



Prefeitura de
Joinville

CONTROLADORIA-GERAL
DO MUNICÍPIO

GUIA DE BOAS PRÁTICAS: FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

FUI DESIGNADO FISCAL DE CONTRATO. E AGORA?



Sobre este Guia

A Controladoria-Geral do Município (CGM), órgão central de controle interno do Município de Joinville, instituído pela Lei nº 5.045/2004, passou, a partir da promulgação da Lei nº 9.219/2022, a integrar a estrutura básica organizacional do Poder Executivo Municipal, estando vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

Dentre as atribuições conferidas pela nova lei, inclui-se a responsabilidade pelo programa de integridade/compliance da administração pública municipal (art. 2º, inciso IV), o qual, em resumo, constitui-se em uma série de medidas e instrumentos que visam prevenir, coibir e corrigir práticas irregulares às quais a administração possa estar sujeita.

Neste sentido, um dos aspectos mais importantes do programa é a realização de capacitações sobre temas afetos à integridade pública e ao compliance, seja mediante a oferta de treinamentos voltados aos gestores e aos demais servidores públicos, seja por meio da divulgação de materiais informativos e educativos, tais como cartilhas, manuais e guias, que visem disseminar as boas práticas no âmbito do setor público.

Assim, no escopo de suas funções institucionais, a CGM passa a elaborar os Guias de Boas Práticas, a serem divulgados em edições periódicas, cada um abordando algum tema pertinente à prevenção de irregularidades na Administração Pública, optando-se pela forma de perguntas e respostas, em linguagem simples e clara.

Esta primeira edição tem por objeto a apresentação de boas práticas referente ao acompanhamento /fiscalização de contratos que envolvam execução de obras públicas.

Recomendamos, por fim, a leitura atenta deste guia, bem como o seu compartilhamento/divulgação no âmbito de sua unidade de trabalho, e colocamo-nos à disposição para prestar quaisquer esclarecimentos ou dirimir dúvidas que possam surgir, mediante o e-mail controladoria@joinville.sc.gov.br.

Boa leitura!

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO....	05
2. COMO SE DÁ A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA ATUAREM COMO FISCAIS?.....	06
2.1 Posso me recusar a ser fiscal de contrato?.....	07
2.2 A importância do fiscal de contrato.....	08
3. POR ONDE COMEÇAR?....	10
4. DO FISCAL DEVIDAMENTE HABILITADO.....	12
5. ROTEIRO PRÁTICO DE FISCALIZAÇÃO.....	16
6. DAS ALTERAÇÕES E PRORROGAÇÕES CONTRATUAIS.....	19
6.1 Requisitos para solicitação de aditivo contratual.....	20
6.2 Requisitos para prorrogação de contratos por escopo.....	21
7. BOAS PRÁTICAS PARA EVITAR OCORRÊNCIAS...22	
8. CERTIFICAÇÃO E PAGAMENTO.....	24
8.1 Certificação e atesto de documento fiscal.....	25
9. PANORAMA - PROCEDIMENTOS FISCALIZATÓRIOS - QUAIS NORMAS CONSULTAR...27	
10. A ADMINISTRAÇÃO PODE SER RESPONSABILIZADA PELAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS DA FISCALIZADA?....28	
11. DIVULGAÇÃO DE DADOS DE OBRAS NO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - PNCP.....29	
12. ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMA DE INTEGRIDADE.....30	
13. NORMAS APLICÁVEIS...31	
14. CONCLUSÃO...33	

1. INTRODUÇÃO

De acordo com o inciso III, do art. 104, da Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos - NLLC), constitui prerrogativa da Administração a fiscalização dos contratos administrativos. Vale dizer, fiscalizar a execução dos contratos não se trata de mera faculdade, mas poder-dever da administração pública (cf. Marçal Justen Filho, *in* "Comentários à Lei de Licitações e Contratações Administrativas").

Ademais, o art. 117 da NLLC também prescreve, em linhas gerais, os principais deveres a serem observados pelo agente público designado como fiscal de contrato, notadamente o registro das ocorrências relacionadas à execução, a adoção de medidas visando sua regularização e, em sendo o caso, a comunicação tempestiva aos superiores, quando a situação demande providência que ultrapasse a sua competência.

Sabendo disso, o Município de Joinville editou normas a fim de garantir a correta execução dos contratos, bem como orientar e auxiliar os agentes públicos envolvidos na atividade de fiscalização. É o caso, por exemplo, da Instrução Normativa nº 04/2022 da Secretaria de Administração e Planejamento, aprovada pelo Decreto nº nº 51.742, de 08 de dezembro de 2022.

Este guia propõe-se a oferecer, ao servidor público designado para essa importante função, diretrizes úteis e práticas que visam facilitar a execução de seu trabalho no dia-a-dia. Todavia, dada a amplitude e complexidade do tema "fiscalização de contratos" - o que torna inviável o esgotamento da matéria em um guia de boas práticas -, por certo as dúvidas específicas que possam surgir nos casos concretos, decorrentes da singularidade de cada objeto, poderão ser encaminhadas ao órgão de controle interno, para que, nos limites de sua competência, subsidie a decisão a ser adotada, em consonância com o que preconiza o art. 117, § 3º, da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

2. COMO SE DÁ A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA ATUAREM COMO FISCAIS?

Os fiscais são designados mediante Portaria, assinada pelo secretário da pasta ou diretor-presidente de autarquia, conforme o caso, que designará os servidores (no mínimo 3) para atuarem na **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF**, a qual deverá ser publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município (art. 153, da IN 04/2022/SAP).

IMPORTANTE!

- ✓ A portaria deve ser específica para cada contrato objeto de fiscalização.
- ✓ Os fiscais devem ser formalmente cientificados de sua designação (§1º, do art. 153, da IN 04/2022/SAP).
- ✓ É recomendável que a Portaria delimite as atribuições de cada fiscal, por exemplo, descrevendo quem é o responsável pela conferência de notas, pelo controle de prazos, pelas visitas na obra, etc., conforme o grau de especialização/qualificação técnica de cada um (§2º, do art. 153, da IN 04/2022/SAP).

- ✓ A autoridade designante deverá se certificar para que não ocorra **conflito de interesses** na fiscalização, isto é, não deverá nomear algum servidor que, por questões privadas (ex: relação de parentesco com sócio ou empregado da contratada; vinculação com empresa concorrente da contratada, etc.) possa não ter a isenção e imparcialidade necessárias para a atribuição fiscalizatória.

2.1. Posso me recusar a ser fiscal de contrato?

Conforme entendimento do Plenário do TCU a designação como fiscal de contrato **não pode ser recusada**, pois não trata de ordem manifestamente ilegal, conforme artigo 116, inciso IV, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (BRASIL, 1990). e Acórdão nº 2.917 – TCU – Plenário (BRASIL, 2010).

Aos servidores públicos municipais de Joinville aplica-se a LC 266/08 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipal), a qual estabelece em seu art. 155, III, que é **dever** do servidor **cumprir ordens de seus superiores, excluindo-se somente aquelas manifestamente ilegais.**

Dessa forma, recusar-se a ser designado como fiscal de contrato poderá configurar infração disciplinar a ser apurada via Processo Administrativo Disciplinar.

Gestor

x

Fiscal

Nos termos da Lei nº 14.133/2021 é dever do gestor da contratação o efetivo acompanhamento de sua execução, **designando** profissionais tecnicamente capacitados para fiscalizar os contratos por meio de Portaria de designação da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF. De acordo com o inciso II, do art. 155, da IN 04/2022/SAP, cabe ao gestor **acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados**, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência. **Em conjunto com a CAF, deve também solicitar a instauração de processo administrativo para aplicação de sanção.**

Cabe ao fiscal **prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato**, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos, acompanhamento do empenho, pagamentos, apostilamentos e termos aditivos, bem como de garantias e glosas, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências. Ainda, de acordo ao §3º da IN 04/2022/SAP cabe ao fiscal **o acompanhamento contratual e recebimento da contratação, a aferição da satisfação de todas as cláusulas contratuais, a verificação de todas as condições descritas no Termo de Referência ou Memorial Descritivo, e a utilização de todas as medidas cabíveis, tanto preventivas quanto corretivas**, no intuito de que a execução do objeto se dê de modo condizente com a necessidade e o interesse da Administração Municipal.

