

GUIA COMPLETO PARA FISCAIS DE CONTRATOS

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião/MT

APRESENTAÇÃO

A fiscalização dos contratos é fundamental para garantir que os serviços ou produtos contratados pela Prefeitura de Porto Esperidião sejam entregues de acordo com o que foi combinado. Este guia tem como objetivo explicar, de forma clara e detalhada, as principais responsabilidades do fiscal de contrato, oferecendo informações essenciais para a realização de um trabalho eficiente e organizado.

A Lei n. ° 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) estabelece as normas para a gestão e fiscalização dos contratos públicos. O fiscal de contrato é o servidor designado para acompanhar a execução do contrato, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas corretamente e de acordo com a legislação.

SUMÁRIO

DESIGNAÇÃO DO FISCAL	3
Critérios para a designação do fiscal:	3
Responsabilidades do órgão designante:	3
O FISCAL DO CONTRATO	3
Perfil do fiscal de contrato:	3
Atribuições principais do fiscal:	3
IMPORTANTE:	3
O QUE FAZ O FISCAL DO CONTRATO?	4
BOAS PRÁTICAS DO FISCAL	5
Organização:.....	5
Documentação:	5
Controle:	5
Comunicação:	5
Regularidade:	5
PRÁTICAS ESSENCIAIS NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	5
DOCUMENTOS DE APOIO.....	6
RELATÓRIOS OBRIGATÓRIOS DO FISCAL DE CONTRATO	6
Relatórios Quadrimestrais:.....	6
Relatório de Encerramento:	6
IMPORTANTE:	6
A RESPONSABILIDADE DO FISCAL DE CONTRATO	7
Modelo de Relatório de Fiscalização – Lei 14.133/21	8

DESIGNAÇÃO DO FISCAL

A designação do fiscal de contrato é feita formalmente por meio de uma portaria publicada no Diário Oficial do Município. Essa designação é obrigatória para todos os contratos e visa garantir o acompanhamento detalhado da execução contratual.

Critérios para a designação do fiscal:

- Deve ser servidor efetivo ou ocupante de cargo em comissão.
- Preferencialmente, possuir conhecimento técnico sobre o objeto do contrato.
- Não estar respondendo a processos administrativos disciplinares.

Responsabilidades do órgão designante:

- Garantir que a designação seja feita antes do início da execução do contrato.
- Informar ao fiscal todas as suas responsabilidades e assegurar o acesso aos documentos do contrato.

A designação do fiscal deve ser acompanhada do Termo de Responsabilidade, que detalha as atribuições específicas e reforça o compromisso do servidor com a fiscalização.

O FISCAL DO CONTRATO

O fiscal do contrato é o responsável direto pelo acompanhamento da execução contratual, verificando se o contratado cumpre todas as cláusulas e condições previstas no contrato.

Perfil do fiscal de contrato:

- Conhecimento técnico adequado ao objeto do contrato.
- Organização e atenção aos detalhes.
- Capacidade de comunicação clara e objetiva.

Atribuições principais do fiscal:

- Acompanhar a execução do contrato de forma contínua.
- Conferir se os produtos ou serviços estão de acordo com o especificado.
- Notificar formalmente o contratado em caso de irregularidades.
- Manter registros atualizados sobre a execução do contrato.
- Comunicar imediatamente ao gestor do contrato ou setor responsável qualquer problema identificado.

IMPORTANTE:

O FISCAL NÃO TEM AUTONOMIA PARA ALTERAR AS CONDIÇÕES DO CONTRATO. QUAISQUER AJUSTES OU ALTERAÇÕES DEVEM SER SOLICITADOS FORMALMENTE AO SETOR RESPONSÁVEL PARA ANÁLISE E APROVAÇÃO.

O QUE FAZ O FISCAL DO CONTRATO?

O fiscal do contrato é responsável por acompanhar, verificar e documentar a execução do contrato. Sua atuação é essencial para garantir que as obrigações contratuais sejam cumpridas e que os recursos públicos sejam aplicados corretamente.

