

ÓRGÃO/SETOR: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - COGEM

CATEGORIA: ATOS OFICIAIS

ORIENTAÇÃO TÉCNICA (Nº 001/2021)



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Departamento de Normatização**

ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº. 001/2021

Assunto: Competência dos Fiscais de Contratos

Considerando as atribuições institucionais contidas na resolução do TCM Nº 1120/05 e na Lei Municipal Nº 625/2020, no exercício de sua função, a Controladoria Geral do Município de São Francisco do Conde – BA, de buscar qualidade, legalidade e responsabilidade fiscal na gestão dos recursos públicos, vem por meio desta fornecer informações que subsidiem e orientem os procedimentos executados pelos gestores e agentes da Administração Pública Municipal, a respeito das competências das Unidades Gestoras dos Contratos e dos Fiscais dos contratos, tendo como referência o ATO nº 001/2021 -TCM/BA.

Esta orientação trata acerca de aspectos pertinentes sobre o Art. 58, III e 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, especialmente aos temas relevantes para os representantes da Administração que acompanham e fiscalizam os contratos administrativos. O objetivo da orientação técnica é descrever as atribuições, a indispensabilidade, a forma de designação, as principais ações a serem realizadas e a responsabilização desses representantes.

RESOLVE:

Recomendar aos Fiscais dos Contratos e das Unidades Gestoras dos Contratos:

1. Competem aos **Fiscais dos Contratos** as seguintes atribuições:

1.1 Apresentar-se como interlocutor entre a Contratada e a Unidade Gestora do Contrato, atentando para as questões relativas à:

a) prorrogação de Contrato junto à Autoridade Competente (ou às instâncias competentes), que deve ser providenciada antes de seu término, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias para os contratos de prestação de serviços executados de forma contínua, reunindo as justificativas pertinentes;

1



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Departamento de Normatização

b) comunicação para abertura de nova licitação à área competente, com antecedência razoável e antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços, auxiliando a Unidade Requisitante na elaboração do respectivo Termo de Referência, com a realização de ampla pesquisa de mercado, contendo os respectivos preços médios referentes ao objeto do contrato.

1.2. Acompanhar a execução dos contratos a que ficaram incumbidos, com as seguintes atribuições:

a) avaliar regularmente a execução do objeto contratual, procedendo a sua medição e atentando ao desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados;

b) anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, intervindo, junto à Contratada, a fim de que providencie a correção das falhas e irregularidades constatadas;

c) concentrar seus melhores esforços na solução de problemas que afetem a execução contratual, incluindo os resultantes de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada;

d) transmitir, à Contratada, instruções e comunicar alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, quando for o caso;

e) esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando as demais para as instâncias competentes;

f) notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito e com prova de recebimento da notificação (procedimento formal e com prazo), adotando as providências que estejam sob sua alçada e, encaminhando às instâncias competentes, as demais. Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras ou documento equivalente;

g) fiscalizar a manutenção pela Contratada das condições de sua habilitação e qualificação presentes no Edital e/ou Contrato, com a solicitação dos documentos necessários e avaliação da conformidade;

h) rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. Nesses casos deve-se registrar o ocorrido em livro próprio, bem como



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Departamento de Normatização

observar o que determina o Contrato e/ou Edital de licitação, inclusive em relação aos prazos ali previstos;

i) receber as Faturas/Notas Fiscais, dar o atesto de acordo com a especificação do valor total a ser pago, observando previamente: se a documentação apresentada pela Contratada corresponde ao objeto efetivamente contratado e ao período da sua efetiva execução;

j) se a Fatura/Nota Fiscal específica, no seu corpo, o período de execução dos serviços e o número do contrato a que se refere, bem como se os dados do emitente (Contratada) e destinatário (Prefeitura) estão corretos; a demonstração do cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, trabalhistas, sociais e demais obrigações contratualmente previstas, em conformidade com a legislação e os dispositivos contratuais, incluindo a emissão das certidões negativas de débitos municipais, estaduais, federais, trabalhistas e do certificado de regularidade do FGTS, verificando se correspondem ao CNPJ da Contratada. Identificando o descumprimento dessas obrigações, ou a apresentação de documentos fora do prazo de validade, deverá notificar a empresa contratada, a fim de que providencie a atualização/regularidade devida das obrigações; a conformidade dos demais dados e valores registrados nos documentos fiscais e demais documentos apresentados;

l) encaminhar as Faturas/Notas Fiscais em conformidade aos fluxos publicados pela COGEM.

