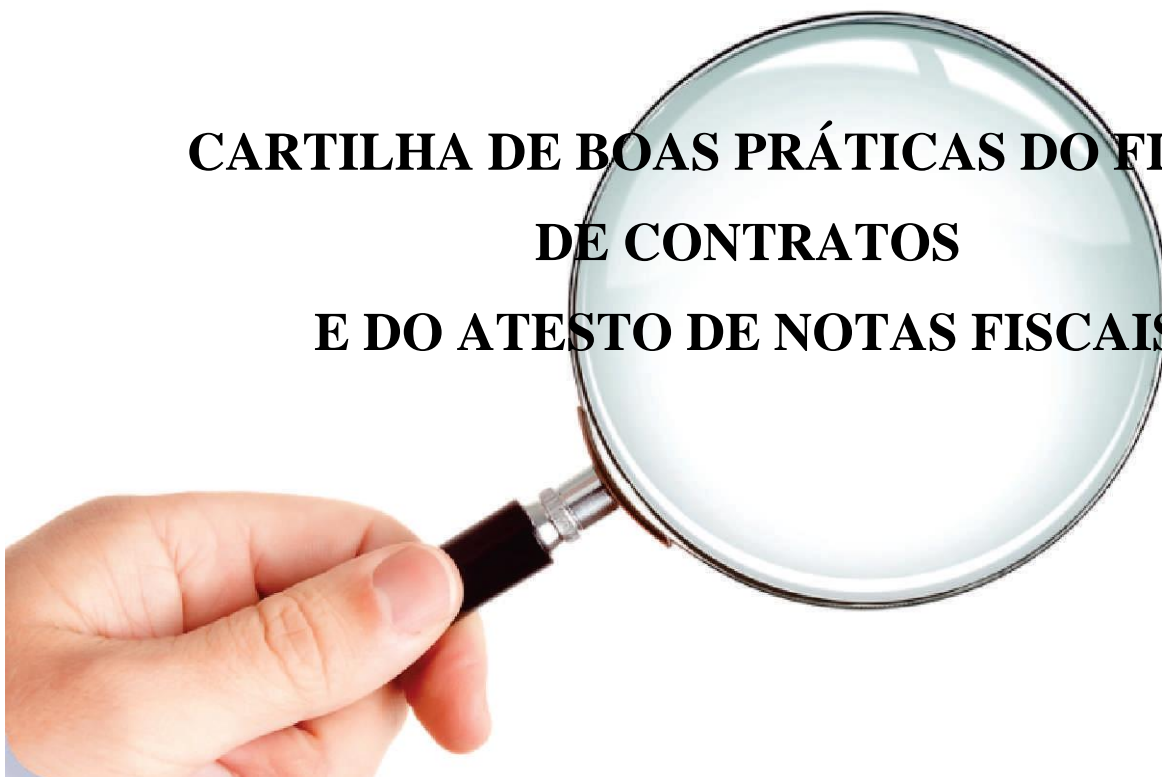




PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ -MS
CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

**CARTILHA DE BOAS PRÁTICAS DO FISCAL
DE CONTRATOS
E DO ATESTO DE NOTAS FISCAIS**



Aprovada pela Resolução nº 002/2018/NCI
de 09 de Agosto de 2018
Publicada em 10/08/2018 D.O.M

NAVIRAÍ - MS
AGOSTO / 2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ -MS
CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

