



Estado do Rio Grande do Sul

**Prefeitura Municipal de Boa Vista do Ingra**



**Rota das Terras Encantadas**  
Encantadas  
Recantos, cantos e histórias do povo gaúcho

**DECRETO Nº 238/2016**  
**De 20 de dezembro de 2016.**

CERTIFICO QUE

O Documento de Nº D 238/2016

Fo publicado nesta data no mure deste.

Prefeitura Municipal de Boa Vista do Ingra/RS

Em 27, 12, 16

Responsáveis Município

**APROVA O MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O SENHOR GILNEI MEDEIROS BARBOSA, PREFEITO MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INGRA**, no uso de suas atribuições legais esculpida no artigo 67, VI, da Lei Orgânica do Município,

**DECRETA**

**Art. 1º** - Fica Aprovado o Manual de Fiscalização de Contratos 1ª Edição, AGOSTO/2016, que orienta e subsidia os fiscais de contrato na fiscalização e acompanhamento de contratos administrativos no âmbito do Município de Boa Vista do Ingra;

**Art. 2º** - O Manual de Fiscalização de Contratos, 1ª Edição, AGOSTO/2016, passa a fazer parte integrante do presente Decreto, conforme Anexo I.

**Art. 3º** - O presente Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Boa Vista do Ingra, 20 de dezembro de 2016.

Registre-se e publique-se

  
Gilnei Medeiros Barbosa,  
Prefeito Municipal.



PROSPERIDADE



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

---

# MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Unidade Central de Controle Interno

Patrícia Aparecida de Moraes

Oficial de Controle Interno

Município de Boa Vista do Incra

1ª EDIÇÃO  
AGOSTO/2016.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

## SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO.....	3
2 DEFINIÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO.....	3
3 FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS.....	4
3.1 Nomeação do Fiscal.....	5
4 A LEGISLAÇÃO QUE O FISCAL DE CONTRATOS DEVE TER CONHECIMENTO.....	6
5 DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO.....	6
5.1 Dos contratos de prestação de serviços continuados que envolverem alocação de pessoal.....	10
5.2 Das atribuições do Fiscal de Contratos.....	13
5.2.1 As principais atribuições do fiscal do contrato.....	13
5.2.2 Atribuições do Fiscal do Contrato quando se tratar de Aquisição de bens.....	15
5.2.3 Atribuições do Fiscal do Contrato quando se tratar de Contratação de Serviços.....	16
5.2.4 Atribuições do Fiscal quando se tratar de Contratação de serviços de Engenharia/Obras.....	17
6 IRREGULARIDADES CONSTATADAS NA EXECUÇÃO DO CONTRATO.....	18
7 APLICAÇÃO DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS OU DE UMA REGRA LEGAL.....	19
8 PRINCIPAIS IRREGULARIDADES QUE DEVEM SER EVITADAS.....	19
9 DOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO.....	20
10 DA RESPONSABILIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO – FISCAL DE CONTRATO.....	20
11 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	22
12 ANEXOS.....	23



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

---

## **1. APRESENTAÇÃO**

Este Manual tem a finalidade de prestar orientações e subsídios aos fiscais e seus substitutos designados para fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos efetivados no âmbito do Município de Boa Vista do Incra, nivelando os entendimentos e procedimentos, respeitando os princípios administrativos, principalmente, da legalidade, eficiência e economicidade, permitindo a evidenciação e transparência dos atos de fiscalização executados pelo Município de Boa Vista do Incra.

Este documento está sujeito a atualizações frequentes, cuja periodicidade de revisão variará conforme a ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados à Administração Pública, bem como por sugestões dos próprios fiscais.

## **2. DEFINIÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**

A Lei Federal nº 8.666/1993, em seu artigo 2º, parágrafo único, traz a seguinte definição de contrato:

Art. 2º.

Parágrafo único. [...] considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para formação de vínculos e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

Portanto, o Contrato Administrativo é o ajuste formal realizado entre o ente público e particulares para o fornecimento de produtos/bens ou prestação de serviços. E a gestão de contratos é a atividade exercida pela Administração visando ao controle, ao acompanhamento e a fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, devendo pautar-se nos princípios de eficiência e eficácia e nos demais princípios da administração pública.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

---

### 3. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

O artigo 67 da Lei Federal 8.666/93 estabelece que

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.

Portanto, “o acompanhamento e a fiscalização dos contratos é um **PODER-DEVER** da Administração Pública visto que objetiva assegurar-se de que o objeto contratado seja recebido ou executado a contento e as obrigações decorrentes sejam realizadas no tempo e modo devidos e que as cláusulas contratuais sejam rigorosamente observadas”.

Importa esclarecer que a gestão e a fiscalização de contratos tratam-se de institutos distintos, visto que a **gestão é o gerenciamento de todos os contratos**, enquanto a **fiscalização** é pontual, sendo exercida por um representante da Administração, especialmente designado, nos termos da Lei 8.666/93.

Para realização da gestão e da fiscalização contratual, além dos aspectos da legalidade a serem observados, deve-se atentar para os aspectos da eficiência, eficácia e efetividade, o que implica verificar “se estão sendo produzidos os resultados esperados, a um custo razoável, se as metas e objetivos estão sendo alcançados e se os usuários estão satisfeitos com os serviços que lhes são prestados”.

Logo: **Eficiência** significa otimizar os recursos existentes; **Eficácia**, atingir os objetivos organizacionais; **Efetividade**, o resultado apresentado ao longo do tempo. Portanto:

**Eficiência é:**

- Fazer as coisas de maneira adequada,
- Resolver problemas,
- Salvar os recursos aplicados,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

- Cumprir o seu dever e
- Reduzir os custos.

**Eficácia é:**

- Fazer as coisas certas,
- Produzir alternativas criativas,
- Maximizar a utilização de recursos e
- Obter resultados.

**Efetividade é:**

- Manter-se no ambiente e
- Apresentar resultados globais positivos ao longo do tempo.

### **3.1 Nomeação do Fiscal**

Conforme estabelece a legislação, a designação de servidor para o acompanhamento e para a fiscalização da execução contratual pela Administração Pública não é facultativa, consistindo em um DEVER da Administração. Todavia, a escolha do servidor que será Fiscal do Contrato e do Gestor do Contrato é ato discricionário da Autoridade Superior.

Para uma melhor compreensão define-se a seguir a diferença entre o Fiscal e o Gestor do contrato:

O Fiscal “é aquele que verifica e atesta a correta execução do objeto, para legitimar a liquidação dos pagamentos devidos, tomando medidas cabíveis para a perfeita execução contratual, bem como instruindo o gestor e a autoridade superior sobre a necessidade de medidas legais em caso de inadimplemento do contrato”.

O Fiscal atua quanto ao objeto, acompanhando *in loco* a execução ou entrega do objeto contratado; atuando no recebimento do bem/serviço; elaborando relatórios ao gestor, sugerindo ações administrativas (sanções/prorrogações).

O fiscal atua conjuntamente com o gestor do contrato. Enquanto ao Fiscal do Contrato cabe: acompanhar, verificar, medir, receber, comparar, instruir pedidos da contratada (aditivos); ao Gestor do Contrato cabe: gerenciar, administrar, orientar, gerir e instruir.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

---

Assim, o Gestor é aquele que formaliza os atos contratuais, exige documentalmente o cumprimento do contrato, verifica questões tributárias, exige documentos técnicos, seguros, garantias, instaura procedimentos administrativos, atua como suporte aos fiscais.

O Fiscal e seu substituto deverão ser indicados pela Secretaria Municipal interessada no momento da aquisição/contratação, antes da emissão do empenho, através de Comunicação Interna à Secretaria Municipal de Administração ou à Assessoria Jurídica, que providenciará a nomeação através de Portaria, na qual deverá conter os dados dos servidores indicados e do contrato administrativo que será fiscalizado. A designação poderá ocorrer no próprio instrumento contratual, no qual constará a assinatura do servidor, sendo-lhe entregue uma via do contrato.

É fundamental que a indicação recaia sobre servidores que detenham capacidade técnica e conhecimento sobre o objeto contratado.

Os servidores designados como fiscais deverão, ainda, assinar um termo, através do qual demonstrarão ter ciência de suas responsabilidades.

#### **4. A LEGISLAÇÃO QUE O FISCAL DE CONTRATOS DEVE TER CONHECIMENTO**

Os contratos mantidos pela Administração Pública Municipal são regidos, preponderantemente, pela Lei nº 8.666/1993 e pela Lei nº 10.520/2002, de maneira que o fiscal deverá conhecer essa legislação, bem como a legislação municipal vigente aplicável aos contratos e licitações.

O fiscal deverá também conhecer a legislação específica aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório.

#### **5. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

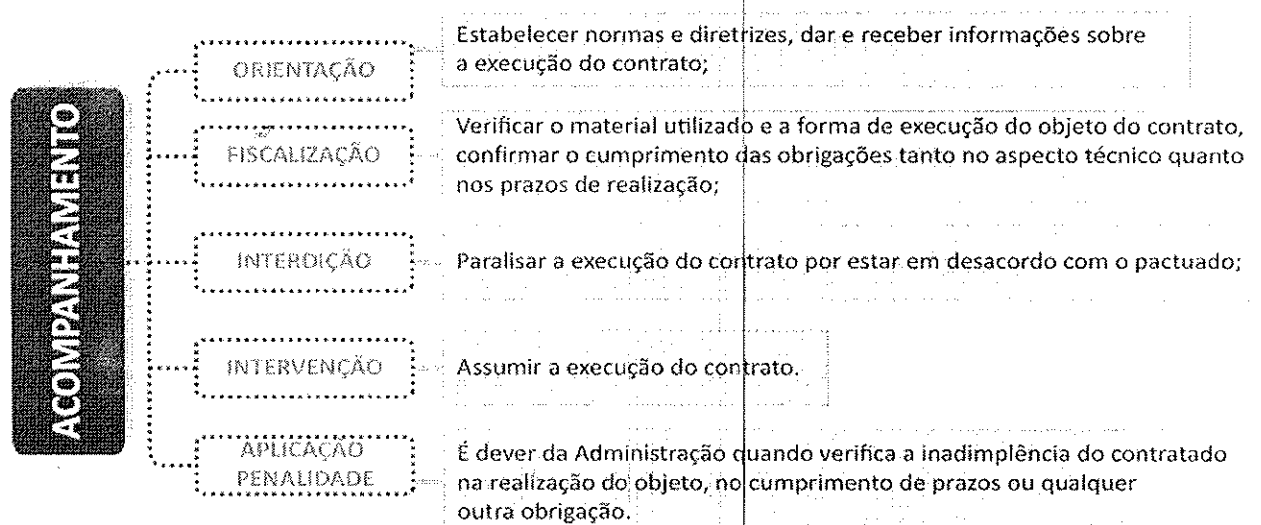
Ao fiscal do contrato compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Administração Pública Municipal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

Cabe destacar que “o acompanhamento de um contrato não se resume em uma atividade formal. É a garantia de que o serviço e/ou produto será prestado e/ou entregue de acordo com o previsto em contrato. Para que um contrato seja bem gerenciado, a informalidade não poderá se fazer presente, há que se ter atuação dentro dos limites estabelecidos, registrando e exigindo o cumprimento do que está contratado”.

Hely Lopes Meirelles ensina que o acompanhamento da execução do contrato pelo fiscal é composto por algumas fases, as quais estão integradas pela fiscalização, pela orientação, pela interdição, pela intervenção e pela aplicação de penalidades contratuais. Abaixo segue quadro explicativo:



Portanto, a tarefa de fiscalizar contratos não é simples, visto que se soma à várias outras atividades e exige diversidade de conhecimentos em diferentes campos, razão pela qual o servidor ao ser nomeado deve ter conhecimento de suas responsabilidades e de como deve, efetivamente, desempenhar sua missão.

Para tanto o fiscal deverá, no mínimo:

1. Certificar-se da existência de alguns documentos imprescindíveis para o seu controle e para a gestão efetiva do seu trabalho, que são:
  - Emissão de Nota de Empenho;
  - Assinatura do contrato e outros instrumentos hábeis;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

---

- Publicação do Extrato de Contrato;
  - Publicação da Portaria o nomeando como Fiscal (se a nomeação ocorrer através de Portaria);
  - 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.
2. Manter cópia dos seguintes documentos, para que possa desenvolver suas atribuições, bem como dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada: Contrato; Todos os aditivos existentes; Edital de licitação; Projeto Básico ou Termo de Referência; Proposta da Contratada e planilhas de formação de custos; Relação das faturas recebidas e das pagas; Correspondências entre o Fiscal e a Contratada;

Para o desempenho de suas atividades o fiscal deverá:

1. Ter total conhecimento detalhado do contrato e suas cláusulas;
2. Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado);
3. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstituir 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;
4. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
5. Conhecer a responsabilidade do contratado pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
6. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida de maneira integral ou parceladamente;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

---

7. Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
  8. Solicitar, quando for o caso, que os serviços sejam refeitos por inadequação ou vícios que apresentem;
  9. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
  10. Zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
  11. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
  12. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante da Administração Pública Municipal;
  13. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
  14. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
  15. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato em livro de ocorrências, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, visando à regularização das faltas ou defeitos observados;
  16. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
  17. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
  18. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
  19. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

---

20. Promover registros documentados pertinentes à fiscalização do contrato. Quando ocorrer a realização de reunião com a Contratada essas deverão ser documentadas por Atas de Reunião, elaboradas pelo fiscal, contendo, no mínimo: a data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões, responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo;
21. Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, sempre com prazo, etc). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem da sua competência;

#### **5.1 Dos contratos de prestação de serviços continuados que envolverem alocação de pessoal**

A atuação efetiva do Fiscal nos contratos que envolvem mão de obra é de fundamental importância para que o mesmo não seja responsabilizado. Nesse caso, quando os contratos se referirem à prestação de serviços continuados que envolverem a alocação de pessoal, o fiscal deverá:

1. Preencher uma planilha contendo informações relativas ao pessoal contratado com os seguintes dados: Nome completo; CPF; função exercida, respectiva remuneração (salário e eventuais adicionais, gratificações e benefícios recebidos), que deverá estar de acordo com a legislação vigente e com o constante da proposta de preços apresentada na licitação; programação de férias e demais informações porventura existentes;
2. Conferir se o quantitativo de pessoal que se encontra prestando o serviço está de acordo com o que foi estabelecido no contrato assinado (que deverá coincidir com o Projeto Básico/ Termo de Referência e proposta apresentada na licitação). O fiscal deverá observar que esse quantitativo deverá ser mantido ao longo da vigência contratual, admitindo-se suas variações somente nos casos em que ocorram alterações contratuais, por meio de termos aditivos, conforme o contido no art. 57 da Lei nº 8.666/93;
3. Conferir as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados, de forma a comparar com o que foi efetivamente contratado e as disposições legais vigentes (legislação trabalhista e acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho). Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

4. Solicitar à Contratada comprovação da entrega, aos seus empregados, de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, que deverá ser acompanhada de uma descrição dos seus itens e periodicidade de sua reposição, devendo ainda, estarem em acordo com o que foi estabelecido no Projeto Básico ou Termo de Referência e na legislação vigente;
5. Mensalmente, como condição para o pagamento da fatura, atestar o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, no que pertine ao material empregado, procedimentos e qualidade na execução contratual e ainda o seguinte:
  - a) Quanto ao aspecto trabalhista, deverá ser verificado:
    - o quantitativo correto do pessoal contratado, sua respectiva lotação e atribuições, que devem estar de acordo com o contrato celebrado, verificando ainda o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, que poderá ser comprovado por meio da apresentação de cópias das folhas de ponto da Contratada. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;
    - a comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionais, quando de sua ocorrência;
    - o adequado pagamento de salários no prazo legal estabelecido;
    - o correto fornecimento de vales transporte e alimentação/ refeição, quando cabíveis;
    - a efetiva quitação do 13º salário, que deverá ocorrer até o fim do mês de dezembro de cada ano, em observância à legislação vigente;
    - a concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 legal devido;
    - a realização de treinamentos e/ ou reciclagem, quando cabível; e
    - o cumprimento de eventuais direitos trabalhistas contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho.
  - b) Quanto ao aspecto previdenciário, deverão ser solicitados da Contratada os seguintes comprovantes:
    - relação dos trabalhadores;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

---

- resumo do fechamento – tomador de serviços/ obra;
  - resumo das informações à Previdência Social;
  - cópia do comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS;
  - cópia do Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social (GFIP);
  - cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e INSS (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet, que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação indicada;
6. Verificar a situação de regularidade da Contratada por meio de consulta junto ao SICAF, quanto a Certidão Negativa de Débito – CND do INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS;
  7. Verificar se consta na nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção/ contribuição previdenciária sobre o valor da fatura, tributos e contribuições incidentes sobre a prestação do serviço;
  8. Verificar se consta na nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção do ISS, quando exigível, conforme legislação do município do local da prestação do serviço;
  9. Mensalmente, quando ocorrer o encaminhamento da nota fiscal/ fatura para pagamento, esta deverá ser a original;
  10. Deverá ainda acompanhar as notas fiscais/ faturas os comprovantes do cumprimento das obrigações contratuais assumidas, juntamente com a respectiva nota técnica resumida e preenchimento dos formulários/ planilhas de acompanhamento da execução contratual, devidamente assinados;
  11. A documentação encaminhada deverá conter ainda o atesto do Fiscal do Contrato indicando que a mesma confere com as especificidades dos serviços contratados.

O Fiscal do Contrato deverá sempre se reportar ao preposto da Contratada, evitando dar ordens diretamente aos empregados da Contratada.

O Fiscal deverá manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições editalícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

Além disso, “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”.

## **5.2 Atribuições do Fiscal de Contratos**

O fiscal deve desenvolver sua atuação de forma dinâmica, prática e objetiva, visando sempre à qualidade nos serviços e produtos contratados.

5.2.1 As principais atribuições do fiscal do contrato são:

1 – Ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/termo de referência e seus apensos e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

2 – Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência.

3 – Realizar a medição dos serviços ou atestar a sua realização, conforme a Nota de Empenho encaminhada à contratada:

a) Todo serviço ou fornecimento de material originado de uma contratação deverá ser executado a partir da assinatura do contrato; e

b) A Nota Fiscal, autorização de compra ou ordem de execução de serviços deverão observar o cronograma de execução estabelecido no contrato ou no Projeto Básico/Termo de Referência.

4 – Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, observando se a Nota Fiscal/fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

5 – Ao receber a Nota Fiscal/fatura, devidamente protocolada, verificar a planilha de frequência dos empregados da contratada, o pagamento de seguro contra riscos de acidentes de trabalho e os documentos de regularidade fiscal, quais sejam, as guias de recolhimento do FGTS e INSS, certificando-se de que todos os empregados designados para a execução dos serviços estão regularizados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

6 – Certificar, então, as respectivas Notas Fiscais/fatura e encaminhar ao setor responsável para pagamento;

7 – Encaminhar por escrito questões relativas:

a) à prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, congregando as justificativas competentes;

b) à comunicação para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens;

c) ao pagamento de faturas dentro do prazo;

d) à comunicação ao Setor responsável sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;

8 – Emitir parecer fundamentado e conclusivo, sobre necessidade de alteração contratual e solicitação de emissão de Termo Aditivo;

9 – Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

10 – Solicitar à Contratada, para as obras e serviços de engenharia, as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente recolhidas, para cada habilitação específica;

11 – Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato e das ordens emanadas pela Administração Municipal, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

12 – Comunicar por escrito as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital, com contrato ou com a lei;

13 – Manter atualizada a relação nominal dos empregados designados para execução dos serviços;

14 – Exigir somente o que estiver previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida à Assessoria Jurídica do Município, acompanhada das justificativas pertinentes;

15 – Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vista à alteração unilateral do contrato pela Administração;

16 – Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação aos prazos ali previstos;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

17 – Propor aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização;

18 – Só permitir a subcontratação autorizada no Contrato;

19 – Não emitir ordem diretamente aos empregados da Contratada (art. 68 da Lei nº 8.666/1993), reportando-se aos mesmos sempre por intermédio dos prepostos e/ou responsáveis por ela indicados;

20 – Manter arquivados na Secretaria de Administração ou Assessoria Jurídica, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes à obra/serviço a fim de que possam ser consultados quando necessário;

21 – Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;

22 – Observar procedimentos que ferem as questões ambientais, de acordo com as leis pertinentes;

23 – Quando houver previsão contratual, verificar a prestação de garantia de execução do contrato e acompanhar a posterior devolução da mesma, quando for o caso.

**5.2.2 Atribuições do Fiscal do Contrato quando se tratar de Aquisição de bens:**

1 – Ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto:

a) à especificação do objeto;

b) ao prazo de entrega do material.

2 – Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual;

3 – Receber a fatura de cobrança, conferindo:

a) se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;

b) se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;

c) se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;

4 – atestar o recebimento dos bens, observando o que dispõe o contrato;

5 – encaminhar Nota Fiscal para pagamento;

6 – no caso de dúvida quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente o atestado;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

---

7 – notificar por escrito o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, à Assessoria Jurídica do Município para aplicação das sanções cabíveis; e

8 – manter contato com o preposto/representante da contratada com vista a garantir o cumprimento integral do contrato.

**5.2.3 Atribuições do Fiscal do Contrato quando se tratar de Contratação de Serviços:**

1 – ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto:

a) à especificação do objeto;

b) ao cronograma dos serviços;

2 – juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual;

3 – acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;

4 – receber a fatura de cobrança, conferindo:

– se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;

– se o valor cobrado corresponde exatamente aquilo que foi efetuado;

– se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;

– se está acompanhada das certidões negativas de débitos trabalhistas(CNDT), do FGTS e INSS;

5 – atestar a prestação do serviço efetivamente realizado;

6 – encaminhar a Nota Fiscal para pagamento;

7 – no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;

8 – informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis; e

9 – manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vista a permitir o fiel cumprimento do contrato.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**5.2.4 Atribuições do Fiscal quando se tratar de Contratação de serviços de Engenharia/Obras:**

1 – ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto:

- a) à especificação do objeto;
- b) ao prazo de execução do serviço;
- c) ao cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.

2 – estabelecer cronograma de visitação ao canteiro de obras com periodicidade entre 15 e 30 dias;

3 – durante a visitação às obras, percorrer todas as instalações, tendo sempre em mãos cópias de todos os projetos, especificações, contrato e bloco de anotações para posterior preenchimento do diário de obras;

4 – a cada visita, a equipe de fiscalização deverá observar, além da qualidade dos serviços executados, o contingente de trabalhadores, a disponibilidade de material e equipamentos a sequência correta das etapas, o cumprimento do cronograma e a obediência às orientações anotadas no diário de obras;

5 – juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual;

6 – acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;

7 – atentar para as especificações técnicas constantes nos anexos;

8 – receber a fatura de cobrança, conferindo:

- a) se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- b) se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
- c) se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida; e
- d) se está acompanhada das certidões negativas de débitos trabalhistas (CNDT), do FGTS e

INSS;

9 – atestar a execução do serviço;

10 – encaminhar a Nota Fiscal para pagamento;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

11 – o recebimento dos serviços deverá ser precedido de avaliação dos serviços executados e conferência do cumprimento de todas as cláusulas contratuais. A existência de pendência determinará a emissão de Termo de Recebimento Provisório e o estabelecimento de prazo para sua correção, podendo o Termo de Recebimento Definitivo ser emitido somente após a correção das pendências, para então ocorrer o encerramento do contrato e devolução da garantia contratual, quando for o caso;

12 – arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela contratada, no término do contrato;

13 – no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue por escrito corretamente o atestado;

14 – informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, a fim de se aplicarem as sanções cabíveis; e

15 – manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vista a permitir o fiel cumprimento do contrato.

O Fiscal do Contrato deve anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas, de acordo com a previsão legal do artigo 67, § 1º da Lei 8.666/1993.

## **6. IRREGULARIDADES CONSTATADAS NA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

Além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, cabe ao fiscal informar à área responsável pela gestão e controle de contratos eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que possam ensejar a aplicação de penalidades.

