



**DECRETO Nº 7.647, de 08 de outubro de 2020.**

*Protocolado no mural  
da PMJN em  
08/10/2020  
Caracura*

**Institui Manual Prático do Fiscal de Contratos como parte integrante da IN SLC nº 006/2015 - VERSÃO 01.00, que dispõe sobre Acompanhamento e Controle de Execução dos Contratos.**

O **Prefeito Municipal de João Neiva**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 61, inciso VI da Lei Orgânica Municipal, e;

Considerando o que consta do Processo Administrativo nº 3.579, de 02/ de outubro de 2020, proveniente da Controladoria Geral do Município;

Considerando a necessidade de aperfeiçoamento e uniformização dos procedimentos de fiscalização de contratos;

Considerando que o fiscal é um importante representante da Administração Pública Municipal, responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas às normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública, devendo informar a Administração sobre vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados e produtos entregues pela contratada, propondo soluções para regularização das faltas e defeitos observados.

Considerando que o Manual Prático do Fiscal de Contratos como parte integrante da Instrução Normativa de Sistema de Compras, Licitações e Contratos (IN SLC) nº 006/2015 - versão 01.00 colaborará com a boa atuação do Agente Fiscalizador de Contrato, para o desenvolvimento suas atividades no atesto de serviços, obras e aquisição de bens.

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica instituído o Manual Prático do Fiscal de Contratos como parte integrante da Instrução Normativa de Sistema de Compras, Licitações e Contratos (IN SLC) nº 006/2015 – VERSÃO 01.00, que dispõe sobre acompanhamento e controle de execução dos contratos.

**Art. 2º.** A finalidade do Manual Prático do Fiscal de Contratos como parte integrante da IN SLC nº 006/2015 – VERSÃO 01.00 é orientar os Fiscais de Contratos designados, em relação aos procedimentos que devem ser adotados no processo de fiscalização, visando o aprimoramento dos controles efetuados para o acompanhamento da execução contratual.

*Caracura*

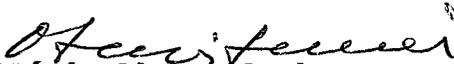


**Art. 3º.** Caberá a Controladoria Geral do Município (CGM), prestar os esclarecimentos e orientações acerca do Manual Prático do Fiscal de Contratos como parte integrante da IN SLC nº 006/2015 – VERSÃO 01.00.

**Art. 4º.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de João Neiva/ES, em 08 de outubro de 2020.

  
**Otávio Abreu Xavier**  
Prefeito Municipal

Registrado e publicado, em 08 de outubro de 2020.

  
Carla Carrara Nascimento  
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ES

CGM - Controladoria Geral do Município

# MANUAL PRÁTICO DO FISCAL DE CONTRATOS

João Neiva/ES, 18 de setembro de 2020.

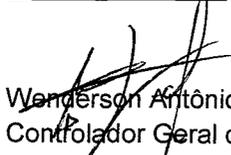


## MANUAL PRÁTICO DO FISCAL DE CONTRATOS

CGM - Controladoria Geral do Município

"O fiscal de contrato tem a nobre missão de combater a ineficiência, que, comprovadamente, é maior do que a corrupção. É a segunda linha de defesa da gestão pública para evitar gastos desnecessários, recebimento de produtos com qualidades inferiores e aumento de custo para a máquina pública", (Auditor Marcelo Soares - Superintendência de Controle em Gestão Sistêmica da CGE-MT).

### ELABORAÇÃO:

  
Wenderson Antônio da Silva Fávares  
Controlador Geral do Município  
Decreto nº 7.427/2020.

  
Graziela Gracomin Prado  
Auditor de Controle Interno –  
Área Administrativa, Contábil, Financeira e Orçamentária  
Decreto Nº 7.423/2020.

  
Lorena Avancini Flores  
Auditor de Controle Interno – Área Jurídica  
Decreto Nº 7.529/ 2020.

  
Thaiz Silva Gripa  
Assistente de Controladoria  
Decreto nº 6.916/2019.



## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	4
2. DEFINIÇÕES .....	5
2.1 CONCEITO LEGAL DE CONTRATO .....	5
2.2 CONCEITO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO .....	5
2.3 CONCEITO DE FISCAL DE CONTRATO .....	6
2.4 CONCEITO DE CONTRATANTE E CONTRATADO .....	6
2.5 CONCEITO DE GESTOR DO CONTRATO .....	6
3 DO FISCAL DE CONTRATO .....	6
3.1 RESPONSABILIDADES DO FISCAL DE CONTRATO .....	6
3.2 ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO .....	7
3.3 CONDUTAS QUE DEVEM SER EVITADAS PELO FISCAL .....	9
3.4 IMPEDIMENTOS .....	9
4 DO SETOR DE LICITAÇÃO .....	9
5 DA COMUNICAÇÃO ENTRE SETORES .....	9
6 DO PROCEDIMENTO .....	10
6.1 AQUISIÇÃO DE BENS .....	10
6.2 OBRAS E OUTROS SERVIÇOS .....	10
7 IRREGULARIDADES NA EXECUÇÃO DO CONTRATO .....	11
8 FALHAS COMUNS VERIFICADAS DURANTE A EXECUÇÃO CONTRATUAL .....	11
ANEXO I - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E/OU INSTRUMENTO SIMILAR - AQUISIÇÃO DE BENS .....	13
ANEXO II - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E/OU INSTRUMENTO SIMILAR - OBRAS E OUTROS SERVIÇOS .....	14
ANEXO III - NOTIFICAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS .....	15
REFERÊNCIAS: .....	16



## 1. INTRODUÇÃO

A Controladoria Geral do Município – CGM, valendo-se de suas atribuições legais, conforme estabelece a Lei nº 2.939/2016, por meio de seus agentes de Controle Interno, deverá conferir a legalidade dos procedimentos licitatórios, quando da realização de auditorias, além de apontar ou identificar, preliminarmente, como medida de controle, erros, omissões, inadequações, objetivando garantir a higidez dos processos de licitação.

Por essa razão, levando-se em consideração o disposto nos artigos 58 e 67 da Lei nº 8.666/93, a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU) e das diversas Cortes de Contas dos Estados, a Controladoria Geral do Município (CGM) considera primordial, como medida de precaução e segurança, ascender alguns apontamentos a respeito da atuação do Fiscal de Contrato, contribuindo com a IN SLC nº 006/2015 – versão 01.00, que trata sobre o tema.

Nesse sentido, é o presente Manual em colaborar com a boa atuação do Agente Fiscalizador de Contrato, para o desenvolvimento suas atividades no Atesto de Serviços, Obras e Aquisição de Bens.

Desde já, reserva-se o direito de atualização do presente documento à critério da Administração ou de alteração da legislação pertinente.

## 2. DEFINIÇÕES

### 2.1 CONCEITO LEGAL DE CONTRATO

Contrato é o ajuste formal realizado entre as partes contratantes para o fornecimento de produtos ou a prestação de serviços. A aquisição de tais produtos ou a contratação de serviços segue um rito específico no procedimento legal de licitação, seguido da contratação e execução do referido contrato, quando o Fiscal atuará.

De acordo com a Lei 8.666/93, art. 2º, parágrafo único:

*Art. 2º [...] Parágrafo único. Para os fins desta Lei, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.*

### 2.2 CONCEITO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

A Lei 8.666/93 prevê expressamente em seu texto a obrigatoriedade de execução fiel do contrato de acordo com a Lei e as cláusulas celebradas, além da necessidade de acompanhamento e fiscalização por representante designado para tal fim.

*Art. 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.*

*Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de:*

*I - modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;*

*II - rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 desta Lei;*

**III - fiscalizar-lhes a execução;**

*IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;*

*V - nos casos de serviços essenciais, ocupar provisoriamente bens móveis, imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato, na hipótese da necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, bem como na hipótese de rescisão do contrato administrativo.*

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

*§ 1º O representante da Administração 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.*

A atividade de fiscalização fará o controle e a inspeção sistemática do objeto contratado pela Administração, com a finalidade de examinar ou verificar se a execução obedece às especificações legais, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato. A fiscalização, portanto, é direcionada ao mérito técnico do que está sendo executado.



## 2.3 CONCEITO DE FISCAL DE CONTRATO

Fiscal de contrato é o representante da Administração Pública devidamente designado para **exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, que será responsável por registrar todo o procedimento de execução e elaborar relatório da referida fiscalização.** Além disso, deve informar a Administração eventuais vícios e/ou irregularidades constatadas, propor soluções e sanções que entender cabíveis para regularização das faltas observadas.

É necessário que o fiscal de contrato designado seja qualificado, **detenha conhecimento técnico acerca da matéria e possua boa reputação ético-profissional para desempenhar da melhor maneira sua função,** devendo agir de forma proativa e preventiva, observando o cumprimento contratual.

O Fiscal será designado, normalmente, **através de Portaria, publicada no Diário Oficial do Município e portal da transparência, devendo constar sua ciência e assinatura em tal documento, que deverá contemplar o nome, cargo, contato telefônico e e-mail do agente designado e a identificação do contrato que lhe incumbe fiscalizar, além de ser juntada pela CPL (Comissão permanente de licitação) aos autos do processo de licitação da referida contratação pública.**

## 2.4 CONCEITO DE CONTRATANTE E CONTRATADO

O **Contratante** é o órgão ou entidade da Administração Pública Municipal signatário do instrumento contratual. O **Contratado** é a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública Municipal.

## 2.5 CONCEITO DE GESTOR DO CONTRATO

Gestor do contrato é o representante da Administração Pública responsável pela pasta relacionada ao contrato, ou seja, o Secretário Municipal, que responderá eventuais solicitações do Fiscal do contrato.

## 3 DO FISCAL DE CONTRATO

### 3.1 RESPONSABILIDADES DO FISCAL DE CONTRATO

O Fiscal de contrato deve exercer sua função de acordo com os preceitos legais e demais normas que regem sua atuação, sempre buscando qualidade e eficiência no cumprimento de suas responsabilidades.

A atuação do Fiscal deve ser direcionada para que este garanta a exata execução do objeto do contrato e caso haja omissão do funcionário designado para exercer tal função e/ou incorreto cumprimento da tarefa que causem danos ao erário, **tal Fiscal poderá ser responsabilizado nas esferas administrativa (Lei Municipal nº 3.036/2016), cível (art. 927 do Código Civil) e criminal (art. 317 do Código Penal) e, ainda, poderá ter que ressarcir a Administração Pública pelo prejuízo ou dano causado, conforme determina a Lei 8.666/93, arts. 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 prejuízo 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.*

**Sendo assim, o Fiscal de contrato é responsável por todos os apontamentos feitos em seu relatório (modelo em anexo) quando da execução da fiscalização, assim como é responsável por eventuais omissões dolosas para encobrir irregularidades.**

Dessa forma, o dever de fiscalização obriga o Fiscal do contrato a anotar em registro próprio tudo aquilo relacionado com a execução do contrato, devendo transmitir suas anotações às autoridades competentes, às quais competirá adotar as providências adequadas.

### **3.2 ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO**

São atribuições do Fiscal de contrato:

- a. Ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todas as obrigações contratuais, bem como sobre todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- b. Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações legais e contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao Município de João Neiva/ES;
- c. Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas e verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de licitação e no instrumento de contrato e seus anexos;
- d. Verificar se a entrega de materiais, a execução de obras ou a prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos), assim como os prazos de execução e de conclusão estão sendo cumpridos de acordo com as especificações do instrumento contratual e instrumento convocatório;
- e. Acompanhar, no próprio local em que estão sendo executados os serviços, a efetiva realização e qualidade dos serviços prestados, bem como fornecimento de produtos tal como pactuado em contrato, podendo exigir sua substituição ou refazimento quando não atenderem aos termos do que fora contratado;
- f. Indicar eventuais glosas das faturas;
- g. Recusar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações previstas no Edital de licitação, na proposta contratada e no instrumento de contrato e seus anexos. Em caso de aceitação parcial, deverá ordenar a glosa pertinente;
- h. Preencher devidamente e assinar o Relatório de Fiscalização (modelo em anexo), anotando todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato;
- i. Informar no Relatório de Fiscalização sobre quaisquer irregularidades verificadas na execução do contrato;
- j. Exigir da Contratada somente o que for previsto no contrato, sendo que qualquer alteração das condições contratuais deve ser submetida à autoridade superior e/ou gestora do contrato acompanhada das justificativas pertinentes;
- k. Comunicar por escrito ao gestor qualquer falta cometida pela contratada, formando dossiê das providências adotadas para fins de materializar fatos para fundamentar eventual sanção ou rescisão contratual, a ser juntada no processo administrativo;



- l. Orientar a contratada, via **preposto**, sobre a correta execução do contrato e solicitar a correção de imperfeições detectadas;
- m. **O fiscal deverá sempre se reportar ao preposto da contratada**, evitando dar ordens diretamente a seus empregados e, em qualquer comunicação que fizer sobre problemas na execução do contrato, deverá ser fixado prazo para que possa ser sanada a irregularidade.
- n. Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (modelo em anexo) sobre as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o Contrato e com a lei, recomendando as medidas cabíveis e estabelecendo prazo de resolução;
- o. Comunicar à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- p. Receber, **após a autorização de fornecimento**, e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestar a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento;
- q. Confrontar e conferir os preços e as quantidades dos produtos e/ou serviços constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato e o que foi entregue pela contratada;
- r. Após conferir e atestar a regularidade, encaminhar a nota fiscal e as certidões de regularidade fiscal (encaminhadas pela contratada) para o gestor do contrato e este deve encaminhar para pagamento (para o setor responsável);
- s. **A análise e encaminhamento da documentação deve ser realizada tempestivamente, de forma a não inviabilizar o cumprimento do prazo para pagamento da Nota Fiscal ou Fatura, que não deverá ser superior a 2 (dois) dias úteis, contados da data do recebimento definitivo, na inexistência de outra regra contratual.**
- t. Receber, conforme o caso, provisoriamente o objeto do contrato, para fins de conferência, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes contratantes;
- u. Informar por procedimento formal e escrito o gestor do contrato, com antecedência razoável, de acordo com cada contrato, da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as justificativas apresentadas pela contratada;
- v. **Acompanhar os prazos e vencimentos do contrato e informar por procedimento formal e escrito o gestor do contrato, com antecedência de no mínimo 90 dias, para que este manifeste interesse na prorrogação.**
- w. Garantir a publicidade e transparência de todas as contratações, garantindo sua acessibilidade nos respectivos portais;
- x. Manter relação com a contratada pautada pelos princípios da impessoalidade e moralidade, evitando-se situações que possam caracterizar conflito de interesses;
- y. Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas, conforme o item 5;

O fiscal, a fim de se resguardar, deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas atribuições, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que, por ventura, entender cabíveis.



### 3.3 CONDUTAS QUE DEVEM SER EVITADAS PELO FISCAL

O Fiscal de contrato deve evitar as seguintes condutas consideradas irregulares:

- a. Atestar serviços não realizados;
- b. Encaminhar para pagamento serviços que não foram executados;
- c. Notas fiscais rasuradas, vencidas, falsificadas ou em desacordo com o edital e o contrato;
- d. Recebimento de material ou serviço com quantidade e/ou qualidade inferior à contratada, em desconformidade com o edital e o contrato;
- e. Encaminhar para pagamento pagamentos de obras inacabadas;
- f. Encaminhar para pagamento pagamentos de serviços em desacordo com o projeto básico;
- g. Demorar com a conferência da documentação a ponto de inviabilizar o cumprimento do prazo para pagamento da Nota Fiscal ou Fatura pelo Setor competente.
- h. Manter, com o contratado, relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista;
- i. Possuir relação de parentesco com membro da família do contratado;
- j. Solicitar/aceitar favores, presentes, comissões, gratificações, vantagens, doações e brindes oferecidos direta ou indiretamente pela contratada;
- k. Entre outras irregularidades em desacordo com o contrato.

### 3.4 IMPEDIMENTOS

Não pode ser designado fiscal de contrato o servidor que:

- a. Seja pregoeiro ou tenha participado da comissão de licitação do objeto contratado;
- b. Seja gestor do contrato;
- c. Esteja respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância, na qualidade de indiciado e/ou responsável;
- d. Possua com o contratado (a) relação comercial, financeira, trabalhista ou civil;
- e. Seja amigo íntimo ou inimigo do contratado (a) ou das pessoas dirigentes;
- f. Tenha parentesco, civil ou sanguíneo, com membro da família do contratado (a) ou das pessoas dirigentes do contratado (a).

## 4 DO SETOR DE LICITAÇÃO

O setor de licitação será responsável por encaminhar, de forma imediata, após a assinatura, para secretaria da pasta uma via de seus respectivos contratos devidamente assinada e os termos aditivos que posteriormente forem celebrados.

Além disso, será responsável por anexar aos autos do processo de licitação a Portaria de nomeação do Fiscal de contrato, publicada no Diário Oficial do Município e no portal da transparência.

## 5 DA COMUNICAÇÃO ENTRE SETORES

Em caso de constatação de irregularidades ou necessidade de auxílio técnico, administrativo ou jurídico, deve o Fiscal:

- a. Narrar de forma detalhada em documento escrito o que foi constatado e/ou eventuais questionamentos;



- b. Anexar a tal documento outros que entender necessários, para melhor fundamentação;
- c. Remeter, através de memorando, tais documentos ao Secretário Municipal responsável pela pasta relacionada ao contrato, para que este tome ciência do ocorrido e adote as providências cabíveis;
- d. Solicitar o encaminhamento à Procuradoria e ao Prefeito Municipal, para que estes tomem conhecimento e adotem as providências cabíveis;
- e. **Em caso de qualquer ocorrência que implique em ação contínua até que seja solucionada a irregularidade**, o Fiscal do Contrato deverá manter canal de comunicação - com contatos frequentes - entre a Secretaria Competente, Procuradoria, Gestor do Contrato, e, se necessário, **comunicar a irregularidade à Controladoria Geral do Município - CGM, para a plena e correta solução dos problemas.**

## 6 DO PROCEDIMENTO

### 6.1 AQUISIÇÃO DE BENS

O Fiscal do contrato deve:

- a. Conferir, junto ou após o responsável pelo recebimento, se os bens recebidos estão de acordo com o contrato;
- a. Conferir os preços e as quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato e o que foi entregue pela contratada;
- b. Preencher o relatório de fiscalização (modelo em anexo);
- c. Conferir a nota fiscal;
- d. Após a regularidade de todo o procedimento, encaminhar a nota fiscal e as certidões de regularidade fiscal (encaminhadas pela contratada) para o gestor do contrato e este encaminha para pagamento (para o setor responsável);

### 6.2 OBRAS E OUTROS SERVIÇOS

No caso de obras, o Fiscal do contrato deve:

- a. Realizar a fiscalização da(s) obra(s) conforme o contrato, o procedimento adotado pela Secretaria responsável e as orientações do gestor do contrato/Secretário Municipal responsável pela pasta relacionada ao contrato;
- b. Anexar no processo os documentos relacionados a obra, como planilhas, cálculos, fotos, etc;
- c. Fazer constar no Relatório Diário de Obra as constatações da fiscalização;
- d. Ao final da conferência e/ou última medição, preencher o relatório de fiscalização (modelo em anexo) e anexar ao processo;
- e. Após a regularidade do procedimento, encaminhar a nota fiscal e as certidões de regularidade fiscal (encaminhadas pela contratada) para o gestor do contrato e este encaminha para pagamento.

