



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

GUIA PARA GERENTES E FISCAIS DE CONTRATO



GUIA PARA GERENTES E FISCAIS DE CONTRATOS

22 de abril de 2019, Duque de Caxias RJ

1ª Revisão, 01 de agosto de 2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Prefeito Municipal de Duque de Caxias
WASHINGTON REIS DE OLIVEIRA

Secretária Municipal de Controle Interno
LUCIANA RIBEIRO GOMES

Subsecretário Municipal de Controle Interno
MAXIMILIANO VON RONDOW

REALIZAÇÃO

Equipe Técnica

Assessor do Gabinete do Subsecretário de Controle Interno
NILTON JÚNIO RIBEIRO QUARESMA

Analista de Controle 1
ALINE GOMES GUIMARÃES

REVISÃO

Analista de Controle 1
JOSÉ ROBERTO DE OLIVEIRA
Diretor de Análise e Gestão
ADEMAR HIUNES BORGES JÚNIOR
Diretora de Análise de Licitações
ERICA PEREIRA NASCIMENTO DOS SANTOS

SUMÁRIO

I - Considerações Preliminares.....	5
II - Conceitos.....	6
Termo de Referência.....	6
Projeto Básico.....	6
Contrato Administrativo.....	7
Termo Aditivo.....	7
Termo de Apostilamento.....	7
Preposto.....	7
Gerente de Contratos.....	7
Fiscalização de Contratos.....	8
III - Atribuições do Gerente de Contrato.....	8
IV - Atribuições do Fiscal de Contrato.....	10
Procedimentos para Fiscalização na Aquisição de Bens e na Prestação de Serviços – Pessoa Jurídica.....	14
V - Relação das falhas que devem ser evitadas.....	15
VI – Da Liquidação de Pagamento.....	16
VII - Responsabilidades.....	18
Administrativa.....	18
Penal.....	19
Civil.....	19
VIII - Perguntas e Respostas.....	19
IX - Considerações Finais.....	22
REFERÊNCIAS.....	23
ANEXOS.....	24

I - Considerações Preliminares

O Guia para Gerentes e Fiscais de Contratos tem como objetivo orientar e subsidiar os gerentes e fiscais de contratos nos procedimentos administrativos de rotina celebrados entre particulares e a Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio de seus órgãos (Secretaria/Entidade), e utiliza como referencial os Manuais de outras Instituições Públicas, além da legislação vigente.

Evidentemente, o conteúdo deste Guia não inibe ou inviabiliza a utilização, por parte dos Gerentes e Fiscais, de formas e estilos peculiares de gerenciamento que propiciem melhor eficácia, eficiência e efetividade no emprego dos recursos públicos.

A Lei de Licitações e Contratos, Lei Federal nº 8666/93, prevê, nas entrelinhas de seus artigos, que o Administrador Público deve organizar e implantar um sistema de gestão de contratos, compreendendo o gerenciamento, o acompanhamento e a fiscalização da execução até o recebimento do objeto.

É importante ressaltar a relevância deste material para o auxílio na conduta dos Gestores e/ou Fiscais de Contratos alocados na Prefeitura Municipal de Duque de Caxias.

Este material foi elaborado visando a colaboração instrutiva da Secretaria Municipal de Controle Interno, para com a gestão pública municipal, facilitando o trabalho dos Gerentes e Fiscais de Contratos, garantindo o melhor desempenho de suas funções e responsabilidades.

Boa Leitura!

II – Conceitos

A fiscalização dos contratos é uma atividade de suma importância para a Administração Pública. Desta forma, é necessário reforçar alguns conceitos para a compreensão do ATO DE FISCALIZAR.

Termo de Referência

Corresponde ao descritivo das principais características do objeto a ser contratado. Documento essencial em qualquer contratação, que deve conter os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço e/ou aquisição a ser contratado ou adquirido e orientar sua execução e fiscalização. O Decreto Federal nº 3555/00, art. 8º, inciso II, versa o seguinte:

“ O termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato ”

Projeto Básico

Segundo Lei Federal nº 8666/93, art. 6º, inciso IX:

“Projeto Básico - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

- a) desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;*
- b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;*
- c) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;*
- d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;*
- e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;*
- f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados; ”*

Contrato Administrativo:

Por contrato administrativo entende-se o ajuste firmado entre a Administração Pública e um particular, sob regime de direito público, tendo por objeto uma atividade que, de alguma forma, traduz o interesse público, cujos efeitos estão sujeitos à manifestação bilateral de vontade.

A formalização dos contratos é obrigatória nos casos de:

Lei Federal 8666/93, Art. 62. *“O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço. ”*

Lei Federal 8666/93, Art. 60, Parágrafo Único. *“É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea “a” desta Lei, feitas em regime de adiantamento”*

Termo Aditivo:

Instrumento, que segue toda formalidade do contrato, utilizado para efetivar as alterações nos contratos administrativos previstas em lei, tais como: acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazo, entre outras.

Termo de Apostilamento:

É o registro administrativo que não introduz modificação nas normas contratuais, utilizado nas hipóteses previstas no art. 65, § 8º da Lei 8.666/93, sendo formalizado usualmente no verso da última página do termo do contrato ou demais instrumentos hábeis.

Preposto:

Representante da contratada responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como principal interlocutor junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas no curso da execução contratual.

Gerenciamento de Contratos:

É o gerenciamento de todos os Contratos, envolvendo a administração do processo desde a sua formalização até seu encerramento, tais como, instrução do processo administrativo de contratação, formalização do instrumento contratual, prorrogação de prazos, publicação dos extratos, verificação da manutenção das condições de habilitação, adequação orçamentária, entre outras providências, realizadas no âmbito do Município de Duque de Caxias.

Fiscalização de Contratos:

É o acompanhamento da execução física do contrato, efetuado por servidores designados, que tem como objetivo:

- ✓ Garantir a fiel execução do objeto, nos termos das cláusulas contratuais;
- ✓ Verificar a qualidade e a quantidade do bem ou serviço entregue; e
- ✓ Evitar que seja efetuado o pagamento pela Administração Pública sem o devido cumprimento das obrigações contratuais pela contratada.

O desempenho das atividades da **Gestão e Fiscalização**, além dos aspectos legais, deve levar em consideração as dimensões de eficiência, eficácia e efetividade.

- ✓ **Eficiência** – otimizar os recursos existentes;
- ✓ **Eficácia** – atingir os objetivos da organização; e
- ✓ **Efetividade** – garantir que o resultado previsto seja alcançado ao longo do

tempo.

III - Atribuições do Gerente de Contrato

O que é Gerente de Contrato?

É o servidor, preferencialmente no exercício de supervisão/chefia de Departamento/Coordenação ou cuja atribuição seja compatível com o objeto do contrato como representante da Administração Pública responsável pelas correspondentes atribuições conforme a seguir especificadas.

Cabe ao mesmo adotar as providências necessárias para que todos os procedimentos se desenvolvam de acordo com a legislação pertinente.

Quais as atribuições do Gerente de Contrato?

- I) Finalizada a licitação, o Gerente passará a controlar o processo referente ao contrato, zelando para que constem todos os documentos relativos à contratação, tais como: edital, termo de referência/projeto básico, termo de contrato, nota de empenho, portarias de nomeação/alteração de fiscal do contrato sempre que ocorrerem, termo de aceite de fiscalização, termos aditivos, termos de apostilamento, documentos fiscais, liquidações, entre outros;
- II) Garantir a regularidade do processo de liquidação das despesas referentes ao contrato, através do acompanhamento dos empenhos, recebimento e atesto de notas fiscais/fatura, liquidação e envio para pagamento ao setor competente;
- III) Controlar a vigência do prazo pactuado e, havendo interesse das partes, enviar a solicitação de renovação do termo ao setor competente com no mínimo 60 dias de antecedência do seu término;

- IV) Na solicitação de aditivo ao termo de contrato, demonstrar fundamentada e formalmente junto ao seu pedido que a renovação contratual é economicamente mais vantajosa para o Município do que a abertura de uma nova licitação;
- V) Garantir que os prazos estipulados abaixo para renovação do contrato sejam cumpridos, com o objetivo de evitar prestação de serviços ou fornecimento de bens sem cobertura contratual, com as seguintes condições:
 - a) A emissão de parecer jurídico, a confecção e a assinatura de Termo Aditivo deverão ocorrer antes do término da vigência;
 - b) O envio do Extrato de Termo Aditivo para publicação, deverá ocorrer, impreterivelmente, até o quinto dia útil do mês seguinte à data da assinatura do termo.
- VI) Manter-se informado quanto aos preços praticados no mercado, com objetivo de instruir qualquer reajuste e/ou prorrogação contratual;
- VII) Para os contratos em vigência no momento do encerramento do exercício, providenciar o cancelamento do saldo do empenho remanescente e, na abertura do exercício seguinte, providenciar o novo empenho das despesas a realizar dentro do novo orçamento; (Ver Decretos Municipais de Encerramento e Abertura de Exercícios editados anualmente)
- VIII) Verificar durante a vigência do contrato, se as condições de habilitação e qualificação exigidas estão sendo mantidas pela contratada, adotando as providências cabíveis sempre que ocorrer quaisquer descumprimentos pela contratada quanto à regularidade fiscal e trabalhista;
- IX) Solicitar a suspensão do pagamento das Notas Fiscais/Faturas quando forem verificadas irregularidades pelo Fiscal do Contrato que demonstrem o não cumprimento de obrigações pactuadas no termo;
- X) Analisar as justificativas apresentadas pela empresa por atrasos e não cumprimento das obrigações pactuadas, decidindo junto ao Fiscal do contrato e seus superiores quanto às providências a serem adotadas;
- XI) Zelar pela transparência dos atos administrativos, bem como fornecer informações e dados para atendimento às demandas da Lei de Acesso à Informação e da divulgação dos dados dos contratos no Portal da Transparência; (Ver regulamentação em âmbito municipal à Lei nº 12.527/2011)
- XII) Observar os manuais e orientações aprovados que tratam da execução de contratos, especialmente as normas que regem a contratação de Serviços Terceirizados, bem como aquelas que tratam sobre Regularidade Fiscal;

- XIII) Acompanhar, sistematicamente, junto ao responsável, o preenchimento do SIGFIS (TCE-RJ) zelando para que os dados referentes ao contrato sejam incluídos corretamente.
- XIV) Acompanhar a inclusão dos dados referentes a obras e serviços de engenharia, medição de obras, fiscais de obra, cadastros de fiscais e comparação de liquidação x medição.
- XV) Elaboração de Relatório Final Conclusivo, referente a execução do objeto do contrato, que deverá ser acostado junto ao processo administrativo de contratação, ao final.

IV - Atribuições do Fiscal de Contrato

O que é Fiscal de Contratos?

É o servidor, preferencialmente no exercício de Supervisão ou Chefia de Departamento e/ou que possua função compatível com o objeto do contrato, representando da Administração Pública responsável por acompanhar a execução do objeto definido em contrato.

Lei 8666/93, 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.

Para o cumprimento das atribuições abaixo relacionadas deve o mesmo agir de forma ativa e preventiva, observando o cumprimento, pela contratada, de todas as regras previstas contratualmente, além de buscar os resultados esperados do pacto com redução efetiva das inconsistências nos procedimentos de sua execução.

Quais as atribuições do Fiscal de Contrato?

- I) Fiscalizar se a entrega integral ou parcelada de materiais, execução das obras ou prestação de serviços está de acordo com o que foi previsto no edital e contrato, realizando as seguintes atividades:
 - a) Estar em posse da nota de empenho, cronograma físico-financeiro, planilha de custo e formação de preços (quando for o caso), com a descrição dos bens e serviços contratados para conferência no ato do recebimento integral/parcelado do objeto contratado;
 - b) Verificar se o prazo de entrega, especificações, quantidades e demais obrigações estão de acordo com o objeto contratado;
 - c) Conferir a validade da Nota Fiscal, os dados do emitente, as quantidades contratadas (mesmo que em entrega parcelada), os valores cobrados, a Razão Social e o CNPJ da Prefeitura de Duque de Caxias, bem como impostos destacados;

II) Atestar as Notas Fiscais/Faturas/Recibos (carimbar e datar, com horário de recebimento os documentos) juntamente com outro servidor nomeado, após a execução do objeto contratado.

Tratando-se de prestação de serviços ou de obras, recomenda-se o Processo Administrativo de Pagamento com relatório fotográfico, demonstrando o ANTES e DEPOIS do objeto executado.

III) Constatada a irregularidade na execução do objeto contratado, o Fiscal deverá:

- a) Monitorar o devido cumprimento do objeto pactuado pela contratada, adotando as providências para que os eventuais defeitos e incorreções sejam prontamente corrigidos;
- b) Encaminhar a questão ao Gerente do Contrato para avaliação da suspensão de pagamento até que as irregularidades sejam sanadas;
- c) Notificar à contratada para regularizar as incorreções ou defeitos;

IV) Analisar as justificativas apresentadas pela empresa por atrasos e não cumprimento das obrigações pactuadas, para decidir junto Gerente do Contrato e seus superiores quanto às providências e eventuais sanções a serem imputadas, quando for o caso;

V) Na persistência das irregularidades, o Gerente do Contrato por sua vez deverá comunicar ao gestor do Órgão ou Entidade para possíveis e eventuais aplicações de sanções, conforme a Lei Federal 8666/93 em seus arts. 86º e 87º:

“Art. 86. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

§ 1º A multa a que alude este artigo não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

§ 2º A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

§ 3º Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§ 1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

§ 2º As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º A sanção estabelecida no inciso IV deste artigo é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.”

VI) Apresentar, mensalmente, o relatório periódico de acompanhamento da execução do objeto contratado, detalhando o que já foi realizado, se os prazos foram seguidos e, adotando procedimentos específicos conforme o objeto pactuado.

De que maneira são designados?

Após a elaboração do instrumento contratual, o Secretário Municipal da Pasta beneficiária do bem ou serviço faz a designação do Gerente e Fiscal, que responderão diretamente pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.

O Decreto Municipal nº 7.349/19, art. 37º em seu parágrafo 1º, versa o seguinte:

“ A designação dos Gerentes e dos Fiscais deverá ser efetuada por meio de Portaria da Secretaria Municipal ordenadora da despesa, com a publicação no Boletim Oficial do município, contendo nome completo, cargo e matrícula dos Servidores, devendo a cópia do Ato ser parte integrante do processo administrativo licitatório, servindo como documento hábil para instrução de processo de pagamento, devendo a vacância de qualquer um destes ser suprida de imediato. ”

Quais as atividades e responsabilidades assumidas pelo fiscal especificamente na parte de obras?

I – Os fiscais deverão ser nomeados por meio de Portaria, individual para cada obra a ser fiscalizada, antes da ordem de início dos serviços;

- II – Verificar se os responsáveis técnicos pela execução das obras são os mesmos profissionais indicados no processo licitatório, ou se seus substitutos têm experiência profissional equivalente;
- III – Analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias/canteiro de obras apresentados pela contratada no início dos trabalhos;
- IV – Analisar e aprovar o plano de execução e o cronograma detalhado dos serviços apresentados pela Contratada no início dos trabalhos, os quais devem estar em harmonia com os prazos previstos no edital;
- V – Obter da contratada o Manual de Qualidade, quando couber, contendo Sistema de Gestão de Qualidade e verificar a sua efetiva utilização;
- VI – Promover reuniões periódicas no local da obra para análise e discussão sobre o andamento dos serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato, sempre providenciando o registro por meio de ata de reunião;
- VII – Exigir o preenchimento do Diário de Obras em 03 (três) vias, contendo o registro de todos os fatos do andamento dos serviços sendo devidamente assinado;
- VIII – Paralisar e/ou solicitar o reparo de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com o projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;
- IX – Ordenar a imediata retirada do local, de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou Equipamento de Proteção Individual (EPI) adequado, que dificulte a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu critério, julgar inconveniente;
- X – Fundamentar tecnicamente os Termos Aditivos antes de sua formalização;
- XI – Aprovar partes, etapas ou totalidade dos serviços executados, verificar e atestar as respectivas medições e pagamentos, bem como, conferir e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pelo contratado, devidamente assinadas no verso pelos fiscais;
- XII – Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução dos serviços e obras, elaborados de conformidade com requisitos estabelecidos no Caderno de Encargos;
- XIII – Quando necessário, notificar a contratada, sempre por escrito, com prazo para atendimento e com prova de recebimento, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem à sua competência, e registrar o fato no Diário de Obras, inclusive;
- XIV – A fiscalização deve manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, individualizado por obra, incluindo os seguintes documentos:

- a) Ato de nomeação da fiscalização;
- b) Certificado de matrícula da obra de construção civil, obtido no INSS, no prazo de 30 (trinta) dias contados de suas atividades;
- c) Alvará de construção, obtido na prefeitura municipal (legislação municipal), quando aplicável;
- d) Licença ambiental emitidas pelos órgãos competentes, quando aplicável;
- e) Ordens de início e paralização (de início das obras e de início para cada etapa);
- f) ART/RRT dos profissionais responsáveis pela execução das obras e pela elaboração dos projetos, com comprovante de pagamento;
- g) Relação dos responsáveis técnicos pela execução das obras indicados no processo licitatório pela contratada;
- h) Edital /contrato e seus anexos (plantas, planilha contratada, especificação, memorial descritivo e cronograma, todos atualizados);
- i) Especificações Técnicas, Memorial Descritivo e Cadernos de Encargos;
- j) Projeto Executivo atualizado;
- k) Documentação contra riscos de acidentes de trabalho;
- l) Medições e pagamentos;
- m) Diário de obras/Livro de Ordem atualizado, por dia de serviço.

Procedimentos Específicos para Fiscalização na Aquisição de Bens, e na Prestação de Serviços e/ou com emprego de mão de obra – Pessoa Jurídica.

- 1- Cabem aos fiscais do contrato as atividades relacionadas ao acompanhamento da execução do objeto do contrato, com o conhecimento do Termo de Contrato e seus Aditivos (quando houver), o Projeto Básico ou o Termo de Referência;
- 2- Verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e no instrumento de contrato e seus Anexos;
- 3- Certificar-se de que o preposto da empresa contratada está ciente das obrigações assumidas e, como fiscal, fazer-se presente no local da execução do contrato;

- 4- O fiscal do contrato deverá observar a regular liquidação da despesa, conforme o disposto nos artigos 62 e 63 da Lei Federal nº 4.320/64, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito:
- a) Solicitação/requerimento do credor interessado;
 - b) Documentos fiscais originais, devidamente atestados por, no mínimo, dois servidores (cargo, função e nº de matrícula), indicando o período de realização e a correta execução dos serviços ou a entrega dos materiais, conforme o termo contratual;
 - c) Termo contratual, se houver, e termos aditivos;
 - d) Nota de Empenho;
 - e) AFO (autorização de fornecimento) se houver;
 - f) Demonstrativo de saldo atualizado, quando se tratar de aquisições por Ata de Registro de Preços ou itens da AFO não adquiridos em sua totalidade;
 - g) Cronograma Físico-Financeiro, estabelecido em contrato, com a devida justificativa no caso de não atendimento do mesmo;
 - h) Relatório do fiscal do contrato com parecer quanto a regular prestação do serviço ou fornecimento (documento disponibilizado na intranet municipal), acompanhado da publicação do ato de sua nomeação.
 - i) Recomenda-se que, nos casos de execução de serviços referentes a Concorrência, Tomada de Preços e Convênios Federais, elaborar a **Declaração do acompanhamento em campo dos serviços (verificação in loco), em documento apartado, assinado pelo fiscal do contrato;**
 - j) Autorização de Pagamento (Autorizo) emitida pelo ordenador responsável, constando nome do favorecido, número do documento fiscal, nota de empenho, valor da despesa, data da autorização e identificação do ordenador;
 - k) Planilha de medição, conforme a nota fiscal de serviços, com período da execução e valor, devidamente atestada por servidor competente, quando se tratar de despesas referentes a obras e serviços de terceiros, recomendando relatório fotográfico, quando couber;
 - l) Comprovantes da Regularidade Fiscal do Credor (certidões da Fazenda Federal, Estadual e Municipal) – GFIP com as informações relativas aos tomadores de serviços, para cada estabelecimento da empresa contratante ou cada obra da construção civil, acompanhada da folha de pagamento pertinente e das guias de recolhimento do FGTS, INSS e Certidões de Débitos Trabalhistas devidamente quitadas (observar a competência em relação a data

de emissão do documento fiscal), quando se tratar de despesas referentes a obras, serviços de terceiros e na contratação de mão de obra.

VI – Relação das falhas que devem ser evitadas

- a) ausência das certidões fiscais e/ou guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários juntamente com a Nota Fiscal, quando exigíveis;
- b) manifestação tardia pela prorrogação do Contrato, quando o correto seria bem antes do seu término;
- c) divergências entre as medições atestadas e os valores efetivamente pagos;
- d) encaminhamento de questões tardiamente ao órgão competente, com vistas a solucionar os problemas detectados;
- e) perda de prazo em relação à satisfação dos tributos;
- f) perda de prazo em relação à remessa de documentos necessários ao Tribunal de Contas;
- g) ausência de Parecer Jurídico para os Termos Contratuais e seus aditivos (artigo 38, parágrafo único da Lei 8.666/93 e suas alterações);
- h) processo de solicitação de pagamento autuado antes do faturamento da despesa;
- i) preenchimento do relatório de fiscalização incompleto;
- j) ausência de planilha de controle dos itens contratados em ata de registro de preços e dos itens da AFO (autorização de fornecimento);
- k) ausência de GFIP e das guias de quitação relativas às guias de GPS-INSS; FGTS e Débitos Trabalhistas;
- l) ausência de cópia da folha de pagamento na prestação de serviços com mão de obra;
- m) ausência dos contratos e aditivos;
- n) GFIP; guias de recolhimento de GPS-INSS; FGTS e Débitos Trabalhistas incorretas
- o) ausência da nota de empenho;
- p) ausência de comprovantes relativos a frequência, pagamento, vale transporte e vale alimentação dos funcionários.

VII – Da Liquidação e Pagamento

De acordo com o Decreto Municipal nº 2.259/19 em seu art. 2º:

“ O pagamento das obrigações de cada unidade da administração, relativas ao fornecimento de bens, locações, execução de obras e prestação de serviços, obedecerá para cada fonte de recurso a estrita ordem cronológica de seus créditos, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público, na forma do art. 11º deste Decreto. ”

O processo administrativo de pagamento deverá ser instruído com autorização de pagamento (autorizo) emitida pelo ordenador responsável, constando nome do favorecido, número do documento fiscal, nota de empenho, valor da despesa, data de autorização e identificação do ordenador.

A planilha de medição deverá estar de acordo com a nota fiscal de serviços, com período da execução e valor devidamente atestado por servidor competente, quando se tratar de despesas referentes a obra e serviços de terceiros, e ainda, recomendar que seja incluído relatório fotográfico da obra.

Para registro de despesa, o Fiscal do Contrato deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, por meio de processo específico, devidamente autuado no protocolo, os documentos mencionados: Comprovantes de Regularidade Fiscal do Credor (certidões da Fazenda Federal, Estadual e Municipal); GFIP com as informações relativas aos tomadores de serviços para cada estabelecimento da empresa contratante ou cada obra da construção civil, acompanhada de folha de pagamento pertinente e das guias de recolhimento de FGTS, INSS e Certidões de Débitos Trabalhistas devidamente quitadas (observar a competência em relação a data de emissão do documento fiscal) quando se tratar de despesas referentes a obras, serviços de terceiros e na contratação de mão de obra, e de serviço, no que couber.

A contratante efetuará pagamento das faturas emitidas pelo contratado somente após a regular liquidação da respectiva despesa, a qual se dá com base nas medições de serviços aprovados pela fiscalização, respeitando-se as condições estabelecidas no contrato.

Executado o contrato, o seu objetivo será recebido, em se tratando de obras e serviços, provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento (fiscal do contrato) e fiscalização através de Termo Circunstanciado, assinado pelo fiscal e contratada.

Fiscalização meramente formal, que não atesta a efetiva prestação do serviço, gera penalidade ao fiscal de contrato, conforme Acórdão 415/2019 TCE/PR Pleno⁴.

No supracitado acórdão o TCE/PR aplicou penalidade de multa ao Fiscal de Contrato, visto que a atividade de fiscalização desempenhada não atendeu à previsão art. 67, da Lei 8666/93, por não ter existido efetiva verificação da prestação dos serviços pelos quais pagava o Município. Deste modo, algumas evidências indicaram a inexecução do contrato, confirmando que a atuação do fiscal se revestiu de um caráter eminente formal e frágil.

Certo é, que a Lei de Licitações exige o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato por um representante da Administração especialmente designado, com importante atribuição de atestar a efetiva prestação do serviço. Ainda, nos termos do art. 63, § 2º, III, da Lei nº 4320/64 a liquidação das despesas oriundas do serviço prestado deve ser efetuada após a comprovação de sua efetiva prestação, cuja incumbência é do Fiscal de Contrato.

Sobre o tema, o TCU já se posicionou inúmeras vezes, como no Acórdão 859/2006 Plenário:

“A negligência de fiscal da Administração na fiscalização de obra ou acompanhamento de contrato atrai para si a responsabilidade por eventuais danos que poderiam ter sido evitados, bem como as penas previstas nos arts. 57 e 58 da Lei nº 8443/1992.”

Da mesma forma, o Acórdão 1033/2004 – 1ª Câmara do TCU decidiu:

“3. (...) opinaram no sentido de que devam, ainda, ser responsabilizados, solidariamente, a empresa contratada (...) por ter recebido a integralidade do valor contratual sem ter concluído a respectiva contraprestação – e o funcionário do Incra/AP – que atestou, em relatório de inspeção, a integral realizado do objeto pactuado. (...) sua conduta portanto contribuiu para a ocorrência do dano. 9.3. imputou débito ao fiscal, solidariamente com outros responsáveis, além de aplicar-lhes a multa do art. 57 Lei nº 8443/92”.

O mau desempenho das funções e responsabilidades inerentes ao Gerente e ao Fiscal sujeita o servidor designado às penalidades previstas na Lei Federal nº 8666/93, na Lei Complementar nº 63/90 e demais legislações pertinentes, resguardado o direito à ampla defesa.

Da Multa

Os artigos 62 e 63 da Lei Complementar nº 63/90 tratam das multas aplicadas proporcionalmente ao valor do débito, desta feita, além das multas previstas na LC 63/90, compete ao TCE-RJ processar e julgar as infrações administrativas contra as leis de finanças públicas, tipificadas no art. 5º da Lei 10028/00.

