

Manual de Fiscalização



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
U.C.I. PONTA PORÃ



MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2017

Manual de Fiscalização de Contratos

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Ponta Porã/MS, junho/2017

Ponta Porã, Mato Grosso do Sul – Rua Guia Lopes, nº 663 – Centro.



APRESENTAÇÃO

Inerente a qualquer função administrativa, está à função de controlar. Todos os agentes e órgãos públicos devem estar cientes de que a existência de erros e riscos potenciais devem ser devidamente monitorados e mitigados, atuando de forma preventiva, concomitante ou corretiva.

Controlar no setor público significa, de um modo geral, fiscalizar as atividades de pessoas, órgãos e departamentos, para que não ocorram desvios das normas preestabelecidas, mantendo assim o equilíbrio nas relações entre Estado e sociedade.

Neste sentido, exalta-se a atuação dos fiscais de contrato como instrumento de extrema importância no alcance do controle dos gastos públicos e proteção ao erário Municipal, sendo ele em primeira instância o responsável em defender o interesse público. A fiscalização efetiva e eficiente é a garantia da qualidade na execução do contrato.

Este Manual de Fiscalização de Contratos da Unidade de Controle Interno de Ponta Porã/MS tem por objeto prestar recomendações e orientações aos fiscais e seus substitutos designados para fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos efetivados pela Administração Pública Municipal, nivelando os entendimentos e procedimentos, respeitando os princípios Constitucionais e Administrativos, permitindo a evidência e transparência dos atos de fiscalização executados.



Sumário

1. OBJETIVO	5
2. DIRETRIZES	5
3. LEGISLAÇÃO	6
4. DEFINIÇÕES	7
4.1 – Contrato	7
4.2 – Serviço	7
4.3 – Obra	7
4.4 – Compra	7
4.5 - Projeto Básico	8
4.6 - Termo de Referência	8
4.7 - Projeto Executivo	8
4.8 - Fiscal do Contrato	9
4.9 - Fiscal Substituto	9
4.10 - Ordenador de Despesa ou Gestor de Contrato	9
4.11 – Preposto	9
4.12 - Área Requisitante	9
4.13 - Objeto do Contrato	9
4.14 - Registros de Ocorrências	10
4.15 - Serviços Contínuos ou Continuados	10
4.16 - Vigência do Contrato	10
4.17 - Prazo de Execução	10
4.18 - Adimplemento do Contrato	10
4.19 - Inexecução ou Inadimplência do Contrato	10
4.20 – Rescisão	11
4.21 – Fiscalização	11
4.22 – Glosa	11
4.23 – Apostila	11
4.24 - Termo Aditivo	11
4.25 - Equilíbrio Econômico-Financeiro	12
4.26 – Empenho	12
4.27 - Ordem de serviço/Autorização de fornecimento	12

 Ponta Porã, Mato Grosso do Sul – Rua Guia Lopes, nº 663 – Centro.



MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

4.28 - Liquidação	12
4.29 - Ordem de pagamento	13
4.30 - Pagamento	13
4.31 - Medição	13
4.32 - Atesto.....	13
4.33 - Termo de Recebimento Provisório	13
4.34 - Termo de Recebimento Definitivo.....	13
5. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO	14
5.1 - Do Fiscal	14
5.1.1 - Atribuições do Fiscal do Contrato.....	16
5.1.2 - Atividades Preliminares	19
5.1.3 - Atividades Permanentes	20
5.1.4 - Cuidados Adicionais.....	22
5.2 - Da Medição.....	22
5.3 Liquidação.....	22
5.4 Pagamento.....	23
5.5 Aditivo	23
ANEXOS	25
ANEXO I - Portaria de Designação do Fiscal e Substituto	26
ANEXO II - Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato	27
ANEXO III - Ata de Reunião	28
ANEXO IV - Check-List para Ateste de Notas Fiscais	29
ANEXO V - Modelos de Ateste.....	30
ANEXO VI - Relatório de Recebimento de Materiais.....	31
ANEXO VII - Relatório de Medição de Serviço em Geral.....	32
ANEXO VIII - Relatório de Medição de Obras e Serviços de Engenharia.....	33
ANEXO IX - Relatório de Acompanhamento de Contrato.....	34
ANEXO X - Solicitação de Esclarecimentos e Providências.....	35
ANEXO XI - Registro de Ocorrência	36
ANEXO XII - Termo de Abertura de Volume de Processo.....	37
ANEXO XIII - Termo de Encerramento de Volume de Processo.....	38



MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**1. OBJETIVO**

Com o objetivo de facilitar a atuação dos Gestores e Fiscais de Contratos, e na certeza de que ações preventivas serão sempre mais eficazes no controle da gestão pública, o presente Manual oferece informações que serão úteis aos Gestores e Fiscais de Contratos.

Busca-se a conscientização dos servidores sobre a importância e necessidade de se acompanhar e controlar adequadamente a execução dos contratos, minimizando a incidência de falhas e danos ao erário público.

Evidentemente, o conteúdo apresentado não inibe ou inviabiliza a utilização, por parte dos Gestores e Fiscais, de formas e estilos particulares de gerenciamento que propiciem melhor eficácia, eficiência e efetividade no emprego dos recursos públicos.

O objetivo é facilitar o trabalho do fiscalizador e do gestor de Contrato, que devem exercer com elementos consistentes, parâmetros mínimos e de maneira transparente, o controle e fiscalização dos contratos, resultando num melhor desempenho de suas funções e responsabilidades.

2. DIRETRIZES

A gestão de contratos é atividade exercida pela Administração visando o controle, o acompanhamento e à fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes. Deve pautar-se por princípios de eficiência e eficácia, além dos demais princípios que regem a atuação administrativa, de forma a se observar que a execução do contrato ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente, assegurando ainda:

- a) Segurança para o Gestor e para o Fiscal sobre a execução do contrato;
- b) A plena execução das atividades programadas no Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo e congêneres, e a garantia da execução do objeto contratual;
- c) O atendimento das necessidades da Administração, no momento adequado e no prazo ajustado;



MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

- d) Adequação das contratações, por meio do envolvimento das áreas de competência, na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência que lhes interessam diretamente;
- e) O cumprimento das obrigações da Administração de forma que os fornecedores considerem o órgão como confiável, com reflexos favoráveis nos custos apurados nas licitações;
- f) O efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais;
- g) Uma contínua ascensão da qualidade dos procedimentos licitatórios, por meio da incorporação das correções feitas em procedimentos anteriores, tanto em sanções como em exigências;
- h) O registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor de forma a facilitar a solução das suas contestações quanto à inadimplência;
- i) A correta aplicação dos recursos financeiros, garantindo estar sendo pago o que efetivamente foi recebido em obras, serviços, materiais e equipamentos;
- j) O tratamento de todas as empresas contratadas com igualdade de procedimentos, eliminando qualquer forma de tratamento que possa representar descumprimento dos princípios da isonomia e da legalidade;
- k) Procedimentos administrativos claros e simples com burocracia reduzida, de forma a facilitar a gestão e a fiscalização de contratos.

3. LEGISLAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

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.

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

**Decreto nº 5450, de 31 de maio de 2005.**

Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

Lei Orgânica Municipal.**4. DEFINIÇÕES****4.1 – Contrato**

Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada (Lei nº 8.666/93, Art. 2º, Parágrafo Único).

4.2 – Serviço

Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso II).

4.3 – Obra

Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso I).

4.4 – Compra

Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso III).



4.5 - Projeto Básico

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (art. 6º, inciso IX da Lei nº 8.666/93).

Nota: A elaboração do Projeto Básico deverá ocorrer nas contratações realizadas nas modalidades de licitação pertinentes a Lei nº 8.666/93 (Convite / Tomada de Preços e Concorrência).

4.6 - Termo de Referência

É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva. (art. 9º, §2º, do Decreto nº 5.450/05).

Nota: Do ponto de vista técnico, a nomenclatura "Termo de Referência" deverá ser utilizada na modalidade Pregão.

4.7 - Projeto Executivo

Conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso X).

Nota 1: Projeto Executivo é exigido nas licitações para contratação de obras.

Nota 2: Observar as definições apresentadas pelo Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas – IBRAOP OT na sua IBR 002/2009.



4.8 - Fiscal do Contrato

Representante da Administração, especialmente designado, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

4.9 - Fiscal Substituto

Servidor indicado para atuar como fiscal do contrato na ausência e impedimentos do titular.

4.10 - Ordenador de Despesa ou Gestor de Contrato

Autoridade competente para produzir atos, distribuir decisões e execuções administrativas, autorizar despesas, assinar contratos, acordos, convênios e outros instrumentos congêneres, emitir e assinar ordem de pagamento e autorizar suprimento, observado as normas pertinentes à matéria.

4.11 - Preposto

Representante da empresa contratada, na execução do contrato, sem ônus para Administração.

4.12 - Área Requisitante

Unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação celebrada.

4.13 - Objeto do Contrato

A aquisição, a obra ou a prestação do serviço, suficientemente caracterizado.



4.14 - Registros de Ocorrências

Documento no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

4.15 - Serviços Contínuos ou Continuados

Aqueles serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro. "São aqueles que não podem sofrer solução de continuidade ou os que não podem ser, na sua execução, interrompidos. Dessa natureza são os serviços de vigilância, manutenção e limpeza. (GASPARINI, Diógenes. **Direito Administrativo**. 5 ed. São Paulo: Saraiva, 2000, p. 181).

4.16 - Vigência do Contrato

O prazo de vigência é o lapso de tempo compreendido entre a data do início e o termo final de uma relação jurídica. É o tempo que vigora o contrato.

4.17 - Prazo de Execução

É o intervalo de tempo necessário para adimplemento do contrato.

Nota: Recomenda-se que o prazo de vigência do contrato seja sempre superior ao prazo necessário para a execução do objeto contratado, pois deve abranger as fases dos recebimentos provisório e definitivo e o cumprimento de outras obrigações das partes contratantes. (Anexo XIV)

4.18 - Adimplemento do Contrato

Cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

4.19 - Inexecução ou Inadimplência do Contrato

Descumprimento total ou parcial das cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes.



4.20 – Rescisão

Encerramento ou cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.

4.21 – Fiscalização

Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus representantes, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de Gestão contratual, em que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

4.22 – Glosa

É a eventual observação quanto ao cancelamento, parcial ou total, de parcelas ou valores, por ilegais ou indevidos.

4.23 – Apostila

Apostila é a anotação ou registro administrativo que não caracterize alteração contratual.

4.24 - Termo Aditivo

Os contratos administrativos podem ser modificados nos casos permitidos em lei. Essas modificações são formalizadas por meio de instrumento usualmente denominado termo de aditamento, comumente denominado termo aditivo.

O termo aditivo pode ser usado para efetuar acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato. Os termos aditivos devem ser numerados sequencialmente.



4.25 - Equilíbrio Econômico-Financeiro

A equação econômico-financeira do contrato é a relação de equivalência formada entre o encargo definido pela Administração (objeto) e o preço (proposta) ofertado pelo licitante. A manutenção da condição de equilíbrio da equação econômico-financeira durante todo o contrato tem fundamento constitucional, de acordo com o disposto no art. 37, inciso XXI da Constituição da República.

O reequilíbrio econômico-financeiro pode ser concedido a qualquer tempo, independentemente de previsão contratual, desde que verificadas as circunstâncias elencadas na alínea "d" do inciso II do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

4.26 – Empenho

É ato formal emanado de autoridade competente, que cria para o Município obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. É privativo do ordenador de despesa que determina deduzir de dotação orçamentária própria o valor de despesa a ser executada.

4.27 - Ordem de serviço/Autorização de fornecimento

As ordens de fornecimento ou serviço são comandos formais expedidos pela Administração para que o contratado realize os fornecimentos em quantidade, prazo e local definidos, em razão das demandas efetivas que precisam ser satisfeitas, marcando o início da fase de execução.

4.28 – Liquidação

A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Essa verificação tem por fim apurar, a origem e o objeto, o valor exato e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.



4.29 - Ordem de pagamento

Despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

4.30 – Pagamento

Consiste na entrega de numerário ao credor, com extinção da obrigação. Somente poderá ser efetuado após regular liquidação.

4.31 – Medição

A medição dos serviços significa a aferição do que foi efetivamente realizado em determinado período de tempo e também a comparação desse dado com o teor da fatura e documento fiscal do contratado.

4.32 – Atesto

Assinatura do Fiscal no verso da nota fiscal após realização das medições e correta comprovação da execução do contrato.

4.33 - Termo de Recebimento Provisório

Constitui um exame prévio, que deve levar em conta se o objeto está de acordo com as condições exigidas no contrato, projetos, especificações técnicas, deve ser emitido observando o disposto no art. 73, inciso I, alínea "a" da Lei nº 8.666/1993.

4.34 - Termo de Recebimento Definitivo

Termo Circunstanciado emitido na forma do art. 73, inciso I, alínea "b" da Lei nº 8.666/1993. A providência deste termo deve ser respeitar o prazo estabelecido no § 3º do referido artigo.



5. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Acompanhar e fiscalizar um contrato são as maneiras que o Estado dispõe de zelar pela efetividade do emprego dos recursos públicos nos casos de contratação com terceiros.

As atividades de gestão e fiscalização se justificam, então, na medida em que a execução do contrato é a etapa mais complexa que a Administração enfrenta quando firma um acordo com um terceiro, pois não raro em contratos mal acompanhados surgem irregularidades e ilegalidades que têm o condão de causar sérios prejuízos à própria Administração e à sociedade, pois, se trata de coisa pública.

Há uma grande diferença entre gerir e fiscalizar um contrato. São duas atividades distintas que devem ser desempenhadas por servidores diferentes; sendo, pois, inviável, à luz de uma interpretação sistemática dos textos legais, a acumulação dessas atividades por uma só pessoa, pois pode ferir o princípio da segregação das funções.

Acompanhar é a atividade ligada com ações de direção, administração e gestão propriamente dita; engloba a gerência do processo de contratação como um todo, desde a sua formalização até o seu encerramento.