Para os demais serviços, o Fiscal do contrato deve:

- a. Realizar a fiscalização do(s) serviço(s) conforme o contrato, o procedimento adotado pela Secretaria responsável e as orientações do gestor do contrato/Secretário Municipal responsável pela pasta relacionada ao contrato;
- b. Anexar no processo os documentos relacionados ao serviço, como planilhas, cálculos, fotos, etc;



- c. Ao final da conferência, preencher o relatório de fiscalização e anexar ao processo;
- d. Após a regularidade do procedimento, encaminhar a nota fiscal e as certidões de regularidade fiscal (encaminhadas pela contratada) para o gestor do contrato e este encaminha para pagamento.

## **7 IRREGULARIDADES NA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

Quando encontrar irregularidades no contrato o Fiscal deverá notificar a contratada, com prova de recebimento da notificação (modelo em anexo) sobre as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o contrato e com a lei, a fim de que a mesma solucione a irregularidade. Também deve encaminhar informações ao gestor do contrato/Secretário Municipal para que este tome as providências cabíveis e observar o item 5.

Na hipótese de a irregularidade estar além da capacidade de controle do Fiscal, este deve comunicar imediatamente o gestor do contrato/Secretário Municipal para as providências cabíveis, podendo o Fiscal solicitar o assessoramento técnico necessário de órgãos internos da Prefeitura Municipal, devendo anexar os documentos e relatórios necessários para provar tal irregularidade.

Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente (item 5), que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

Todos os documentos e correspondências geradas na atuação da fiscalização, que cause impacto na gestão do Contrato tanto no aspecto administrativo quanto no aspecto de punição, deverão ser encaminhados ao Departamento de Licitações e Contratos para arquivo no processo da Licitação vinculada.

## **8 FALHAS COMUNS VERIFICADAS DURANTE A EXECUÇÃO CONTRATUAL**

Corroborando, na competente atuação, o Guia útil para Gestores e Fiscais de Contratos Administrativos (Unesp), traz algumas falhas mais recorrentes verificadas durante a execução dos contratos celebrados pela Administração Pública:

- Ausência de prévia emissão da nota de empenho
- Ausência das certidões fiscais e/ou guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários juntamente com a Nota Fiscal, quando exigíveis;
- Não verificação da validade das Certidões Negativas previamente;
- Nota Fiscal/Fatura com campos incompletos (Ex. Data de emissão);
- Valor da Nota Fiscal/Fatura incompatível com a proposta apresentada pela Contratada;
- Ateste da mesma Nota Fiscal mais de uma vez;
- Ausência de assinatura nos termos de recebimento provisório e definitivo, bem como ausência de identificação/ carimbo de quem os assina;
- Recebimento de material ou serviço com qualidade inferior à contratada;
- Divergências entre as medições atestadas e os valores efetivamente pagos;



- Pagamento por serviços não realizados, em desacordo com o projeto básico, ou por obras inacabadas;
- Encaminhamento tardio de ocorrências ao órgão competente, com vistas a solucionar os problemas detectados;
- Perda de prazo em relação à remessa de documentos necessários aos órgãos competentes;
- Ausência de parecer jurídico prévio para os termos contratuais e seus aditivos (art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93);
- Manifestação tardia pela prorrogação do Contrato, quando o recomendado seria com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do seu vencimento;
- Falta de participação do Fiscal em todo o processo de gestão, do início da especificação do objeto até o encerramento do Contrato;
- Não repasse de informações para o suplente quando o agente responsável pela fiscalização sai de férias ou licença;
- Não manutenção de registro dos resultados de fiscalização sejam eles positivos ou negativos.

## 9. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Este manual não é um documento completo e inalterável. Estará em constante atualização para aprimorar os serviços relativos a fiscalização dos contratos. Conseqüentemente, toda sugestão que for apresentada será analisada e, se não conflitar com o real propósito destas orientações, serão aplicadas.

O presente manual é complemento da IN SLC nº 006/2015 – versão 01.00, e, não à substitui. Também não exige a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Para buscar esclarecimento das dúvidas e para apresentar sugestões, os Fiscais de Contratos deverão contatar diretamente o Órgão Central de Controle Interno.



**ANEXO I - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E/OU INSTRUMENTO SIMILAR - AQUISIÇÃO DE BENS**

**1. DADOS DO CONTRATO E DO CONTRATADO(A):**

Contrato nº:	
Objeto:	
Vigência:	
Contratado(a):	
CNPJ:	Insc. Estadual:
Resp. Legal.:	

**2. DADOS DO FISCAL DO CONTRATO:**

Nome:
Cargo:
Lotação:
Ato de designação:

**3. DADOS DA FISCALIZAÇÃO:**

Data/período fiscalizado:
Local:
Informações complementares:
Responsável pelo recebimento dos bens (nome/cargo/lotação):

**4. LISTA DE VERIFICAÇÕES:**

OCORRÊNCIAS	CUMPRIU	
	SIM	NÃO
1. Cumpriu as obrigações contratuais		
2. Obedeceu aos prazos estabelecidos no contrato		
3. Entregou documentos a que estava obrigado		
4. Prestou serviço com a qualidade esperada		
5. Informou ou comunicou situações a que estava obrigado		
6. Realizou diligências necessárias		
Observações sobre as ocorrências:		
Na hipótese de irregularidade, o Fiscal deve relatar a situação, devendo anexar ao relatório eventuais documentos comprobatórios e encaminhar ao gestor do contrato, para que este tome as providências cabíveis.		

**OUTRAS OCORRÊNCIAS**

(constatações, resultado da fiscalização, recomendações ou outras observações)

João Neiva \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Fiscal: assino ciente de que sou responsável por todos os apontamentos feitos neste relatório, assim como por eventuais omissões dolosas para encobrir irregularidades, podendo ser responsabilizado nas esferas administrativa, cível e criminal e, ainda, ter que ressarcir a Administração Pública pelo prejuízo ou dano causado, de acordo com a lei.

Assinatura do responsável pelo recebimento

Assinatura do Fiscal



**ANEXO II - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E/OU INSTRUMENTO SIMILAR - OBRAS E OUTROS SERVIÇOS**

**1. DADOS DO CONTRATO E DO CONTRATADO(A):**

Contrato nº:	
Objeto:	
Vigência:	
Contratado(a):	
CNPJ:	Insc. Estadual:
Resp. Legal.:	

**2. DADOS DO FISCAL DO CONTRATO:**

Nome:
Cargo:
Lotação:
Ato de designação:

**3. DADOS DA FISCALIZAÇÃO:**

Data/período fiscalizado:
Local:
Informações complementares:

**4. LISTA DE VERIFICAÇÕES:**

OCORRÊNCIAS	CUMPRIU	
	SIM	NÃO
1. Cumpriu as obrigações contratuais		
2. Obedeceu aos prazos estabelecidos no contrato		
3. Entregou os documentos necessários para a execução do serviço/obra		
4. Prestou serviço/concluiu a obra conforme o contratado		
5. Informou ou comunicou o que estava obrigado ao gestor do contrato		
6. Realizou diligências necessárias		
Observações sobre as ocorrências:		
Na hipótese de irregularidade, o Fiscal deve relatar a situação, devendo anexar ao relatório eventuais documentos comprobatórios e encaminhar ao gestor do contrato, para que este tome as providências cabíveis.		

**OUTRAS OCORRÊNCIAS**

(constatações, resultado da fiscalização, recomendações ou outras observações)

João Neiva \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Fiscal: assino ciente de que sou responsável por todos os apontamentos feitos neste relatório, assim como por eventuais omissões dolosas para encobrir irregularidades, podendo ser responsabilizado nas esferas administrativa, cível e criminal e, ainda, ter que ressarcir a Administração Pública pelo prejuízo ou dano causado, de acordo com a lei.