2.2 A importância do fiscal de contrato

O fiscal acompanha, inspeciona, examina e verifica a conformidade da execução contratual com o que foi contratado.

Marçal Justen Filho destaca que a *"fiscalização induz o contratado a executar de modo mais perfeito os deveres a ele impostos"*.

Dessa maneira, o fiscal de contrato exerce o importante papel de zelar para que o dinheiro público seja utilizado para atendimento dos interesses da população da melhor forma possível.



**AGORA QUE VOCÊ JÁ APRENDEU SOBRE A
DESIGNAÇÃO DE FISCAIS E A IMPORTÂNCIA DA
FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL, VAMOS
COMPREENDER MELHOR SUAS ATRIBUIÇÕES?**

3. POR ONDE COMEÇAR?



Ler atentamente a Portaria de designação da CAF;



Ler atentamente o edital de licitação, Termo de Referência, contrato e demais documentos pré-contratação (projetos, pranchas, memoriais, planilhas orçamentárias);



Verificar se são obrigatórios: a emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), apresentação de licenças e recolhimento de garantias;



Verificar se no termo de contrato há previsão de emissão de Ordem de Serviço (OSE), conforme modelo do anexo II, da IN 04/2022/SAP;



Solicitar pré-empenho à Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento, sendo necessária a existência de saldo contratual e orçamentário,



Recomenda-se ainda a leitura da IN 004/2022/SAP (SEI 0015231284), especialmente dos artigos 151 e seguintes, que tratam da "Fiscalização da Execução das Contratações".

Conforme já apresentado no no item 2.1, dentre as diversas atribuições dos fiscais estão elencadas tarefas de natureza administrativa (controle de empenho e prazos contratuais, recebimento de notas fiscais, etc.), e outras que **pressupõem habilitação técnica** (vistorias *in loco*, conformidade da obra com normas e regulamentos, medições, etc.).

Por esta razão, reforçamos a recomendação de que a portaria de designação individualize as funções a serem exercidas por cada fiscal, conforme sua especialização/qualificação.

No próximo item serão melhor delimitadas as funções atribuídas ao fiscal responsável técnico pela obra.

4. DO FISCAL DEVIDAMENTE HABILITADO

Nos contratos de execução de obra ou prestação de serviços de engenharia, o desempenho das atividades de acompanhamento e fiscalização da execução contratual **pressupõe a designação de um servidor ocupante do cargo de engenheiro devidamente inscrito e habilitado no CREA.**

Isso porque, nos termos da Lei nº 5.194/1966, a fiscalização de obras e serviços de engenharia constitui competência exclusiva dos profissionais devidamente habilitados no CREA (art. 7º, alínea “e”, c/c art. 8º).



TCU - SÚMULA Nº 260 *“É dever do gestor exigir apresentação de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART referente a projeto, execução, supervisão e fiscalização de obras e serviços de engenharia, com indicação do responsável pela elaboração de plantas, orçamento-base, especificações técnicas, composições de custos unitários, cronograma físico-financeiro e outras peças técnicas.”*

4. DO FISCAL DEVIDAMENTE HABILITADO

A atividade do fiscal de obra efetiva-se *in loco*, por meio de visitas periódicas, tantas quantas forem necessárias para o acompanhamento de todas as etapas e se fazendo presente por ocasião da execução dos serviços de maior responsabilidade (por exemplo, imediatamente antes de lançamentos de concreto), atuando desde o início dos trabalhos até o recebimento definitivo das obras (...).

