



### **Instrução Técnica CGM nº 004/2019**

A Controladoria Geral do Município de Ponta Grossa no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 8.794/2006, art. 6º, dispõe sobre normas e procedimentos administrativos relacionados à indicação de gestor/fiscal de contrato e fiscal de obra.

#### **CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

**I** - Esta instrução técnica visa orientar as atividades de segregação de funções na gestão e fiscalização da execução dos contratos de obras firmados pelo município de Ponta Grossa.

**II** - A fiscalização de contratos de obras é exercida pelo gestor/fiscal do contrato e pelo fiscal da obra.

**III** - A autoridade competente do setor de licitações deverá designar, por ato formal, o gestor, o fiscal e os substitutos.

**IV** - O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

**V** - Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação, conforme determina a IN MPOG nº 005/2017.

**Parágrafo único:** A execução do contrato é de responsabilidade do gestor/fiscal de contrato e a execução da obra é de responsabilidade do fiscal da obra.

#### **GESTOR/FISCAL DO CONTRATO**

**VI** - O gestor/fiscal de contrato deverá ser designado pelo ordenador de despesa com a atribuição de acompanhar, fiscalizar e gerenciar o contrato administrativo desde a contratação até o término de sua vigência.



**VII** - A designação deverá ser oficial, formalizada por documento próprio definindo suas atribuições e competências, ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

**VIII** - As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

**Parágrafo único:** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

#### **ATRIBUIÇÕES DO GESTOR/FISCAL DE CONTRATO:**

**IX** – São atribuições do gestor fiscal do contrato:

Pagamentos:

- a) Cabe ao gestor/fiscal do contrato reunir as informações repassadas pelo fiscal da obra e documentos pertinentes estabelecidos em contrato como condição para pagamento dos serviços executados;
- b) Atestar as notas fiscais;
- c) Encaminhá-las à unidade competente para pagamento.

Ocorrências contratuais:

- a) Receber às ocorrências constatadas ou registradas pelo fiscal da obra;
- b) Encaminhar à unidade competente para fins de alterações contratuais; e/ou
- c) Aplicação de penalidades e demais medidas pertinentes.

Controles Administrativos:

- a) Manter controles adequados e efetivos dos contratos sob sua gestão;
- b) Anotar ocorrências relacionadas com a execução;
- c) Controlar o saldo contratual.



**X** - Propor medidas que melhorem a execução do contrato, consideradas as recomendações do controle interno do órgão.

### **FISCAL DA OBRA**

**XI** - O fiscal da obra deverá ser profissional legalmente habilitado, com registro no CREA ou no CAUC, designado pelo ordenador de despesa, com atribuição de acompanhar e fiscalizar *in loco* a execução da obra ou serviço de engenharia.

**XII** - Como fiscal, o profissional deve ter o controle da qualidade do serviço prestado (ou do objeto recebido), avaliando, por exemplo, a correta especificação de norma técnica balizadora de um projeto.

**XIII** - A designação deve ser oficial, formalizada por documento próprio definindo suas atribuições e competências, ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

**XIV** - O fiscal da obra tem a função operacional de acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato, relatando os fatos à autoridade competente, anotando as ocorrências em registro próprio (livro de ocorrência ou diário de obra) e determinando a regularização de faltas ou defeitos observados.

### **ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE OBRA**

**XV** – São atribuições do fiscal de obra:

- a) Conferência prévia do objeto contratado;
- b) Atestar em documento hábil, o fornecimento, entrega (Termo de Recebimento Provisório), prestação de serviço ou execução da obra;
- c) Encaminhar os documentos pertinentes ao gestor do contrato para certificação;
- d) Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
- e) Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- f) Comunicar ao gestor do contrato eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA**

Controladoria Geral do Município

---

---

- g) Acompanhar a execução contratual, informando ao gestor do contrato ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação de serviço;
- h) Informar ao gestor do contrato, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato;
- i) Avaliar e aprovar periodicamente etapas concluídas e emitir autorizações para início de novas etapas de serviços que fazem parte do objeto contratado.

**XVI** - A atividade do fiscal de obra efetiva-se in loco, por meio de visitas periódicas, tantas quantas forem necessárias para o acompanhamento de todas as etapas e se fazendo presente por ocasião da execução dos serviços de maior responsabilidade (por exemplo, imediatamente antes de lançamentos de concreto), atuando desde o início dos trabalhos até o recebimento definitivo das obras, sendo exercido no interesse exclusivo do Poder Público, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da contratada, inclusive de terceiro, por qualquer irregularidade.

**XVII** - As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.

**REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE FISCALIZAÇÃO DAS OBRAS**

**XVIII** - A execução da obra pública deve ser verificada pelo fiscal da obra, cadastrado no CREA ou CAUC, designado para acompanhar o desenvolvimento das atividades.

**XIX** – Atividades a serem desenvolvidas:

- a) Todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato relacionadas ao objeto do contrato devem ser anotadas pelo representante da Administração em registro próprio, onde devem constar as assinaturas de todos os envolvidos no contrato;
- b) No caso de execução de obra, as ocorrências devem ser relatadas no “Diário de Obra” que permanece no local de execução até o término da obra;
- c) A fiscalização exercida pela Administração não reduz a responsabilidade do contratado pela execução da obra ou por possíveis danos causados à Administração ou a terceiros.

**XX** - Deve ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.



**XXI** - A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marcas, qualidade e forma de uso.

### **MEDIÇÕES**

**XXII** - Os serviços executados devem ser pagos após a emissão de boletins de medição realizados pela fiscalização, atestado pelo engenheiro fiscal da obra.

### **EMISSÃO DE EMPENHOS**

**XXIII** - Conforme determina o art. 60 da Lei nº 4.320/64, “é vedada a realização de despesa sem prévio empenho”.

**XXIV** - O empenho da despesa é um ato administrativo, sendo assim compete a uma autoridade expedir-lo, no caso o ordenador de despesas. De acordo com o Decreto Lei nº 200/67, o ordenador de despesas é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda.

**XXV** - A autorização da realização de serviços sem a emissão de empenho é responsabilidade solidária do Ordenador de Despesa e do fiscal de Contrato, podendo ser responsabilizados conforme a Lei nº 4.320/64 pelos órgãos de controle interno e externo do município.

**XXVI** - Para cada despesa será extraído um documento denominado “nota de empenho” que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria. A nota do empenho é a materialização do empenho da despesa.

**XXVII** - A obrigação de pagamento por parte do município só surge após a etapa de liquidação que compreende a entrega da prestação de serviços. Qualquer despesa realizada sem o cumprimento da legislação não obriga ao seu pagamento.

### **RECEBIMENTO DAS OBRAS E SERVIÇOS**



**XXVIII** - A execução dos contratos de obras e serviços deve ser recebida, provisoriamente e definitivamente, conforme segue:

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 da Lei nº 8.666/93.

**XXIX** - 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.

#### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**XXX** - O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

**XXXI** - Para o exercício da função, os fiscais deverão receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

**XXXII** - O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

**XXXIII** - As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA**

Controladoria Geral do Município

---

---

**Parágrafo único:** O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto poderão ser organizados em processo de fiscalização.

**XXXIV** - A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- a) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- f) a satisfação do público usuário.

**XXXV** - As informações contidas nesta Instrução Técnica não delimitam o gestor/fiscal do contrato a buscar informações complementares para suas atribuições.

**XXXVI** - A presente Instrução Técnica<sup>1</sup> entrará em vigor na data de sua publicação.

Ponta Grossa, 26 de agosto de 2019.

Marcelo Rangel Cruz de Oliveira  
Prefeito Municipal

Lauro Rodrigues da Costa Neto  
Controlador Geral

---

<sup>1</sup> Material utilizado para referencial:

Instrução Normativa MPOG nº 05/2017

Manual de Orientação para Contratação e Fiscalização de Obras e Serv. Engenharia – TCE/PR

Manual de Fiscalização de Projetos e Obras de Engenharia – ESAF/Receita Federal

Decreto Municipal nº 11.255/2016, que regulamenta a atividade de fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia da Administração Direta e Indireta do Município.