



MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE JAGUAPITÃ/PR

RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA

Procedimento Administrativo N.º MPPR-0071.23.000057-3

OBJETO: APRIMORAMENTO DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPAIS

RESUMO DA RECOMENDAÇÃO AO PREFEITO

Expede-se a presente **RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA** ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Jaguapitã/PR, a fim de que promova, no prazo de 90 (noventa) dias, as medidas legislativas e administrativas abaixo consignadas, com vistas ao aprimoramento do sistema de controle da execução dos contratos administrativos, bem como aos Srs. Fiscais de Contratos da Prefeitura de Jaguapitã/PR, nas cláusulas pertinentes:

1. Recebimento de materiais de consumo ou objetos:

vi. **Recomenda-se** que o recebimento de materiais de consumo ou objetos (a exemplo de pneus, peças, acessórios, lubrificantes e merenda escolar) seja devidamente formalizado, conferindo-se com a nota fiscal de entrada e com o solicitado na licitação, registradas em livro próprio (que deverá conter páginas numeradas e rubricadas por servidor responsável) e/ou em meio eletrônico, indicando-se, no mínimo, o tipo, quantidade e condições do material, número da licitação ou de dispensa da qual originou, número da nota fiscal, nome do fornecedor e nome do servidor recebedor, bem como seja lavrado termo de recebimento (com assinatura do servidor fiscal).

vii. **Recomenda-se**, ainda, que a autoridade competente designe ao menos um responsável com qualificação em cada órgão (ou por secretaria, departamento, repartição ou prédio, a depender da conveniência



MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE JAGUAPITÃ/PR

e oportunidade do Gestor) para o recebimento provisório do objeto do contrato, nos termos do que determina expressamente o art. 140, inc. II, "a", e que seja designado ao menos um substituto qualificado para cada responsável indicado.

ix. No presente, já consta a lista enviada das pessoas designadas como responsáveis pelo recebimento provisório do objeto, e seus substitutos.

2. Saídas de materiais de consumo:

xii. Recomenda-se que as saídas ou aplicações de bens ou materiais de consumo do almoxarifado ou do local de recepção/armazenamento, sejam registradas em meio físico (que deverá conter páginas numeradas e rubricadas por servidor responsável) e/ou eletrônico, precedidas de requisição do Chefe do respectivo Departamento, identificando-se, pelo menos, o requisitante, a unidade administrativa beneficiada, para que obra o bem foi destinado ou qual seu destino, o tipo e quantidade de material, número da licitação ou de dispensa da qual originou, e o responsável pelo recebimento dos materiais.

xiii. No que tange à troca de peças, acessórios, pneus ou lubrificantes de máquinas ou veículos automotores, recomenda-se seja identificado, no termo de saída, o(s) veículo(s) ou maquinário(s) e o responsável pelo veículo ou máquina que receberá os pneus, acessórios, peças ou lubrificantes.

O registro de troca de pneus, peças, acessórios ou lubrificantes também deverá ser realizado no controle de bordo de cada um dos veículos ou máquinas, consignando-se o nome do requisitante, data da troca, quilometragem ou hora/máquina do veículo ou máquina, responsável pela execução do serviço (troca e marca do pneu, peça ou acessório substituído), empresa contratada e respectivo funcionário, bem como número



MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE JAGUAPITÃ/PR

da nota fiscal de aquisição.

xiv. Na entrega de medicamento ou equipamento de saúde, **recomenda-se**, ainda, que se faça constar o nome da pessoa ou do órgão beneficiado, a quantidade de medicamento entregue, data e o nome do médico que assinou a receita médica.

xv. Na entrega da merenda escolar, **recomenda-se** que seja assinalada, além da especificação dos bens (quantidade, tipo, estado, etc), a data, a escola que recebeu a merenda, o funcionário da escola que recebeu tal merenda e o número estimado de alunos a serem beneficiados.

3. Controle de uso de combustível:

xvi. Por ocasião da aquisição de combustível, **recomenda-se** que seja feita planilha com anotação da quilometragem rodada, da pessoa que utilizou e da finalidade da viagem, devidamente assinada pelo responsável (controle de bordo).

xvii. Para um controle eficiente, **recomenda-se** que os abastecimentos sejam precedidos de requisição assinada pelo Chefe do Departamento ou responsável designado, devendo ainda ser consignados, nas requisições, os números de identificação ou placas dos veículos ou máquinas a serem abastecidos e o tipo de combustível a ser fornecido.

xviii. No mesmo sentido, **recomenda-se** que nas notas fiscais relativas às aquisições de combustíveis deverão constar, pelo menos: data, placas do veículo ou número e modelo de identificação, quantidade de combustível fornecido, tipo de combustível, número da requisição, nome e RG do funcionário que recebeu o combustível ou serviço, quilometragem ou horas/máquina do veículo no momento do abastecimento.

4. Controle de bens a serem descartados:

xix. **Recomenda-se** a realização de registro diário, semanal



MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE JAGUAPITÃ/PR

e/ou mensal de bens ou materiais a serem descartados pelo ente público em razão de impropriedade ao consumo, vencimento, etc, permitindo maior eficiência no planejamento quanto à aquisição (a exemplo de medicamentos e merenda escolar).

5. Fiscalização de Execução de Contratos Administrativos:

xxiii. **Recomenda-se**, assim, preliminarmente, que o Poder Público designe ao menos um Fiscal de Contrato para todos os contratos administrativos.

xxiv. Considerando que as Leis nºs 8.666/93 e 14.133/21 atribuem ao Fiscal autoridade para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes, **recomenda-se** que a designação do fiscal (no próprio instrumento contratual ou formalizada em termo próprio) recaia sobre o titular da unidade *que tenha conhecimento técnico do objeto do contrato*.

xxvii. Registra-se, neste ponto, também, que a designação de Fiscal de Contrato com conhecimento técnico do objeto do contrato pode prevenir eventual responsabilização por falhas na fiscalização daquele que o nomeou (culpa *in eligendo*) (...).

xxix. Assim, **recomenda-se** que se evite nomear servidores que, por vínculos com outras atividades administrativas, poderiam fragilizar o processo de fiscalização (Isso pode ocorrer, por exemplo, na designação, como Fiscal, de servidores que confeccionaram termos de referência, projetos básicos ou editais, precedentes a licitação; que participaram do processo licitatório que antecedeu o contrato fiscalizado; que participarão dos processos de pagamento e de contabilização das despesas decorrentes do contrato; que exercem as atividades de controle interno; e, que atuam como ordenadores de despesas) [Relatório, Acórdão TCU 2146/2011 – 2a Camara



MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE JAGUAPITÃ/PR

– Min. José Jorge].

xxxii. Importante ressaltar que a omissão da Administração em fornecer os meios para a atuação diligente do Fiscal de Contratos poderá ilidir eventual responsabilização do Fiscal, deslocando-a para a autoridade designante (*culpa in eligendo*). [Relatório, Acórdão TCU 319/2010 – Plenário – Min. Walton Alencar Rodrigues] [Relatório, Acórdão TCU - 839/2011 – Plenário – Min. Raimundo Carreiro].

xxxiii. **Recomenda-se** que haja a designação de ao menos um servidor como substituto para o Fiscal do Contrato (art. 117, da Lei nº 14.133/21), também com o conhecimento técnico, tendo em vista que o agente público inicialmente investido na função poderá, por diversos motivos, ter que se ausentar da função, considerando a necessidade da manutenção e continuidade dos serviços de acompanhamento e fiscalização dos contratos, sob pena de acarretar prejuízos à Administração e ao interesse público [Acórdão 2.831/2011 – TCU – Plenário].

xxxv. Assim, **recomenda-se sejam orientados os Fiscais de Contratos** que a sua atuação deve se pautar pelo **formalismo**, ou seja, a adotarem, de imediato, a escrituração de relatórios específicos, físicos ou eletrônicos, objetivando o lançamento de todos os eventos pertinentes às ações de fiscalização da execução contratual, ou seja, fazendo constar, ao menos, informações acerca da execução da obra ou serviço, prazos, valores gastos, intercorrências, rescisões contratuais, aplicação de penalidades, previsão de entrega etc.

RESUMO DA RECOMENDAÇÃO AOS FISCAIS DE CONTRATO E SEUS SUBSTITUTOS

1. Recebimento de materiais de consumo ou objetos:

x. **Recomenda-se diretamente aos Fiscais de Contrato e seus**



MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE JAGUAPITÃ/PR

substitutos, que realizem a conferência do recebimento de todo e qualquer serviço prestado ou bem recebido, ainda que tenha sido recebido provisoriamente pelo responsável ou por seu substituto designado, uma vez que se trata de uma responsabilidade direta dos Fiscais do Contrato, nos termos do que determina expressamente o art. 140, inc. II, "b".

xi. Isso porque a função de Fiscal de Contrato não se trata de uma competência meramente formal, pelo que deve ser efetivamente exercida, afinal, o não cumprimento correto do contrato poderá ocasionar a responsabilização do Fiscal do Contrato ou do seu substituto, seja por ação ou omissão, culposa ou dolosa, no âmbito penal, administrativo e cível (improbidade administrativa e ações de ressarcimento).

5. Fiscalização de Execução de Contratos Administrativos:

xxxvi. Recomenda-se diretamente aos Fiscais de Contratos e seus substitutos que, na fiscalização dos contratos, a sua atuação deve se pautar pelo formalismo, ou seja, a adotarem, de imediato, a escrituração de relatórios específicos, físicos ou eletrônicos, objetivando o lançamento de todos os eventos pertinentes às ações de fiscalização da execução contratual, ou seja, fazendo constar, ao menos, informações acerca da execução da obra ou serviço, prazos, valores gastos, intercorrências, rescisões contratuais, aplicação de penalidades, previsão de entrega etc

xxxviii. Trata-se de medida para a efetiva fiscalização dos contratos e hábil para afastar qualquer forma de responsabilidade solidária dos Fiscais de Contrato ou dos seus substitutos.

Por fim, na forma do artigo 27, parágrafo único, inciso IV, segunda parte, da Lei nº 8.625/93, o **MINISTÉRIO PÚBLICO**, por meio do Promotor de Justiça ao final assinado, **requisita ao Exmo. Senhor Prefeito de Jaguapitã/PR** que, no prazo de 20 (vinte) dias, seja encaminhada a esta



MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE JAGUAPITÃ/PR

Promotoria de Justiça, no e-mail jaguapita.prom@mppr.mp.br, resposta acerca do acolhimento da presente recomendação administrativa.

Ainda com fulcro no o artigo 27, parágrafo único, inciso IV, segunda parte, da Lei nº 8.625/93, o **MINISTÉRIO PÚBLICO**, por meio do Promotor de Justiça ao final assinado, **requisita aos Fiscais de Contrato** que, no prazo de 20 (vinte) dias, seja encaminhada a esta Promotoria de Justiça, no e-mail jaguapita.prom@mppr.mp.br, resposta acerca do acolhimento das recomendações constantes nos parágrafos "x" e "xxxvi" da presente recomendação administrativa.

Informa-se ainda aos destinatários da presente recomendação que o **MINISTÉRIO PÚBLICO** se coloca à disposição para discutir e readequar os detalhes operacionais da presente recomendação, tais como formas de registro das informações, informações que deverão constar nos registros, dentre outros pontos, tudo para que possa ser devidamente resguardada a probidade administrativa, sem que haja o comprometimento da atividade da Administração Pública.

Com fundamento no artigo 27, parágrafo único, inciso IV, da Lei Federal 8.625/93, **REQUISITA-SE**, ainda, ao Prefeito Municipal, **QUE DETERMINE A PUBLICAÇÃO DESTA RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA NO ÓRGÃO DE IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO**, independentemente de seu acolhimento, o que também deverá comprovado, no prazo de 10 (dez) dias.

Registre-se no PRO-MP, encaminhando-se cópia da presente recomendação ao Presidente da Câmara de Jaguapitã/PR e ao Chefe da Unidade de Controle Interno do Município, para ciência.