



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Manual para Fiscais de Contratos Administrativos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

1. Introdução

Com o objetivo de facilitar a atuação de Fiscais de Contratos Administrativos no âmbito do Município de Arapoti e considerando orientar a conduta dos fiscais em todos os contratos da Administração Pública, bem como, a necessidade de determinar os parâmetros mínimos de atuação dos fiscais de contratos e a responsabilidade pelos atos praticados, instituiu o Manual para Fiscais de Contratos Administrativos no Município de Arapoti.

Esse Manual visa atender a Administração Direta e Indireta do Município.

Tendo a certeza de que ações preventivas serão sempre mais eficazes no controle da Gestão Pública, não se pretende inibir ou inviabilizar a utilização por parte dos Fiscais por formas e estilos particulares de gerenciamento que propiciem melhor eficácia, eficiência e efetividade no emprego dos recursos públicos, mas sim complementar o trabalho garantindo o melhor desempenho de suas funções do fiscal do contrato e de suas responsabilidades diante da Administração Pública.

Boa Leitura!



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

2. Definições

2.1. Fiscal do Contrato

Servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área requisitante dos serviços ou produtos e designado pelo ordenador de despesa, para ser encarregado do acompanhamento, fiscalização, ateste das faturas ou notas fiscais e pela conferência dos produtos ou serviços prestados pela contratada, desde o início até o término da vigência do contrato.

2.2. Fiscal substituto

Servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área requisitante dos serviços/produtos, também designado pelo ordenador de despesas, que exerce as funções do Fiscal de contrato nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

Em suma, entende-se por fiscal do contrato o agente, representante da Administração Pública, nomeado pelo Gestor do Contrato, especialmente designado para fiscalizar a execução contratual para o fim a que se destina

2.3. Fiscalização do Contrato

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

3. Designação do Fiscal de Contrato

3.1. Competência e Atuação

Art. 67 da Lei nº 8.666/93:

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.

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

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Por não se tratar de ordem manifestamente ilegal (art. 116, IV, RJU), a designação como fiscal de contrato não pode ser recusada.

Em caso de recusa deverá expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações que possam impedi-lo de cumprir diligentemente suas obrigações.

Em caso de não aceitação da indicação como fiscal de contrato a mesma pode ser considerada imprudência, negligência, omissão, ausência de cautela e de zelo profissional, sob pena de configurar grave infração à norma legal

(itens 31/3 do voto do Acórdão nº 468/2007-P). (Trecho do Relatório do acórdão do Min. Valmir Campelo)

O fiscal de contrato poderá solicitar a capacitação para as atividades, além de solicitar que exista uma avaliação da compatibilidade da sua qualificação com aquela exigida para a atividade.

Não pode ser designado fiscal de contrato: em homenagem ao princípio da segregação de funções, não podem ser indicados para fiscalizar, os servidores responsáveis pela execução do próprio contrato. Desta forma está impedido o pregoeiro, ou os membros da comissão de licitação. Também as situações de conflitos de interesses importam em óbice à designação como fiscal de contrato.

Com fundamento no princípio da segregação de funções, como garantia da independência da fiscalização, é fundamental que o agente fiscalizador não seja ao mesmo tempo executor, em um mesmo contrato administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Encontram-se identificados abaixo alguns dos atributos que se espera não só do fiscal do contrato, mas de todo e qualquer servidor público, seja na condição de servidor efetivo, comissionado, ocupante de função gratificada ou até mesmo de emprego da Administração. A tarefa de fiscalizar contratos é árdua e se soma às outras atividades, razão de o servidor, ao ser nomeado, ter o conhecimento de suas responsabilidades e de como deve, efetivamente, desempenhar a missão.

- Segurança em sua atuação;
- Cordialidade e bom relacionamento com o contratado;
- Zelo pelo interesse público;
- Integridade;
- Honestidade e responsabilidade;
- Colaborador (com seus superiores e seus pares);
- Disposição em prestar contas de seu encargo e ser avaliado;
- Capacidade de liderança;
- Ética;
- Ausência de timidez;
- Ter raciocínio ágil e manter postura isenta e equilibrada; e
- Saber lidar com críticas.

O fiscal do contrato deve, necessariamente, buscar a otimização dos recursos e manter a qualidade nos serviços prestados. Deve, também, saber orientar; defender direitos; manifestar-se motivadamente em todas as anotações que fizer no livro próprio de ocorrências; possuir organização, com vistas a cobrar o adequado cumprimento do objeto contratado.

3.2. Portaria de designação de fiscal

Deverá ser formalizado o ato de designação do fiscal de contrato seguindo as seguintes formalidades:

O fiscal deve ser formalmente cientificado, preferencialmente com aposição de ciência em documento a ser posteriormente juntado aos autos.

A Portaria de designação do fiscal (ou ato normativo específico) deve definir, expressamente, as atribuições de cada um dos responsáveis pela fiscalização do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

4. Responsabilidades e Deveres

4.1. Fiscal de Contrato

São deveres do fiscal de contratos da Administração Pública Municipal:

- Exercer a fiscalização tendo como fundamento a Lei nº 8.666/93, Lei 10.520/02 e IN 05/2017; □
- Ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto, bem como sobre todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- Assinar o Termo de Fiscalização de Contrato;
- Zelar pela execução exata do objeto do contrato;
- Manter registro da fiscalização, conforme prescreve esta Instrução Normativa;
- Informar o Secretário ou Presidente de Entidade da Administração Indireta sobre quaisquer irregularidades verificadas na execução do contrato, imediatamente após a constatação;
- Observar o fiel cumprimento de todos os prazos previamente estipulados, bem como, as normas e práticas complementares tais como: normas federais, estaduais e municipais;
- Receber e dar quitação do recebimento dos serviços prestados e/ou materiais entregues conforme objeto do contrato sobre sua responsabilidade;
- Encaminhar por escrito questões relativas à prorrogação de contrato, anexando parecer técnico, e ao pagamento de faturas conforme o caso;
- Quando houver necessidade de pedido de aditivo de valor e de prazo no mesmo período, fazer a solicitação em separado gerando dois aditivos distintos para permitir o lançamento correto no sistema e demonstrar a transparência do ato;
- Diante de qualquer irregularidade, ou descumprimento de cláusula contratual, é dever do fiscal a notificação da contratada, inclusive aplicando multa, se for o caso, sob pena de responder solidariamente.

O servidor público, no exercício das atribuições de fiscal de contratos, deve, obrigatoriamente, cumprir a Lei, respeitar as normas procedimentais aplicáveis e o teor do contrato, a fim de evitar eventuais responsabilizações. A responsabilização surge, portanto, em razão do descumprimento da lei ou do contrato, conforme dispõe o art. 82 da Lei nº 8.666, de 1993:

Art. 82. Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos desta Lei ou visando a frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções previstas na Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

São três as esferas de responsabilidade – civil penal e administrativa –, conforme dispõem os artigos da Lei nº 8.112, 11 de dezembro de 1990:

1 – ADMINISTRATIVA:

O Fiscal de Contrato, assim como todo servidor, deve ser leal 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 Fiscal podem ensejar aplicação de sanções administrativas, logicamente após o devido processo legal em que seja garantida a ampla defesa. Ou seja, decorre de gestão/fiscalização irregular do Contrato, quando, mediante processo disciplinar, for verificado que o Fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.

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, diz-se que cometeu ilícito penal, passível de pena restritiva de liberdade, entre outras modalidades de pena. Ou seja, os crimes estão tipificados em lei, principalmente no Código Penal.

Na hipótese de cometimento de ilícito penal, o Ministério Público será comunicado, independentemente da abertura de processo disciplinar.