Desta feita, é mediante a análise dos atos praticados pelo agente responsável que se estabelece qual reprimenda será aplicável e, no caso da multa, a correlata quantificação. Assim, a fixação de multa será considerada, entre outras condições, as de exercício da função, a relevância da falta, o grau de instrução do servidor e sua qualificação funcional, bem assim se agiu com dolo ou culpa.

VIII – Responsabilidades

Os Gerentes e Fiscais de contratos tem deveres cujo descumprimento poderá resultar em responsabilização, devendo, portanto, obrigatoriamente cumprir a lei, respeitando as normas regimentais aplicáveis e o teor do contrato para evitar esta responsabilização.

- ✓ **ADMINISTRATIVA:** O Gerente e Fiscal de Contrato, assim como todo servidor, devem ser leais à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidade e eficiência, executando suas atribuições sem envolvimento pessoal. Limitando-se sempre a buscar a resolução administrativa das questões a ele apresentadas, o que, certamente, contribuirá para se evitar exageros de conduta e até o abuso de autoridade.

Condutas incompatíveis com as funções de Gerente e Fiscal podem ensejar aplicação de sanções administrativas, logicamente após o devido processo legal em que seja garantida a ampla defesa.

Possui poder disciplinar regido pelo Estatuto do Servidor Público, cuja natureza jurídica consiste no julgamento pela irregularidade das contas de uma agente e a aplicação de penalidades contidas nos artigos 62, 66 e 67 da Lei

Complementar 63/90

- ✓ **PENAL:** No caso de prática de conduta definida em Lei como crime, são aplicáveis as hipóteses previstas nos **arts. 89 a 99 da Lei 8.666/1993** e das disposições previstas no Título XI do Código Penal (dos crimes contra a Administração Pública). Trata-se de Responsabilidade Pessoal e Intransferível, o qual a caracterização de uma conduta como crime impõe a presença dos requisitos exigidos a forma da Lei Penal: tipicidade, ilicitude (antijuricidade) e culpabilidade.
- ✓ **CIVIL:** Quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado danos ao erário, o Gerente e/ou Fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, essa última por negligência, imperícia ou imprudência. Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor à Fazenda Pública, em ação regressiva. Trata-se de Responsabilidade patrimonial, cuja natureza jurídica é a imputação de débito para ressarcimento do dano causado ao erário, ou seja, a Administração, através de processo administrativo, comunicará ao Gerente/Fiscal para efetuar o recolhimento da importância necessária ao ressarcimento do prejuízo.

IX – Perguntas e Respostas

1. O que é Contrato Administrativo?

R: É todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que há um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.

Lei nº 8666/93, 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. O que é fiscalização de Contrato?

R: É a atividade de controle e a inspeção sistemática do objeto contratado (aquisição de bens, prestação de serviços ou execução de obras) pela Administração, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações previstas no Contrato. Envolve, portanto, responsabilidade com o mérito técnico do que está sendo executado, observadas as condições convencionadas.

Ou seja, é o acompanhamento do Contrato, no curso do qual o fiscalizador examina se tudo foi executado como a Administração estabeleceu.

3. Fiscalizador e Gerente de Contrato são as mesmas figuras?

R:

3.1) Gerente de contrato é um servidor da administração designado pelo ordenador de despesa, que acompanhará a execução do contrato.

No estado do Rio de Janeiro a gestão de contratos encontra-se regulamentada pelo Decreto nº 45.600/16, que enumera os seguintes requisitos para a boa gestão:

- Planejar, gerenciar, acompanhar e fiscalizar a atuação do contratado;
- Padronizar procedimentos de fiscalização; e Propiciar orientações de caráter preventivo.

3.2) Cabem aos fiscais do contrato as atividades relacionadas ao acompanhamento da execução do objeto do contrato, em especial as seguintes:

- Conhecer o termo de contrato e todos os seus anexos, especialmente o Projeto Básico ou Termo de Referência;
- Criar o Registro de Ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- Fazer-se presente no local da execução do contrato;
- Verificar se o contratado está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e no instrumento de contrato e seus anexos.

4. De qual legislação o Gerente e o Fiscal de Contrato devem ter conhecimento?

R: Os gerentes e fiscais de contrato devem ter conhecimento dos seguintes atos normativos:

- Lei Federal nº 8666/93;
- IN nº 05/2017 – MPDG; Decreto Estadual nº 45.600/16; Decreto Municipal 6776/17.

5. E quando o Gerente/Fiscal encontrar alguma irregularidade?

R: Adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final.

6. Em caso de dúvida na aplicação de uma cláusula contratual ou de uma regra legal, a quem o Gestor/Fiscal deve recorrer?

R: Comunicar ao superior hierárquico, situações cujas providências excedam a sua competência, propondo as iniciativas cabíveis.

7. Quais são as condições para a repactuação e renovação/prorrogação dos Contratos?

R: Os Gestores/Fiscais porventura indicados deverão ter clareza na compreensão dos seguintes conceitos, de forma a evitar erros nos procedimentos:

✓ **PRORROGAÇÃO**

No caso de solicitação de prorrogação de prazo contratual de serviço ou obra, a Secretaria Municipal beneficiária do bem deverá instruir a solicitação com uma justificativa contendo os motivos que prejudicaram a execução do serviço ou obra dentro do prazo contratado, firmada pelo Fiscal de Contrato responsável, acompanhados da autorização do Ordenador de Despesas⁵.

Regida pela Lei 8666/93, em seu art. 57, dispõe que a duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

- a) Aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;
- b) A prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a sessenta meses;
- c) Ao aluguel de equipamentos e a utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 meses, após o início da vigência do contrato;

- d) Às hipóteses previstas nos incisos IX, XIX, XXVIII e XXXI do art. 24 da Lei nº 8666/93, cujos contratos poderão ter vigência por até 120 meses, caso haja interesse da administração.

✓ **REPACTUAÇÃO (REAJUSTE)**

Em caso de reajustamento de preços deverá ser apresentada metodologia de cálculo de reajustamento, exposição dos índices setoriais aplicáveis e memória de cálculos dos valores liquidados e a liquidar.

Decreto nº 2271/97, Art. 5. “Os contratos que trate este decreto, que tenham por objeto a prestação de serviços executados de forma contínua, poderão, desde que previsto no edital, admitir repactuação visando a adequação aos novos preços de mercado observados o interregno mínimo de um ano e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.”; **IN nº 05/17, Art. 54.** “A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusivo de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.”;

Lei nº 10.192/01, Arts. 2º e 3º.