Fiscalizar, por sua vez, envolve atos pontuais de observação, cuja finalidade é constatar e fazer cumprir as cláusulas previstas no contrato, observando os aspectos técnicos mediante a confirmação de medições, certificação do cumprimento por atesto de documento fiscal ou pela formulação de outros expedientes que discriminem a correta execução de todos os deveres pactuados pelas partes envolvidas.

5.1 – Do Fiscal

É dever da Administração Pública acompanhar e fiscalizar a execução do contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas. O art. 67 da Lei nº 8.666/93, estabelece o dever de nomear um fiscal para o contrato.



 MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Ademais, visando imprevistos é importante que o Ordenador de Despesas nomeie um suplente, que exercerá as atividades de fiscalização na ausência do fiscal titular (Anexo I).

Sobrelevamos a necessidade da manifestação da aceitação da designação que será formalizada pelo **Termo de Aceite de Fiscalização** do Contrato conforme Anexo II.

A Lei Federal nº 8.666/1993 não faz referência expressa ao perfil do fiscal do contrato. Todavia, em face da relevância da atividade, é importante que o servidor designado detenha certas qualificações. Espera-se, pois, que o servidor possa:

- a) Gozar de boa reputação ética e profissional;
- b) Possuir habilidades, competências técnicas e conhecimentos sobre o objeto a ser fiscalizado;
- c) Não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- d) Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- e) Não ter sido responsabilizado por irregularidades junto aos órgãos de controle externo e interno (Ministério Público, Tribunal de Contas e Controladoria Geral da União ou do Estado);
- f) Não ter sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública ou atos de improbidade administrativa.

Quem não pode ser fiscal? O servidor que:

- Possua com o contratado relação comercial, financeira, trabalhista ou civil;
- Seja amigo íntimo ou inimigo do contratado ou das pessoas dirigentes;
- Tenha parentesco consanguíneo ou por afinidade, com membro da família do contratado ou das pessoas dirigentes do contratado;
- Tenha participado da comissão de licitação.

Quem não deve ser fiscal? O servidor que:

- Seja gestor do contrato;



 MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

- Já seja fiscal de muitos contratos, salvo se dispuser de condições de fiscalizá-los;
- Tenha participado da licitação ou de sua elaboração;
- Esteja respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância, na qualidade de indiciado e responsável.

5.1.1 – Atribuições do Fiscal do Contrato

Fiscalizar significa vigiar, examinar, censurar. É uma atividade de acompanhamento físico, feita em igual passo, simultaneamente, que deve, portanto, ser realizada no local em que o serviço for prestado ou onde o bem deverá ser entregue.

A atividade de fiscalização é fundamental para que os objetivos da licitação sejam materialmente concretizados. Isso porque no decorrer da execução contratual, eventuais vícios podem se tornar irreversíveis ou ocultos e a entrega do objeto, então, maculada por diversos erros de quantidade, qualidade, etc., será realizada como se estivesse correta, prejudicando a Administração, as políticas públicas e a população como um todo, pois todo ato da Administração tem por finalidade atender ao interesse público.

O que se deve ter em mente é que as atribuições fiscalizatórias estão ligadas a atuação em campo e sua produção deve ser feita mediante atestos, relatórios, documentos técnicos, medições e todos os meios formais que dispuser o fiscal. Abaixo está um **rol exemplificativo** de algumas das atribuições do fiscal de contratos que deve:

- ✓ Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- ✓ Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.
- ✓ Conhecer o inteiro teor do Contrato, bem como os instrumentos que o deram origem, como o Edital e seus anexos;
- ✓ Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante da Administração;
- ✓ Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da



MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

- entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- ✓ Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeito estado e nas mesmas condições e características pactuadas;
 - ✓ Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
 - ✓ Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura – venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
 - ✓ Solicitar a substituição dos serviços que se apresentarem inadequados ou com vícios;
 - ✓ Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
 - ✓ Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada. Lembrando: suporte técnico sempre deve ser solicitado por escrito;
 - ✓ Controlar a efetividade e eficácia na execução dos serviços em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões que constatar;
 - ✓ Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor, prazo razoável;
 - ✓ Reportar-se sempre ao representante da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
 - ✓ Registrar todas as ocorrências durante o período de execução do contrato em documento próprio;
 - ✓ Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
 - ✓ Conhecer a responsabilidade do contratado pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
 - ✓ Conferir os dados da Nota Fiscal antes de atestá-la, promovendo as correções devidas quando for o caso;



MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

- ✓ Controlar o saldo do empenho em função do valor da nota fiscal, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais, bem como manter acompanhamento atualizado do contrato, (Anexo IX);
- ✓ Acompanhar e controlar, as entregas e o estoque de materiais de reposição, quando for o caso, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- ✓ Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos efetivamente realizados;
- ✓ Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações;
- ✓ Acompanhar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;
- ✓ Atestar o documento fiscal;
- ✓ Comunicar à unidade requisitante eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso, com as devidas justificativas;
- ✓ Avaliar a qualidade dos serviços executados;
- ✓ Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício. Exemplo: uso de documento falso por parte da contratada, ilícito contra a Administração Pública, ilícito contra o meio ambiente etc.

