



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
“Palácio Moysés Vianna”
Unidade Central de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI Nº 001/2025

Aprova as normas técnicas constantes do **Manual de Fiscalização de Contratos**, elaborada pelos integrantes desta Controladoria Municipal e instituída pela Chefia da Unidade Central de Controle Interno do Município.

A CHEFIA DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO/RS, usando da competência que lhe confere os Art. 2º e 6º da Lei Municipal nº. 4.242, de 27 de setembro de 2001, e os Art. 1º e 4º, VII, § 7º do Decreto Municipal nº. 3.662, de 21 de maio de 2003,

Considerando a necessidade de definir normas de controle pela Controladoria Municipal, para efetiva fiscalização dos contratos administrativos;

Considerando a necessidade de melhorar a atuação dos fiscais de contratos do Município de Sant'Ana do Livramento, permitindo à Unidade Central de Controle Interno o acompanhamento e controle dos atos inquinados de ilegalidades ou irregularidades nas áreas da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, administrativa e operacional, portanto, visando à melhoria no sistema de controle interno da Administração, para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei de nº14.133, de 1º de abril de 2021;

Considerando que as regras relativas à atuação de fiscais e gestores de contratos de que trata a Lei 14.133/2021, serão estabelecidas em regulamento, e deverá ser prevista a possibilidade de eles contarem com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei de Licitações e Contratos;

RESOLVE baixar a seguinte Instrução Normativa:

Art. 1º Fica responsável pelas informações e esclarecimentos sobre as normas e procedimentos constantes no referido Manual, a Assessoria Jurídica e Contábil da Controladoria Municipal, sob a supervisão direta da Chefia da Unidade Central de Controle Interno;

§ 1º Compete, ainda, à Assessoria Jurídica da UCCI, citada no caput, o acompanhamento rigoroso do cumprimento das normas estabelecidas no Manual, bem como a atualização do mesmo, conforme descrito no parágrafo seguinte.

§ 2º Toda e qualquer sugestão de alteração e a consequente atualização do Manual, em virtude de determinações legais e de modificações necessárias, deverá ser encaminhada, à Chefia imediata desta Unidade Central de Controle Interno, responsável pelo cumprimento do Manual que determinará a formatação e as devidas atualizações pertinentes.

§ 3º A UCCI fica sendo o órgão exclusivo, como responsável pela criação e atualizações, para edições posteriores do presente Manual, haja vista ser o órgão competente para controle e fiscalização da apuração formal dos atos inquinados de ilegalidades e irregularidades no âmbito Municipal.

Art. 2º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sant'Ana do Livramento, em 28 de maio de 2025.

SUZI LIANE LOTTIF VIEIRA – OAB/RS 102.048
Auditora de Controle Interno – Matr. 226451
Auditora Chefe da UCCI

REVISADA E EXPEDIDA EM 25/06/2025.

.....
SUZI LIANE LOTTIF VIEIRA – AUDITORA CHEFE DA UCCI

APROVADA EM 25/06/2025.

.....
EVANDRO GUTEBIER – PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
“Palácio Moisés Viana”
Unidade Central de Controle Interno**

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

**2ª EDIÇÃO
MAIO/2025**

ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

KAIZER ESPÍRITO SANTO TORRES
Contador CRC 63.684
Chefe da UCCI

MARCOS LUCIANO DE JESUS PEIXOTO
Contador CRC 67.775
Técnico de Controle Interno – UCCI

SANDRA HELENA CURTE REIS
Administradora CRA 19.515
Técnico de Controle Interno – UCCI

RAFAEL LEAL PEREZ
Escriturário – UCCI

SUMÁRIO

1. Apresentação.....	4
2. Abrangência.....	4
3. Conceitos.....	4
4. Base legal.....	4
5. Responsabilidades.....	5
6. Considerações.....	5
7. Nomeação do fiscal de contrato.....	5
8. Irregularidade na execução do contrato.....	6
9. Aplicação das cláusulas contratuais ou de uma regra legal.....	6
10. Atribuições do fiscal de contratos.....	6
11. Responsabilidades do fiscal.....	10
12. A execução dos contratos.....	11
13. Aquisição de bens.....	11
14. Contratação de serviços.....	12
15. Contratação de serviços de Engenharia/Obras.....	13
16. Irregularidades que devem ser evitadas.....	14
17. Dos procedimentos.....	15
18. Considerações finais.....	16
19. ANEXOS.....	17

1 APRESENTAÇÃO

Este Manual tem a finalidade de prestar orientações e subsídios aos fiscais e seus substitutos, designados para fiscalizar e acompanhar a execução dos Contratos Administrativos, efetivados no âmbito do Município de Sant'Ana do Livramento, nivelando os entendimentos e procedimentos, respeitando os princípios da legalidade, eficiência e economicidade, e permitindo a evidenciação e a transparência dos atos de fiscalização.