JOSÉ IZAURI DE MACEDO
PREFEITO MUNICIPAL

HEATCLIF HORING
CONTROLADOR MUNICIPAL

GORETH DE AGUIAR
PROCURADORA ADJUNTA DO MUNICÍPIO

VIVIANE RIBEIRO BOGARIM CAPILÉ
LICITAÇÕES E CONTRATOS

MARIA HELENA MARQUES VIEIRA
GESTÃO DE CONTRATOS

MIQUÉIAS RAMALHO DOS REIS
MEMBRO DO CONTROLE INTERNO

SUELI DE FREITAS PEREIRA
MEMBRO DO CONTROLE INTERNO

ELABORAÇÃO

HEATCLIF HORING

e

MIQUÉIAS RAMALHO DOS REIS

REVISÃO

MARIA HELENA MARQUES VIEIRA

SUELI DE FREITAS PEREIRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ -MS

CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
CONTRATO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	4
DEFINIÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO	4
DESIGNAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO.....	5
LEGISLAÇÃO QUE O FISCAL DE CONTRATOS DEVE TER CONHECIMENTO.....	5
DA OCORRÊNCIA DE IRREGULARIDADE NA EXECUÇÃO DO CONTRATO	5
APLICAÇÃO DAS NORMAS E CLÁUSULAS CONTRATUAIS.....	6
ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS.....	6
RESPONSABILIDADES DO FISCAL	9
FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS.	10
• Quando da aquisição de bens.....	11
• Contratação de Serviços.....	11
• Contratação de serviços de Engenharia/Obras.....	12
IRREGULARIDADES QUE DEVEM SER EVITADAS.....	14
OS PROCEDIMENTOS SIGNIFICAM	14
DO ATESTO DAS NOTAS FISCAIS	15
DE QUE FORMA O ATESTO DEVE SER EFETUADO?	16
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	16
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	17
ANEXO I.....	18
ANEXO II.....	20



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ -MS

CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

INTRODUÇÃO

A presente Cartilha tem como objetivo possibilitar aos servidores públicos municipais de Naviraí - MS, no uso das atribuições como o Agente Fiscalizador de Contrato, o modo prático no desenvolvimento suas atividades em conformidade com o art. 67, incisos I e II da Lei Geral de Licitações bem como sobre Atesto de Serviços, Obras e Aquisição de Bens.

O objetivo é esclarecer quanto as cautelas que o servidor deve ter no momento do ATESTO, verificando as especificações, o projeto, os prazos e demais obrigações previstas no contrato.

É importante salientar, que esta cartilha poderá ser revista, alterada e novamente consolidada mediante a as mudanças na legislação que regulamenta a matéria. Melhoria e/ou evolução dos procedimentos gerenciais aplicados na Administração Pública, sugestões dos próprios fiscais e ou demais servidores.

CONTRATO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O Contrato é o ajuste formal realizado entre o ente público e uma empresa ou pessoa física para o fornecimento de produtos ou prestação de serviços.

Segundo a Lei 8.666/1993, artigo 2º, parágrafo único:

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

DEFINIÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

Entende-se por fiscalização de contrato a atividade de controle e a inspeção sistemática do objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela Administração.

Tem a finalidade de examinar ou verificar se a execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações **previstas no contrato**. Envolve, portanto, responsabilidades com o mérito técnico do que está sendo executado.

Fiscalizar a execução de um contrato não é apenas uma atividade formal. Implica a garantia de que o serviço será prestado conforme previsto.

Uma eficiente atuação do fiscal poderá maximizar os resultados da prestação de serviços, garantindo a qualidade. É preciso evitar a informalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ -MS

CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

Para que um contrato seja corretamente gerenciado é necessário desenvolver uma “cultura de contratos”, atuando dentro dos limites estabelecidos, registrando e exigindo o cumprimento do que está contratado Conforme estabelece a Lei 8.666/1993, artigo 66:

“O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.” Grifo nosso.

DESIGNAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO

O fiscal será informado pelo responsável pela Unidade Gestora (Ordenador de Despesas) no início do processo quando da solicitação da aquisição (ver IN 01/2017).

Será observado, portanto a demanda do processo ao qual o contrato estará vinculado, por meio dos membros da equipe ou de outra Gerência com o acordo do mesmo, que deve observar se o mesmo encontra-se impedido ou se preenche os requisitos legais e/ou capacidade e conhecimento para desempenho de suas atribuições.

O Ato de Designação de Fiscal de Contrato devera constar o numero do contrato e do processo de origem (ver modelo anexo).

Em caso de impedimento do servidor e de seu substituto, o responsável pela Unidade Gestora (Ordenador de Despesas) deverá indicar novo fiscal em substituição.

LEGISLAÇÃO QUE O FISCAL DE CONTRATOS DEVE TER CONHECIMENTO

Os contratos mantidos pela Prefeitura Municipal de Naviraí são regidos, preponderantemente, pelas Leis nº 8.666/1993, nº 10.520/2002, nº 8.429/92 e Decretos Municipais nº 091 de 14 de dezembro de 2005 e 055 de 17 de julho de 2014, Instruções Normativas 01, 02, 03 e 04. Todavia, o fiscal deve ter conhecimento das normas aplicáveis ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e no ato licitatório (edital).

DA OCORRÊNCIA DE IRREGULARIDADE NA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Toda e qualquer irregularidade deve ser apontada pelo fiscal.

O mesmo ao constatar a irregularidade deve entrar em contato com o fornecedor do serviço/bem, a fim de que seja solucionada a irregularidade apontada.

A comunicação deve ser formal, documental e encaminhada, como cópia, ao Ordenador de Despesas, para que conste em anexo aos autos do processo administrativo correspondente.

Qualquer ação que não esteja sob o alcance do fiscal deve ser levada ao conhecimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ -MS

CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

de seu respectivo superior hierárquico com cópia, como citado, para o Ordenador de Despesas, para ciência ou adoção das medidas pertinentes,

O fiscal do contrato pode solicitar o assessoramento técnico necessário para o desempenho de suas atribuições, quando for o caso, conforme dispõe o art. 67 da Lei nº 8.666/1993:

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

§ 1º O representante da Administração anotará 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.”

APLICAÇÃO DAS NORMAS E CLÁUSULAS CONTRATUAIS

Em princípio, o fiscal de contratos pode buscar informações junto à Controladoria do Município, ao Núcleo de Licitações ou de Gestão de Contratos, Porém, se a dúvida for de ordem meramente técnica, inerente aos serviços ou aos bens adquiridos, pode o fiscal socorrer-se com o responsável que elaborou o projeto básico/termo de referência ou as especificações do objeto.

As dúvidas poderão ser dirimidas de modo informal também à Assessoria Jurídica, salvo quando houver necessidade de registrar alguma ocorrência de natureza grave, hipótese em que deverão ser feitas também por escrito, enviando cópias ao seu superior a qual estará vinculado, possibilitando a juntada ao processo bem como ao Ordenador de Despesas para ciência, ou a quem este designar.

ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS

Abaixo segue as principais atribuições do fiscal ou suplente de fiscal de contrato:

- Conhecer o contrato e seu objeto bem como todos os serviços descritos no Edital, Projeto Básico/termo de referência e seus apensos;
- Anotar em registro próprio (livro de fiscalização de contrato ou diário de obras) todas as ocorrências relacionadas à sua execução, devendo manter os referidos registros também em meio digital e devidamente arquivados em pastas específicas de cada contrato.
- Encaminhar cópias dos registros físicos e/ou digitais, quando for o caso mensalmente ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ -MS

CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

Ordenador de Despesas;

- Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- Realizar a medição dos serviços ou atestar a sua realização, conforme a Nota de Empenho encaminhada à contratada:
 - a) Todo serviço ou fornecimento de material, originado de uma contratação, deverá ser executado a partir da assinatura do contrato, de uma Nota Fiscal, autorização de compra ou ordem de execução de serviços;
 - b) A Nota Fiscal, autorização de compra ou ordem de execução de serviços deverão observar o cronograma de execução estabelecido no contrato ou no Projeto Básico/Termo de Referência;
- Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, observando se a Nota Fiscal/fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período (de acordo com seu respectivo empenho e cláusulas contratuais), bem como sua validação legal.
- Em caso de dúvida, buscar auxílio para que efetue corretamente o atesto ou a medição, atentando-se ao fato de que poderá propor o acréscimo ou supressão dos serviços, porém em estrita observância ao disposto no contrato (§ 1º, art. 65 da Lei 8.666/93);
- Ao receber a Nota Fiscal/fatura, verificar os documentos de regularidade fiscal, como as guias de recolhimento do FGTS e INSS, CNDT, CRF entre outras;
- Encaminhar por escrito a Gerência de Finanças questões relativas:
 - a) à prorrogação de contrato, que deve ser providenciada em até 30 (trinta) antes de seu término, congregando as justificativas competentes; (ver IN 04/2017)
 - b) à comunicação de necessidade de abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens ou término dos serviços;
 - c) ao pagamento de faturas dentro do prazo; (ver IN 02/2017)
 - d) quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;
- Emitir recomendação fundamentada, sobre necessidade de alteração contratual e solicitar a emissão de Termo Aditivo, após consulta junto à Assessoria Jurídica;
- Fiscalizar a manutenção das condições de habilitação e qualificação da contratada, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação, sempre de posse das cópias do edital de licitação, do contrato, dos termos aditivos e outros documentos oriundos do ajuste;
- Solicitar da Contratada, para as obras e serviços de engenharia, as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente recolhidas, para cada habilitação específica (quando for o caso);



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ -MS

CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

- Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (chuvas, fim de prazo, etc);
- Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato e das ordens emanadas pelo Gestor desta pasta;
- Informar ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas, mediante fiscalização “in loco”;
- Apreciar, sempre de modo formal, as reclamações dos envolvidos diretos ou indiretos com a execução do contrato;
- Notificar, sempre por escrito, a contratada (estipulando prazo de acordo com a natureza e/ou complexidade da notificação).
- Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência;
- Comunicar, por escrito, ao preposto sobre as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital ou contrato e com a lei;
- Manter atualizada a relação nominal dos empregados designados para execução dos serviços (quando for o caso);
- Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida à apreciação do Gestor desta Pasta, acompanhada das justificativas pertinentes;
- Atentar para as alterações de interesse da Contratada que deverá ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação, momento que será necessário parecer Jurídico da Procuradoria adjunta;
- No caso de pedido de prorrogação de prazo devido ao não cumprimento do cronograma de execução, deverá ser comprovado o fato impeditivo do mesmo;
- Nas hipóteses alinhadas, cabe ao fiscal juntar os pedidos no processo e informar o que for de sua alçada;
- Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;
- Verificar no ato da entrega dos bens e/ou serviços se os mesmos estão em estrita conformidade com o objeto do contrato, caso contrário rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações. A ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
- Propor, mediante apreciação do Gestor e da Assessoria Jurídica, aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização;
- Só permitir a subcontratação se autorizada no Contrato, bem ainda sob apreciação da



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ -MS

CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

legalidade por parte da Assessoria Jurídica;

- Não emitir ordem diretamente aos empregados da Contratada (art. 68 da Lei nº 8.666/1993), reportando-se aos mesmos sempre por intermédio dos prepostos e/ou responsáveis por ela indicados (quando for o caso);
- Reunir, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes à obra/serviço e encaminhá-los ao Gestor desta Pasta, a fim de que sejam arquivados para eventuais consultas das áreas de controle da Administração Municipal ou controle externo;
- Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;
- Observar procedimentos que ferem as questões ambientais, de acordo com leis pertinentes (quando for o caso);
- Manifestar quando à oportunidade e conveniência da prorrogação do contrato com antecedência de 30 (trinta) dias do seu vencimento, verificando sempre se há previsão orçamentária para tal. (ver IN 04/2017)

RESPONSABILIDADES DO FISCAL

O Fiscal do Contrato precisa estar preparado para a tarefa.

Ela envolve um nível de responsabilidade específica.

É necessário que ele, ao ser designado, tenha conhecimento das suas responsabilidades e de como efetivamente, irá desempenhar a missão.

A omissão do funcionário encarregado para o ofício – ou o incorreto cumprimento da tarefa – pode gerar dano ao erário. Neste caso, além da responsabilidade no plano disciplinar, por exemplo, ele poderá sofrer as consequências civis, atraindo para si o dever de reparar o prejuízo, conforme a Lei 8.666/1993, artigos 82 e 83:

“Art. 82 Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos desta Lei ou visando a frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções previstas nesta Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízos das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.”

Art. 83 Os crimes definidos nesta Lei, ainda que simplesmente tentados, sujeitam os seus autores, quando servidores públicos, além das sanções penais, à perda do cargo, emprego, função ou mandato eletivo.”

