




**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**



**MANUAL DO
FISCAL
DE CONTRATOS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA – MT
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI**

2021



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

INTRODUÇÃO

Na administração Pública, entende-se que contratar melhor é planejar e fiscalizar melhor.

É conferido ao Fiscal do Contrato, como profissional designado para acompanhar e controlar a execução de determinado contrato, a responsabilidade de, em primeira instância, defender o interesse público.

Este manual está sendo instituído por ser a fiscalização dos contratos uma obrigação e se propõe a orientar e auxiliar todos aqueles que participam ativamente da execução e fiscalização de contratos.

Acreditamos que o manual pode tornar a fiscalização uma ação mais dinâmica, trazendo informações sobre a realidade contratada.

Enfatizamos que, em virtude deste manual estar, neste momento, sendo instituído com sua primeira edição em nível de administração do Município de Santa Terezinha – MT, não é, portanto um documento acabado e completo em si, sendo assim, em vista das constantes reformulações para o aprimoramento das rotinas e revisão dos processos, possíveis mudanças de atualização ocorrerão a qualquer momento.

A coordenação deste trabalho na Controladoria Interna é receptiva a sugestões e contribuições, entendendo que o presente trabalho pode funcionar como um ferramenta efetiva, não só aos fiscais de contratos, também a comissão de licitação, proporcionando maior clareza e balizamento para sua rotina, mas também servindo de referencial para futuras contratações, garantindo maior eficiência, eficácia e efetividade.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

1 – DEFINIÇÕES

1.1 - *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 (Lei nº 8.666/93, Art. 2º, Parágrafo Único).

1.2 - *Serviço*

Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso II).

1.3 - *Obra*

Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso I).

1.4 - *Compra*

Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou de forma parcelada (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso III).

1.5 - *Projeto Básico*

É o documento que contempla o 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 (art. 6º, inciso IX da Lei nº 8.666/93).

Nota: a elaboração do Projeto Básico deverá ocorrer nas contratações realizadas nas modalidades de licitação pertinentes a Lei nº 8.666/93 (Convite/Tomada de Preços e Concorrência).

1.6 – *Termo de Referência*

É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos,



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

Nota: Do ponto de vista técnico, a nomenclatura “Termo de Referência” deverá ser utilizada na modalidade Pregão.

1.7 - Projeto Executivo

É o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso X).

Nota: Projeto Executivo é exigido nas licitações para contratação de obras.

1.8 – Área Requisitante

Unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/ produtos objeto da contratação celebrada.

1.9 Área responsável pela elaboração e registro dos contratos (Departamento de Contratos)

Unidade administrativa responsável pelas atividades inerentes à gestão (administrativa) dos contratos, sendo ela responsável pelas análises de alterações contratuais decorrentes de pedidos de reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros; ampliações ou reduções dos quantitativos contratados; incidentes relativos a pagamentos; correta instrução processual; elaboração de aditivos de prorrogações; e pela parte formal do encaminhamento das ações relativas à aplicação de penalidades; etc.

No aspecto formal, é também quem tem a responsabilidade pela interlocução com as diversas áreas administrativas e pelas atividades de apoio e orientação à fiscalização exercida pelo fiscal.

1.10. Objeto Contratado

Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.

1.11. Registro de Ocorrências

Documento (livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

1.12. Serviços Contínuos ou Continuados

Aqueles serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI

atividades da Instituição e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, tais como: vigilância, limpeza e conservação, copeiragem, manutenção predial, etc.

1.13. Vigência do Contrato

Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e seu término.

1.14. Adimplementos do Contrato

Cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

1.15. Inexecução ou Indiplência do Contrato

Descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.

1.16. Rescisão

Encerramento ou cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.

1.17. Gestor do Contrato

É o responsável pela celebração do contrato e pela respectiva autorização do pagamento das notas fiscais/faturas dos contratos celebrados.

1.18. Fiscalização

Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus representantes, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de Gestão contratual, em que o Fiscal do Contrato deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

A fiscalização é uma atividade que deve ser exercida de modo sistemático pelo contratante, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

1.19. Fiscal do Contrato

É o representante da administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666-93, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar ao Gestor do Contrato e a Administração



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI**

sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor assoluções e as sanções que entender cabíveis para regulaização das faltas e defeitos observados.

Na ausência do fiscal do contrato por longo tempo, um fiscal de contrato substituto deverá ser designado por portaria para substituí-lo.

1.20. Preposto

Representante da empresa contratada, na execução do contrato, sem ônus para a administração.

2 - OBRIGATORIEDADE

A fiscalização de um contrato e instrumento congênere compreende em analisar minuciosamente as etapas do cumprimento do objeto contratado, entre o gerenciamento, acompanhamento, e a fiscalização da execução até o recebimento do objeto. É de suma importância que os administradores públicos tenham mecanismos para executar tal tarefa.

A fiscalização dos contratos está prevista no Art. 67, da Lei Federal 8.666 do ano de 1993:

“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.”

O fiscal de contrato deverá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, propondo ajustes, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. As decisões e providências que ultrapassem a sua competência deverão ser encaminhadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

Diante da dificuldade que os fiscais de contratos encontram para a execução da fiscalização efetiva, a Unidade de Controle Interno do Município de Santa Terezinha, desenvolveu este Manual prático e dinâmico, para auxiliá-los na fiscalização dos contratos sob sua responsabilidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

APLICAÇÃO DE IMPEDIMENTO E SUSPEIÇÃO

O **impedimento** ocorre quando o fiscal a ser designado possui algum grau de parentesco ou ligação conjugal com o contratado, ou seja, quando esse agente for cônjuge, companheiro e parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou, na colateral, até o terceiro grau, do contratado ou do proprietário de empresa contratada.

A **suspeição** é verificada quando o fiscal a ser designado e amigo íntimo, inimigo declarado, recebeu presentes ou vantagens oferecidos graciosamente pela pessoa (física ou jurídica) contratada, tem relação de débito ou crédito ou qualquer outro tipo de interesse, direto ou indireto, com o contratado.

A fim de sustentar as afirmações acima assentadas, é pertinente colacionar o seguinte julgado do TCU:

O servidor designado para exercer o encargo de fiscal não pode oferecer recusa, porquanto não se trata de ordem ilegal. Entretanto, tem a opção de expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações que possam impedir-lo de cumprir diligentemente suas obrigações. [Relatório, Acórdão TCU 2917/2010 – P – Min. Valmir Campelo].

3 - DESIGNAÇÃO DO FISCAL

A designação do fiscal de contrato poderá recair sobre o titular da unidade que tenha conhecimento técnico do objeto do contrato, ou em servidor capacitado para tal, sendo necessária a sua indicação no próprio instrumento contratual ou **formalizada por meio de portaria definindo suas atribuições e competências para dar ciência a contratada.**

O fiscal será responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos convênios, contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas às normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública.

Após a designação o servidor tem que estar ciente de suas responsabilidades,



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

lei, que cuidara pontualmente de cada contrato (ALVES, 2005, p. 29).

5 - PERFIL DO FISCAL DE CONTRATOS

A Lei 8.666/93 não faz referência expressa ao perfil do Fiscal de contratos. Porém, em face da relevância do encargo, é importante que o servidor designado seja dotado de certas qualificações, tais como:

1. Gozar de boa reputação ética-profissional;
2. Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
3. Não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
4. Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência de prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
5. Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao seu órgão de origem;
6. Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/1986 e na Lei nº 8.429/1992 "exemplo: vantagens econômicas para contratações públicas".

6 - ATRIBUIÇÕES DO FISCAL

A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O fiscal tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

De acordo com o artigo 66 da Lei nº 8.666/93, o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas constantes na citada lei, respondendo cada qual pelas consequências de sua



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

enquanto fiscal de contrato, pois a não observância de possíveis irregularidades podem acarretar em processo administrativo, por exemplo. O fiscal deve conhecer com detalhes o contrato.

É importante que o fiscal seja uma pessoa que participa efetivamente da execução do contrato, emitindo relatórios de acompanhamento, assim fará a fiscalização com mais eficiência.

O fiscal deve controlar o prazo de vigência do contrato e, se necessário solicitar o aditamento (acréscimo) de prazo e/ou valor com antecedência ao departamento responsável. Durante a execução do contrato é interessante que o fiscal acompanhe os pagamentos, se estão sendo de maneira cronológica e de acordo com o que foi contrato e executado.

4 - FISCALIZAÇÃO X GESTÃO DE CONTRATOS

Conforme apresentado nos itens anteriores, a gestão de contratos administrativos deve tratar de aspectos mais voltados a manutenção formal, ao controle de prazos e ao gerenciamento geral da própria relação contratual, sendo caracterizado como um serviço a cargo de um setor administrativo determinado.

