela devolução de dinheiro desviado da Prefeitura de Maringá

- 9.1.1. as licitações devem observar o princípio constitucional da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, conforme o art. 3º da Lei n.º 8.666/93, e que a consecução desses objetivos requerem uma efetiva competição entre o maior número possível de Interessados;
- 9.1.2. as licitações na modalidade convite devem ser realizadas com **três propostas válidas, conforme Súmula nº 248 do TCU;**
- 9.1.3. **os contratos devem ser executados com o devido acompanhamento e fiscalização a cargo de um Representante da Administração especialmente designado para esse fim, conforme exigido pelo art. 67 da Lei n.º 8.666/93;**

**Notícia de 22/05/2009**

**Pleno mantém decisão pela devolução de dinheiro desviado da Prefeitura de Maringá**

- 9.2. determinar à Gerência de Desenvolvimento Urbano - GIDUR da Caixa Econômica Federal em Curitiba/PR que informe ao TCU acerca das providências tomadas com vistas ao efetivo cumprimento do que foi estabelecido no Contrato de Repasse nº 0161067-87/Ministério do Esporte, firmado com a Prefeitura Municipal de Mallet/PR;

# RESPONSABILIDADE DO FISCAL

- **RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR NOS TERMOS DO ESTATUTO**

# RESPONSABILIDADE DO FISCAL

- **RESPONSABILIDADE PELA LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA**

OBRIGADO