Temos ainda os Arts. 2º 4º e 5º da Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), no que se refere à sujeição de penalidades ao agente público:

Art. 2º Reputa-se agente público, para os efeitos desta lei, todo aquele que



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ -MS CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior.

Art. 4º Os agentes públicos de qualquer nível ou hierarquia são obrigados a velar pela estrita observância dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade no trato dos assuntos que lhe são afetos.

Art. 5º Ocorrendo lesão ao patrimônio público por ação ou omissão, dolosa ou culposa, do agente ou de terceiro, dar-se-á o integral ressarcimento do dano.

Segue abaixo os tipos de responsabilidades inerentes ao Fiscal:

a) **Responsabilidade Administrativa:** O fiscal do contrato, assim como todo Servidor Civil, deve ser leal à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidades e eficiência.

b) Condutas incompatíveis com a função de fiscal podem ensejar a aplicação de sanções administrativas, após o processo administrativo, garantindo a ampla defesa nos termos do Estatuto do Servidor do Município (Lei Complementar nº 08/99).

c) Portanto, decorre de gestão ou fiscalização irregular do contrato, mediante processo disciplinar, for verificado que o fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais. Destarte, o art. 146 da lei supramencionada trata da seguinte forma o tema:

Art. 145. O Servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das suas atribuições, bem assim pelas informações incorretas que prestar por culpa ou dolo.

Art. 146. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo para fazenda pública ou a terceiro.

d) **Responsabilidade Civil:** Quando, em razão da execução irregular do contrato, ficar comprovado dano ao erário, o fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos.

e) Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou culpa do agente, por negligência, imperícia ou imprudência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ -MS

CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

O fiscal deve desenvolver sua atuação de forma dinâmica, prática e objetiva, visando sempre à qualidade nos serviços e produtos contratados, em consonância com os princípios da Administração Pública, devendo observar especialmente:

- **Quando da aquisição de bens:**

a) ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto:

- à especificação do objeto;
- ao prazo de entrega do material.

b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

c) receber a fatura de cobrança (Nota Fiscal), conferindo:

- se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- se a marca e a especificação do objeto estão de acordo com o contratado;
- se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
- se a Nota Fiscal tem validade, se está rasurada ou se está corretamente preenchida;

d) atestar o recebimento dos bens, observando o que dispõe o contrato;

e) providenciar o envio da Nota Fiscal e demais documentos a Gerencia de Finanças;

f) no caso de dúvida quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que o efetue corretamente;

g) notificar por escrito o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao Gestor da Pasta - Ordenador de Despesas, para fins de análise para a aplicação das sanções cabíveis, com cópia do comunicado à Procuradoria Jurídica Adjunta;

h) manter contato com o preposto/representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.

- **Contratação de Serviços:**

a) ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto:

- à especificação do objeto;
- ao cronograma dos serviços;

b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia e meio -digital, a que se fizer necessária;

e) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ -MS

CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

- f) receber a fatura de cobrança, conferindo:
- se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - se o valor cobrado corresponde exatamente aquilo que foi efetuado;
 - se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;
 - se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS/CNDT sobre a mão-de-obra empregada;
- g) atestar a prestação do serviço efetivamente realizado;
- h) providenciar o envio da Nota Fiscal e demais documentos a Gerencia de Finanças
- i) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;
- j) informar o descumprimento de cláusulas contratuais, quanto ao prazo, com o fim e aplicação das sanções cabíveis;
- k) manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vista a permitir o fiel cumprimento do contrato.

• **Contratação de serviços de Engenharia/Obras**

- a) ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto:
- à especificação do objeto;
 - ao prazo de execução do serviço;
 - ao cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.
- b) estabelecer cronograma de visitação periódica ao canteiro de obras;
- c) durante a visitação às obras, percorrer todas as instalações, tendo sempre em mãos cópias de todos os projetos, especificações, contrato e bloco de anotações, para posterior preenchimento do **diário de obras**;
- d) a cada visita, a equipe de fiscalização deverá observar, além da qualidade dos serviços executados, o contingente de trabalhadores, a disponibilidade de material e equipamentos a sequência correta das etapas, o cumprimento do cronograma e a obediência às orientações anotadas no **diário de obras**;
- e) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivado, por cópia, a que se fizer necessária;
- f) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizado;
- h) atentar para as especificações técnicas constantes nos anexos;
- i) receber a fatura de cobrança, conferindo:
- se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ -MS

CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

- se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
 - se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;
 - se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS/CNDT sobre a mão-de-obra empregada;
- j) atestar a execução do serviço;
- k) encaminhar a Nota Fiscal ao Gerencia de Finanças;
- l) acompanhar a execução e a entrega da obra/reforma, juntamente com um representante do Setor de Engenharia, a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;
- m) o recebimento dos serviços deverá ser precedido de notificação da empresa contratada para avaliação dos serviços executados e conferência do cumprimento de todas as cláusulas contratuais.
- n) a existência de pendência determinará a emissão de Termo de Recebimento Provisório e o estabelecimento de prazo para sua eliminação e posterior emissão de Termo de Recebimento Definitivo para encerramento do contrato e devolução da garantia contratual, quando for o caso;
- o) Verificar se foram emitidas e arquivar todas as cópias da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela contratada, no término do contrato;
- p) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue por escrito corretamente o atestado;
- q) informar o descumprimento de cláusulas contratuais, sobretudo quanto ao prazo, a fim de se aplicarem as sanções cabíveis;
- r) manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

O Fiscal do Contrato deve anotar em documentação própria (LIVRO DE FISCAL DE CONTRATO):

- as irregularidades encontradas,
- as providências que determinou,
- os incidentes verificados e o resultado dessas medidas.

A falta dessas anotações pode ter consequências como estabelecido no art. 78 da Lei 8.666/1993, por exemplo, no inciso VIII, que faculta à Administração promover, em processo próprio, a rescisão do contrato, por cometimento reiterado de faltas.

O mesmo inciso condiciona que essas faltas estejam anotadas pelo fiscal, remetendo ao art. 67, §1º.

A falta dessas anotações ou anotações sem as formalidades do citado dispositivo impede a rescisão fundamentada, ainda que se trate de um contratado faltoso podendo resultar em dano ao erário público.

Agindo por omissão o fiscal atrai para si a responsabilidade o que o enquadra



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ -MS

CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

automaticamente na possibilidade de imputação de penas e qualificação nos crimes previstos na lei.

IRREGULARIDADES QUE DEVEM SER EVITADAS

- a) Atestar serviços não realizados;
- b) Encaminhar para pagamento serviços não executados;
- c) Notas fiscais rasuradas, vencidas, falsificadas ou em desacordo com o contrato;
- d) Recebimento de material ou serviço com qualidade inferior à contratada, em desconformidade com o objeto do contrato;
- e) Encaminhar para pagamento Pagamentos de obras inacabadas;
- f) Encaminhar para pagamento Pagamentos de serviços em desacordo com o projeto básico entre outros.

OS PROCEDIMENTOS SIGNIFICAM

- a) Planejar a execução do contrato;
- b) Organizar o processo de pagamento;
- c) Monitorar o realizado em relação ao que estava previsto;
- d) Registrar todas as ocorrências da execução;
- e) Manter formulários ou fichas de registro de ocorrência;
- f) Organizar e alimentar os relatórios temporários durante a execução;
- g) Prestar contas de seu gerenciamento.

Para os procedimentos de pagamento, os processos devem conter todos os documentos necessários para sua apreciação do controle interno e externo (Tribunal de Contas, Ministério Público Câmara de vereadores e a Sociedade).

O processo é o documento formal de registro e acompanhamento do contrato. Mantê-lo organizado é dever do fiscal, devendo assessorar o Setor de Compras e sua respectiva chefia imediata, nesta tarefa, cabendo também ao fiscal:

- a) Requerer juntada no processo do seu Relatório de Acompanhamento, bem como outros os documentos relevantes que demonstrem sua execução, em ordem cronológica;
- b) registrar no processo os fatos relevantes ocorridos, evitando procedimentos apenas informais ou verbais;
- c) cuidar para que os despachos sejam dados dentro dos prazos necessários ao bom cumprimento do contrato; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ -MS

CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

d) Auxiliar na conferência da numeração de todas as folhas quanto à sua ordem cronológica.

DO ATESTO DAS NOTAS FISCAIS

A Lei 4320/64 determina que o pagamento da despesa pública passe pelo crivo da liquidação.

É nesse segundo estágio da execução da despesa que será cobrada se a prestação dos serviços ou a entrega dos bens, ou ainda, a realização da obra ou serviço estão de acordo, evitando, dessa forma, o pagamento sem o implemento da condição.

Lei nº 4.320 de 17 de Março de 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.

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.

De acordo com o art. 63 da Lei 4.320/64, a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

A liquidação é, pois, a verificação do implemento de condição, ou seja, é a comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações constantes do Contrato/Empenho.

Ao fazer a entrega do material ou a prestação do serviço, o credor deverá apresentar a nota fiscal, fatura ou conta correspondente, acompanhada dos demais documentos previstos no contrato e ou instrumento substitutivo, devendo o servidor competente (aquele recebeu o Material, acompanhou o Serviço ou a Obra) e o Fiscal do Contrato atestar o recebimento do material, a prestação do serviço ou a execução da obra correspondente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ -MS

CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

DE QUE FORMA O ATESTO DEVE SER EFETUADO?

A comprovação (nota fiscal, fatura, recibo ou cupom fiscal) das despesas realizadas deverá ser atestada pelo Fiscal do Contrato, devidamente identificado (Resolução 054/2016 do TCE-MS) e por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas Ex: (almoxarife), podendo ser vistada pelo Ordenador da Despesa.

O Atesto será feito da seguinte forma ou similar:

“Atesto que o material foi recebido de acordo” ou

“Atesto que os serviços foram prestados de acordo”.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Como já mencionado anteriormente, o papel do fiscal de contrato não é meramente de atestar notas, mas sim de acompanhar efetiva e fielmente a execução do ajuste.

Caso em dado momento lhe sobrevenha dúvidas, a melhor maneira de saná-las é consultar os setores responsáveis para sua melhor orientação.

Vale lembrar que todo contrato incorre obrigatoriamente na utilização de dinheiro público e sua malversação por atos de omissão ocasiona relevantes prejuízos à sociedade. Portanto, a pessoa do fiscal de contrato agindo como estabelecido na lei, faz cumprir, acima de tudo, o seu papel de cidadão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ -MS

CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL, **Lei n.º 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: Palácio do Planalto, 2010.

_____, **Lei n.º 8.429, de 02 de junho de 1992**. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Brasília: Palácio do Planalto, 2010.

_____, **Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002**. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Brasília: Palácio do Planalto, 2002.

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

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL. **Resolução – TCE-MS n. 54, de 14 de dezembro de 2016**. Regulamento para a Remessa Obrigatória de Informações, Dados e Documentos ao TCE-MS. Conselheiro Presidente Waldir Neves Barbosa, 2016.

GASPARINI, Diógenes. **Direito Administrativo**. 5º ed. São Paulo: Saraiva, 2000.

MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ-MS, **Lei Complementar n.º 042 de 21 de agosto de 2003**. Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta dos Poderes do Município de Naviraí. , 2003.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ -MS

CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

ANEXO I

MODELO DE REGISTRO DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

(Art. 67, § 1º da Lei nº 8.666/1993)

N.º DO PROCESSO	
N.º DO CONTRATO	
PROVOCADOR DA DESPESA/ MEMORANDO	
EMPRESA CONTRATADA	
OBJETO	
VALOR	
VIGÊNCIA DO CONTRATO	
DATA DA ASSINATURA	
ADITIVO	
NOME DO FISCAL DO CONTRATO	

No uso das atribuições conferidas pelo ato de designação N.º, de ___ de _____ de 20__, em consonância com os Parágrafos 1º e 2º do Art. 67 da Lei Federal de Licitações n.º 8.666/93, procedemos o acompanhamento e fiscalização do contrato em questão no período de __/__/__ a __/__/__, conforme segue:

01 - QUANTO AO CUMPRIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO:

No período de acompanhamento acima mencionado foi verificado:

(FAZER NARRATIVA SOBRE O CUMPRIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO PELA EMPRESA CONTRATADA.