As principais atribuições do fiscal são:

✓ Acompanhar a execução do contrato:

- Verificar se o contratado está cumprindo todas as condições estabelecidas no contrato.
- Conferir se os prazos, as quantidades e a qualidade dos serviços ou produtos estão sendo respeitados.
- Identificar e corrigir eventuais problemas durante a execução do contrato.

✓ Verificar a documentação:

- Conferir notas fiscais, certidões negativas e outros documentos obrigatórios.
- Garantir que a empresa contratada esteja em situação regular com suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias.
- Manter atualizados os registros de fiscalização.

✓ Registrar ocorrências:

- Anotar em relatório próprio qualquer irregularidade ou não conformidade identificada.
- Notificar formalmente o contratado em caso de descumprimento do contrato.
- Comunicar imediatamente ao setor responsável caso haja problemas graves ou recorrentes.

✓ Atestar os serviços ou produtos:

- Verificar se os serviços foram realizados ou se os produtos foram entregues conforme o previsto.
- Somente atestar a nota fiscal se tudo estiver em conformidade com o contrato.

✓ Relatar problemas:

- Informar de maneira clara e objetiva ao gestor de contratos e aos setores competentes sobre quaisquer falhas, atrasos ou descumprimentos.
- Apontar soluções ou medidas corretivas quando necessário.

✓ Zelar pelo interesse público:

- Garantir que os recursos públicos sejam usados com eficiência e dentro das normas legais.

BOAS PRÁTICAS DO FISCAL

Organização:

- Criar e manter uma pasta (física ou digital) com todos os documentos do contrato: portaria de designação, contrato assinado, notas fiscais, comunicações e registros de ocorrências.

Documentação:

- Arquivar todos os relatórios de acompanhamento e fiscalização, incluindo e-mails, ofícios e notificações formais.

Controle:

- Monitorar prazos, valores pagos, medições e entregas realizadas.
- Conferir se o cronograma de execução está sendo cumprido.

Comunicação:

- Informar imediatamente o gestor de contratos ou o setor competente em caso de irregularidades.
- Manter um fluxo de comunicação eficiente com todos os envolvidos no contrato.

Regularidade:

- Realizar fiscalização periódica, observando todas as etapas do contrato.

PRÁTICAS ESSENCIAIS NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Para que a fiscalização seja eficiente, algumas práticas devem ser adotadas:

- **Verificação constante:** Acompanhar regularmente a execução do contrato, garantindo o cumprimento dos prazos, das especificações técnicas e das condições pactuadas.
- **Documentação atualizada:** Manter registros atualizados de todas as atividades relacionadas ao contrato.
- **Comunicação eficiente:** Estabelecer um canal de comunicação direto com o gestor do contrato e os responsáveis pelo setor.
- **Relatórios detalhados:** Elaborar relatórios detalhados sobre o andamento do contrato, incluindo problemas identificados e as soluções adotadas.
- **Atenção a prazos:** Monitorar o vencimento do contrato e alertar antecipadamente sobre a necessidade de renovação ou encerramento.

DOCUMENTOS DE APOIO

Para uma fiscalização eficiente, o fiscal deve ter acesso e manter organizados os seguintes documentos:

- Cópia do contrato assinado.
- Portaria de designação do fiscal.
- Notas fiscais e comprovantes de pagamento.
- Certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas.
- Relatórios periódicos de fiscalização.
- Registros de ocorrências e comunicações com o contratado.
- Termos aditivos (se houver).

RELATÓRIOS OBRIGATÓRIOS DO FISCAL DE CONTRATO

Para garantir a transparência e o controle adequado da execução dos contratos, o fiscal deve elaborar e encaminhar os seguintes relatórios:

Relatórios Quadrimestrais:

- Devem ser elaborados e enviados nos meses de **abril, agosto e dezembro**.
- Esses relatórios devem conter um resumo detalhado do andamento do contrato, incluindo:
 - Situação atual da execução do contrato.
 - Conformidade com prazos e entregas.
 - Registro de eventuais irregularidades ou pendências.
 - Ações corretivas adotadas, se aplicável.