Já a fiscalização de contratos administrativos não deve ficar a cargo de um setor administrativo, mas é exercida pessoalmente por um servidor do quadro próprio de pessoal da Administração, especialmente designado, que cuida e verifica pontual e individualmente a efetiva execução de cada contrato firmado, visando obter a garantia da qualidade dessa execução em prol do interesse público.

Situando-se sobre a necessidade de distinção entre a gestão e a fiscalização de contratos administrativos, é importante trazer a seguinte lição doutrinária:

Não se confunde gestão com fiscalização de contrato. A gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos; a fiscalização é pontual.

Na gestão, cuida-se, por exemplo, do reequilíbrio econômico-financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas a documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, etc. É um serviço administrativo propriamente dito, que pode ser exercido por uma pessoa ou um setor. Já a fiscalização é exercida necessariamente por um representante da administração, especialmente designado, como preceitua a



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

inexecução total ou parcial.

Adiante, estão relacionadas às atribuições do fiscal de contratos:

1. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob a sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;
2. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a sua prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
3. Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
4. Atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para o pagamento (carimbo do fiscal);
5. Comunicar a unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contratos prévios com a contratada;
6. Solicitar a unidade competente esclarecimentos de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
7. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
8. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar a autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
9. Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada:

1. Contrato;
2. Todos os aditivos (caso exista);



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

3. Edital de licitação;
4. Projeto básico ou termo de referência;
5. Proposta da contratada;
6. Relação das faturas recebidas e das pagas;
7. Correspondência entre Fiscal e Contratada.

7 - RESPONSABILIDADE DO FISCAL

O fiscal do contrato, por força de atribuições formalmente estatuídas, tem particulares deveres que, se não cumpridos, poderão resultar em responsabilidade civil, penal e administrativa.

1 – **ADMINISTRATIVA:** O Fiscal de Contrato, assim como todo servidor, devem ser leais à Administração, cumprindo as funções urbanidade, probidade e eficiência, executando suas atribuições sem envolvimento pessoal. Condutas incompatíveis com as funções do fiscal e gestor de contratos podem ensejar aplicação de sanções administrativas, logicamente após o devido processo legal em que seja garantida a ampla defesa.

2 – **PENAL:** 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 (Previsão no PPA), diz-se que cometeu ilícito penal, passível de pena restritiva de liberdade, entre outras modalidades de pena.

Tipificações do Código Penal:



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

Peculato: Apropriar-se o funcionário público de dinheiro, valor ou qualquer outro bem móvel, público ou particular, de que tem a posse em razão do cargo, ou desviá-lo, em proveito próprio ou alheio;

Concussão: Exigir, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida;

Corrupção passiva: Solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem; e,

Prevaricação: Retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa de lei, para satisfazer interesse ou sentimento pessoal.



3 – **CIVIL:** Quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário, o Gestor 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.

Aplicação - Dolo:

- *No direito civil, manobra ou artifício que se inspira em má-fé e leva alguém a induzir outrem à prática de um ato com prejuízo para este.*
- *Em direito penal, a deliberação de violar a lei, por ação ou omissão, com pleno conhecimento da criminalidade do que se está fazendo.*

7 - O TERMO CONTRATUAL

O Artigo 62 da Lei 8.666/93, diz que a contratação deve ser formalizada, obrigatoriamente, por meio de termo de contrato, nos seguintes casos:

1. Licitações realizadas nas diferentes modalidades;
2. Dispensa ou inexigibilidade de licitações, cujo valor esteja compreendido nos limites das demais modalidades;
3. Contratações de qualquer valor das quais resultem obrigações futuras, por exemplo: entrega futura ou parcelada do objeto, assistência técnica, garantia técnica, serviços a serem prestados, etapas a serem cumpridas.



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

Nos demais casos, o termo de contrato é facultativo, podendo ser substituído pelos instrumentos hábeis, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

8 - TERMO ADITIVO

Termo Aditivo é o instrumento utilizado para formalizar as modificações nos contratos administrativos, previstas em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos, prorrogações do contrato, além de outras.

9 - PRORROGAÇÕES DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

Artigo 57 da Lei nº 8.666/93, o prazo contratual para a prestação de serviços contínuos pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, afim de que se possa obter preços e condições mais vantajosos para a Administração. Deverá ser informado à Unidade de Controle de Contratos, nos respectivos autos, o interesse na prorrogação do(s) contrato(s) sob sua responsabilidade, apresentando:

1. Avaliação de desempenho da Contratada;
2. Levantamento de informações quanto aos aspectos técnicos e mercadológicos que comprovem a existência de condições e preços vantajosos para a Administração, por meio de pesquisa de mercado realizada em pelo menos três empresas do ramo ou em Órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes;
3. Manifestação da contratada em relação à prorrogação e ao reajuste de preços;
4. Nos casos de reequilíbrio financeiro-econômico de contratos de prestação de serviços, anexar aos autos cópia da convenção coletiva de trabalho, devidamente registrada na Delegacia Regional do Trabalho, ou do Dissídio Coletivo;



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

5. Nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação informar se o contrato continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

Na hipótese em que os contratos não puderem ser prorrogados em virtude de expiração de prazo do limite de vigência, deverá ser solicitada a elaboração de novo Projeto Básico, visando à elaboração de novo procedimento licitatório.

Os autos, contendo o pedido de prorrogação, deverão ser encaminhados antes da expiração da vigência do respectivo contrato, vez que os trâmites processuais obrigatórios e o próprio procedimento licitatório necessitem de tempo considerável.

Os contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

10 - AS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Artigo 65 da Lei 8.666/93, os contratos poderão ser alterados desde que haja interesse da Administração, e para atender ao interesse público. Para que as alterações sejam consideradas válidas devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato.

11 - ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

A administração pode alterar o contrato quando forem necessários acréscimos ou supressões nas compras, obras ou serviços, desde que respeitados os seguintes limites:

1. Para compras, obras ou serviços: acréscimos ou supressões de até 25% do valor atualizado do contrato.
2. Para reforma de edifício ou equipamento: acréscimos até o limite de 50% do valor atualizado do contrato. Independentemente dessa possibilidade, muitas alterações poderiam ser evitadas se houvesse adequado



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

planejamento para compras e serviços, pois como fato não previsto, geram descontroles orçamentários.

O Gestor deverá informar a data em que iniciará a alteração do contrato. De acordo com a Lei nº 8.666/93, o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições do contrato original, acréscimos ou supressões, respeitando os limites admitidos.

Diante da necessidade de acrescentar ou suprimir quantidade de algum item do contrato, a Administração deve considerar o valor inicial atualizado do item para calcular o acréscimo ou supressão pretendida. Os prazos de execução do objeto contratado poderão ser aumentados ou diminuídos proporcionalmente aos acréscimos ou supressões que por acaso ocorrerem.

12 - REAJUSTE DE PREÇOS

Em contratos com prazo de duração igual ou superior a um ano, é admitida cláusula com previsão de reajuste de preço. O reajuste dos preços contratuais só pode ocorrer quando a vigência do contrato ultrapassar 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta e está vinculado a índice previamente definido no contrato.

De acordo com a Lei 10.192, de 14/02/2001 (*Dispõe sobre medidas complementares ao plano real*), são nulos de pleno direito qualquer expediente que, na apuração do índice de reajuste, produzam efeitos inferiores a 12 (doze) meses.

13 - PENALIDADES

Artigo 87 da Lei nº 8.666/93, a Administração deve prever no contrato a aplicação de sanções administrativas por inexecução total ou parcial do objeto. A aplicação de penalidades não impede a Administração de rescindir o contrato, e de aplicar cumulativamente ao contrato advertência, multa, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

Podem ser aplicadas ao contrato as sanções a seguir:

1. Advertência;
2. Multa, de acordo com o previsto no contrato;
3. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, e, no caso de Pregões, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perduram os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Além das penalidades citadas, o contratado fica sujeito às demais sanções civis e penais previstas em lei.

Caso o gestor de contratos juntamente com a equipe de gestão do executivo através do fiscal de contratos, verificando a inexecução total ou parcial do objeto contratado, deverá proceder da seguinte maneira:

1. Registrar todas as ocorrências observadas;
2. Propor oficiar a empresa contratada acerca das falhas apontadas, concedendo prazo para manifestação da mesma;
3. Analisar as justificativas da empresa, e caso não sejam aceitas, encaminhar os autos com as devidas observações para a unidade de controle de contratos visando, se for o caso, a abertura de procedimento administrativo para aplicação de penalidades;
4. Analisar as justificativas da empresa, e conforme o caso, advertir a contratada que novas ocorrências poderão acarretar aplicar de penalidade;
5. Enviar os autos à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade para manifestação.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

ATENÇÃO - Obras – Atentar para a RN 39/2016 – TCE/MT – Estabelece parâmetros técnicos mínimos para projetos básicos de obras públicas, à luz da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 2º Os processos licitatórios de obras e serviços de engenharia custeados com recursos estaduais e municipais deverão estar instruídos com projeto básico de engenharia adequado e atualizado, assim considerado aquele aprovado com todos os elementos descritos no art. 6º, inciso IX, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, constituindo prática ilegal a revisão de projeto básico ou a elaboração de projeto executivo que transfigurem o objeto originalmente contratado em outro de natureza e propósito diversos.

Parágrafo único. O projeto básico deve conter o conjunto de desenhos, memoriais descritivos, especificações técnicas, cronograma, orçamento (planilha de custos e serviços; composição de custo unitário de serviço), cronograma e demais elementos técnicos necessários e suficientes à

*precisa caracterização da obra a ser executada... **Coibir a utilização de projetos básicos deficientes e incompletos.... Critérios de relevância e materialidade do risco.***

14 - PASSOS PARA A FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO DE PAGAMENTO DA DESPESA

Quando o fiscal analisar o processo de pagamento da despesa do contrato de sua responsabilidade, deve observar as seguintes etapas: **memorando de solicitação da secretaria, requisição interna, nota de autorização da despesa (NAD), empenho, liquidação e a ordem de pagamento.** Nesses documentos estarão todas as informações necessárias para a fiscalização da despesa.



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

EMPENHO: O empenho é a contabilização da despesa em questão, nele o fiscal deve observar se foi feita a vinculação da despesa na licitação correta, a dotação orçamentária, o credor, o valor, a data da contabilização deve ser superior a da Nota da Autorização da Despesa. É interessante o fiscal observar se na descrição da despesa cita o número da licitação.

LIQUIDAÇÃO: A liquidação ocorre após a realização do fornecimento do bem, da execução da obra, da prestação do serviço ou do encerramento de cada etapa de execução do contrato.

“A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”, devendo o fiscal de contrato exigir a Contratada toda a documentação discriminada no contrato, em especial em relação às comprovações relativas as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

A liquidação da Despesa se inicia no momento em que o Fiscal do Contrato atesta no verso da nota fiscal/fatura, o recebimento do bem, a execução e/ou prestação de serviço, ou etapa da obra ou serviço, após a verificação, conferência e confirmação da documentação exigida e apresentada.

PAGAMENTO: Para pagamento dos contratos celebrados, o Fiscal do Contrato deverá encaminhar além da documentação comprobatória do atendimento às disposições legais e contratuais, as notas fiscais/faturas originais, devidamente atestadas, termo de recebimento, formulário autorização de pagamento, os quais irão instruir o processo de pagamento.

O fiscal de contrato deverá ainda verificar se a Nota Fiscal apresentada pela Contratada está dentro do seu prazo de validade.

Concluindo o procedimento de liquidação instruir o processo para encaminhá-lo para pagamento.

Após a emissão do devido empenho o credor presta o serviço ou envia o item ao seu destino e emite a nota fiscal de venda.



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

15 - RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

O relatório final é a conclusão do acompanhamento da execução do contrato, nele devem constar todas as informações do contrato, como o número, o credor, o objeto e o processo licitatório.

Em regra o modelo fornecido por essa Unidade de Controle Interno não é padrão mas em breve será normatizado, atualmente apresenta as informações necessárias. O fiscal deve elencar no seu relatório todas as informações obtidas durante a fiscalização.

Os relatórios deverão ser feitos periodicamente através de livro diário do Fiscal de Contratos, porém é obrigatório o envio via Aplic ao TCE-MT quadrimestralmente.

Os fiscais deverão entregar o(s) relatório(s) físico devidamente assinado e em PDF via e-mail para à Gestora de Contratos no departamento de compras licitações e contratos.

O E-mail para envio: *licitacao2@hotmail.com* (Gestor deverá ser um Servidor nomeado através de Portaria)

Prazos de envio dos relatórios:

1º quadrimestre – Protocolar entrega até 10 de Maio;

2º quadrimestre – Protocolar entrega até 10 de Setembro;

3º quadrimestre – Protocolar entrega até 10 de Janeiro do ano

seguinte.

Em caso de dúvidas o (a) **Gestor (a) de Contratos** estará à disposição no departamento de licitações para auxiliar os Fiscais de Contratos a qualquer momento.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

16 - CONCLUSÃO

Esta UCI busca auxiliar nos processos administrativos da melhor maneira possível. O fiscal de contrato deve ser um servidor atuante, comprometido com a sua função e tornar a fiscalização uma atividade juntamente com as demais que são de sua competência nas funções do cargo.

O descumprimento das funções enquanto fiscal de contrato pode implicar em instauração de processo administrativo disciplinar, civil e penal.

Contudo, buscar a excelência na execução do contrato é competência do fiscal. Fazer com que os itens e serviços contratados cheguem até sua finalidade com a maior qualidade possível para que o bem comum sempre prevaleça na Administração do Município.

Santa Terezinha – MT, 08 de Março de 2021.

Luiz Jânio Barbosa Sandes
Controlador interno
Unidade de Controle Interno – UCI



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

ANEXOS

1. Modelo – Portaria de Designação de Fiscal do Contrato,
2. Procedimento – Atestar Nota Fiscal/Fatura,
3. Modelo de Atesto Nota Fiscal (carimbo)
4. Modelo de Termo de Ocorrência,
5. Relatório Mensal de Acompanhamento do Contrato,
6. Modelo de Termo de Ocorrência,
7. Resumo das Atribuições do Fiscal de Contrato,
8. Perguntas frequentes.





ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

ANEXO I - MODELO PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA Nº ____ / ____
ATO DE DESIGNAÇÃO - FISCAL DE CONTRATOS

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar o gestor do contrato indicado na epígrafe e dá outras providências.

O Senhor _____, Prefeito Municipal ou Secretário, no uso das atribuições conferidas no art. 67 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de Junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, resolve:

Designar o servidor _____, Matrícula nº _____, lotado na (o) _____, Fiscal do Contrato/Ata de Registro de Preços nº _____, que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria, devendo ainda:

- a) anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- b) conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
- c) comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- d) exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;
- e) comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- f) recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- g) Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei n.º 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- h) testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- i) analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- j) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- k) comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

- l) fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
- m) verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;
- n) exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;
- o) cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências; e
- p) zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;

Na ausência do servidor supra designado, fica designado como suplente o Servidor _____, Matrícula nº _____, Lotado na _____ (o) _____.

Santa Terezinha, MT; ____ de _____ de _____.

Ordenador de Despesas

REGISTRADA NA SECRETARIA DE XXXXXXXX E PUBLICADA POR AFIXAÇÃO NO LOCAL DE COSTUME, NA DATA SUPRA.

Secretário de

DADOS DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PROCESSO Nº:		DATA:	
CONTRATONº:		UNIDADE GESTORA:	
CONTRATADO:			
CNPJ:		VALOR DO CONTRATO:	
VIGÊNCIA	XX/XX/XXX	A	XX/XX/XXX
OBJETO:			

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, _____, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Assinatura do Fiscal



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

ANEXO II – PROCEDIMENTO ATESTAR NOTA FISCAL/FATURA

1. Assinar, e colocar data e hora, na carta e na cópia que acompanha as faturas. Conferir as notas fiscais/ faturas relacionadas na carta.
2. Verificar
 - O período, valor unitário, valor total e descrição dos serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no contrato;
 - Se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - Se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
 - Se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;
 - Se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/ INSS sobre a mão-de-obra empregada, conforme determina o contrato;
 - Se a contratada apresentou toda a documentação prevista.
3. Se houver necessidade de saneamento de matéria/ serviço ou de documentação, recomendar ao contratado providências nesse sentido, formalmente (ofício), somente após a resolução do evento poderá ocorrer a liquidação e pagamento da despesa. No caso de devolução de nota fiscal ou de qualquer outro documento ou, ainda, quando houver necessidade de solicitar à contratada algum documento (guias, carta de correção, faturamento complementar), formular o pedido por escrito, por meio de ofício, anexando uma cópia no processo, justificando o motivo da devolução;
4. Estando a nota fiscal e respectiva documentação de acordo, o fiscal poderá atestar o serviço ou fornecimento.
5. Caso não tenha em mãos o processo, localizá-lo, solicitando-o para a juntada da documentação correspondente ao faturamento.
As notas fiscais e respectivos documentos não deverão tramitar em separado, evitando-se o extravio.
6. A juntada de documentos deverá obedecer à seguinte ordem:
 - Nota Fiscal devidamente atestada;
 - Formulário de Medição/ Relatórios;
 - Autorização de Pagamento assinada;
 - Certidões de Regularidade Fiscal (Certidão Negativa, ou Positiva, com efeito de Negativa) atualizadas e válidas;
 - Recolhimento do ISS e de débitos previdenciários e trabalhistas, quando for o caso.Os documentos apresentados no processo deverão ser numerados com rubrica do servidor que promoveu a juntada.
7. Remeter os autos do processo para a área responsável pela liquidação.



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

ANEXO III – MODELO DE ATESTO NOTA FISCAL (CARIMBO)

FISCAL DE CONTRATO
NOME: _____
CPF: _____
PORTARIA: _____
LOTAÇÃO: _____
Assinatura do Fiscal



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

ANEXO IV – MODELO DE TERMO DE OCORRÊNCIA

TERMO DE OCORRÊNCIA	
Contratado(a): NNNNNNNNNNNNNN	CNPJ/MF: nn.nnn.nnn/nnnn-nn
Contrato nº nnnn/AA	Ass.: dd/mm/aaaa Vigência até: dd/mm/aaaa.
Objeto: (Descrever o objeto)	
TERMO DE OCORRÊNCIA Nº nnnn/aaaa - nn.	
Data da ocorrência: dd/mm/aaaa.	
ENQUADRAMENTO DA OCORRÊNCIA: (Descrever o enquadramento na Lei)	
SUGESTÃO DE APLICAÇÃO DE SANÇÃO: (X) ADVERTÊNCIA – REINCIDÊNCIA 1 () REINCIDÊNCIA 2 () REINCIDÊNCIA 3 () () MULTA () SUSPENSÃO () INIDONEIDADE () REUNIÃO GRAU 1 () GRAU 2 () GRAU 3 ()	
NOME DOS ENVOLVIDOS: (nome, ocupação, função, local de trabalho) a) NNNNNN – Fiscal do Contrato. b) NNNNNN – Preposto da Contratada.	
RELATÓRIO DA OCORRÊNCIA: Descrever o fato ocorrido, se possível, citar documentos	
PROVIDÊNCIAS IMEDIATAS: 1. (Listar a ser tomadas por parte da Contratada). Para cumprimento até o dia: dd/mm/aaaa.	
PROVIDÊNCIAS POSTERIORES: 1. (Outras recomendações e informações adicionais)	
Santa Terezinha-MT, ____ de ____ de ____.	
É o relatório.	
_____ (Nome do Fiscal) Fiscal do Contrato	
Confirmo o relatório:	
Recebi cópia em: ____/____/____.	
_____ Nome do Proposto Proposto da Contratada	



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

ANEXO V – RELATORIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO FINAL
DOS SERVIÇOS TIPO: PARCIAL/CONCLUSIVO

Órgão/Unidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA MT

Nº Contrato: 05/2021

Empresa Contratada: SEBRAE/MT

Vigência: 27/03/2014 A 31/12/2014

Valor: R\$ 7.000,00 (sete mil reais)

Objeto do Contrato: Promover o desenvolvimento da atividade leiteira através da implantação do projeto balde cheio no município de Santa Terezinha-MT. Onde serão capacitados técnicos definidos pela Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de acordo com a metodologia desenvolvida pela Embrapa Pecuária Sudeste.

Fiscal Responsável: JOÃO DA SILVA

Atestamos que os serviços constantes no Contrato nº 05/2021, firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA-MT e a SEBRAE/ MT, não houve execução do Contrato. e não há nenhuma ocorrência que mereça ser registrado.

OCORRÊNCIAS:

- 1) *informar aqui as ocorrências que houve no mês, podendo ser registradas também neste local os descontos e as penalidades aplicadas. O cálculo das penalidades é de competência do gestor do contrato, observando o que consta estabelecido no contrato. A administração ao tomar ciência do relatório irá concordar ou discordar do cálculo feito, antes de enviar uma cópia do relatório à empresa).*
- 2) *Avaliação dos serviços e dos documentos que foram apresentados pela empresa: (informar aqui os documentos que foram avaliados, de acordo com as exigências contidas no edital. Informar também as deficiências que foram verificadas)*

Prefeitura Municipal de Santa Terezinha/MT, 26 de Fevereiro de 2.021.

FISCAL DE CONTRATO



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

ANEXO VI – RESUMO DE ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO

Das atribuições do Fiscal do Contrato.

1. Obter a cópia do Contrato e possíveis aditivos;
2. Ler minuciosamente o instrumento de contrato, o Termo de Referência/Projeto Básico;
3. Observar os prazos de execução e vigência do Contrato;
4. Observar a legislação específica aplicada ao objeto;
5. Utilizar instrumentos de controle que possibilitem a mensuração / avaliação da produtividade, do cronograma e da qualidade demandada (pesquisa de satisfação);
6. Verificar se o contratado recolhe todos os encargos trabalhistas, tributários e previdenciários pertinentes ao contrato (13º salário, INSS e FGTS);
7. Verificar os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas pelo serviço;
8. Verificar a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
9. Registrar as ocorrências relativas à execução do contrato;
10. Analisar e acompanhar os registros feitos pelos Fiscais de Execução do objeto, registrar eventuais ocorrências irregulares e tomar as providências cabíveis;
11. Adotar as medidas específicas nos contratos que contemplem prestação de serviços contínuos, valendo-se sempre do Fiscal de execução dos serviços;
12. Adotar medidas específicas nos contratos que contemplem execução de obras através do “Diário de Obras”, valendo-se sempre do Fiscal de obras;
13. Adotar medidas específicas nos contratos que contemplem serviços de consertos e reformas, valendo-se sempre do Fiscal de execução dos serviços;
14. Adotar medidas específicas no acompanhamento das Atas de Registro de Preços;
15. Promover, sempre que se fizerem necessários, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, dotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais, mantendo registro dos contatos ou reuniões realizadas.

Nota - As reuniões ou contatos realizados com a Contratada deverão ser documentados por Termos de Ocorrências, elaborados pela fiscalização e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- Dados do Contrato;
- Data da reunião ou contato;
- Nome e assinatura dos envolvidos;
- Assuntos tratados;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

- Decisões;
 - Responsáveis pelas providências a serem tomadas e
 - Prazo.
16. Participar ao Fiscal ao Gestor do Contrato sobre as ocorrências;
17. Encaminhar tempestivamente as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis;
18. É imprescindível que o Fiscal do Contrato se certifique ainda da existência de:
- Prévia emissão da nota de empenho;
 - Assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;
 - Publicação do extrato do contrato;
 - Menção de seu nome no Contrato sob seus cuidados;
 - Verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia;
19. O Fiscal do Contrato deverá encaminhar memorando ao Gestor do Contrato, informando sobre a proximidade do fim da vigência contratual nos seguintes prazos:
- Contratos de prestação de serviços continuados, que possibilitem sua prorrogação: **04 meses antes do seu vencimento;**
 - Contratos de prestação de serviços continuados, que não mais serão prorrogados: **06 meses antes do seu vencimento;**
 - Contratos diversos (prestação de serviços não continuados e fornecimentos), que porventura apresentem algum atraso no seu cronograma de execução e imponham a necessidade de sua prorrogação: **02 meses antes do seu vencimento.**



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

OFÍCIO CIRCULAR 009/2021/UCI Santa Terezinha – MT, 08 de Março de 2021.

DA: Unidade de Controle Interno - UCI

PARA : João Lopes Oliveira

Secretaria Municipal de Administração

C/C: Thiago Castellan

Prefeito Municipal

Senhor Secretário,

Venho por meio deste cumprimentar a Vossa Senhoria, e na oportunidade encaminhar o Manual do Fiscal de Contratos, elaborado por esta controladoria, para auxiliar os fiscais de contratos na execução de seus trabalhos, conforme artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

Junto a este solicitamos que seja nomeado o Gestor de Contratos, para que possa acompanhar os serviços internos e administrativos referente aos contratos administrativos da Prefeitura Municipal de Santa Terezinha.

Por fim, informa-se a intenção desta Controladoria é **resguarda os atos de gestão** afastando-se de qualquer apontamento perante os órgãos de controle externo e de fiscalização, orientando ao Gestor a melhor forma de aplicação das políticas públicas, sempre observando as normas legais vigentes.

Esta controladoria se encontra a disposição para orientações e sugestões.

Sem mais para o momento, elevo votos de estima e consideração.

Atenciosamente,


Luiz Jânio Barbosa Sandes
Controlador Interno
Santa Terezinha/MT

07 08/07/2021
João Lopes de Oliveira
Sec. Mun. de Administração
Portaria nº 003/2021-GP
Mat. 15257

Rua 25 s/nº Centro – 78.650-000 – Santa Terezinha-MT.
FONE (66) 3558 1414/ EMAIL. janiosandes@hotmail.com