O descuido com a atualização dos registros pode trazer consequências desastrosas.

De acordo com o art. 78, VIII da Lei Federal 8.666/1993, a Administração pode promover em processo próprio a rescisão do contrato por cometimento reiterado de faltas, ou aplicação de multas, quando for o caso.

Isto ocorrendo, o fiscal omissor poderá atrair para si a responsabilidade jurídica decorrente da culpa *in omitendo* (por omissão) e poderá ser alvo de processo disciplinar.

Caberá ainda, como medida basilar e de cumprimento legal (Art. 67, §1º da Lei Federal nº 8.666/1993), manter arquivo próprio onde deverá guardar cópia dos documentos necessários a fiscalização e comprovantes das providências que adotar, tais como:



 MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

- Cópia do Contrato/Aditivos e, caso julgue necessário, do Edital;
- Cópia da Portaria e do Termo de Aceitação de Fiscalização;
- Atas de Reuniões;
- Comunicações ao Gestor/Ordenador de despesa;
- Cópia das Notas Fiscais e Check List para Ateste;
- Relatórios de Recebimento de Materias e Medições;
- Relatório de Solicitação de Esclarecimentos a contratada;
- Relatório de Registro de Ocorrências;
- Relatório Final de Fiscalização;
- Outros documentos que julgar necessário.

5.1.2 - Atividades Preliminares

É imprescindível que o Fiscal do Contrato se certifique:

- ✓ Da formalização processual, cuidando para que a juntada de documentos respeite a ordem cronológica dos fatos, numeração de páginas e devidas assinaturas;
- ✓ Da assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;
- ✓ Da existência prévia da nota de empenho;
- ✓ Da publicação do extrato do contrato;
- ✓ Da juntada no processo da Portaria o nomeando como Fiscal, e seu substituto, bem como do Termo de Aceitação de Fiscalização;
- ✓ Da verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia;
- ✓ Da relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada;
- ✓ Da relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual.

Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do contrato, comunicando, em prazo hábil, ao Ordenador de Despesa, o término de sua vigência para que este se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias.

Nota 1: É importante que antes do início da execução contratual o fiscal reúna-se com a contratada e, formalize os entendimentos por meio de Ata.



5.1.3 – Atividades Permanentes

O Fiscal de Contrato deverá acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, em especial quanto a:

- Manter planilha atualizada do valor do contrato, com seus aditivos se houver, e os valores empenhados e já pagos;
- Identificar as cláusulas do contrato que necessitam e permitam acompanhamento;
- Ocorrência de subcontratação, quando não permitida ou, quando permitida, atentando para seus limites e condições;
- Qualificação dos empregados da Contratada, em conformidade com o contido no edital, proposta ofertada e contrato assinado;
- Qualidade dos materiais empregados e dos serviços executados, que deverão ser verificados no momento de sua entrega e utilização nos serviços, de forma a se assegurar o cumprimento da qualidade nos serviços prestados;
- Quantidades dos materiais empregados e dos serviços executados, para evitar acréscimos e supressões desnecessários e que venham a representar descumprimento das obrigações contratuais;
- Manter entendimentos com os responsáveis pelas áreas, quando o objeto do contrato for a manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, com vistas ao controle de:
 - ✓ peças substituídas, com identificação do equipamento, para fins de garantia;
 - ✓ periodicidade da manutenção;
 - ✓ inclusões e exclusões de equipamentos, atentando para o limite do § 1º, art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- Responsabilização da Contratada pelos eventuais danos causados a Administração ou a terceiros;
- Verificação do recebimento do material, provisório e/ou definitivo, e/ou execução de obras ou serviços, na forma do disposto no artigo 73, da Lei nº 8.666/93;
- Efetivação dos procedimentos para envio do processo à liquidação, dentre eles a aceitação do serviço e as certidões exigidas para tal;
- Verificação posterior do respectivo pagamento;
- Fazer constar identificação em todas as assinaturas.



MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Nota 1: Deverão ser aplicadas penalidades caso haja descumprimento de cláusulas contratuais por parte da contratada, sendo indispensável a apuração de responsabilidade, mediante abertura de processo administrativo com direito ao contraditório e ampla defesa.

Em diligência ao local da prestação do serviço e /ou da entrega do bem, encontrando o fiscal alguma desconformidade com o objeto contratado, deverá solicitar formalmente a regularização do vício encontrado, mediante solicitação de esclarecimento e providência (Anexo X), endereçada ao representante da contratada e registrar a ocorrência em arquivo próprio conforme Anexo XI. Não sendo sanada a irregularidade apontada, deve **comunicar** a situação **imediatamente** ao ordenador de despesa.

O fiscal não pode punir o contratado, apenas sugerir ao gestor as penas que entender serem cabíveis. Normalmente as sanções são de suspensão temporária e declaração de inidoneidade, devendo essas serem aplicadas pela Autoridade competente.

Nota 2: O Fiscal de Contrato 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.

No caso de contratos de prestação de serviços, sem prejuízo das demais ações que assegurem o fiel cumprimento das responsabilidades assumidas pela Contratada, deverá o Fiscal de Contrato, ao consentir na liberação do pagamento pelos serviços pactuados, fazê-lo após comprovação de quitação com o sistema da Previdência Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, de todos os empregados do prestador de serviço que atuem no âmbito do Contrato, de forma individualizada.

A falta da comprovação a que se refere o parágrafo anterior implicará o impedimento do pagamento devido à Contratada, devendo o fato ser comunicado, de pronto, ao Gestor do Contrato para as providências que o caso vier a requerer.

Igualmente, em caso de pagamento parcelado, a cada parcela, devem ser verificadas se essas condições estabelecidas no contrato estão sendo cumpridas.



5.1.4 - Cuidados Adicionais

As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas por Atas de Reunião, elaboradas pelo fiscal e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- ✓ Data;
- ✓ Nome e assinatura dos participantes;
- ✓ Assuntos tratados;
- ✓ Decisões;
- ✓ Responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo.

5.2 – Da Medição

Somente poderão ser considerados para efeito de medição e pagamento os serviços e obras efetivamente executados pelo contratado e aprovados pelo fiscal.

A medição de serviços e obras será baseada em relatórios periódicos elaborados pelo fiscal, (Anexos VI, VII e VIII) onde estarão registrados os levantamentos, cálculos, fotos e gráficos necessários à discriminação e determinação dos serviços efetivamente executados, observando ainda os projetos, especificações técnicas, memoriais descritivos, normas técnicas e demais documentos correlatos previstos no contrato.

A discriminação e quantificação dos serviços e obras considerados na medição deverão respeitar rigorosamente as planilhas de orçamento anexas ao contrato, inclusive critérios de medição e pagamento. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a aplicação de penalidades à Contratada.

5.3 Liquidação

A Liquidação ocorre após a realização do fornecimento do bem, da execução da obra, da prestação do serviço ou do encerramento de cada etapa de execução do contrato.

Conforme definido no Artigo 63, da Lei nº 4.320/64, "a Liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os



MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”, devendo o Fiscal do Contrato exigir da Contratada toda a documentação discriminada no contrato, em especial em relação às comprovações relativas às regularidades fiscal, trabalhista e previdenciária.

A Liquidação da Despesa se inicia no momento em que o Fiscal do Contrato atesta, no verso da nota fiscal, o recebimento do bem, a execução e/ ou a prestação do serviço, ou etapa da obra ou serviço. A Liquidação se completa pela ordem de pagamento emitida pelo ordenador de despesa.

5.4 Pagamento

Para pagamento dos contratos celebrados, o Fiscal deverá encaminhar além da documentação comprobatória do atendimento às disposições legais e contratuais, as notas fiscais devidamente atestadas e, a determinação do Pagamento pelo ordenador de despesas, os quais irão instruir o processo.

O Fiscal do contrato deverá ainda verificar se a Nota Fiscal apresenta todos os dados exigidos no edital.

5.5 Aditivo

O Termo Aditivo visa adaptar o objeto do contrato a uma nova demanda para o interesse público. O fiscal e o gestor do contrato não podem alterar o objeto ou onerar a execução do contrato a pretexto de necessidades do serviço, sob pena de alterar a relação inicial, obrigando a formalização de novo contrato ou a alteração dos preços contratados (reequilíbrio econômico-financeiro).

Contudo, no decorrer do andamento do contrato, podem haver modificações nas condições inicialmente pactuadas: no projeto básico (especificações técnicas, quantidade, qualidade, forma de execução dos serviços), no local onde são executados os serviços, no prazo de vigência, nos preços iniciais, na forma de pagamento.

Quaisquer modificações obrigam à alteração contratual com vistas à adequação do contrato à nova situação. Assim, ao fiscal é atribuído um poder- dever de informar o fato à administração superior, no menor prazo



MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

possível, a fim de que também seja examinada a possibilidade jurídica do pedido, disponibilidade orçamentária e outros vetores.



ANEXOS



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
U.C.I. PONTA PORÃ



MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

ANEXO I - Portaria de Designação do Fiscal e Substituto

PORTARIA SECRETARIA ____/Nº____, DE ____ DE ____ DE 2017.

DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE _____ DE PONTA PORÃ/MS,
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 o **MUNICÍPIO DE PONTA PORÃ-MS** e a empresa _____ inscrita no CNPJ sob o 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 Revoga-se a Portaria nº ____ de _____ (CASO DE SUBSTITUIÇÃO).

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na presente data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Prefeitura Municipal de Ponta Porã-MS, aos ____ dias do mês de ____ do ano de dois mil e _____.

Secretário Municipal de _____



ANEXO II - Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato

Portaria nº _____

Objeto: _____

TERMO DE ACEITE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Declaramos que seremos responsáveis pela fiscalização do contrato especificado por essa portaria, acompanhando sua execução e adotando os procedimentos que se fizerem necessários para exigir seu fiel cumprimento, de acordo com as cláusulas do instrumento e disposições legais que regulam a matéria.

Declaramos conhecer as atribuições do fiscal de contrato constantes na Instrução Normativa nº 001/2017 – Manual de Fiscalização de Contratos.

FISCAL

UNIDADE:

SERVIDOR RESPONSÁVEL:

CARGO/FUNÇÃO:

SETOR DE LOTAÇÃO:

FONE DE CONTATO:

E-MAIL:

Ponta Porã, ____ de _____ de 2017.

SUPLENTE

UNIDADE:

SERVIDOR RESPONSÁVEL:

CARGO/FUNÇÃO:

SETOR DE LOTAÇÃO:

FONE DE CONTATO:

Assinaturas



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
U.C.I. PONTA PORÃ



MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

ANEXO III – Ata de Reunião

Secretaria:	
Contrato nº:	Vigência Do Contrato:
Processo nº:	
Objeto do Contrato:	
Nome do Fiscal:	Assinatura:



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
U.C.I. PONTA PORÃ



MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

ANEXO IV - Check-List para Ateste de Notas Fiscais

Check-List para Ateste de Notas Fiscais		
Processo nº	Nº da NF:	Unidade Gestora:
Contrato nº	Valor da NF:	Glosa:
Objeto:		
1- Existe saldo de empenho suficiente para o pagamento da NF? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
2- Quando da entrega da Nota Fiscal, a contratada apresentou as Certidões de Regularidade Fiscal, a seguir, válidas:		
· Certidão da Receita Federal	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Data de Validade: _____
· Certidão do INSS	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Data de Validade: _____
· Certidão do FGTS	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Data de Validade: _____
· Certidão Estadual	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Data de Validade: _____
· Certidão Municipal	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Data de Validade: _____
· Certidão Trabalhista	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Data de Validade: _____
3- Os serviços/ produtos foram executados /fornecidos conforme o objeto do contrato? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
4- Os valores e quantitativos da Nota Fiscal conferem com a medição dos serviços executados/ produtos fornecidos? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
5- A Nota Fiscal apresenta as informações exigidas no Edital do Contrato? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
6- Ocorreu glosa no pagamento? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Justificativa: _____		
Observações: _____		
Em, ____/____/____		
_____ Assinatura do Fiscal Portaria Nº _____		



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
U.C.I. PONTA PORÃ



MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

ANEXO V - Modelos de Ateste

Ateste de Serviços (podendo ser feito por meio de carimbo)

Atesto que o(s) serviço(s) relativo(s) ao presente documento fiscal foi (foram) devidamente prestado(s), na data de __/__/_____.

Em, ____/____/_____

Assinatura do Fiscal
Portaria Nº _____

Ateste de Recebimento de Material (podendo ser feito por meio de carimbo)

Atesto que os materiais relativos ao presente documento fiscal foram recebidos, na data de __/__/_____, no _____

Em, ____/____/_____

Assinatura do Fiscal
Portaria Nº _____



MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

ANEXO VI – Relatório de Recebimento de Materiais

DADOS DA NOTA FISCAL							
Fornecedor:			CNPJ:				
Nota Fiscal nº :		Data Emissão:		Empenho:			
Processo:			Contrato:				
Transportadora:			CNPJ:				
Observação:							
MATERIAIS							
Cód Prod	Descrição do Produto	Unid.	Quant.	LAUDO		Visto	
002	Papel A4	CX	10	<input type="checkbox"/>	Conforme	<input type="checkbox"/>	Não Conforme
010	Caneta Esferográfica	CX	25	<input type="checkbox"/>	Conforme	<input type="checkbox"/>	Não Conforme
				<input type="checkbox"/>	Conforme	<input type="checkbox"/>	Não Conforme
				<input type="checkbox"/>	Conforme	<input type="checkbox"/>	Não Conforme
				<input type="checkbox"/>	Conforme	<input type="checkbox"/>	Não Conforme
Cód Prod	DESCRIÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE						
002	Duas caixas estavam abertas						
OBSERVAÇÕES:							
Descrever a não conformidade dos produtos Produtos em desconformidade devem ser devolvidos e informados. Pode-se acrescentar a este relatório fotos e outros documentos.							
PONTA PORÃ/MS, ____/____/____							
_____ Assinatura do Fiscal Portaria nº _____							



MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

ANEXO VII – Relatório de Medição de Serviço em Geral

DADOS DO PROCESSO					
Prestador do serviço:			CNPJ:		
Processo:		Contrato:		Empenho:	
Medição nº		Período da Execução:		Valor da medição:	
Item	Descrição	Local	Data	Total Executado	Unidade
CROQUI/FOTO					
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">FOTO 01</p> </div>			<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">FOTO 02</p> </div>		
Legenda			Legenda		
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">FOTO 03</p> </div>			<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">FOTO 04</p> </div>		
Legenda			Legenda		
Ponta Porã/MS, ____/____/____					
_____ Assinatura			_____ Nome e assinatura do Representante da Contratada		
Portaria nº _____					



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
U.C.I. PONTA PORÃ



MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

ANEXO VIII – Relatório de Medição de Obras e Serviços de Engenharia

DADOS DO PROCESSO									
Contratado:					CNPJ:				
Processo:			Contrato:			Empenho:			
Medição nº:			Período da Execução:			Valor da Medição:			
Período de Execução:					Obra:				
Valor do Contrato:			Saldo Anterior:			Medição Atual:		Saldo:	
Item	Serviços Executados	Qtde Prevista no Período	Quantidades Executadas			Unid.	Valor Unit.	Valores	
			Anterior	No Período	Acumulado			No Período	Acumulado
FOTO 01					FOTO 02				
Legenda					Legenda				
Ponta Porã/MS _____ / _____ / _____									
Assinatura do Fiscal Portaria nº _____					Nome e assinatura do Representante da Contratada				



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
U.C.I. PONTA PORÃ



MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

ANEXO IX – Relatório de Acompanhamento de Contrato

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS									
Contratado:					CNPJ:				
Objeto:									
Processo:			Contrato:			Secretaria:			
DADOS GERAIS DE ACOMPANHAMENTO									
Valor Contrato	Nº do Empenho	Valor Empenhado	Medição		Nota Fiscal	Valor da Medição	Valor Pago	Saldo de Empenho	Saldo do Contrato
			Número	Período					
R\$ 100.000,00	001/2017	R\$ 30.000,00	001	01/01/17 a 31/01/17	1254	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00	R\$ 85.000,00
R\$ 100.000,00	022/2017	R\$ 30.000,00	002	01/02/17 a 28/02/17	3335	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 22.000,00	R\$ 92.000,00
OBSERVAÇÕES									
Ponta Porã/MS ____/____/____									
_____ Fiscal do Contrato Portaria nº _____									



MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

ANEXO X – Solicitação de Esclarecimentos e Providências

Solicitação nº:	Data:
Processo Nº:	Vigência do Contrato:
Contrato nº:	Contratada:
Nome do Representante da Contratada:	

Senhor.....,

Pelo presente, concedo-lhe o prazo de (.....) dias úteis para a correção de irregularidade e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas abaixo:

Pendência:	Referência Contratual (Cláusula/Alínea)

Observações:

Ponta Porã/MS, ___/___/___

 Assinatura do Fiscal
 Portaria nº _____

 Assinatura do representante
 da Contratada



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
U.C.I. PONTA PORÃ



MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

ANEXO XI – Registro de Ocorrência

Processo Nº:	Contrato nº:
Contratada:	Ocorrência nº:

Em diligência ao local _____, **registro** que a empresa contratada, acima especificada, não está desempenhando de forma satisfatória a tarefa _____, conforme as obrigações contratuais, infringindo, dessa forma, os dispositivos _____ (relacionar os dispositivos violados na proposta, projeto básico ou contrato).

Sendo assim, através da Solicitação de Esclarecimento e Providências nº____, notifiquei ao preposto as irregularidades cometidas, fixando o prazo de _____ dias para a sua correção.

Ponta Porã/MS, ____ de _____ de _____

Assinatura do Fiscal

Portaria nº____



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
U.C.I. PONTA PORÃ



MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

ANEXO XII – Termo de Abertura de Volume de Processo

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, procedemos à abertura deste volume nº _____ do processo nº _____, que se inicia com a folha nº _____.

Ponta Porã/MS, ____ de _____ de 2017.

Nome e Assinatura do Servidor

Cargo: _____

Matrícula: _____



ANEXO XIII – Termo de Encerramento de Volume de Processo

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, procedemos ao encerramento deste volume nº _____ do processo nº _____, contendo _____ folhas, abrindo-se em seguida o volume nº _____.

Ponta Porã/MS, ____ de _____ de 2017.

Nome e Assinatura do Servidor

Cargo: _____

Matrícula: _____