Fonte: Manual de Orientação para Contratação e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia, TCEPR, p. 40)



4. DO FISCAL DEVIDAMENTE HABILITADO

Abaixo, elencamos algumas atribuições do profissional devidamente habilitado designado como fiscal:

- Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao gestor de contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas observadas;
- Acompanhar a execução do objeto contratado, verificando a conformidade da prestação dos serviços com o disposto no cronograma de obra, planilhas orçamentárias, projetos e demais disposições contratuais;
- Conferir as anotações do Diário de Obra;
- Anotar em Diário de Obra todas as ocorrências relacionadas com o serviço;
- Realizar a medição dos serviços executados;
- Realizar vistorias, atestando o cumprimento das orientações técnicas e indicações de segurança;
- Fiscalizar, mensalmente, por amostragem, junto a diferentes empregados vinculados ao contrato de prestação de serviços, a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas, certificando nos autos administrativos o apurado, detalhadamente, bem como as medidas adotadas para saneamento de eventual descumprimento por parte da contratada, se necessário for;

Fonte: Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, TJAM - 2021, pg. 79 e Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, TRT8 - 2018, pg. 148.

É IMPORTANTE, ainda, que o FISCAL DEVIDAMENTE HABILITADO adote os seguintes mecanismos para garantir uma fiscalização efetiva:

-  Realizar vistorias *in loco* verificando a conformidade com as normas vigentes e o cumprimento de orientações técnicas e indicações de segurança;
-  Verificar se a empresa fornece Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e em caso de qualquer intercorrência proceder com a imediata notificação.

Essas são algumas regras recomendadas para um bom desempenho do fiscal.

Contudo, é imprescindível que o fiscal técnico avalie de forma individualizada cada obra/serviço de engenharia e adote mecanismos de fiscalização de acordo com o escopo contratual.

5. ROTEIRO PRÁTICO DE FISCALIZAÇÃO



Nº 01 — CONHECER

É imprescindível que o fiscal designado tenha conhecimento detalhado do contrato, termo de referência, edital de licitação, e demais documentações que envolvem o processo de contratação.



Nº 02 — ACOMPANHAR

O fiscal deve realizar a medição dos serviços efetivamente realizados, a aferição da satisfação de todas as cláusulas contratuais, conforme o caso, e a verificação de todas as condições descritas no Termo de Referência ou Memorial Descritivo.



Nº 03 — EXAMINAR

É essencial que o fiscal examine a regularidade no cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, em caso de descumprimento, observar o estabelecido na IN 04/2022/SAP.



Nº 04 — ANOTAR

O fiscal deve anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da contratação, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados (IN 04/2022/SAP, art. 153, §4º).

5. ROTEIRO PRÁTICO DE FISCALIZAÇÃO

Nº 05 — NOTIFICAR



O fiscal deve notificar a contratada de eventuais desconformidades constatadas na execução do objeto contratual, estabelecendo prazo para manifestação e adequações necessárias, observando-se o disposto no art. 157 da IN 04/2022/SAP. Caso a notificação ocorra no local da execução da obra ou serviço, o fiscal deverá se assegurar que a pessoa notificada de fato é preposta da contratada.

Nº 06 — RECEBER



Ao fiscal cabe, em sendo o caso, o recebimento do material/serviço e a utilização de todas as medidas cabíveis, tanto preventivas quanto corretivas, no intuito de que a execução do objeto se dê de modo condizente com a necessidade e o interesse da Administração Municipal.

Nº 07 — APLICAR



É dever do fiscal aplicar sanção administrativa de advertência em caso de inexecução parcial do contrato, da qual não resulte dano grave à Administração Municipal, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, conforme inciso XI, do art. 156, da IN 04/2022/SAP.

Nº 08 — SOLICITAR



O fiscal deve solicitar, em conjunto com o gestor do contrato, a deflagração de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, observando o disposto na instrução normativa SEI Nº 06/2017, da SAP, aprovada pelo Decreto Municipal nº 28.871/2017 (SEI 0733787).

5. ROTEIRO PRÁTICO DE FISCALIZAÇÃO



Nº 09 — CONFERIR

Incumbe ao fiscal conferir as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, realizar as diligências necessárias para pagamento previstas na IN Conjunta SEI Nº 18/2017 SEFAZ/SAP (SEI 1219308), aprovada pelo Decreto nº 29.994/2017.



Nº 10 — REPORTAR

É importante que o fiscal reporte ao gestor do contrato em tempo hábil a proximidade do término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual e o cumprimento do Plano de Contratações Anual.



Nº 11 - ELABORAR

De acordo ao inciso XX, do art. 156, da IN 04/2022/SAP, incumbe a CAF elaborar o relatório final, de que trata a alínea "d", do inciso VI, do §3º do Art. 174 da Lei nº 14.133/2021.



Atenção fiscal:

A Contratada deve comprovar que mantém as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante todo o período contratual.

6. DAS ALTERAÇÕES E PRORROGAÇÕES CONTRATUAIS

Conforme a IN 04/2022/SAP, cabe a CAF realizar a justificativa para os aditivos contratuais, devendo ser abordado o interesse público e a sua vantajosidade em detrimento de nova contratação, acompanhada de:

- cronograma físico-financeiro;
- indicação da respectiva dotação orçamentária;
- garantia contratual complementar quando for o caso;
- indicação do representante legal da contratada responsável pela assinatura do termo aditivo, nº do CPF e RG, cargo exercido e documento comprobatório de poderes para representação da sociedade.

Cabe ao gestor do Contrato avaliar a justificativa da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF e, no caso de acolhimento, encaminhar a solicitação de alteração contratual para a Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento.

ATENÇÃO AO PRAZO

As solicitações de alterações contratuais deverão ser encaminhadas à Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento pelo gestor do contrato, **com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da implementação do fato que motivar o pedido**, salvo em casos excepcionais, como, por exemplo, situações de calamidade ou emergência, devidamente justificados pela autoridade competente para sua celebração, e casos expressamente previstos no contrato.

Para isso, mostra-se imprescindível o acompanhamento rigoroso do cronograma contratual, a fim de prever possível necessidade de prorrogação, com antecedência razoável a formalização do termo aditivo.

6.1 Requisitos para solicitação de aditivo contratual



Prévia reserva orçamentária, salvo nas alterações sem impacto financeiro;



Se os recursos forem oriundos de Fundos Municipais, caso tenha ocorrido alteração no decorrer da contratação, das Resoluções do Conselho, Atas de Deliberação do Conselho e Planos de Aplicação, conforme o caso, faz-se necessária a sua juntada no processo. Caso não tenha havido alteração, poderão ser referenciados por meio de hyperlink;



Verificar a regularidade fiscal e trabalhista da contratada, bem como a inexistência de sanção impeditiva ou restritiva ao direito de contratar com a Administração Municipal nos termos do Art. 91, §4º da Lei nº 14.133/2021;



Encaminhar o contrato social ou estatuto da contratada, e suas alterações, se houver, conforme disposto no § 8º, do art. 133, da IN 04/2022/SAP;



As informações necessárias ao encaminhamento da solicitação de aditivo contratual à Unidade de Contratos estão dispostas nos parágrafos do artigo 133, da IN 04/2022/SAP.

6.2 Requisitos para prorrogação de contratos por escopo



Nos serviços por escopo em caso de **impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato**, o cronograma de execução será **prorrogado automaticamente** pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante apostilamento, nos termos da Nova Lei de Licitações e Contratos (art. 136 da IN 04/2022).



Nos demais casos, a prorrogação dos contratos por escopo deverá ser justificada pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF, juntamente com o acolhimento do gestor do contrato e encaminhado para a Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento para as providências necessárias, ao apostilamento, através do formulário SEI "Solicitação de Prorrogação - Serviços por Escopo", preenchidos todos seus requisitos, sob pena de devolução da solicitação (art. 137 da IN 04/2022).

CONTRATO POR ESCOPO (ou contrato não contínuo) é aquele que impõe ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em **período predeterminado**, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

7. BOAS PRÁTICAS PARA EVITAR OCORRÊNCIAS

Aqui vão algumas dicas para prevenção de ocorrências durante a execução contratual:



Elabore um checklist com todos os prazos que precisará cumprir ao longo do contrato.



Esteja atento as ações necessárias para garantir a continuidade do fornecimento do bem/prestação de serviço (prorrogação, alteração, extinção e nova contratação);



Realize a comunicação e cobrança da contratada sobre alguma regularização necessária (comunicação formal e por escrito);



Dê ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências importantes;



Fotografe ou filme a execução do contrato e anexe estes arquivos no SEI, tanto os cumprimentos quanto os descumprimentos.



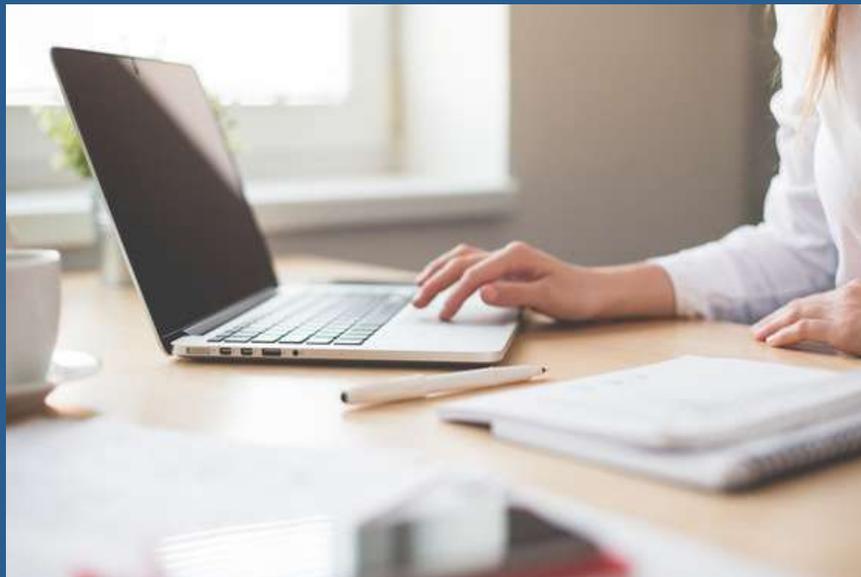
Sugira a abertura de processo sancionatório, quando for o caso.



SUGESTÃO: A agenda do Google pode ser uma ótima ferramenta para te ajudar no gerenciamento e controle de prazos.

ATÉ AGORA, FORAM APRESENTADAS DICAS DE BOAS PRÁTICAS PARA UMA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL DE EXCELÊNCIA.

A PARTIR DO PRÓXIMO ITEM, VAMOS ABORDAR OS PROCEDIMENTOS SEQUENCIAIS À PRESTAÇÃO DO SERVIÇO, QUE ENVOLVEM A CERTIFICAÇÃO/ATESTO DE NOTA FISCAL E EXECUÇÃO DE PAGAMENTO.



8. CERTIFICAÇÃO E PAGAMENTO

8.1 Certificação e atesto de documento fiscal

A Instrução Normativa Conjunta SEI Nº 18/2017 SAP/SEFAZ elenca, em seu art. 18 alguns procedimentos a serem observados pela comissão de fiscalização do contrato:

I - verificar se a entrega dos materiais, execução de obras ou a prestação de serviços foi cumprida integral ou parcialmente, em conformidade ao estabelecido em instrumento próprio - edital, termo de referência, proposta comercial, contrato e seus aditivos, se for o caso;

II - realizar a medição dos serviços e atestar a sua realização

III - verificar se as disposições previstas em contrato e seus aditivos, quando for o caso, termo de referência e proposta comercial foram atendidas;

IV - atestar os documentos fiscais utilizando do tipo de documento "Certificação de Documento Fiscal" fazendo a relação através de *link* específico para o documento a ser atestado previamente ao encaminhamento para pagamento, contendo pelo menos 03 (três) assinaturas dos responsáveis pelo recebimento do bem ou serviço

8.1 Certificação e atesto de documento fiscal

Ademais, Conforme dispõe a mesma IN SAP/SEFAZ nº 18/2017, para a certificação/conferência do documento fiscal e da regularidade da empresa a Comissão de Fiscalização do contrato ou, quando aplicável, a Comissão de Recebimento, deverá registrar no SEI o tipo de documento "Certificação de Documento Fiscal", observando as seguintes condições

- 1) se as condições de pagamento do contrato e seus aditivos, quando for o caso, termo de referência, proposta comercial foram obedecidas;
- 2) se o valor cobrado corresponde exatamente aquele que foi contratado;
- 3) se o Documento Fiscal tem validade e se está corretamente preenchido, observando os requisitos elencados no art. 13, § 3º, da referida IN;
- 4) se não há rasuras no documento fiscal;
- 5) se a contratada possui as certidões atualizadas, tais como exigidas no edital, que atestem a sua regularidade fiscal, as quais deverão ser juntadas no processo SEI.

Atente-se as regras para a liquidação da despesa

LEI nº 4.320/1964:

"Art. 60. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

*[...]
Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito."*

IN 18/2017

Art. 20 Para a liquidação da despesa é obrigatório constar no processo:

I. a Nota de Empenho devidamente assinada;

II. o tipo de documento "Certificação de Documento Fiscal" que atesta o recebimento do material, prestação de serviço ou de execução da obra, devidamente assinados, conforme inciso IV do art. 12;

III. o documento fiscal;

IV. o Aviso de Movimento - Empenho em Liquidação com o documento fiscal correspondente vinculado.

A execução do contrato, seja a prestação de um serviço ou a entrega de bens, não pode ser realizada sem cobertura orçamentária.

Da mesma forma, não pode haver pagamento sem o devido empenho da despesa.

9. PANORAMA - PROCEDIMENTOS FISCALIZATÓRIOS - QUAIS NORMAS CONSULTAR

Procedimento fiscalizatório	Normas a serem observadas
Atesto dos documentos fiscais	Art. 12 da Instrução Normativa nº 18/2017, da SAP/SEFAZ
Certificação/conferência do documento fiscal e da regularidade da empresa	Art. 13 da Instrução Normativa nº 18/2017, da SAP/SEFAZ
Encaminhamento dos documentos fiscais	Arts. 15 a 19 da Instrução Normativa nº 18/2017, da SAP/SEFAZ
Notificação para sanear irregularidade ou necessidade de providências no cumprimento da contratação	Art. 157 da Instrução Normativa nº 04/2022, da SAP
Aprovação de medições	Art. 158 da Instrução Normativa nº 04/2022, da SAP
Recebimento provisório e definitivo	Art. 161 da Instrução Normativa nº 04/2022, da SAP
Acompanhamento do Programa de Integridade	Art. 166 da Instrução Normativa nº 04/2022, da SAP; Lei Municipal nº 8.772/2019
Solicitação de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade e Reconhecimento de Dívida	Instrução Normativa nº 06/2017, da SAP
Verificação da conclusão da execução do contrato	Art. 159 da Instrução Normativa nº 04/2022, da SAP;
Atribuições gerais da Comissão de Fiscalização	Art. 156 da Instrução Normativa nº 04/2022. da SA ´ P

As normas acima elencadas, que embasaram este manual, não esgotam a normatização pertinente ao tema, motivo pelo qual o gestor e fiscais poderão utilizar outras fontes de consulta.

10. A ADMINISTRAÇÃO PODE SER RESPONSABILIZADA PELAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS DA FISCALIZADA?

Sim, a jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho firmou orientação no sentido de aplicar a **responsabilização subsidiária à Administração Pública**, nos termos da Súmula nº 331:

"CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. LEGALIDADE (nova redação do item IV e inseridos os itens V e VI à redação) - Res. 174/2011, DEJT divulgado em 27, 30 e 31.05.2011

[...]

*IV - O **inadimplemento das obrigações trabalhistas**, por parte do empregador, implica a **responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços** quanto àquelas obrigações, desde que haja participado da relação processual e conste também do título executivo judicial. "*

*V - Os entes integrantes da Administração Pública direta e indireta respondem subsidiariamente, nas mesmas condições do item IV, **caso evidenciada a sua conduta culposa** no cumprimento das obrigações da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, **especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora**. A aludida responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada."*

Desta maneira, quando demonstrada a omissão no dever fiscalizatório pela Administração, esta poderá ser responsabilizada subsidiariamente por eventuais obrigações contratuais e trabalhistas, conforme assentado pela jurisprudência.



11. DIVULGAÇÃO DE DADOS DE OBRAS NO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - PNCP

Conforme previsto no artigo 156, inciso XVIII, da IN 04/2022/SAP nos casos de obras, compete à CAF divulgar, no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, nos seguintes prazos, os dados:

a) em até **25 (vinte e cinco) dias úteis após a assinatura** do contrato, os quantitativos e os preços unitários e totais **que contratar**;

b) em até **45 (quarenta e cinco) dias úteis após a conclusão do contrato**, os quantitativos executados e os preços praticados, para fins de atendimento ao disposto no Art. 94, §3º da Nova Lei de Licitações e Contratos.

12. ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMA DE INTEGRIDADE EM CASOS ESPECÍFICOS

A regulamentação municipal da Nova Lei de Licitações e Contratos também delegou ao gestor contratual e aos membros da CAF o acompanhamento do **programa de integridade** da pessoa jurídica contratada (arts. 164 a 167 da IN 004/2022/SAP), sempre que houver essa exigência legal.



13. NORMAS APLICÁVEIS

Norma	Objeto	Acesso
Lei 14.133/2021	Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.	https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm
IN 04/2022	Dispõe sobre os processos para contratações públicas, compreendendo a fase preparatória, externa, e procedimentos auxiliares, a formalização e execução dos contratos e Atas de Registro de Preços - ARP e demais procedimentos relacionados às contratações públicas, no âmbito do Administração Pública direta e indireta.	SEI 0015231284
IN 06/2017	Dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica dos processos Suprimentos - Apuração de Responsabilidade e Reconhecimento de Dívida.	SEI 0733787
IN 18/2017	Dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Gestão - Certificação de Documento Fiscal, na administração pública municipal.	SEI 1219308
Lei 4.320/1964	Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços[...]	https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm
Lei 8.772/2019	Dispõe sobre a instituição do Programa de Integridade na Administração Pública municipal.	Leis Municipais
Lei 266/2008	Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município de Joinville.	Leis municipais
IN 05/2017	Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.	Portal de Compras do Governo Federal

E, lembre-se:

O gestor do contrato e a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF ou Comissão de Recebimento serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração Municipal, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato, conforme previsto no art. 117, §3º da Lei nº 14.133/2021 (art. 163 da IN 04/2022).

14. CONCLUSÃO

Este guia foi desenvolvido com o objetivo de auxiliar você fiscal nessa missão!

Neste material abordamos desde o momento de sua designação até as boas práticas para uma condução fiscalizatória eficaz, incluindo dicas de ferramentas que podem auxiliar no dia-a-dia, além de orientar sobre a necessidade de atenção aos prazos e constante acompanhamento a fim de garantir o cumprimento do objeto contratual.

Esperamos que as dicas tenham sido relevantes e que auxiliem no desempenho desta nobre atribuição.

Lembre-se que a eficiência e a efetividade de um contrato estão intrinsecamente relacionadas ao desempenho de sua gestão e fiscalização!

Contato

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

controladoria@joinville.sc.gov.br

(47) 3445-3660

Rua XV de Novembro, 4315, sala 219 – Glória –

89216-203, Joinville, SC

Importante registrar que a fiscalização de contratos administrativos é tarefa nobre e admirável.

É verificar se o dinheiro público está sendo empregado de maneira eficiente e de modo a atender da melhor maneira os anseios das pessoas. É cuidar do dinheiro de todos. Os olhos do fiscal representam os de todos aqueles que gostariam de observar atentamente o destino dos recursos públicos, mas que pelos mais diversos motivos, não o conseguem.

Por isso, **PARABENIZAMOS** todos os servidores que desenvolvem essa importante atividade.

Sabemos que por vezes não é uma tarefa fácil, seja pela complexidade do objeto contratual, do volume de trabalho ou do dimensionamento do quadro de servidores na unidade administrativa.

Esse guia foi preparado para orientá-los e protegê-los, para evitar uma eventual futura responsabilização.

Equipe da CGM



Prefeitura de
Joinville

**CONTROLADORIA-GERAL
DO MUNICÍPIO**