02- QUANTO À COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL PARA EFETIVAÇÃO DOS PAGAMENTOS

(NESTE CAMPO O FISCAL DE CONTRATO DEVE MENCIONAR SOBRE A AUSÊNCIA OU FALHAS EM DOCUMENTAÇÕES, EXEMPLO: NOTAS FISCAIS VENCIDAS, COMPROVANTES DE DESPESAS COM RASURAS, SEM COMPROVAÇÃO DE RECEBIMENTO OU AUSÊNCIA DE CARIMBO ATESTANDO RECEBIMENTO, RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS, ENTRE OUTROS).



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ -MS

CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

03- OUTRAS OBSERVAÇÕES

(COLOCAR NESTE CAMPO QUALQUER INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR SOBRE OCORRÊNCIAS CONSTATADAS DURANTE O PERÍODO DE ACOMPANHAMENTO).

04 - RECOMENDAÇÕES

Conforme disposto, foi recomendado que a contratada regularizasse no prazo de ____ (_____) dias os seguintes pontos:

1) _____

2) _____

OU

Conforme verificado, não há recomendações a fazer referente ao período acompanhado, haja vista o bom e regular atendimento das cláusulas contratuais por parte da contratada.

05 – RESULTADO APRESENTADO DA NOTIFICAÇÃO

Nada mais havendo a declarar, encaminhem-se cópia ao Núcleo de Gestão de Contratos para conhecimento com posterior juntada aos autos.

Naviraí- MS, aos _____ dias do mês de ____ de 20__.

FULANO DE TAL
Matrícula N.º _____
Fiscal do Contrato n.º ____/20__
Ato de designação n.º ____/20__



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ -MS

CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

ANEXO II

MODELO DE ATO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

ATO DE DESIGNAÇÃO N° _____ /2018, de _____ de _____ de 2018.
REFERENTE AO CONTRATO N° _____ /ANO

O **GERENTE DE _____**, no uso de suas atribuições, designado pelo Portaria e Decreto....., publicado no Diário Oficial do Município n° , em conformidade com o art. 67 da Lei n° 8.666 de 21 de junho de 1993, e as Instruções Normativa n° 01 e n° 02/2017 do Controle Interno e a Resolução n° 54/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul.

RESOLVE:

Art.1º Designar os servidores abaixo com o encargo de Fiscal do Contrato n° ____/2018, referente ao Processo n° _____ objeto da (modalidade) n° _____ firmado com a Empresa _____ inscrita no CNPJ N° _____;

SERVIDORES		MATRICULA
TITULAR		
SUPLENTE		

Art. 2º São atribuições do fiscal de contrato, na sua ausência respondendo seu suplente por:

- I- Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do contrato;
- II- Manifestar-se por escrito, em forma de relatório juntado aos autos, acerca da exequibilidade do referido ajuste contratual tempestivamente, das irregularidades encontradas, das providências que determinaram os incidentes verificados e do resultado dessas medidas, bem como, informar por escrito à autoridade superior sobre ocorrências para ciência e apreciação para providências;
- III - Responsabilizar-se pelas justificativas que se fizerem necessárias em resposta a eventuais diligências dos órgãos de Controle Interno e Externo;
- IV - Propor mediante apreciação do Gestor a aplicação de sanções administrativa à contratada em virtude de inobservância ou desobediência das cláusulas contratuais e instruções e ordens da fiscalização;
- V - Atestar a realização dos serviços efetivamente prestados, mediante relatório consolidado, para posterior pagamento;
- VI - Observar a execução do contrato, dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinado;
- VII - Manifestar quanto à oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência ou aditamento de objeto, com antecedência de 30 (trinta) dias do final da vigência;

Art. 3º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

GABINETE DO GERENTE DE _____, em Naviraí, Estado do Mato Grosso do Sul, aos ____ dias do mês de _____ de 2018.

Fulano de Tal
Gerente de

Fulano de Tal
Fiscal de Contrato