Este documento está sujeito a atualizações frequentes, cuja periodicidade de revisão variará conforme a ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados à Administração Pública, bem como por sugestões dos próprios fiscais.

2 ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Município de Sant'Ana do Livramento que possuem contratos de prestação de serviços ou aquisição de bens.

3 CONCEITOS

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

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.

4 BASE LEGAL

Os contratos mantidos pela Administração Pública Municipal são regidos, preponderantemente, pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. O fiscal deve conhecer essa legislação.

Especificamente, deve, o fiscal, conhecer também a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório.

5 RESPONSABILIDADES

5.1 Das Secretarias

- Indicar servidores para atuar na fiscalização dos contratos;
- Providenciar portarias de nomeação dos fiscais;
- Treinar e orientar servidores para a correta fiscalização dos contratos.

5.2 Dos Fiscais

- Manter documentação referente aos contratos sob sua responsabilidade;
- Manter planilhas ou termos de controle de fiscalização atualizados;
- Registrar os atos fiscalizatórios, tomar medidas necessárias, comunicando a empresa sobre o não atendimento dos requisitos do contrato e informar os superiores sobre irregularidades;
- Assinar documentos de liberação para posterior pagamento pela execução do contrato.

6 CONSIDERAÇÕES

A correta aplicação desta norma depende do envolvimento de todos os servidores e, principalmente, dos gestores, a quem cabe à cobrança de sua aplicabilidade.

No período inicial, haverá necessidade de treinamento e de estrutura material e humana que possibilitem aos servidores o desempenho de suas atividades de forma a atender ao constante na legislação aplicável à fiscalização de contratos.

7 NOMEAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO

O fiscal e seu substituto deverão ser indicados pela Secretaria interessada no momento da aquisição/contratação, antes da emissão do empenho, através de comunicação interna à Secretaria Municipal de Administração, que providenciará a nomeação através de portaria, a qual deverá conter os dados dos servidores indicados e do contrato administrativo que será fiscalizado.

A indicação deverá recair, preferencialmente, sobre servidores que detenham capacidade técnica e conhecimento do objeto contratado, os quais deverão assinar termo onde demonstrem ciência de suas responsabilidades.

8 IRREGULARIDADES NA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Qualquer irregularidade deve ser apontada pelo fiscal, que entrará em contato com o fornecedor do serviço/bem, a fim de que o mesmo solucione a irregularidade apontada.

Toda a comunicação realizada deve ser formal, documental, e encaminhada, com cópia, 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 do Secretário responsável, para adoção das medidas pertinentes, lembrando que o fiscal do contrato pode solicitar o assessoramento técnico necessário, conforme dispõe o art. 117 da Lei nº 14.133/2021:

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

§ 4º Na hipótese da contratação de terceiros prevista no caput deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

9 APLICAÇÃO DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS OU DE UMA REGRA LEGAL

Em princípio, deve o fiscal, buscar informações na Secretaria Municipal a que estiver subordinado ou mesmo junto da Unidade Central de Controle Interno. Se a dúvida for de ordem técnica, inerente aos serviços ou aos bens adquiridos, deve socorrer-se com o responsável que elaborou o projeto básico/termo de referência ou as especificações do objeto. As dúvidas poderão ser dirimidas informalmente com os órgãos competentes, salvo quando houver necessidade de motivar algum ato, hipótese em que deverão ser feitas por escrito.

10 ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO

Abaixo estão elencadas as principais atribuições do fiscal do contrato:

I - Ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no projeto básico/termo de referência e seus apensos, e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

II - Esclarecer dúvidas do preposto/representante da contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

III - 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; e

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.

IV - 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. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

V - Ao receber a Nota Fiscal/fatura, devidamente protocolada, verificar a planilha de frequência dos empregados da contratada, o pagamento de seguro contra riscos de acidentes de trabalho e os documentos de regularidade fiscal, quais

sejam, as guias de recolhimento do FGTS e INSS, certificando-se de que todos os empregados designados para a execução dos serviços estão regularizados.