Assinatura do Fiscal



**ANEXO III – NOTIFICAÇÃO PARA  
SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS**

**1. DADOS DO CONTRATO E DO CONTRATADO(A):**

Contrato nº:	
Objeto:	
Vigência:	
Contratado(a):	
CNPJ:	Insc. Estadual:
Resp. Legal.:	

**2. DADOS DO FISCAL DO CONTRATO:**

Nome:
Cargo:
Lotação:
Ato de designação:

Senhor Preposto da Contratada,  
pelo presente instrumento fica a Contratada notificada para: prestar esclarecimentos sobre as questões a seguir expostas e/ou corrigir as irregularidades, elencadas abaixo, no prazo de \_\_\_\_ dias úteis.

Ficamos no aguardo de um pronunciamento formal (escrito) desta empresa no prazo de \_\_\_\_ dias úteis.

---



---



---



---



---



---



---



---

João Neiva, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Fiscal do contrato

Notificada em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Contratada



**REFERÊNCIAS:**

BRASIL. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm)

JOÃO NEIVA, Prefeitura Municipal de. **Instrução Normativa SCL Nº 006/2015 – versão 01.00.** Disponível em: [https://www.joaoneiva.es.gov.br/uploads/filemanager/pdf/SCL%20006-2015%20-%20acompanhamento%20e%20Controle%20de%20Execucao%20de%20Contratos%20\(30-03-15\).pdf](https://www.joaoneiva.es.gov.br/uploads/filemanager/pdf/SCL%20006-2015%20-%20acompanhamento%20e%20Controle%20de%20Execucao%20de%20Contratos%20(30-03-15).pdf)

LINHARES, Prefeitura Municipal de. **Manual de Fiscalização de Contratos.** Dezembro/2015. Disponível em: [https://linhares.es.gov.br/wp-content/uploads/2019/09/Manual\\_Fiscalizacao\\_Contratos.pdf](https://linhares.es.gov.br/wp-content/uploads/2019/09/Manual_Fiscalizacao_Contratos.pdf)

PIÚMA, Prefeitura Municipal de. **Manual do Fiscal de Contratos.** Disponível em: <https://www.piuma.es.gov.br/portal/uploads/documento/11/20180517132932-manual-do-fiscal-do-contrato.pdf>

NAVIRAI – MS, Prefeitura Municipal de. **Cartilha de boas práticas do fiscal de contratos e do atesto de notas fiscais.** 10/08/2018. Disponível em: [https://www.navirai.ms.gov.br/wp-content/uploads/2018/12/CARTILHA\\_DE\\_BOAS\\_-PRATICAS\\_DO\\_FISCAL\\_CONTRATOS.pdf](https://www.navirai.ms.gov.br/wp-content/uploads/2018/12/CARTILHA_DE_BOAS_-PRATICAS_DO_FISCAL_CONTRATOS.pdf)

ARAPOTI, Prefeitura Municipal de. **Manual para Fiscais de Contratos Administrativos.** Disponível em: <http://www.arapoti.pr.gov.br/pdf/MANUAL-DE-FISCALIZACAO-SMNJ-VF.pdf>

SANTOS, Prefeitura de. **Fiscalização de contratos.** 2018. Disponível em: [https://www.santos.sp.gov.br/static/files\\_www/conteudo/Controladoria/cartilha\\_fiscalizacao\\_de\\_contratos\\_m.pdf](https://www.santos.sp.gov.br/static/files_www/conteudo/Controladoria/cartilha_fiscalizacao_de_contratos_m.pdf)

SÃO PAULO. **Guia útil para Gestores e Fiscais de Contratos Administrativos.** Universidade Estadual Paulista (Unesp). Disponível em: <https://www.franca.unesp.br/Home/Administracao/DiretoriaTecnicaAdministrativa/guia-para-gestores-modificado.pdf>. Acesso em 17 abr. 2020.