



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

## **MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

1ª EDIÇÃO  
MAIO/2015.



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## **ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO**

ROGÉRIO SILVA DOS SANTOS  
Contador CRC 079406  
Coordenador – UCCI

GRACIELI MARISA RAMBO PUIATTI  
Administradora CRA 36.614  
Integrante – UCCI

FABIO DE ALMEIDA SIQUEIRA  
Agente de Controle Interno  
Bacharel em Direito  
Integrante – UCCI



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## SUMÁRIO

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| 1 APRESENTAÇÃO.....                                             | 3  |
| 2 DEFINIÇÃO DE CONTRATO .....                                   | 3  |
| 3 NOMEAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO.....                           | 3  |
| 4 A LEGISLAÇÃO QUE O FISCAL DE CONTRATOS DEVE TER CONHECIMENTO  | 3  |
| 5 IRREGULARIDADE NA EXECUÇÃO DO CONTRATO.....                   | 4  |
| 6 APLICAÇÃO DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS OU DE UMA REGRA LEGAL.... | 4  |
| 7 ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS.....                       | 4  |
| 8 RESPONSABILIDADES DO FISCAL.....                              | 6  |
| 9 A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS.....                                 | 7  |
| 9.1 Aquisição de bens.....                                      | 7  |
| 9.2 Contratação de serviços.....                                | 8  |
| 9.3 Contratação de serviços de Engenharia/Obras.....            | 8  |
| 10 IRREGULARIDADES QUE DEVEM SER EVITADAS.....                  | 9  |
| 11 DOS PROCEDIMENTOS.....                                       | 10 |
| 12 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....                                    | 10 |
| 13 ANEXOS.....                                                  | 12 |



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## **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 Santa Rosa, nivelando os entendimentos e procedimentos, respeitando os princípios da legalidade, eficiência e economicidade, permitindo a evidenciação e transparência dos atos de fiscalização, executados pelo Município de Santa Rosa.

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 DEFINIÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**

O Contrato Administrativo 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.*”

## **3 NOMEAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO**

O fiscal e seu substituto deverão ser indicados pela Secretaria interessada, devendo os nomes dos indicados constarem na Comunicação Interna de abertura do processo administrativo, sendo que caberá à Secretaria Municipal de Administração e Governo providenciar a nomeação através de Portaria, a qual deverá conter os dados dos servidores indicados e do contrato administrativo que será fiscalizado. A Portaria deverá ser emitida preferencialmente logo após a assinatura do contrato.

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

## **4 A LEGISLAÇÃO QUE O FISCAL DE CONTRATOS DEVE TER CONHECIMENTO**

Os contratos mantidos pela Administração Pública Municipal são regidos, preponderantemente, pela Lei nº 8.666/1993 e pela Lei nº 10.520/2002. 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.



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## 5 IRREGULARIDADES NA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Qualquer irregularidade deve ser apontada pelo fiscal, o qual 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. 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 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.”*

## 6 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 à Unidade Central de Controle Interno. Se a dúvida for de ordem técnica, inerente aos serviços ou aos bens adquiridos, deve 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 informalmente com órgãos componentes, salvo quando houver necessidade de motivar algum ato, hipótese em que deverão ser feitas por escrito.

## 7 ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS

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 ao setor competente os problemas que surgirem quando lhe faltar competência.
- III - Realizar a medição dos serviços ou atestar a sua realização, conforme a Nota de



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Empenho encaminhada à contratada:

a) Todo serviço ou fornecimento de material originado de uma contratação deverá ser executado a partir da assinatura do contrato, ou de outro instrumento que venha a substituí-lo, 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, os documentos de regularidade fiscal, quais sejam, as certidões negativas de débitos trabalhistas (CNDT), do FGTS e da Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, 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) ao pagamento de faturas dentro do prazo;

c) 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;

– Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, etc);

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;

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 o contrato ou com a lei;

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

XV - Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

contratual deve ser submetida à Procuradoria-Geral do Município, acompanhada das justificativas pertinentes;

XVI - 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-Geral do Município;

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

XVIII - 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;

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

XX - Determinar 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;

XXI – Ordenar 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;

XXII – Só permitir a subcontratação autorizada no Contrato, comunicando a subcontratação irregular em caso de constatação;

XXIII - 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;

XXIV - 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;

XXV - Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;

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

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

## 8 RESPONSABILIDADES DO FISCAL

Segundo 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 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.*



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

*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.”*

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 dano 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, probidade 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 dano 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.

## 9 A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

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

### 9.1 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:



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 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;
- d) se está acompanhada das certidões negativas de débitos trabalhistas (CNDT), do FGTS e da Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

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.

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

## **9.2 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:

- se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado;
- se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
- se está acompanhada das certidões negativas de débitos trabalhistas (CNDT), do FGTS e da Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

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.

## **9.3 Contratação 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



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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 realizados;

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 da Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

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

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

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

XV - 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. O art. 78 da Lei 8.666/1993, por exemplo, no inciso VIII, 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, na forma que prevê o art. 67, §1º. A falta dessas anotações – ou anotações sem as formalidades do citado dispositivo – impede a rescisão, ainda que se trate de um contratado faltoso. Isso ocorrendo, o fiscal omissor – que não fez as anotações na forma devida – atraiu a responsabilidade para si, como já visto anteriormente.

## **10 PRINCIPAIS IRREGULARIDADES QUE DEVEM SER EVITADAS**



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 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).

## **11 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



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## **12 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

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, estes devem ser lidos atentamente.

## **ANEXOS**



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**ANEXO A**  
**MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL E SUBSTITUTO.**

**PORTARIA Nº \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_.**

**Designa fiscais de contrato titular e suplente**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA**, 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 \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do(s) Contrato(s) nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, celebrado(s) entre o **MUNICÍPIO DE SANTA ROSA** 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 SANTA ROSA, EM \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal.



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**ANEXO B**  
**MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE**

**TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_ cargo \_\_\_\_\_, lotado na Secretaria \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro estar ciente de minhas responsabilidades como fiscal do contrato nº \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_/2015 - Manual de Fiscalização de Contratos e na legislação atinente a matéria.

Santa Rosa \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Fiscal ou suplente**



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**ANEXO C**  
**MODELO DE FORMULÁRIO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS**  
**SERVIÇOS CONTRATADOS**

**ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

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



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**ANEXO D**  
**MODELO DE FORMULÁRIO PRORROGAÇÃO CONTRATUAL**

**PRORROGAÇÃO CONTRATUAL**

|                                                 |                              |
|-------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Secretaria Interessada</b>                   |                              |
| <b>CONTRATO Nº:</b>                             | <b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b> |
| <b>CONTRATADO:</b>                              |                              |
| <b>OBJETO DO CONTRATO:</b>                      |                              |
| <b>VALOR DO CONTRATO:</b>                       |                              |
| <b>Comunica Avaliação do Fiscal do Contrato</b> |                              |

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

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| <b>NOME DO FISCAL:</b> | <b>MATRÍCULA:</b> |
| <b>ASSINATURA:</b>     | <b>DATA:</b>      |



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**ANEXO E**  
**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO INTEGRAL/PARCIAL DO OBJETO\***

| Secretaria Municipal de Administração e Governo |                       |
|-------------------------------------------------|-----------------------|
| CONTRATO Nº:                                    | VIGÊNCIA DO CONTRATO: |
| CONTRATADO:                                     |                       |
| OBJETO DO CONTRATO:                             |                       |
| VALOR DO CONTRATO:                              |                       |

Eu, \_\_\_\_\_, declaro ter sido cumprido integralmente/parcialmente o objeto do contrato acima descrito, com a entrega total(parcial) dos materiais/execução do total(parcial) do serviço/conclusão da obra(ou etapa de obra). Conforme discriminado na nota fiscal nº\_\_\_\_, no valor de R\$ \_\_\_\_\_.

Santa Rosa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Fiscal: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

**TERMO DE LIBERAÇÃO PARA FINS DE PAGAMENTO**

Assumo através deste instrumento, a responsabilidade pela liberação de pagamento a \_\_[contratada]\_\_, discriminado na nota fiscal nº \_\_\_\_, anexa, no valor de R\$ \_\_\_\_\_, sendo que os serviços foram efetuados em sua íntegra e estão plenamente de acordo, conforme Empenho nº \_\_\_\_.

Santa Rosa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do Secretário)

\*Observar e adaptar o presente modelo quando se tratar de entrega/execução parcial.