



CARTILHA FISCAL DE CONTRATOS



CARTILHA FISCAL DE CONTRATOS





PRESIDENTE

Cons. Joaquim Kennedy Nogueira Barros

VICE-PRESIDENTE

Cons^a. Waltânia M^a Nogueira de S. Leal Alvarenga

ELABORAÇÃO

Paulo Ivan da Silva Santos

Fellipe Sampaio Braga

Luana Israel Marques Vilarinho

Adriana Luzia Costa Cardoso

Lorena Soares Novaes Costa

Larissa Pinheiro Santos

PROJETO GRÁFICO

Lucas Ramos

Moisés dos Martírios



SUMÁRIO

- 1 - Quem é o fiscal de contrato?**
- 2 - Qual deve ser a conduta do fiscal no exercício da função?**
- 3 - Qual o meu papel ao receber os produtos ou serviços e o que deve ser feito?**
- 4 - Qual a documentação necessária para solicitação do processo de pagamento?**
- 5 - Quais as etapas para iniciar um processo de pagamento no Sistema SEI?**
- 6 - Quando o pagamento antecipado é permitido?**
- 7 - Atenção para não cometer nenhuma falha no acompanhamento do processo de pagamento!**

1 QUEM É O FISCAL DE CONTRATO?

O fiscal de contrato é a pessoa pertencente ao quadro de servidores do TCE, formalmente designada para acompanhar, avaliar e conferir o efetivo cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, assegurando a execução do objeto contratado e as normas vigentes e determinando o que for necessário para regular as faltas ou falhas observadas.



2 QUAL DEVE SER A CONDUTA DO FISCAL NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO?

- a) Conhecer o instrumento contratual detalhadamente, inclusive alterações contratuais (termos aditivos e apostilamentos), sanando qualquer dúvida com os demais setores do TCE, inclusive quanto à descrição de produtos ou serviços, prazos, materiais empregados, quantidades, etc;
- b) Identificar qual o fundamento legal que deu origem à contratação, se foi a Lei nº 8.666/93 ou a Lei nº 14.133/21;
- c) Certificar-se do recebimento da Nota de Empenho por parte do credor;
- d) Realizar a medição dos serviços efetivamente realizados ou produtos entregues, de acordo com as especificações técnicas do instrumento contratual;
- e) Receber provisoriamente e definitivamente, nos prazos estabelecidos no Termo de Referência, Edital ou Contrato, os produtos, obras ou serviços contratados;
- f) Responder a questionamentos do credor sobre como deve ser requerido o pagamento;
- g) Orientar o credor que os dados da Nota Fiscal devem ser os mesmos da contratação, se atentando para o CNPJ do empenho do credor como também se foi emitido pela Unidade Gestora do Tribunal de Contas do Estado do Piauí (020101 - TCE) ou Fundo de Modernização do Tribunal de Contas do Estado do Piauí (020102 - FMTC).
- h) Analisar os documentos apresentados para pagamento juntamente com a nota fiscal, conferi-los com as condições estabelecidas no instrumento contratual e atestá-los ou solicitar a notificação da contratada da impropriedade constatada;
- i) Solicitar, quando for o caso, a substituição dos produtos ou serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- j) Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

! IMPORTANTE

Todas as atividades inerentes à execução do contrato devem ser acompanhadas pelo Fiscal do Contrato ou suplente designado. Desta forma, torna-se imprescindível que o fiscal tenha ciência de todas as peças do processo de contratação, visando garantir o fiel cumprimento dos instrumentos de contratação, quais sejam: termo de referência, estudo técnico preliminar, ata de registro de preço (quando aplicável), contrato e Nota de Empenho, etc.



Para o cumprimento do item 2.h, recomenda-se o uso de checklists ajustados para cada instrumento contratual, a fim de garantir uma análise detalhada. Caso tenha dificuldade de elaboração de checklist personalizado, o fiscal pode considerar os modelos adotados pela Divisão de Orçamento e Finanças e realizar os ajustes que considerar necessários.

3 QUAL O PAPEL DO FISCAL AO RECEBER OS PRODUTOS OU SERVIÇOS, E O QUE DEVE SER FEITO?

Para a definição da resposta, é necessário considerar o fundamento legal utilizado no procedimento licitatório, tendo em vista que o processo em análise pode decorrer tanto da lei antiga, como da Nova Lei de Licitações e Contratos:

a. De acordo com art. 73 da Lei nº 8.666/1993, o seu objeto deve ser recebido:

i) Em se tratando de obras e serviços:

1. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado (art. 73, I, a);
2. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei (art. 73, I, b);

ii) Em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação (art. 73, II, a);
2. Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação (art. 73, II, b).

! ATENÇÃO

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

O termo de recebimento pode ser dispensado nos casos de bens de consumo para utilização imediata (gêneros alimentícios), serviços profissionais e obras e serviços no valor de até R\$ 176.000,00, não sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade, conforme art. 74 da Lei nº 8.666/93.

Se o instrumento contratual exigir termo circunstanciado, termo de recebimento provisório e qualquer outro documento, mesmo que por lei esses documentos possam ser dispensados, devem ser exigidos para fins de pagamento em cumprimento ao disposto no contrato ou instrumento congênera.



b. De acordo com art. 140 da Lei nº 14.133/2021, o objeto do contrato será recebido:

i) Em se tratando de obras e serviços:

1. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
2. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

ii) Em se tratando de compras:

1. Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
2. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

! ATENÇÃO

Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato.

Em ambas as legislações, o recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço, nem a responsabilidade ética-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou contrato.



4 QUAL A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A SOLICITAÇÃO DO PROCESSO DE PAGAMENTO?

- a) Requerimento de pagamento assinado pelo credor solicitando pagamento da NF;
- b) NF com tributação correta e CNAE conforme legislação vigente;
- c) Certidões negativas:

i - Tributos estaduais do CPNJ da emissão da NF – emitir no site da SEFAZ do estado da emissão da NF, se for o Piauí <https://webas.sefaz.pi.gov.br/certidaonft-web/index.xhtml>

ii. - Dívida ativa estadual ou estadual conjunta do CPNJ da emissão da NF – emitir no site da SEFAZ do estado da emissão da NF, se for o Piauí <https://webas.sefaz.pi.gov.br/certidaonft-web/index.xhtml>

iii - Tributos municipais do CPNJ da emissão da NF – emitir no site da Secretaria Municipal de Finanças do município da emissão da NF, se for Teresina <https://semf.pmt.pi.gov.br/emissao-de-certidoes/>

iv - Dívida ativa municipal ou municipal conjunta do CPNJ da emissão da NF – emitir no site da Secretaria Municipal de Finanças do município da emissão da NF, se for Teresina <https://semf.pmt.pi.gov.br/emissao-de-certidoes/>

v - FGTS (caixa) do CPNJ da emissão da NF ou do CNPJ da matriz - <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

vi - Trabalhista do CPNJ da emissão da NF ou do CNPJ da matriz - <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>

vii - Dívida ativa da união do CPNJ da emissão da NF ou do CNPJ da matriz - <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pj/emitir>

d) COMPROVANTES DE ENTREGA DE MATERIAIS OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: FOTOS OU OUTROS DOCUMENTOS DE ENTREGA OU PRESTAÇÃO;

e) Termos de recebimento ou, conforme o caso, atesto assinados pelo credor e fiscal ou comissão.

ATENÇÃO

As certidões podem ser substituídas pelo SICAF com todas as certidões válidas.

Se for contratação de pessoa física, não é exigida certidão do FGTS e Certidão Municipal, uma vez que a NF fiscal de serviço avulsa com o ISS pago já comprova a regularidade fiscal municipal.

Algumas certidões podem ser dispensadas no momento da contratação, o que deve ser considerado quando da análise de pagamento. Para identificar esses casos, recomenda-se que o fiscal analise as justificativas de contratação na parte da regularidade fiscal do contratado.



5 QUAIS SÃO AS ETAPAS PARA INICIAR UM PROCESSO DE PAGAMENTO NO SISTEMA SEI?

Para informações de como abrir um processo de pagamento e quais documentos devem estar em cada tipo de processo, leia atentamente o material: <https://www.tcepi.tc.br/wp-content/uploads/2022/09/INSTRUcoes-PARA-OS-FISCAIS-DE-CONTRATO-ATA-OU-INSTRUMENTO-CONGENERE.pdf>

6 QUANDO O PAGAMENTO ANTECIPADO É PERMITIDO?

Segundo o art. 145 da Lei nº 14.133/2021, em regra, o pagamento antecipado não é permitido, já que a sua realização deve ser feita apenas após a entrega do produto ou prestação do serviço.

Entretanto, o pagamento antecipado, de forma excepcional, pode ser admitido se, nos termos da lei, "propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para obtenção do bem ou para a prestação do serviço".

Nesses casos, deve-se justificar previamente a necessidade da sua antecipação, fundamentando a autorização, devendo constar também no edital ou no instrumento formal de contratação.

! ATENÇÃO

O pagamento antecipado só deve ocorrer se essa condição tenha sido considerada e justificada no processo de contratação, não apenas no processo de pagamento.



7

ATENÇÃO PARA NÃO COMETER NENHUMA FALHA NO ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE PAGAMENTO!

As falhas mais comuns detectadas nos processos de pagamento são:

a) Ausência de certidão ou certidão vencida

- i. É necessário que TODAS as certidões exigidas no processo de contratação também estejam no processo de regularidade. Verifique a presença de todas as certidões e atualize as vencidas;
- ii. Considera-se vencida a certidão com data anterior à data de autuação do processo de pagamento;
- iii. Caso o credor não consiga certidão válida, o processo de pagamento seguirá para a DLC (Divisão de Licitação e Contratos) para análise e notificação;

b) Fora da vigência contratual: acompanhe sempre a vigência contratual, e solicite renovação com antecedência à DLC;

c) Falta de saldo do empenho: acompanhe sempre o saldo do empenho e solicite previamente, se necessário, aditivo ao contrato para cumprimento da obrigação orçamentária, principalmente nos contratos com valores estimados (Água e Esgoto, Energia, etc);

d) Produto recebido divergente do contratado: certifique-se que o produto ou serviço entregue é o mesmo do contratado/licitado. Em caso de divergência, solicite ao credor a troca do produto ou justifique que a alteração de marca, cor, ou outra característica não impede o recebimento, uma vez que qualidade é semelhante ou superior às especificadas no contrato.

e) Relacionamento incorreto do processo de pagamento: relacionar o processo de pagamento com o de contratação e regularidade, sempre se atentando para quais documentos devem constar em cada tipo de processo.

f) Dados incorretos: ao atestar, emitir termo de recebimento e demais peças, verificar as informações corretas de NF, empenho com saldo, valor do produto ou serviço, etc.

g) NF com dados divergentes do empenho ou contratação: verificar se os dados da NF são os mesmos da contratação, se atentando para o CNPJ do empenho do credor como também se foi emitido pelo TCE ou FMTC.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 22 jun.

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 1º abr.