3 – CIVIL:

Quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário, o Fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, essa última por negligência, imperícia ou imprudência.

Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor à Fazenda Pública, em ação regressiva. Ou seja, se houver dano ao erário, a Administração, através de processo administrativo, comunicará o Fiscal para efetuar o recolhimento da importância necessária ao ressarcimento do prejuízo. O Fiscal poderá se recusar a recolher a importância, hipótese em que a Administração deverá recorrer ao Judiciário.

<p>As sanções civis, penais e administrativas são cumulativas e independentes entre si. No caso de absolvição criminal, a responsabilidade administrativa será afastada.</p>

4.2. Contratado

O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis.

A Administração Pública responde solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

5. Fiscalização do Contrato

O fiscal do contrato deve reunir o conhecimento técnico relacionado ao objeto do contrato fiscalizado, para o fim de realizar ou propor ao gestor as intervenções necessárias à sua perfeita execução. A anotação de fatos relevantes ocorridos durante a execução, de fatos externos que venham a prejudicá-la, ou sobre a presença ou a ausência de culpa por parte do contratado por eventuais falhas técnicas na execução, entre outros incidentes, ministrará ao gestor do contrato importantes subsídios no momento de decidir sobre possíveis alterações contratuais.

A fiscalização dos contratos, além de objetivar um ambiente de maior eficiência das contratações públicas, visa atingir outros fins, em especial:

- a) materializar os objetivos da licitação, quais sejam, isonomia, proposta mais vantajosa para a Administração e promoção do desenvolvimento nacional sustentável;
- b) observar a correta execução do contrato, em consonância com a especificação do objeto e com a proposta da contratada, tanto em relação à qualidade quanto à quantidade dos bens, serviços ou obras;
- c) corrigir proativamente possíveis falhas, desvios, fraudes e vícios na execução contratual, bem como propiciar que essas impropriedades não se repitam em contratações futuras;
- d) validar o processo de liquidação da despesa pública advinda da execução do contrato e legitimar o pagamento ao contratado;
- e) garantir que o objeto contratado seja eficiente para a Administração Pública;
- f) contribuir com a melhoria dos futuros processos de aquisições governamentais, sugerindo otimizações nos procedimentos de especificações dos objetos, de modelagem da contratação mais eficiente e de melhores práticas fiscalizatórias dos contratos.

5.1. Fases que integram o acompanhamento da execução do contrato

As fases que integram o acompanhamento da execução do contrato pelo representante da Administração que são compreendidas pela fiscalização, pela orientação, pela interdição, a intervenção e pela aplicação de penalidades contratuais.

Orientação: Estabelecer normas e diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato.

Fiscalização: Verificar o material utilizado e a forma de execução do objeto do contrato, confirmar o cumprimento das obrigações tanto no aspecto técnico quanto nos prazos de realização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Interdição: Paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado.

Intervenção: Assumir a execução do contrato.

Aplicação de penalidades contratuais: É dever da Administração quando verifica a inadimplência do contratado na realização do objeto, no cumprimento de prazos ou qualquer outra obrigação.

5.2. Documentações imprescindíveis a solicitar

A primeira ação importante e essencial que deve ter o Fiscal do Contrato é a certificação da existência de alguns documentos imprescindíveis para o seu controle e para a gestão efetiva, que são:

- Emissão da nota de empenho.
- Assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis.
- Publicação do extrato do contrato.
- Emissão e publicação da ordem de serviço.
- Publicação da portaria o nomeando como Fiscal.
- Verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto.
- Relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada.
- Relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual.
- Deverá, ainda, manter em pasta específica cópia dos documentos abaixo identificados, para que possa dirimir suas dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada
 - ✓ Instrumento convocatório da licitação (edital).
 - ✓ Termo de referência ou projeto básico.
 - ✓ Orçamento e planilha de custos.
 - ✓ Cronograma físico-financeiro.
 - ✓ Necessidade a ser atendida e resultados esperados com o contrato.
 - ✓ Conhecimento da realidade do mercado respectivo.
 - ✓ Proposta da contratada.
 - ✓ Documento coletivo de trabalho da categoria envolvida na prestação dos serviços (convenção, acordo ou dissídio coletivo de trabalho).
 - ✓ Instrumento de contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

- ✓ Documento de designação do preposto pela contratada.
- ✓ Livro diário com registro de ocorrências, de preferência, assinado pelo preposto da contratada. Cópia de atas de reuniões realizadas com o preposto da contratada, a fim de discutir a qualidade da contratação.

5.3. Recebimento do objeto

Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

- a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
- b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

O prazo a que se refere a alínea "b" do inciso I deste artigo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este artigo não serem, respectivamente, lavrado ou procedido dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II - serviços profissionais;

III - obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8666/93, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade. Neste caso, o recebimento será feito mediante recibo.

Salvo disposições em contrário constante do edital, do convite ou de ato normativo, os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.

A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

5.4. Sanções Administrativas

A Lei nº 8.666, de 1993, impõe ao administrador público o dever de aplicar as sanções decorrentes de comportamentos que violem a lei ou o contrato, cuja base legal está disposta nos seguintes artigos, dentre outros:

- Art. 41. A administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada;
- Art. 76. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o Contrato;
- Art. 77. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei ou regulamento;
- Art. 81. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

Assim, não existe discricionariedade por parte do Gestor Público na aplicação da penalidade, uma vez constatada a irregularidade na execução contratual, devendo ele instaurar o processo administrativo competente.

5.4.1. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública

A declaração de inidoneidade impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em conformidade com o que dispõe:

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

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.”

5.5. Extinção do contrato administrativo

O fim esperado do contrato é a sua extinção pela conclusão ou execução do seu objeto, que ocorre quando as partes contratantes cumprem perfeitamente as cláusulas do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

De acordo com o artigo 79 da Lei nº 8.666/93, a rescisão do contrato administrativo poderá ocorrer da seguinte forma:

- a) unilateralmente, por ato escrito da Administração;
- b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) judicial, nos termos da legislação.

A rescisão unilateral, por sua vez, poderá ocorrer por:

- “culpa” do contratado – incisos I ao XI e XVIII do artigo 79 da Lei nº 8.666/93 – inadimplemento ou inexecução do contrato;
- por interesse público – inciso XII do artigo 79 da Lei nº 8.666/93 – pela ocorrência de caso fortuito ou força maior – inciso XVII do artigo 79 da Lei nº 8.666/93.

A rescisão amigável ou judicial – incisos XIII a XVI – ocorre quando há culpa da Administração, ou seja, quando esta descumpre o contrato ou impede que o contratado execute o contrato.

É importante destacar que, de acordo com o TCU, não é possível proceder a rescisão amigável do contrato sem que reste demonstrada a conveniência para a Administração.

A rescisão amigável do contrato sem a devida comprovação de conveniência para a Administração e de que não restaram configurados os motivos para a rescisão unilateral do ajuste configura irregularidade, por afronta ao disposto no art. 79, inciso II, da Lei 8.666/1993.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

MODELOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Termo de Fiscal de Contrato

Pelo presente Termo de Fiscal de Contrato fica o empregado público municipal efetivo

_____, Cargo de _____, CIRG nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____ nº _____, Bairro _____, ARAPOTI/PR, CIENTE DE QUE DEVERÁ ATUAR COMO FISCAL DO CONTRATO QUE TEM POR OBJETO _____ (descrever o objeto) _____.

Fica igualmente CIENTE de que:

I. suas atribuições estão descritas no Manual para Fiscais de Contratos Administrativos;

II. a falta ou deficiência no cumprimento de suas atividades de fiscalização estão sujeitas a responsabilização na esfera civil, administrativa e criminal, inclusive com eventual propositura de ação indenizatória e de improbidade administrativa;

III. a partir deste momento o Fiscal do Contrato deve ter conhecimento do andamento da licitação e que, tão logo, seja celebrado o contrato, deve iniciar as atividades de fiscalização, independentemente de qualquer outra comunicação;

IV. tão logo publicado no diário oficial do município o extrato do contrato deve buscar junto ao departamento de compra e contratos ou órgão equivalente da administração indireta uma cópia do mesmo e, se necessário, dos anexos, a fim de iniciar a atividade de fiscalização;

V. deve manter arquivada em seu local de trabalho, onde tenha fácil acesso a essa documentação, uma cópia do contrato, seguido de cópia do Termo de Fiscal de Contrato e dos originais dos Termos de Fiscalização, pela ordem cronológica, os quais estarão sempre preparados e organizados para consulta pelas autoridades, inclusive o Ministério Público e a população.

Este Termo é passado em duas vias, sendo uma encartada no processo licitatório e outra entregue para o Fiscal do Contrato.

Arapoti, em _____, de _____ de _____.

Fiscal do Contrato

Secretário Municipal de _____

OBSERVAÇÃO: Nos termos do Manual para Fiscais de Contratos Administrativos, se necessário poderão ser indicados mais de um fiscal de contrato para o mesmo objeto, conforme a complexidade; nesse caso será preenchido um único Termo de Fiscal de Contrato, com a qualificação de cada um dos fiscais e todos assinam o termo. Cada um deverá receber um exemplar do termo no original.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Relatório de Fiscalização – I

Contrato nº _____

Objeto do contrato: _____

Data da fiscalização: _____

Local: _____ Horário: _____

Nome do Fiscal: _____

1. Das Constatações:

Nesse espaço o fiscal deve descrever como está o andamento da fiscalização nesta data, se detectou qualquer problema ou se a execução está fluindo dentro da normalidade:

Nesse espaço o fiscal pode incluir fotografias, mapas, plantas, anexos etc, ou seja, quaisquer informações que contribuam para a perfeita análise da execução do contrato:

2. Do Resultado da fiscalização:

Nesse espaço o fiscal deve sintetizar objetivamente se o contrato está sendo cumprido dentro da normalidade

3. Da Recomendação:

Nesse espaço o fiscal deve recomendar a continuidade do contrato ou a adoção de providências para sua regularização

Arapoti, em _____, de _____ de _____.

Fiscal do Contrato

OBSERVAÇÃO:

1. Esse relatório deve ser emitido em duas vias, uma delas deve ser encaminhada ao Secretário titular da Pasta para conhecimento, através de memorando protocolado, a outra deve ser arquivada, conforme prescreve o Manual para Fiscais de Contratos Administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Relatório de Fiscalização - II

Contrato nº _____

Objeto do contrato: _____

Data da fiscalização: _____

Local: _____ Horário: _____

Nome do Fiscal: _____

Condições da Prestação	
	Excelente – atendidas todas as condições do contrato e do edital, com bens e serviços de ótima qualidade.
	Ótima – atendidas as condições do contrato e do edital com bens e serviços que atendam as exigências básicas da legislação.
	Boa – atendida a parte essencial do contrato, havendo necessidade de observar os critérios colocados, no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de apontamento para penalidade.
	Ruim – não foram atendidas as necessidades essenciais ou não foram atendidos os critérios colocados no prazo definido.

Quanto à documentação	
A empresa apresentou Certidão Negativa de Débitos Municipais?	() SIM () NÃO
A empresa apresentou Certidão de Regularidade quanto ao FGTS?	() SIM () NÃO
A empresa apresentou Certidão Negativa Previdenciária?	() SIM () NÃO
A empresa apresentou Certidão Negativa de Tributos Estaduais?	() SIM () NÃO
A empresa apresentou Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas?	() SIM () NÃO
A empresa apresentou Certidão Negativa de Tributos Federais?	() SIM () NÃO
A empresa apresentou por escrito rol de pessoas que trabalham na execução do serviço? (*)	() SIM () NÃO
A empresa apresentou quadro de horário de empregados? (*)	() SIM () NÃO
A empresa apresentou os contratos que mantém com outras empresas em caso de ser permitida total ou em parte a terceirização dos serviços?	() SIM () NÃO
A empresa apresentou comprovante de recolhimento de encargos sociais contendo o nome dos empregados que prestam serviços relativos ao contrato com o Município?	() SIM () NÃO
A empresa apresentou comprovante de retenção/pagamento de IR e INSS relativo ao contrato dos terceirizados	() SIM () NÃO

(*) obrigatório apenas para Contrato de Prestação de Serviços.

Condições dos Produtos	
	Excelente – supera os padrões estabelecidos pelas normas técnicas e de fiscalização.
	Ótima – de acordo com os padrões estabelecidos pelas normas técnicas.
	Regular – não existem padrões específicos, todavia, os produtos aparentam ter qualidade.
	Irregular – os produtos não estão de acordo com as normas técnicas e apresentam falhas ou defeitos que não recomendam o uso (*)

(*) neste caso tirar foto do produto anexando ao processo, ou pegar amostra certificando o entregador e pegando assinatura de duas testemunhas no local. (No caso de serem produtos alimentícios, envolver em plástico, e acondicionar em freezer, para eventual perícia).

Condições dos Serviços	
	Excelente – supera os padrões estabelecidos pelas normas técnicas e de fiscalização.
	Ótima – de acordo com os padrões estabelecidos pelas normas técnicas.
	Regular – não existem padrões específicos, todavia, os produtos aparentam ter qualidade.
	Irregular – os serviços não estão sendo prestados em conformidade com o desejado pela Administração Pública ou pelos usuários (*)

(*) neste caso relatar a situação, por exemplo: falta de pessoal, falta de material, falta de urbanidade no atendimento, etc.

Situações não atendidas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

	Os prestadores de serviço da contratada não estão registrados corretamente
	Os prestadores de serviço da contratada não estão ligados à empresa por meio de contrato de prestação de serviços.
	Há irregularidade nos pagamentos aos contratados.
	Não há recolhimento de encargos sobre a prestação de serviços dos contratados.
	Não estão sendo cumpridas regras básicas trabalhistas (fornecimento de uniforme, pagamento de horas extras, pagamento de adicional de insalubridade, etc. – neste caso especificar detalhar a falta ocorrida).
	Está ocorrendo terceirização de serviços ou sub contratação não havendo permissão neste sentido no contrato.

Observações Gerais

a) Quanto à necessidade de notificação para regularização de item apontado:

b) Alertas sobre necessidade de prorrogação do contrato, no caso do serviço ou bem ser considerado de qualidade e necessário ao serviço público:

c) Alerta sobre a necessidade de se iniciar estudos para nova contratação uma vez que o contratante não está atendendo as necessidades da Administração Pública:

d) Alerta sobre necessidade de averiguação de quantitativos para mais ou menos para atender as necessidades do poder público:

e) Alerta quanto a necessidade de recomposição do equilíbrio econômico financeiro (neste caso o Departamento Administrativo de cada órgão deverá fazer planilha comparando os preços do mercado na data de contratação, os preços contratados e os preços praticados pelo menos por 03 (três) empresas em face dos mesmos serviços, demonstrando que o preço não está de acordo com o mercado, sendo necessário o ajuste. Informar ainda que **o motivo excepcional, não passível de previsão por ocasião da contratação** gerou o aumento que impossibilita a regular continuidade do contrato).

f) Outros (relatar por escrito suas observações sobre o cumprimento do contrato, tendo como premissa que a Administração Municipal pretende sempre o melhor serviço/produto).

Arapoti, _____ de _____ de _____

Fiscal do Contrato: _____

Matrícula: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Solicitação de Esclarecimentos e Providências

Contrato nº	Vigência do Contrato:
Contratado:	
Objeto do contrato:	
Nome do Preposto:	

Senhor Preposto do Contratado,

Pelo presente, concedo-lhe o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a correção de irregularidade e para manifestar-se a respeito das dependências elencadas abaixo:

Pendência	Referência Contratual (Cláusula/Parágrafo)

Observações:

(Informar o período, valores em atraso, nome dos terceirizados envolvidos, protocolos de assistência técnica, dentre outros)

Ficamos no aguardo de um pronunciamento formal (escrito) desta empresa:

Nome do fiscal:	Matrícula:
Assinatura do fiscal:	Data:
Assinatura do preposto:	Data:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Conferência Técnica de Recebimento de Material

O pagamento à empresa abaixo discriminada somente será efetuado após a entrega deste documento:

Requisitante:	Setor:
Material:	Quantidade:

Data da emissão: ____/____/____

Foram conferidas as mercadorias constantes no Empenho nº _____ de _____, de acordo com a Nota Fiscal nº _____ da Empresa nº _____, os quais se encontram:

() de acordo com as especificações técnicas solicitadas, bem como em condições normais de funcionamento.

() em desacordo com as especificações técnicas solicitadas pelo motivo a seguir:

Preencher o quadro abaixo após o Laudo Técnico:

Conferido por:	
Setor:	Assinatura:
Data:	Responsável Patrimonial:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Controle de Funcionários Terceirizados

Contrato nº	Vigência do Contrato:
Contratado:	
Objeto do Contrato:	
Nome do Preposto:	

Nº	Nome do funcionário	Função	Quadro efetivo (*)	Admissão	Dias Trabalhados	CPF	Salário Bruto	Salário Líquido
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

Nome do Fiscal:	Matrícula:
Assinatura do Fiscal:	Data:
Assinatura do Preposto:	Data:

(*) Informar no quadro acima se o funcionário é efetivo ou substituto (SIM ou NÃO)
Observação:

Qualquer dúvida quanto ao preenchimento da planilha, solicitar orientações dos responsáveis pela execução dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Controle Mensal de Funcionários Terceirizados

Competência: ____/____/____

Contrato nº	Vigência do Contrato:
Contratado:	
CNPJ:	Quantidade de Colaboradores:
Objeto do Contrato:	
Nome do Fiscal:	
Nome do Preposto:	

Nº	Nome do funcionário	Função	Féreas	Licença	Faltas	Folha de Ponto	Ocorrências
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							

Nome do Fiscal:	Matrícula:
Assinatura do Fiscal:	Data:
Assinatura do Preposto:	Data:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Referências Bibliográficas

ALVES, Léo da Silva. Prática de gestão e fiscalização de contratos públicos. Brasília: Brasília Jurídica, 2005.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. 292 p.

BRASIL. Lei Federal 8666, de 21 de junho de 1993 - institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Licitações e contratos : orientações e jurisprudência do TCU / Tribunal de Contas da União. – 4. ed. rev., atual. e ampl. – Brasília : TCU, Secretaria Geral da Presidência : Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010.

Guia Útil para Gestores e Fiscais de Contratos Administrativos / Unesp, 2011 : Pró- -Reitoria de Administração : Divisão Técnica Administrativa ; Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos / Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Secretaria Executiva – Brasília: Mapa/ACS, 2009

JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos – 16ª ed. Rev., atual, e ampl. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2014.

Manual de Boas Práticas Administrativas I: Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos. Corregedoria Geral Município de Sorocaba, 2014.

Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos. Anac – Agência Nacional de Aviação Civil. Superintendência de Administração e Finanças – SAF, 2010.

SANTOS, Lucimar Rizzo Lopes dos. Fiscalização de contratos. Brasília: ENAP/DDG, 2013. 82p. Cadernos ENAP; nº 36.