Relatório de Encerramento:

- Deve ser elaborado e encaminhado ao término do contrato, caso não haja prorrogação ou aditamento.
- Este relatório deve incluir:
 - Verificação do cumprimento total das obrigações contratuais.
 - Registro de eventuais problemas ocorridos e como foram solucionados.
 - Comprovação de que todas as etapas foram concluídas conforme o contrato.
 - Declaração de encerramento sem pendências, se for o caso.

IMPORTANTE:

OS RELATÓRIOS DEVEM SER CLAROS, OBJETIVOS E DEVIDAMENTE DOCUMENTADOS.

A FALTA DE ENVIO DOS RELATÓRIOS PODE ACARREAR RESPONSABILIZAÇÃO DO FISCAL POR OMISSÃO.

A RESPONSABILIDADE DO FISCAL DE CONTRATO

O fiscal do contrato pode ser responsabilizado em três esferas, caso haja negligência, omissão ou irregularidades:

- **Responsabilidade Administrativa:** O fiscal pode sofrer sanções disciplinares, como advertência, suspensão ou até exoneração, em caso de falhas no cumprimento de suas funções.
- **Responsabilidade Civil:** Caso o fiscal cause prejuízo ao erário por ação ou omissão, poderá ser responsabilizado financeiramente.
- **Responsabilidade Penal:** Em casos de conduta criminosa, como fraude ou conluio, o fiscal pode responder criminalmente perante a Justiça.

Por isso, é essencial que o fiscal desempenhe suas funções com responsabilidade, ética e transparência, garantindo a correta execução do contrato e a proteção do interesse público.

Modelo de Relatório de Fiscalização – Lei 14.133/21



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTOS DE LICITAÇÕES EM CONTRATOS

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

1 - DADOS DO CONTRATO E DO CONTRATADO

Nº CONTRATO: _____ VIGÊNCIA DO CONTRATO: _____
EMPRESA: _____ CNPJ: _____
OBJETO DO CONTRATO: _____

2 - DADOS DO FISCAL DESIGNADO E RESPONSÁVEL PELO RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

NOME: _____
Nº DE PORTARIA DE FISCAL DE CONTRATO: _____
MATRICULA FUNCIONAL: _____

3 - DADOS DA FISCALIZAÇÃO

PERÍODO DA FISCALIZAÇÃO: ____ / ____ / ____

REALIZAÇÃO DE VERIFICAÇÃO

OCORRÊNCIAS	SIM	NÃO	N/A
1 - Cumprir as obrigações contratuais			
2 - Obedeceu aos prazos estabelecidos			
3 - Entregou os documentos a que estava obrigado			
4 - Elaborou e encaminhou relatório mensal das atividades			
5 - Prestou o serviço com qualidade esperada			
6 - Informou ou comunicou situações que estava obrigado			

Observações sobre as ocorrências (Relatar os detalhes):

SUSPENSÃO DO CONTRATO

SIM () NÃO ()

MOTIVAÇÃO:

NECESSIDADE DE RESCISÃO

AMIGÁVEL UNILATERAL

SIM () () () JUDICIAL ()

NÃO ()

MOTIVAÇÃO:

ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

	ACRÉSCIMO DE	ACRÉSCIMO DE	SUPRESSÃO
SIM ()	QUANTITATIVOS ()	QUALITATIVOS ()	()
NÃO ()			

DESCRIÇÃO:

PERCENTUAL EM RELAÇÃO AO VALOR DO CONTRATO

FUNDAMENTAÇÃO:

DATA DA ALTERAÇÃO:

NECESSIDADE DE REAJUSTE OU CORREÇÃO DOS VALORES:

SIM ()	NÃO ()	REAJUSTE ()	CORREÇÃO ()
------------	------------	-----------------	-----------------

MOTIVAÇÃO:

CUMPRIMENTO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO
--

PROVISÓRIO () DATA:

DEFINITIVO ()

CONSIDERAÇÕES (Relatar com detalhes como foi o recebimento e sua opinião no atendimento da empresa):

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaro que foi realizado o acompanhamento e a verificação do cumprimento do objeto do contrato e que estou ciente das implicações previstas nas legislações vigentes.
--

ASSINATURA DO FISCAL/SUPLENTE