8. Quais procedimentos o Gerente/Fiscal deve adotar nos casos em que não há possibilidade de prorrogação?

R: Na hipótese em que os Contratos não puderem ser prorrogados, deverá ser avaliada a necessidade da continuação do objeto, e então, caso confirmada, ser elaborado Projeto Básico visando a elaboração de novo procedimento licitatório. Os autos deverão ser encaminhados antes da expiração da vigência do respectivo Contrato.

X – Considerações Finais

O Gerente e/ou Fiscal do Contrato representam a Administração contratante. Assim, a sua conduta deverá ser retilínea e as suas ações transparentes, porque o seu querer será o querer da Administração.

Relacionar em registro próprio todas as ocorrências encontradas na execução do Contrato é uma imposição legal (§ 1º do art. 67 da Lei 8.666/93), pelo que, toda vez que o Gerente/Fiscal de Contrato se deparar com um fato, ainda que contrário ao estipulado no ajuste, deve providenciar os registros competentes, justificando sempre suas ações.

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

REFERÊNCIAS

NORMAS GERAIS SOBRE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS – Lei Federal 8666 de 21 de junho de 1993;

UNESP – UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA – Guia Útil para Gestores e Fiscais de Contratos Administrativos;

AGU – SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO – Manual de Fiscalização Abril 2018;

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO DE JANEIRO – Manual de Fiscalização de Contratos de Serviços;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ – Guia Prático para Fiscais de Contratos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES – Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS – Decretos Municipais 6776 e 6884/17.

ANEXOS

Anexo I - PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS – Documento de verificação processual para pagamento – bens e serviços -;

Anexo II – PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS - Aceite de Fiscalização.

**Documento de verificação processual para pagamento
- bens e serviços -**

Processo nº. Fls.

Matrícula Rubrica:

I - Identificação do gestor contrato (1-3)			
1. Nome do órgão que solicitou a aquisição do bem / contratação do serviço			
2. Nome completo do gestor do órgão que recebeu o bem / serviço		3. Endereço de correio eletrônico institucional	
II - Identificação da fiscalização (4-11)			
Identificação do 1º fiscal			
4. Nome completo do 1º fiscal		5. Nº de Matrícula do 1º Fiscal	
6. Cargo/função do 1º fiscal		7. Portaria de fiscalização – nº, ano, secretaria	8. data de publicação da portaria no B.O
Identificação do segundo fiscal (preencher os campos "9" até "11" com "N/A" caso somente um fiscal tenha sido nomeado)			
9. Nome completo do 2º fiscal		10. Nº de matrícula do 2º fiscal	11. Cargo/função do 2º fiscal
III – Identificação dos atestadores (12-17)			
Identificação do primeiro atestador			
12. Nome completo do primeiro atestador		13. Nº de Matrícula do primeiro atestador	14. Cargo/função do primeiro atestador
Identificação do segundo atestador			
15. Nome completo do segundo atestador		16. Nº de matrícula do segundo atestador	17. Cargo/função do segundo atestador
IV - Dados para acompanhamento dos bens / serviços prestados no período 18-30)			
18. Nº P.A. inicial	19. Nº P.A. de solicitação de pagamento	20. Data de início da medição	21. Data de término da medição
22. Produto(s) entregue(s)		23. Valor faturado nesta medição	
24. Valor total do contrato	25. Total executado e faturado incluindo a presente medição		26. Valor total a executar
27. Total de medições previstas	28. Total de medições feitas incluindo a presente medição		29. Medições a executar
30. Informações adicionais relativas à presente medição			

**Documento de verificação processual para pagamento
- bens e serviços -**

Processo nº. Fls.

Matrícula Rubrica:

V – LISTAGEM DE VERIFICAÇÃO PARA ACEITE DE FISCALIZAÇÃO (32-50)

- Complete a coluna "Av." (Avaliação) de acordo com as legendas que seguem "S"="SIM"; "N"="NÃO" ou "N/A"="não se aplica";
- na coluna "Fls." (Folhas), digite os números das folhas/intervalo de folhas do P.A. onde podem ser encontradas as informações registradas;
- na coluna "Observações" insira, sucintamente, informações que ajudem a clarificar os dados registrados.

<i>Procedimentos processuais internos (Portaria nº1328/SMA)</i>		Av.	Fls.	Observações
32.	As páginas do P.A. estão identificadas com o nº. do P.A. localizado no canto superior direito, antes da numeração das fls.	N/A		
33.	As páginas que foram acrescidas ao processo estão numeradas e rubricadas.	N/A		
34.	Havendo anotações no verso das páginas do P.A., os números das páginas frontais são repetidos e seguidos pela letra "V".	N/A		
35.	O processo está integral (não faltam páginas ao processo).	N/A		
36.	Rasura e renumeração de páginas, caso existam, estão devidamente autorizadas pelo Secretário de Administração.			
<i>Análise de procedimentos contratuais</i>		-	-	Observações
37.	Há requerimento da contratada solicitando pagamento.			
38.	O documento fiscal anexado pela contratada tem validade e está corretamente preenchido.			
39.	O documento fiscal foi devidamente atestado por dois servidores com matrícula devidamente qualificados e identificados.			
40.	A contratada anexou Cert. Neg. de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União dentro da validade.			
41.	A contratada anexou Certificado de Regularidade do FGTS dentro da validade.			
42.	A contratada anexou Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas dentro da validade.			
43.	A contratada anexou cópia do termo contratual e de seus Aditivos (quando houver).			
44.	A contratada anexou cópia da Nota de Empenho .			
45.	Portaria de nomeação do fiscal foi anexada.			
46.	Consta cópia do cronograma de entrega dos bens serviços.			
47.	Consta contabilização dos bens fornecidos ou serviços, prestados e faturados, em relação ao que foi contratado.			
48.	Consta Laudo de entrega dos bens / serviços descritos no documento fiscal.			
49.	Foi anexado Relatório de Serviços.			
50.	Existe planilha de formação de custos / despesas.			

VI- PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM ALOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA

- A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente entregue com as seguintes documentações:

1- Apresentar no PRIMEIRO MÊS da prestação dos serviços as seguintes documentações:		Av.	Fls.	Observações
51.	Foi apresentada a Folha de Pagamento Analítica?			
52.	Foram apresentados os exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços?			
53.	Foram apresentados a carta de credenciamento contendo relação com NOME, FUNÇÃO, IDENTIDADE, CPF, ENDEREÇO E TELEFONE, dos prepostos da contratada que atuarão como representante para solução de eventuais problemas operacionais no curso do contrato?			
54.	Foram apresentadas certidões que comprovem a regularidade perante as fazendas FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL do domicílio ou sede da CONTRATADA e Certidão negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.			
2- Apresentar no SEGUNDO MÊS na prestação dos serviços até o final do contrato as seguintes documentações:		-	-	Observações
55.	Foi apresentada Folha de Pagamento Analítica (mês corrente)?			

**Documento de verificação processual para pagamento
- bens e serviços -**

Processo nº. _____ Fls. _____

Matrícula _____ Rubrica: _____

56.	Foi apresentada Folha de Pagamento Analítica (mês anterior ao período da prestação dos serviços) que comprove o pagamento da remuneração, outros proventos e das contribuições sociais, correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do artigo nº 32, itens I e II, da Lei nº 8.212 de 24/07/1991, e alterações posteriores?			
57.	Foi apresentada Folha de Frequência ou documento similar devidamente assinada pelos empregados da CONTRATADA?			
58.	Foram apresentadas cópias dos contracheques ou documento similar devidamente assinada pelos empregados relativos ao mês anterior do período da prestação dos serviços ou, cópia dos recibos de depósitos bancários?			
59.	Foram apresentados comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força da lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativo ao mês anterior de período da prestação dos serviços?			
60.	Foi apresentada cópia da GFIP correspondente ao contrato, com prova de seu respectivo recolhimento, vinculada à Folha de Pagamento do período da prestação dos serviços?			
61.	Foram apresentadas as guias de GPS (INSS) e GFIP (FGTS), devidamente quitadas (comprovantes de recolhimento bancário), relativas ao mês anterior ao período de execução dos serviços, correspondentes ao contrato?			
62.	Foi apresentada declaração emitida pelo prestador dos serviços, quanto ao cumprimento correto dos dias e carga horária trabalhadas dos empregados que fazem parte do contrato, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência/Projeto Básico/Termo de Contrato, devidamente atestada pelo fiscal designado para o acompanhamento da execução do contrato?			
63.	Foram apresentadas certidões que comprovem a regularidade perante as FAZENDAS FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL, do domicílio ou sede da contratada e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, tudo conforme o Artigo nº 29, Lei nº 8.666/1993?			
64.	Foram apresentadas cópias dos DARF'S de IRPJ, PIS, COFINS e CSLL com prova de seu respectivo recolhimento vinculados a Folha de Pagamento acima, ou apresentação junto com sua nota fiscal a comprovação de que a mesma é optante do sistema integrado de pagamento de impostos e contribuições das microempresas de pequeno porte – simples, sendo neste caso exigido o DARF do recolhimento do simples vinculado a Folha de Pagamento acima?			
3- Entregar além dos documentos listados no item 2 acima, a documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato após o ÚLTIMO MÊS de prestação dos serviços, no prazo máximo de 20 dias corridos a contar de sua extinção ou rescisão.		-	-	Observações
65.	Foram entregues cópias de termos de rescisão, devidamente assinados pelos empregados prestadores de serviços, homologados, quando exigível?			
66.	Foram apresentados os exames médicos demissionais dos empregados dispensados?			
67.	Foram apresentados os documentos pertinentes a ADMISSÃO/DEMISSÃO de forma separada, visando agilizar a análise dos documentos pelos fiscais do contrato?			

VI – Declaração de regularidade do processo de pagamento

Eu, _____ diante dos documentos anexos ao presente processo, e após análise dos mesmos e demais procedimentos, opino pelo _____ requerido pela contratada. Em prosseguimento, encaminho o presente relatório devidamente anexado ao processo para ratificação e autorização do Ilmo. Sr. Secretário, gestor do contrato.

Duque de Caxias, ___ de _____ de _____

Fiscal de contrato

Responsabilidades administrativas e judiciais

Artigos 82, 83 e 84 da Lei Nº 8.666/1993,

- 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 na Lei nº 8666/1993 e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.
- Os crimes definidos na Lei nº 8666/1993, ainda que simplesmente tentados, sujeitam os seus autores, quando servidores públicos, além das sanções penais, à perda do cargo, emprego, função ou mandato eletivo.
- Considera-se servidor público, para os fins desta Lei, aquele que exerce, mesmo que transitoriamente ou sem remuneração, cargo, função ou emprego público.

Art. 299 do Código Penal - Decreto Lei 2848/40

- Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:
Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.
Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

Documento de verificação processual para pagamento
- bens e serviços -

Processo nº. Fls.

Matrícula Rubrica:

Relatório de Fiscalização

DADOS DO CONTRATO E DO CONTRATADO(A)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/____

Objeto: _____

Vigência: _____

Ordem de Serviço: ____/____/____ Início da execução: ____/____/____

Data da publicação do extrato: ____/____/____

Contratado(a): _____

CNPJ/MF: _____ Insc. Estadual _____

CPF/MF: _____ RG.: _____

Resp. Legal.: _____

DADOS DA FISCALIZAÇÃO

Período fiscalizado: ____/____/____ a ____/____/____

Outros:

LISTA DE VERIFICAÇÃO

OCORRENCIAS	CUMPRIU	
	SIM	NÃO
1. Cumpriu as obrigações contratuais mensais		
2. Obedeceu aos prazos estabelecidos		
3. Entregou documentos a que estava obrigado		
4. Elaborou e encaminhou relatório mensal de atividades		
5. Prestou serviço com a qualidade esperada		

**Documento de verificação processual para pagamento
- bens e serviços -**

Processo nº.

Fls.

Matrícula

Rubrica:

6. Informou ou comunicou situações a que estava obrigado

7. Realizou diligências necessárias

Observações sobre as ocorrências: _____

NECESSIDADE DE NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

() Não () Sim – Motivação: _____

Data da notificação se ocorrida ____/____/_____

Resultado alcançado: _____

NECESSIDADE DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE PENALIZAÇÃO

() Não () Sim – Motivação: _____

Resultado alcançado: _____

SUSPENSÃO DO CONTRATO OU PARALISAÇÃO DOS SERVIÇOS

() Suspensão () Paralisação – Motivação: _____

Fundamento legal e contratual: _____

Data da ocorrência: ____/____/_____ Retomada: ____/____/_____

NECESSIDADE DE RESCISÃO

() Amigável () Unilateral () Judicial – Motivação: _____

**Documento de verificação processual para pagamento
- bens e serviços -**

Processo nº. _____ Fls. _____

Matrícula _____ Rubrica: _____

Fundamento legal e contratual: _____

Resultado alcançado: _____

NECESSIDADE DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

() Acréscimos quantitativos () Acréscimos qualitativos () Supressões

Descrição: _____

Percentual em relação ao valor do contrato: _____%

Fundamento de fato e de direito: _____

Aditamento nº _____

Data da alteração: ____/____/____

Publicação do extrato do aditamento: ____/____/____

NECESSIDADE REAJUSTE OU CORREÇÃO DOS VALORES

() Reajuste () Correção – Motivação: _____

Fundamento de fato de direito: _____

Aditamento/Apostilamento nº _____

Data da alteração: ____/____/____

Publicação do extrato do aditamento: ____/____/____

OUTRAS OCORRÊNCIAS

**Documento de verificação processual para pagamento
- bens e serviços -**

Processo nº.

Fls.

Matrícula

Rubrica:

CUMPRIMENTO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO

() Recebimento provisório () Recebimento definitivo – Data: ____/____/____

Considerações: _____

_____ - RJ., de _____ de _____

Assinatura do fiscal

Ciente do contratado(a) em ____/____/____

Assinatura

Documento de Aceite de Fiscalização

I – Identificação do solicitante (1-3)	
1. Nome do órgão que solicitou a aquisição do bem / contratação do serviço	
2. Nome completo do gestor do órgão solicitante	3. Endereço de correio eletrônico institucional

II – Identificação do Gerenciamento (4-11)		
<i>Identificação do Gerente</i>		
4. Nome Completo do Gerente		5. Endereço de correio eletrônico do Gerente
6. Nº. De matrícula do Gerente	7. Lotação atual do Gerente	8. Cargo/função do Gerente
9. Portaria de Gerenciamento – nº, ano, secretaria	10. Data de publicação da portaria no Boletim Oficial	11. Nº do Boletim Oficial de publicação da portaria

III – Identificação da fiscalização (12-24)		
<i>Identificação do 1º fiscal</i>		
12. Nome Completo do 1º fiscal		13. Endereço de correio eletrônico do 1º fiscal
14. Nº. De matrícula do 1º fiscal	15. Lotação atual do 1º fiscal	16. Cargo/função do 1º fiscal
17. Portaria de fiscalização – nº, ano, secretaria	18. Data de publicação da portaria no Boletim Oficial	19. Nº do Boletim Oficial de publicação da portaria
<i>Identificação do segundo fiscal (preencher os campos “20” até “24” com “N/A” caso somente um fiscal tenha sido nomeado)</i>		
20. Nome completo do 2º fiscal		21. Endereço de correio eletrônico do 2º fiscal
22. Nº de matrícula do 2º fiscal	23. Lotação atual do 2º fiscal (secretaria, setor/unidade)	24. Cargo/função do 2º fiscal

Processo nº	Fls.
Matrícula	Rúbrica

IV – Dados do contrato / termo (25-35)			
25. Nº P.A inicial	26. Nº do contrato/termo	27. Tipo de contrato/termo	28. Data de assinatura
29. Número / ano do edital de licitação	30. Modalidade de licitação	31. Tipo de licitação	
32. Valor global do contrato	33. Data de publicação do extrato no Boletim Oficial	34. Número Boletim	
35. Nome da contratada – pessoa física / jurídica		36. CPF / CNPJ da contratada	
37. Duração: inserir número e marcar dias / meses	38. Data de início da vigência	39. Data de término da vigência	
<input type="checkbox"/> dias <input type="checkbox"/> meses			
40. Tipificação de Empenho	41. Detalhamento da(s) Nota(s) de Empenho – número, data, valor)		
Empenho <input type="checkbox"/> total <input type="checkbox"/> parcial			
42. Inserir definição do objeto como consta no contrato	43. Inserir qualquer informação que seja pertinente ao entendimento das questões contratuais		

V – Listagem de verificação para aceite de fiscalização (44-65)

- Complete a coluna “Av.” (Avaliação) de acordo com as legendas que seguem “S”=“SIM”; “N”=“NÃO” ou “N/A”=“não se aplica”;
- na coluna “Fls.” (Folhas), digite os números das folhas/intervalo de folhas do P.A. onde podem ser encontradas as informações registradas;
- na coluna “Observações” insira, sucintamente, informações que ajudem a clarificar os dados registrados.

Item avaliado		Av.	Fls.	Observações
<i>Procedimentos processuais internos (Portaria nº1328/SMA)</i>				
44.	As páginas do P.A. estão identificadas com o nº do P.A. localizado no canto superior direito, antes da numeração das folhas.		N/A	
45.	As páginas que foram acrescentadas ao processo estão numeradas e rubricadas.		N/A	
46.	Havendo anotações no verso das páginas do P.A., os números das páginas frontais são repetidos e seguidos pela letra "V".		N/A	
47.	O processo está integral (não faltam páginas ao processo).		N/A	
48.	Rasura e renumeração de páginas, caso existam, estão devidamente autorizadas pelo Secretário de Administração.			
<i>Procedimentos processuais internos (Portaria nº1328/SMA)</i>		-	-	Observações
49.	Houve abertura de processo administrativo para licitação do objeto.			
50.	Consta ofício da Secretaria de origem requerendo abertura de processo licitatório.			
51.	Consta justificativa do gestor da pasta para contratação.			
52.	Consta autorizo do gestor da pasta para contratação.			
53.	Consta anexado o Projeto Básico / Termo de Referência.			
54.	Há indicação do recurso que será utilizado para o pagamento das despesas juntamente a devida classificação orçamentária.			
55.	Há Edital de licitação.			
56.	Há comprovante da publicação do edital resumido, conforme artigo 21 da Lei nº 8666/1993.			
57.	No caso de dispensa de licitação, existe a comprovação do ato e sua justificativa.			
58.	Há cópia do ato de designação da comissão de licitação.			
59.	Os originais das propostas e dos documentos de instrução processual estão presentes no processo.			
61.	Há parecer técnico sobre a licitação			
62.	Há parecer jurídico sobre a licitação			
63.	Há ato de adjudicação do objeto e a homologação da licitação.			
64.	Consta o Termo de Contrato e Extrato de Publicação do mesmo.			
65.	As cláusulas do contrato estabelecem o que consta no Projeto Básico e no Edital.			

VI –Ações de controle definidas pelo fiscal (57)

VII–Declaração de Aceite (58)

Diante da análise do presente processo e de todos os documentos acostados informo que a tramitação percorreu conforme a legislação pertinente, portanto **CONCORDO** com o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato.

Diante da análise do presente processo e de todos os documentos acostados informo que a tramitação **NÃO** percorreu conforme a legislação pertinente, portanto **NÃO CONCORDO** com o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato. Encaminho, portanto, os autos do processo em tela para ciência e providências do gestor do mesmo.

Duque de Caxias, de de

Matrícula _____

Matrícula _____

Nome _____

Nome _____

Matrícula _____

Nome _____

Responsabilidades administrativas e judiciais

Artigos 82, 83 e 84 da Lei Nº 8.666/1993.

- 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 na Lei nº 8666/1993 e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.
- Os crimes definidos na Lei nº 8666/1993, ainda que simplesmente tentados, sujeitam os seus autores, quando servidores públicos, além das sanções penais, à perda do cargo, emprego, função ou mandato eletivo.
- Considera-se servidor público, para os fins desta Lei, aquele que exerce, mesmo que transitoriamente ou sem remuneração, cargo, função ou emprego público.

Art. 299 do Código Penal - Decreto Lei 2848/40

- Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena – reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular. Parágrafo único – Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.