1.3. Interagir com a Unidade Gestora do contrato, a respeito das alterações solicitadas pela Contratada, que, por sua vez, deverão ser formalizadas e devidamente fundamentadas.

1.4. Elaborar parecer com justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração. Poderá, ainda, solicitar ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;

1.5. Subsidiar a Unidade Gestora na negociação do contrato, sempre que as condições de mercado assim o exigirem e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei, buscando a obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração. Para tanto, compete ao fiscal anexar ao respectivo processo ampla pesquisa de preços, com orçamentos confeccionados por fornecedores distintos,



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Departamento de Normatização

incluindo uma cotação pela internet, bem como, outro meio legal que comprove que os valores apresentados estão condizentes com os praticados no mercado, incluindo cotação pela internet;

1.6. Comunicar à Unidade Gestora, formalmente, sobre as irregularidades, faltas ou defeitos encontrados (situações que se mostrem desconformes com o Edital, com o Contrato ou com a Lei), documentando e registrando todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução contratual, sugerindo, se for o caso, possíveis penalidades que podem ser aplicadas à Contratada. Assim como, recomendar a glosa de pagamentos por objetos contratuais mal executados ou não executados;

1.7. Exigir somente o que for previsto no Contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida às instâncias superiores, acompanhada das justificativas pertinentes;

1.8. Procurar auxílio junto às áreas competentes nos casos de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

1.9. Para os contratos que se aplicam, analisar e validar dados e valores referentes a pedidos de movimentação da conta corrente vinculada, atentar-se para as Instruções e Portarias que a regulamentam e ao Edital de licitação, atestando os dados apresentados pela Contratada (relação de empregados, períodos aquisitivos e de gozo das férias, salários, vinculação ao contrato, etc.), verificando a conformidade dos mesmos e se já não foram liberados em processo(s) anterior(es), informando à Diretoria Financeira o valor a ser liberado da conta corrente vinculada;

1.10. Verificar a conformidade das garantias, quando exigidas (seguro garantia, fiança bancária ou caução), especialmente com relação ao valor coberto e ao período de vigência, que deve coincidir com a vigência contratual, mas podendo estender-se por período superior caso previsto em Edital. No exercício de tal atribuição, cabe ao fiscal solicitar da Contratada a comprovação da garantia, tanto no início da contratação, quanto em oportunidades em que ocorra a atualização do contrato, por sua alteração ou renovação;

1.11. Promover, com a presença da Contratada, as medições das obras e a verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Departamento de Normatização

1.12. Observar, no exercício das suas atribuições, o prazo legal ou regimental pela Unidade Gestora. A recusa do encargo de fiscal deve ser devidamente fundamentada, sob pena de responsabilidade.

1.13. Recomenda se que na contratação do servidor designado como fiscal do contrato, seja, verificado suas habilidades técnicas em exercer suas atribuições de forma eficaz, para que haja uma fiscalização que garanta a quantidade e a qualidade do produto final. Afim, de um melhor acompanhamento e desenvolvimento das atividades executadas com base no termo de referência e nas cláusulas estabelecidas no contrato.

São Francisco do Conde – BA, 24 de fevereiro de 2021.

Diego Porto Santos
ASSESSOR ESPECIAL

Virgínia Felipe Muniz
DIRETORA DE NORMATIZAÇÃO

Kátia Antônia Melo Behrens
CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO