



Tribunal de Contas
Mato Grosso

Fiscalização de contratos administrativos

2015

MÓD.
3

Principais procedimentos a
serem observados na
fiscalização de contratos



AULA VII

A fiscalização da execução do contrato
e o recebimento do objeto contratual

Copyright © Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, 2015.

As informações técnicas são de livre reprodução, total ou parcial, desde que citada a fonte.

ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Marina Spinelli - diretora

Lucia Maria Taques - vice diretora

Lucimar Marques Luz - gerente de formação e capacitação

SUPERVISÃO DE CONTEÚDO

Bruno Anselmo Bandeira

CONTEUDISTA

Bruno Anselmo Bandeira

Carmen Hornick

Edicarlos Lima Silva

Richard Maciel de Sá

CORREÇÃO DE CONTEÚDO

Bruno Anselmo Bandeira

Edicarlos Lima Silva

ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO

Romar José de Oliveira

EDIÇÃO E DIAGRAMAÇÃO

Maurício Mota

Pedro Henrique Brites

REVISÃO GRAMATICAL

Doralice Jacomazi



Tribunal de Contas
Mato Grosso

Fiscalização de contratos administrativos

2015

MÓD.

3

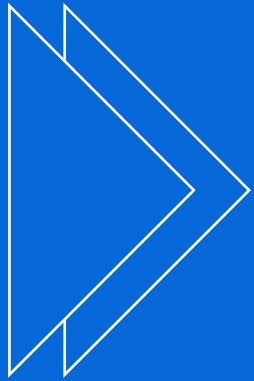
Principais procedimentos a
serem observados na
fiscalização de contratos

AULA VII

A fiscalização da execução do
contrato e o recebimento do objeto
contratual

SUMÁRIO

Aula VII: A fiscalização da execução do contrato e o recebimento do objeto contratual	5
1. Fiscalização da execução do contrato x recebimento do objeto contratado.....	6
2. O atesto em documentos comprobatórios da execução do objeto.....	6
3. O recebimento do objeto contratual.....	11
4. O fiscal de contratos administrativos e o recebimento do objeto	14
 Síntese	 16
Referências	17



AULA VII

Procedimentos de fiscalização e elaboração de relatórios

// Objetivos da Aula VII

Nesta aula serão estudadas as diferenças existentes entre a fiscalização de contratos administrativos e o recebimento do objeto contratual, bem como a forma pela qual o fiscal deve se manifestar para atestar a execução da despesa decorrente do contrato e para promover o recebimento do objeto contratual, quando também for o responsável por este último procedimento.

Ao término dos estudos apresentados, esperamos que o aluno consiga entender com clareza as diferenças existentes e a natureza das atividades de fiscalização de contratos administrativos, de atesto da execução da despesa decorrente do contrato e de recebimento do objeto contratado, e, também, como deve proceder o fiscal quando também for o responsável por este recebimento.

1. Fiscalização da execução do contrato x recebimento do objeto contratado

A fiscalização de contratos administrativos não deve ser entendida como sinônimo de recebimento do objeto contratado. São procedimentos distintos e executados, em regra, por agentes públicos diferentes.

Conforme já estudado em aulas anteriores, a fiscalização de contratos administrativos refere-se à fiscalização da execução do contrato propriamente dita, consiste, em apertada síntese, no procedimento que cuida e verifica pontual e individualmente a efetiva realização de cada contrato firmado, visando obter a garantia da qualidade dessa execução em prol do interesse público.

Já o recebimento do objeto é a fase derradeira do processo de aquisições públicas, ocorrendo após as fases de: licitação, contratação e execução contratual. Tem por objetivo, portanto, pôr fim à relação contratual, tendo em vista que busca certificar que o contratado cumpriu completamente sua obrigação contratual.

Nos itens subsequentes estudaremos com mais profundidade até que ponto é possível e/ou necessária a atuação isolada dessas atribuições, e como o fiscal de contratos administrativos se insere na fase de recebimento do objeto.

Antes, porém, de adentrarmos no estudo da relação existente entre os processos de fiscalização de contrato e de recebimento do objeto, cumpre analisarmos uma das atividades mais importantes praticadas pelo fiscal durante a fiscalização do contrato: o atesto emitido nos documentos comprobatórios de despesas de que o contratado executou a contento o objeto contratual.

2. O atesto em documentos comprobatórios da execução do objeto

O atesto ou recibo é uma atribuição de fundamental relevo praticada pelo fiscal de contratos administrativos, pois é por meio dele que se verifica o cumprimento da obrigação pelo contratante, liberando o pagamento pela Administração Pública do preço contratualmente acertado.

O atesto é ato praticado por meio de aposição de assinatura ou rubrica em documentos fiscais e todos os demais comprovantes que certificam a efetiva realização do objeto contratado. Essa assinatura deverá ser seguida da disposição completa do nome do signatário e a indicação da respectiva função ou cargo, por meio de carimbo, do qual constará espaço destinado à data do atesto e à identificação da unidade à qual o servidor é vinculado.

Por meio desse ato (atesto) é certificado que o contratado cumpriu sua obrigação nos termos pactuados no contrato, logo, estará habilitado para receber sua contraprestação pecuniária (pagamento).

A **Lei 4.320/64** estabelece como condição para o pagamento da despesa pública a sua regular liquidação, nos seguintes termos:

Art. 62. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§ 1º Essa verificação tem por fim apurar:

I - a origem e o objeto do que se deve pagar;

II - a importância exata a pagar;

III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II - a nota de empenho;

III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço. (grifou-se).

Portanto, a fase de liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, e esse direito somente poderá ser aferido após a certificação de que o fornecimento ou o serviço foi efetivamente entregue/prestado e em conformidade com o que foi contratado, o que, em regra, ocorre com a apresentação de documentos devidamente *atestados* ou *recibados* pelo fiscal e, em certos casos, pelo recebedor do objeto do respectivo contrato.

Assim, observa-se que o estágio da liquidação da despesa é um *procedimento eminentemente contábil* e, para ser realizado, demanda suporte documental específico, devendo constar desse acervo documentos que comprovem: a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

Desta forma, a contabilidade, no momento de proceder à liquidação de determinada despesa pública, deverá ter suporte documental que comprove os fatos elencados acima, que podem ser aferidos a partir dos seguintes documentos-base:

- a) contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- b) nota de empenho ou documento de efeito equivalente; e,
- c) comprovantes da entrega do material ou da prestação do serviço.

A comprovação da entrega do material ou da prestação do serviço (execução do contrato) deve ser verificada pela existência de um "recibo ou atesto" aposto no próprio documento fiscal (nota fiscal, recibo, etc.) apresentado pelo contratado, onde o fiscal do contrato declarará que o que consta naquele documento corresponde à realidade da execução contratual.

Além da manifestação expressa do fiscal do contrato (atesto), a liquidação da despesa pública poderá demandar, ainda, outros documentos comprobatórios que a legislação exija, tais como: "termos circunstanciados" ou "recibos" do recebimento provisório ou definitivo de obras, serviços e equipamentos de grande vulto. Esses documentos podem ser emitidos pelo fiscal do contrato e/ou pelo agente ou comissão responsável pelo recebimento do objeto, conforme estudaremos mais à frente.

Nesse contexto, constata-se que o atesto ou recibo emanado pelo fiscal de contratos é, portanto, uma certificação, validação e declaração acerca da execução do objeto contratado, que deve compor o processo contábil de liquidação da despesa pública, permitindo à Administração avançar ao pagamento da despesa. Assim, os documentos que comprovam a medição dos serviços e fornecimentos e os seus respectivos documentos fiscais devem ser atestados pelo agente público responsável pela verificação da execução do contrato correspondente.

Neste sentido, o TCU já se manifestou em inúmeras oportunidades sobre a importância do atesto para a regular liquidação da despesa pública, conforme os seguintes julgados:

9.3.1. efetue o pagamento de parcelas à contratada em estrita consonância com o quantitativo de serviços e etapas medidos e efetivamente executados na obra, conforme atestado pelo fiscal do contrato e de acordo com o novo cronograma físico-financeiro a ser estabelecido;

9.3.2. faça constar o parecer formal da Divisão de Engenharia como condição para o atesto de notas fiscais pelo fiscal do contrato, com vistas ao fornecimento dos elementos técnicos necessários à atestação e fiscalização dos serviços, conforme dispõe o art. 67 da Lei 8.666/93. [Acórdão 1.270/2005 - TCU - Plenário].

As normas de execução orçamentário-financeira condicionam o atesto à verificação da regular execução do objeto, pois, por meio deste, certifica-se a conformidade do objeto contratado com o objeto efetivamente executado. É, pois, o atesto, por excelência, o ato mais importante do processo de liquidação da despesa, que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e os documentos comprobatórios do respectivo crédito (artigo 63 da Lei 4.320/1964). Mediante o atesto, o Poder Público, por intermédio de servidor competente, busca garantir que o pagamento a ser efetuado é realmente o pagamento devido. (Acórdão - TCU - 3.307/2007 - Segunda Câmara).

9.4.20. instrua seus fiscais de contrato quanto à forma de verificar e medir a execução de serviços e o recebimento de bens, observando os preceitos dos arts. 73 e 76 da Lei nº 8.666/93, alertando-os para a responsabilidade pessoal pelos "atestos" emitidos; [Acórdão 1.330/2008 - TCU - Plenário]

Não há nenhuma inovação na exigência do acompanhamento da execução contratual. Inicialmente previsto no art. 57 do Decreto-lei 2.300/1986, revogado pela Lei 8.666/1993, que manteve a exigência em seu art. 67, esse registro é condição essencial à liquidação da despesa, para verificação do direito do credor, conforme dispõe o art. 63, § 2º, III, da Lei 4.320/1964. A falta desse registro, desse acompanhamento pari passu, propicia efetiva possibilidade de lesão ao erário. [Acórdão 767/2009 - TCU - Plenário].

9.1.2. inclua nos processos de pagamento referentes à organização de eventos produtos que comprovem a realização dos mesmos, tais como listas de presença e materiais produzidos, planejamento mais detalhado das despesas envolvidas especificando a quantidade a ser utilizada de cada item, melhor segregação das funções de quem solicita e quem atesta os serviços, e maior nível de tempestividade nos atestos dos serviços, visando à melhoria da fiscalização da prestação dos serviços e a apuração da importância exata a pagar, como estabelecem, respectivamente, o art. 67 da Lei nº 8.666/93 e os arts. 62, caput, e 63, §§ 1º e 2º, da Lei nº 4.320/64. [Acórdão 472/2011 - TCU - Plenário].

Dessa forma, o fiscal deve ser zeloso e proativo na sua missão de acompanhamento e fiscalização de contratos administrativos, negando a emissão do atesto e/ou recomendando à autoridade competente, sempre que necessário, glosas e/ou não pagamento das despesas cuja execução contratual não foi realizada em conformidade com o contratado, inclusive, para evitar possíveis responsabilizações decorrentes de atesto irregular.

Caso o fiscal verifique que o objeto faturado pela contratada na nota fiscal não tenha sido total ou parcialmente executado, ou tenha sido executado em desconformidade com as especificações do contrato, deve negar o atesto da despesa ou atestar apenas a parte efetivamente executada, glosando, ou seja, deduzindo do valor total da nota fiscal, os valores correspondentes à despesa não executada ou executada em desconformidade com o contrato.

Nesse ponto cumpre diferenciar dois institutos que geralmente causam confusão entre gestores e fiscais de contratos: a glosa de despesas indevidas e a retenção de pagamentos devidos.

A glosa deve ocorrer sempre que for verificado o faturamento de despesa não executada ou executada em desconformidade com as condições pactuadas. Na glosa, o contratado não faz jus ao pagamento, devendo serem deduzidos da nota fiscal os valores faturados indevidamente. O fiscal, em regra, detém competência para realizar a glosa de despesas indevidas.

Assim, por exemplo, num contrato de aquisição de combustível com fornecimento na bomba, o fiscal deve glosar do valor da nota fiscal os valores correspondentes a quantitativo de combustível não acobertado por autorizações de abastecimento emitidas pelo servidor competente, tendo em vista que a empresa só pode faturar os quantitativos de combustíveis efetivamente fornecidos com base em autorizações de abastecimento emitidas pela Administração Pública.

Já a retenção de pagamentos consiste no procedimento por meio do qual a Administração guarda consigo parte do pagamento devido ao contratado. Nesse caso, a despesa é legítima. O contratado possui um crédito perante a Administração contratante em decorrência da regular execução do contrato, contudo, em razão de previsão legal, o órgão contratante está autorizado, ou até mesmo obrigado, a reter parte do pagamento devido ao contratado.

Como exemplo típico de retenção de créditos de terceiros pela Administração Pública, podemos citar as previsões contidas na legislação tributária que estabelecem a obrigação legal do ente público para reter e recolher eventual tributo devido pelo contratado às Fazendas municipal, estadual ou federal (ex.: retenção de contribuição social devida ao INSS, retenção de IR devido à Receita Federal e retenção de ISS devido à Fazenda municipal).

Já em relação a eventuais irregularidades detectadas durante a execução do contrato, podemos citar a possibilidade de retenção acautelatória de pagamentos devidos para garantir a indenização de eventual prejuízo causado pelo contratado à Administração Pública (ex.: retenção dos pagamentos devidos para garantir a indenização da Administração por prejuízos causados pelo contratado, no caso de rescisão administrativa do contrato, nos termos do art. 80, IV, da Lei 8.666/93).

Diante do exposto, percebemos que a retenção de pagamentos regularmente devidos ao contratado só pode ser realizada se houver previsão legal. Assim, por exemplo, apesar da obrigação legal do contratado de manter todas as condições de habilitação durante a execução do contrato, o descumprimento de alguma dessas condições, a exemplo da regularidade fiscal, pode até ensejar a aplicação de sanção ou de rescisão administrativa do contrato, contudo, não poderá implicar retenção de créditos devidos ao contratado, uma vez que não existe dispositivo legal que autorize a retenção de pagamentos nessas situações.

3. O recebimento do objeto contratual

A Lei 8.666/93 assim prescreve sobre os procedimentos para recebimento do objeto contratado:

Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

(...)

§ 8º O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 desta Lei, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.

(...)

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;

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 consequente aceitação.

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

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 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.

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. (grifou-se).

Importante salientar que os dispositivos legislativos que prescrevem os procedimentos para recebimento do objeto (artigos 73 e 74 da Lei 8.666/93) não fazem referência expressa aos dispositivos legais que estatuem a obrigatoriedade da fiscalização contratual (arts. 67 e 68 da mesma lei), reforçando a ideia de fases distintas no processo de aquisições públicas.

Nesse contexto normativo, podemos resumir os procedimentos de recebimento do objeto no seguinte quadro demonstrativo:

Quadro resumo dos procedimentos para recebimento do objeto				
Situação	Previsão legal	Tipo de recebimento	Documento	Responsável pelo recebimento
Recebimento de materiais de valor superior a R\$ 80.000,00.	§ 8º do art. 15 da Lei 8.666/93.	Definitivo (a)	Termo circunstanciado ou recibo (b)	Comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.

Nos casos de obras e serviços de engenharia acima do valor de R\$ 80.000,00, ou mesmo abaixo, mas compostos de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitas à verificação de funcionamento e produtividade	"a" do inciso I do art. 73 da Lei 8.666/93.	Provisório	Termo circunstanciado	O fiscal do contrato.
	"b" do inciso I do art. 73 da Lei 8.666/93.	Definitivo	Termo circunstanciado	Servidor ou comissão designada.
Nos casos de compras ou de locação de equipamentos.	"a" do inciso II do art. 73 da Lei 8.666/93.	Provisório	Termo circunstanciado ou recibo	O fiscal do contrato.(c)
	"b" do inciso II do art. 73 da Lei 8.666/93.	Definitivo	Termo circunstanciado ou recibo	Servidor ou comissão designada. (c)
Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto (valor superior a R\$ 37.500.000,00)	§ 1º do art. 73 c/c inciso V do art. 6º da Lei 8.666	Provisório	Termo circunstanciado.	O fiscal do contrato.(c)
		Definitivo	Termo circunstanciado.	Servidor ou comissão designada. (c)
- Gêneros alimentícios.	Incisos I, II e III do artigo 74 e seu parágrafo único, da Lei 8.666/	Definitivo	Recibo	Servidor ou comissão designada. (d)
- Serviços profissionais.				
- Obras e serviços de engenharia até R\$ 80.000,00, sem a inclusão de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.				
Recebimento de materiais ou serviços comuns de valor até R\$ 80.000,00.	Sem previsão legal (por exclusão).	Definitivo	Recibo	Servidor ou comissão designada. (d)

(a) para essa situação a Lei de Licitações não prescreve o tipo de recebimento, todavia, como se trata de materiais, o recebimento é menos complexo, por isso não há prejuízos em se dispensar o recebimento provisório;

(b) a Lei 8.666/93 não estabelece o documento a ser elaborado para comprovação da entrega do objeto, portanto, poderá ser por termo ou recibo, conforme o estabelecido pela Administração;

(c) a Lei de Licitações não prescreve quem seria o responsável pelo recebimento, assim, aplicam-se analogicamente os mesmos responsáveis para o recebimento de obras e serviços de engenharia, considerando a complexidade e o vulto das hipóteses;

(d) para essas hipóteses a lei não prevê responsáveis específicos, por isso, o recebimento poderá ser realizado por servidor ou comissão designada, nos termos definidos pela Administração.

De acordo com o quadro acima, o recebimento do objeto contratado pode ocorrer por formas e mediante hipóteses distintas. A depender de situações específicas, o recebimento poderá se dar nos seguintes formatos:

- a) recebimento provisório seguido do recebimento definitivo, ou um único recebimento definitivo;
- b) formalizado por termo circunstanciado ou por simples recibo (atesto);
- c) realizado por um único servidor ou por uma comissão especialmente designada.

Portanto, constata-se que a fase de recebimento do objeto contratado é marcadamente distinta da fase de fiscalização contratual, tratando-se de estágios complementares do processo de aquisições públicas, mas que, em regra, são independentes entre si.

Veja-se que o recebimento do objeto se dá depois da execução. Por isso o legislador usou o verbo em tempo passado ("Executado o contrato, o seu objeto será recebido...", artigo 73 da Lei 8.666/93). Portanto, a tarefa do fiscal está exaurida, uma vez que ele responde pelo período da execução (ALVES, p. 47).

4. O fiscal de contratos administrativos e o recebimento do objeto

Conforme demonstrado no quadro acima, a Lei de Licitações prevê hipóteses nas quais o recebimento do objeto deve ser realizado mediante dois momentos distintos - recebimentos provisório e definitivo - e outras situações em que o recebimento se dará em um único momento - recebimento definitivo.

A participação do fiscal de contratos no processo de recebimento do objeto deve ser analisada de acordo com essa distinção legal.

Primeiro, nos casos em que a lei exige o recebimento provisório e o recebimento definitivo, o fiscal de contratos administrativos somente participará do processo de recebimento provisório do objeto contratual (hipóteses das alíneas "a" dos incisos I e II, e, § 1º, todos do artigo 73 da Lei 8.666/93), sendo, nesses casos, o recebimento definitivo reservado a servidor ou comissão especialmente designado para este fim.

Em análise à distinção em exame, Alves (2005, p. 47) entende que o agente público encarregado pela fiscalização dos contratos não deve participar da fase de recebimento do objeto, tendo em vista que o recebedor do objeto também teria a obrigação de verificar a conformidade da atuação do fiscal, tratando-se de um controle cruzado, nesses termos:

Mas, afora o aspecto formal, é incorreto o fiscal ser, também, o responsável pelo recebimento? Sim, porque está sendo fraudada a segurança que o legislador quis colocar no sistema. Pode-se dizer que o fiscal fiscaliza a execução (opera durante a fase em que o contrato se desenvolve); e o responsável pelo recebimento fiscaliza o fiscal, ou seja, observa, na ponta extrema, se o resultado está efetivamente ajustado ao que foi estabelecido em contrato. Muitas vezes, por certo, esse representante da Administração não receberá o objeto, identificando falhas que deveriam ter sido observadas e corrigidas pelo fiscal. Neste caso, pode sobressair a este a responsabilidade pela omissão.

Concordamos em essência e substância com a lição de Alves. Ou seja, a fase de recebimento do objeto deve ser entendida como fase autônoma e complementar à fiscalização contratual, de forma que a segregação dessas tarefas favorece um maior controle dos atos da fiscalização contratual.

Contudo, inobstante a balizada lição do doutrinador, não encontramos óbices legais à designação do fiscal do contrato também como membro da comissão de recebimento definitivo, e não somente sua participação no recebimento provisório. Lógico que, em privilégio ao princípio da segregação de funções, o procedimento ideal seria o de se evitar que o fiscal de contratos participasse do processo de recebimento definitivo, designando-se outros servidores para essa tarefa, todavia, isso nem sempre é possível em certas situações fáticas.

Segundo, nas situações em que a lei não exige o recebimento provisório, não vislumbramos óbices legais para que o fiscal de contratos também possa ser o recebedor do objeto e/ou participar de comissões de recebimento quando estas forem exigíveis. Assim, elencam-se as seguintes situações em que o fiscal poderá participar do processo de recebimento definitivo sem, necessariamente, ter participado do recebimento provisório:

- a)** nos recebimentos de materiais de valor superior a R\$ 80.000,00, em que o fiscal poderá compor a comissão de, no mínimo, 3 (três) servidores para recebimento definitivo;
- b)** em recebimentos de materiais ou serviços comuns de valor até R\$ 80.000,00, em que o fiscal será, ao mesmo tempo, o responsável pela fiscalização e o recebedor do objeto, atestando tanto a execução quanto o recebimento do objeto;
- c)** recebimento de gêneros alimentícios, serviços profissionais e obras e serviços de engenharia até R\$ 80.000,00, sem a inclusão de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade, nessas hipóteses o fiscal poderá ser designado como responsável pelo recebimento do respectivo objeto, ou, a critério da Administração, poderá compor comissão de recebimento.



É importante registarmos, ainda, que em várias pequenas unidades administrativas, tais como Câmaras municipais de pequenos municípios, consórcios públicos e pequenas autarquias municipais, onde os recursos humanos não são suficientes para efetiva aplicação do princípio da segregação de funções e seja inevitável a acumulação de funções tidas como incompatíveis, entendemos ser razoável, mediante justificativa, que a autoridade designante possa indicar como agente recebedor do objeto ou membro de comissão de recebimento o fiscal de contratos que atuou na fiscalização da execução do mesmo contrato.

Dessa forma, nos casos possíveis da atuação do fiscal de contratos administrativos como também recebedor do objeto, não há a necessidade de emissão de "recibos" distintos, pois um único atesto já certificaria a execução do contrato e o recebimento do objeto contratual.

Assim, atuando também como recebedor do objeto, o "atesto" firmado pelo fiscal serve tanto para a comprovação da execução quanto para o recebimento do objeto, isso nos casos em que o recebimento do objeto pode ocorrer por simples recibo, todavia, nos casos em que a Lei de Licitações exige "termo circunstanciado", o fiscal atestará os documentos comprobatórios da execução (nota fiscal, por exemplo) e concomitantemente elaborará o termo.

Nesta aula vimos que uma das principais atividades realizadas pelo fiscal durante a fiscalização da execução do contrato é o atesto emitido nos documentos comprobatórios de despesas.

O atesto é uma atribuição de fundamental relevo praticada pelo fiscal de contratos administrativos, pois é por meio dele que se verifica o cumprimento da obrigação pelo contratante, autorizando o pagamento pela Administração Pública do preço contratualmente acertado.

Por esse motivo, aprendemos que o fiscal deve ser zeloso e proativo na sua missão de acompanhamento e fiscalização de contratos administrativos, negando a emissão do atesto e recomendando o não pagamento das despesas cuja execução contratual não foi realizada em conformidade com o contratado, inclusive, para evitar possíveis responsabilizações do fiscal decorrentes de atesto irregular.

Estudamos, ainda, que a fase de recebimento do objeto contratado é marcadamente distinta da fase de fiscalização de contratos administrativos, tratando-se de estágios complementares dentro do processo de aquisições públicas, executados, em regra, por agentes públicos diferentes.

Por fim, elencamos as situações em que é possível ao fiscal de contratos administrativos também atuar como recebedor do objeto pactuado.



ALVES, Léo da Silva. Prática de gestão e fiscalização de contratos públicos. Brasília: Brasília Jurídica, 2005.

JUNKES, Rodrigo Vissotto. Como Fiscalizar e Gerenciar os Contratos Administrativos. Cuiabá: Tribunal de Contas de Mato Grosso. Curso In Company - Zênite, 2013. Apostila.

Legislação e jurisprudência

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, 1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm>. Acesso em: 17 ago. 2014.

_____. Lei nº 4.320, de 17 de março 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Brasília, 1964. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/CCivil_03/leis/L4320.htm>. Acesso em: 17 ago. 2014.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Instrução Normativa nº 02/2008. Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não - Versão compilada pela IN nº 06/2013. Disponível em: <<http://www.governoeletronico.gov.br/biblioteca/arquivos/instrucao-normativa-no-02-2008-e-suas-atualizacoes-ate-a-in06-2012/view>>. Acesso em: 19 maio 2015.

_____. Advocacia-Geral da União. Manual de Fiscalização de Contratos. Brasília, 2013. Disponível em: <http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/235018>. Acesso em: 17 ago. 2014.

_____. Instituto Nacional da Propriedade Industrial. Manual de gestão e fiscalização de contratos: INPI/DAS/CGA/Instituto Nacional da Propriedade Industrial (Brasil). Rio de Janeiro: INPI, 2010.