Toda a comunicação realizada deve ser formal, documental e encaminhada, com cópia, para que conste em anexo aos autos do processo administrativo correspondente.

Qualquer ação que não esteja sob o alcance do fiscal deve ser levada ao conhecimento do Secretário responsável, para adoção das medidas pertinentes, lembrando que o fiscal do contrato pode solicitar o assessoramento técnico necessário, conforme dispõe o artigo 67 da Lei nº 8.666/1993.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

## **7. APLICAÇÃO DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS OU DE UMA REGRA LEGAL**

O fiscal deverá buscar informações na Secretaria Municipal a que estiver subordinado ou mesmo junto a Assessoria Jurídica do Município a respeito da aplicação das cláusulas contratuais ou demais regras aplicáveis à execução do contrato.

Caso a dúvida seja de ordem técnica, inerente aos serviços ou aos bens adquiridos, o fiscal deverá solicitar as informações ao responsável que elaborou o projeto básico/termo de referência ou as especificações do objeto contratado.

As dúvidas poderão ser dirimidas informalmente com órgãos componentes, salvo quando houver necessidade de motivar algum ato, hipótese em que deverão ser feitas por escrito e anexadas aos documentos da fiscalização.

## **8. PRINCIPAIS IRREGULARIDADES QUE DEVEM SER EVITADAS**

- I – Nota Fiscal/Fatura com campos incompletos, principalmente quanto à data de emissão;
- II – valor da Nota Fiscal/Fatura incompatível com a proposta apresentada pela Contratada;
- III – ausência de assinatura no termos de recebimento provisório e definitivo, bem como ausência de identificação/carimbo de quem os assina;
- IV – ausência das certidões fiscais e/ou guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários junto a Nota Fiscal, quando exigíveis;
- V – manifestação tardia pela prorrogação do Contrato, quando o correto seria bem antes do seu término;
- VI – divergências entre as medições atestadas e os valores efetivamente pagos;
- VII – encaminhamento de questões tardiamente ao órgão competente, com vista a solucionar os problemas detectados;
- VIII – perda de prazo em relação à satisfação dos tributos;
- IX – perda de prazo em relação à remessa de documentos necessários ao Tribunal de Contas;
- X – ausência de Parecer Jurídico para os Termos Contratuais e seus aditivos (artigo 38, parágrafo único da Lei 8.666/93 e suas alterações);
- XI – Ausência de Protocolo de entrega de que comprovem as entregas de documentos à Contratada.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

---

## 9. DOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

Conforme estabelece o artigo 67, § 1º da Lei 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.

Nesse sentido, o processo será o meio formal de registro e acompanhamento do contrato, permitindo que os registros documentados realizados (materialização de atos e fatos) das ocorrências relacionadas com a execução do contrato – sejam atas de reuniões, e-mail, documentos técnicos, registros de telefonemas, pareceres, correspondências, comunicações, notificações, etc. – fiquem arquivados de maneira adequada e em ordem cronológica, autuados em expediente próprio. Logo, cabe ao Fiscal manter o processo organizado, devendo para tanto:

- I – arquivar no processo todos os documentos relevantes à sua execução, em ordem lógica e cronológica;
- II – registrar no processo os fatos relevantes ocorridos, evitando procedimentos apenas informais ou verbais;
- III – cuidar para que os despachos sejam dados dentro dos prazos necessários ao bom cumprimento do contrato; e
- IV – numerar todas as folhas sequencialmente e rubrica-las.

## 10. DA RESPONSABILIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO – FISCAL DE CONTRATO

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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

O fiscal do contrato que for omissos ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93:

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 nesta Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

Art. 83. Os crimes definidos nesta Lei, ainda que simplesmente tentados, sujeitam os seus autores, quando servidores públicos, além das sanções penais, à perda do cargo, emprego, função ou mandato eletivo.

Art. 92. Admitir, possibilitar ou dar causa a qualquer modificação ou vantagem, inclusive prorrogação contratual, em favor do adjudicatário, durante a execução dos contratos celebrados com o Poder Público, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais, ou, ainda, pagar fatura com preterição da ordem cronológica de sua exigibilidade, observado o disposto no art. 121 desta Lei: Pena - detenção, de dois a quatro anos, e multa.

Pode-se concluir que o fiscal responde ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III – Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado danos ao erário.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

---

## 11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Fiscal do Contrato representa a Administração Pública Municipal. Assim, a sua conduta deverá ser retilínea e as suas ações transparentes, para tanto o fiscal do contrato deve conhecer e utilizar ferramentas e instrumentos gerenciais, para que possa desempenhar da melhor maneira possível as suas atribuições. Poderá também adaptar os instrumentos de acordo com as especificidades do contrato que gerencia. É dever de ofício do fiscal de contrato o cumprimento das incumbências que lhe forem atribuídas, devendo obrigatoriamente e sem discricionariedade, adotar as medidas previstas neste Manual sempre que uma empresa contratada deixar de cumprir o que foi acordado.

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

Todas as atividades que o fiscal fiscalizará, além das obrigações previstas na lei, estão registradas no contrato e/ou no ato licitatório, por isso, deverá ler atentamente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

---

# ANEXOS





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**ANEXO A**

**MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL E SUBSTITUTO.**

PORTARIA Nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Designa fiscal titular e suplente de contrato nº \_\_\_\_\_

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, Resolve:

Art. 1º. Designar o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_ cargo \_\_\_\_\_, lotado na Secretaria \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do(s) Contrato(s) nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_, celebrado(s) entre a **MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA** e a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, que tem por objeto \_\_\_\_\_;

Art. 2º Designar o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, para acompanhar e fiscalizar, como suplente, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais do titular.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, EM \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Prefeito Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

ANEXO B

MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_ cargo \_\_\_\_\_, lotado na Secretaria \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro estar ciente de minhas responsabilidades como fiscal do contrato nº \_\_\_\_\_, celebrado com a empresa \_\_\_\_\_, conforme estabelecido na portaria nº \_\_\_\_\_.

Declaro também que me comprometo a cumprir e fazer cumprir o estabelecido no Decreto nº \_\_\_/2016 – que deu vigência ao Manual de Fiscalização de Contratos e na legislação atinente a matéria.

Boa Vista do Incra – RS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal ou suplente



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

ANEXO C

MODELO DE FORMULÁRIO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

CONTRATO Nº:		VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:		
OBJETO DO CONTRATO:		
PREPOSTO DO CONTRATADO:		MÊS/ANODA AVALIAÇÃO:
<b>Ocorrências</b>		
DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato e cada problema detectado)	
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)	
DATA	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)	
NOME DO FISCAL:		MATRÍCULA:
ASSINATURA:		DATA:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**ANEXO D**

**MODELO DE FORMULÁRIO PRORROGAÇÃO CONTRATUAL**

**PRORROGAÇÃO CONTRATUAL**

<b>Secretaria Interessada</b>	
<b>CONTRATO N°:</b>	<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>
<b>CONTRATADO:</b>	
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>	
<b>VALOR DO CONTRATO:</b>	
<b>Comunica Avaliação do Fiscal do Contrato</b>	

Eu, \_\_\_\_\_ ( ) sou favorável ( ) não sou favorável à prorrogação do Contrato acima identificado, em face das razões abaixo elencadas:


<b>NOME DO FISCAL:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>ASSINATURA:</b>	<b>DATA:</b>



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**ANEXO E**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO INTEGRAL DO OBJETO**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO INTEGRAL DO OBJETO**

<b>Secretaria Interessada</b>	
<b>CONTRATO Nº:</b>	<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>
<b>CONTRATADO:</b>	
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>	
<b>VALOR DO CONTRATO:</b>	

Eu, \_\_\_\_\_, declaro ter sido cumprido integralmente o objeto do contrato acima descrito, com a entrega total dos materiais/execução total do serviço/ conclusão da obra.

<b>NOME DO FISCAL:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>ASSINATURA:</b>	<b>DATA:</b>



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

ANEXO F

MODELO DE ATESTO PARA NOTAS FISCAIS/FATURAS (CARIMBO)

Atesto que os serviços foram prestados e/ ou os materiais foram recebidos.

Em, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal

Portaria \_\_\_\_ / \_\_\_\_