VI - Certificar, então, as respectivas Notas Fiscais/fatura e encaminhar ao seu setor responsável;

VII - Encaminhar por escrito questões relativas:

a) à prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, congregando as justificativas competentes;

b) à comunicação para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens;

c) ao pagamento de faturas dentro do prazo;

d) à comunicação ao Setor responsável sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;

VIII - Emitir parecer fundamentado e conclusivo, sobre necessidade de alteração contratual e solicitar emissão de Termo Aditivo;

IX - Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

X- Solicitar da Contratada, para as obras e serviços de engenharia, as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente recolhidas, para cada habilitação específica;

XI - Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato e das ordens emanadas pela Administração Municipal, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas:

a) antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, etc.).

XII - Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, sempre com prazo, etc.). 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;

XIII - Comunicar por escrito as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital, com contrato ou com a lei;

XIV - Autorizar, por escrito, a retirada ou transferência de materiais, máquinas e equipamentos do local da obra, quando necessário, mediante a apresentação da apólice de seguro do transporte do bem, quando previsto;

XV - Manter atualizada a relação nominal dos empregados designados para execução dos serviços;

XVI - Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida à Procuradoria Jurídica do Município, acompanhada das justificativas pertinentes;

XVII - Atentar para as alterações de interesse da contratada que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico–financeiro ou repactuação. 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, encaminhando-os para análise da Procuradoria Jurídica do Município;

XVIII - Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

XIX - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

XX - Propor aplicação das sanções administrativas à contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização;

XXI - Solicitar o afastamento do preposto ou de qualquer empregado da contratada, desde que constate a inoperância, o desleixo, a incapacidade ou atos desabonadores, procedendo da mesma forma em relação ao preposto ou empregados de subcontratadas;

XXII – Solicitar ao preposto a imediata retirada do local, de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que dificulte a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu critério, julgar inconveniente;

XXIII – Só permitir a subcontratação autorizada no contrato;

XXIV - Não emitir ordem diretamente aos empregados da contratada, reportando-se aos mesmos sempre por intermédio dos prepostos e/ou responsáveis por ela indicados;

XXV - Reunir, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes à obra/serviço e encaminhá-los à Setor de Protocolo a fim de que sejam arquivados para eventuais consultas;

XXVI - Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas; e

XXVII - Observar procedimentos que ferem as questões ambientais, de acordo com leis pertinentes;

XXVIII - Quando houver previsão contratual, verificar a prestação de garantia de execução do contrato e acompanhar a posterior devolução da mesma, quando for o caso.

11 RESPONSABILIDADES DO FISCAL

Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos da Lei 14.133/2021 sujeitam-se às sanções previstas nesta Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízos das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

O Fiscal do Contrato precisa estar preparado para a tarefa. Ela envolve um nível de responsabilidade específica. É necessário que ele, ao ser nomeado, tenha conhecimento das suas responsabilidades e de como ele, efetivamente, desempenhará a missão. A omissão do funcionário encarregado para o ofício – ou o incorreto cumprimento da tarefa – pode gerar danos ao erário. Neste caso, além da responsabilidade no plano disciplinar, por exemplo, ele sofrerá as consequências civis, atraindo para si o dever de reparar o prejuízo. Desta forma, segue abaixo os tipos de responsabilidades inerentes ao Fiscal:

I - *Responsabilidade Administrativa*: O fiscal do contrato, assim como todo servidor, deve ser leal à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidades e eficiência. Condutas incompatíveis com a função de fiscal podem ensejar a aplicação de sanções administrativas, logicamente após o devido processo legal em que lhe seja garantida a ampla defesa. Decorre de gestão irregular do contrato, quando, mediante processo disciplinar, for verificado que o fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;

II - *Responsabilidade Civil*: Quando, em razão da execução irregular do contrato, ficar comprovado danos ao erário, o fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, por negligência, imperícia ou imprudência. Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor à Fazenda Pública, em ação regressiva;

III – *Responsabilidade Criminal*: Quando a falta cometida pelo servidor for capitulada como crime, dentre os quais se incluem os previstos na Seção III do Capítulo IV da Lei nº 8.666/93, diz-se que cometeu ilícito penal, passível de pena restritiva de liberdade, entre outras modalidades de pena. Ou seja, os crimes estão tipificados em lei, principalmente no Código Penal. Na hipótese de cometimento de ilícito penal, o Ministério Público será comunicado, independentemente da abertura de processo disciplinar.

12 A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

O fiscal deve desenvolver sua atuação de forma bem dinâmica, prática e, objetiva, visando sempre à qualidade nos serviços e produtos contratados, especialmente:

13 AQUISIÇÃO DE BENS

I - Ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto:

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

II - Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

III - Receber a fatura de cobrança, conferindo:

- a) se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- b) se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
- c) se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;

IV - Atestar o recebimento dos bens, observando o que dispõe o contrato;

V - Encaminhar Nota Fiscal para pagamento;

VI - No caso de dúvida quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente o atestado;

VII - notificar por escrito o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, à Procuradoria-Geral do Município para aplicação das sanções cabíveis; e

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

14 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

I - Ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto:

- a) à especificação do objeto;
- b) ao cronograma dos serviços;

II - Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

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

IV - Receber a fatura de cobrança, conferindo:

- a) se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- b) se o valor cobrado corresponde exatamente aquilo que foi efetuado;
- c) se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;
- d) se está acompanhada das certidões negativas de débitos trabalhistas (CNDT), do FGTS e INSS;

V - Atestar a prestação do serviço efetivamente realizado;

VI - Encaminhar a Nota Fiscal para pagamento;

VII - No caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;

VIII - Informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis; e

IX - Manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vista a permitir o fiel cumprimento do contrato.

15 CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA/OBRAS

I - Ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto:

- a) à especificação do objeto;
- b) ao prazo de execução do serviço;
- c) ao cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.

II - Estabelecer cronograma de visitação ao canteiro de obras com periodicidade entre 15 e 30 dias;

III - 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;

IV - 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;

V - Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivado, por cópia, a que se fizer necessária;

VI - 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;

VII - Atentar para as especificações técnicas constantes nos anexos;

VIII - Receber a fatura de cobrança, conferindo:

- a) se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- b) se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
- c) se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida; e
- d) se está acompanhada das certidões negativas de débitos trabalhistas (CNDT), do FGTS e INSS;

IX - Atestar a execução do serviço;

X - Encaminhar a Nota Fiscal para pagamento;

XI - Acompanhar a elaboração e a entrega da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;

XII - 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. 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;

XIII - Arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela contratada, no término do contrato;

XIV - No caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue por escrito corretamente o atestado;

XV - Informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, a fim de se aplicarem as sanções cabíveis; e

XVI - 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 expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas. A falta dessas anotações pode ter graves consequências. A lei faculta à Administração promover, em processo próprio, a rescisão do contrato, por cometimento reiterado de faltas, como por exemplo. Entretanto, condiciona que essas faltas estejam anotadas pelo fiscal. A falta dessas anotações – ou anotações sem as formalidades – impede a rescisão, ainda que se trate de um contratado faltoso. Isso ocorrendo, o fiscal omissivo – que não fez as anotações na forma devida – atraiu a responsabilidade para si, como já visto anteriormente.

16 PRINCIPAIS IRREGULARIDADES QUE DEVEM SER EVITADAS

I - Nota Fiscal/Fatura com campos incompletos, principalmente quanto à data de emissão;

II - Valor da Nota Fiscal/Fatura incompatível com a proposta apresentada pela Contratada;

III - Ausência de assinatura nos termos de recebimento provisório e definitivo, bem como ausência de identificação/carimbo de quem os assina;

IV - Ausência das certidões fiscais e/ou guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários junto a Nota Fiscal, quando exigíveis;

V - Manifestação tardia pela prorrogação do Contrato, quando o correto seria bem antes do seu término;

VI - Divergências entre as medições atestadas e os valores efetivamente pagos;

VII - Encaminhamento de questões tardiamente ao órgão competente, com vistas a solucionar os problemas detectados;

VIII - Perda de prazo em relação à satisfação dos tributos;

IX - Perda de prazo em relação à remessa de documentos necessários ao Tribunal de Contas;

X - Ausência de Parecer Jurídico para os Termos Contratuais e seus aditivos (artigo 38, parágrafo único da Lei 8.666/93 e suas alterações).

17 DOS PROCEDIMENTOS

Principais procedimentos que deverão ser realizados pelo fiscal do contrato:

I - Planejar a execução do contrato;

II - Estimar despesas decorrentes da execução do contrato, para subsidiar o planejamento de gastos e a execução orçamentária;

III - Organizar o processo de pagamento;

IV - Monitorar o realizado em relação ao que estava previsto;

V - Registrar todas as ocorrências da execução;

VI - Manter formulários ou fichas de registro de ocorrência;

VII - Organizar e alimentar relatório da execução;

VIII - Emitir à contratada Nota Fiscal, autorização de compra ou ordem de execução de serviços;

IX - Avaliar os resultados;

X - Prestar contas de seu gerenciamento.

Para os procedimentos de pagamento, os processos devem conter todos os documentos necessários para sua análise.

O processo é o documento formal de registro e acompanhamento do contrato.

Mantê-lo organizado é dever do fiscal, cabendo-lhe:

I - Arquivar no processo todos os documentos relevantes à sua execução, em ordem lógica e cronológica;

II - Registrar no processo os fatos relevantes ocorridos, evitando procedimentos apenas informais ou verbais;

III - Cuidar para que os despachos sejam dados dentro dos prazos necessários ao bom cumprimento do contrato; e

IV - Conferir a numeração de todas as folhas sequencialmente e rubricá-las

O Fiscal do Contrato representa a Administração contratante. Assim, a sua conduta deverá ser retilínea e as suas ações transparentes, porque o seu querer será o querer da Administração, por isso o fiscal do contrato deve conhecer e utilizar ferramentas e instrumentos gerenciais, para que possa desempenhar da melhor forma possível suas atribuições. Poderá também adaptar os instrumentos de acordo com as especificidades do contrato que gerencia. É dever de ofício do fiscal de contrato o cumprimento das incumbências que lhe forem atribuídas, devendo obrigatoriamente e sem discricionariedade, adotar as medidas previstas neste Manual sempre que uma empresa contratada deixar de cumprir o que foi acordado.

O Fiscal é, antes de tudo, um encaminhador de questões. Perseguir a solução de problemas em tempo hábil deve ser seu foco de atuação.

Todas as atividades que o fiscal fiscalizará, além das obrigações previstas na lei, estão registradas no contrato e/ou no ato licitatório, por isso, leia-os atentamente.

18 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As entidades da administração indireta e a Câmara de Vereadores, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância do presente Manual, excetuando, no caso da segunda, as atividades inerentes à função legislativa.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Este Manual entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Sant'Ana do Livramento, 29 de maio de 2025.

ANEXOS

ANEXO A

MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL E SUBSTITUTO.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

PORTARIA Nº _____, DE ____ DE _____ DE 20__.

Designa fiscais de contrato titular e suplente.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO LIVRAMENTO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, **Resolve**:

Art. 1º Designar o(a) servidor(a) _____, matrícula nº _____, Cargo _____, lotado na Secretaria Municipal _____ e CPF nº _____, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do(s) Contrato(s) Nº ____/20__, celebrado(s) entre o **MUNICÍPIO DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO** e a empresa _____, CNPJ nº _____, que tem por objeto _____.

Art. 2º Designar o(a) servidor(a) _____, matrícula nº _____ e CPF nº _____, para acompanhar e fiscalizar, como suplente, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais do titular.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO LIVRAMENTO, EM ____ DE _____ DE 20__.

Prefeito Municipal

ANEXO B

MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Eu, _____, matrícula nº _____, Cargo _____, lotado(a) na Secretaria Municipal _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, declaro estar ciente de minhas responsabilidades como Fiscal do Contrato Nº _____/20____, celebrado com a empresa _____, conforme estabelecido na Portaria nº _____.

Declaro, também, que me comprometo a cumprir e fazer cumprir o estabelecido na Instrução Normativa nº _____/2025 – Manual de Fiscalização de Contratos – e na legislação atinente à matéria.

Sant'Ana do Livramento _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Fiscal ou suplente

ANEXO C

MODELO DE FORMULÁRIO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

CONTRATO Nº:		VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
CONTRATADO:			
OBJETO DO CONTRATO:			
PREPOSTO DO CONTRATADO:		MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO:	
Ocorrências			
DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)		
		
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)		
		
DATA	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)		
		
NOME DO FISCAL:		MATRÍCULA:	
ASSINATURA:		DATA:	

ANEXO D

MODELO DE FORMULÁRIO PRORROGAÇÃO CONTRATUAL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**

PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Secretaria Interessada	
CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
VALOR DO CONTRATO:	
Comunica Avaliação do Fiscal do Contrato	

Eu, _____ () sou favorável () não sou favorável à prorrogação do Contrato acima identificado, em face das razões abaixo elencadas:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA:	DATA:

ANEXO E

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO INTEGRAL DO OBJETO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO INTEGRAL DO OBJETO

Secretaria Interessada	
CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
VALOR DO CONTRATO:	

Eu, _____, declaro ter sido cumprido integralmente o objeto do contrato acima descrito, com a entrega total dos materiais/execução total do serviço/ conclusão da obra.

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA:	DATA:

