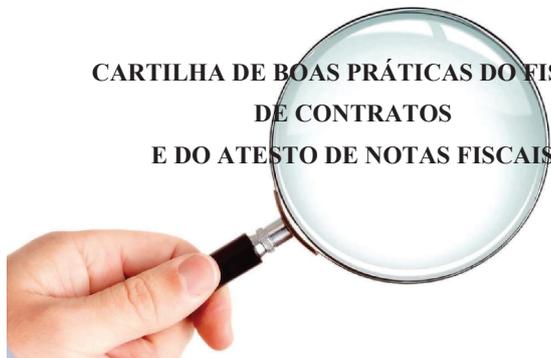




CARTILHA DE BOAS PRÁTICAS DO FISCAL DE CONTRATOS E DO ATESTO DE NOTAS FISCAIS



Aprovada pela Resolução nº 001/2018/CGM
de .. de Agosto de 2018
Publicada em ../08/2018 D.O.M

RIO BRILHANTE - MS
AGOSTO / 2018

DONATO LOPES DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

EMERSON RICARDO KINTSCHEV
CONTROLADOR GERAL

MODESTO AQUINO FILHO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

VIVIANE LIMA SILVA
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

ELABORAÇÃO

EMERSON RICARDO KINTSCHEV

REVISÃO

VIVIANE LIMA SILVA

MARILI CORREIA DA SILVA

GRACIELA GARLET PRATES

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
CONTRATO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	4
DEFINIÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO	4
DESIGNAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO.....	5
LEGISLAÇÃO QUE O FISCAL DE CONTRATOS DEVE TER CONHECIMENTO.....	5
DA OCORRÊNCIA DE IRREGULARIDADE NA EXECUÇÃO DO CONTRATO	5
APLICAÇÃO DAS NORMAS E CLÁUSULAS CONTRATUAIS.....	6
ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS.....	6
RESPONSABILIDADES DO FISCAL	9
FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS	10
• Quando da aquisição de bens.....	11
• Contratação de Serviços.....	11
• Contratação de serviços de Engenharia/Obras.....	12
IRREGULARIDADES QUE DEVEM SER EVITADAS.....	14
OS PROCEDIMENTOS SIGNIFICAM.....	14
DO ATESTO DAS NOTAS FISCAIS	15
DE QUE FORMA O ATESTO DEVE SER EFETUADO?	16
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	16
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	17
ANEXO I.....	18
ANEXO II.....	20

INTRODUÇÃO

A presente Cartilha tem como objetivo possibilitar aos servidores públicos municipais de Rio Brilhante - MS, no uso das atribuições como o Agente Fiscalizador de Contrato, o modo prático no desenvolvimento suas atividades em conformidade com o art. 67, incisos I e II da Lei Geral de Licitações bem como sobre Atesto de Serviços, Obras e Aquisição de Bens.

O objetivo é esclarecer quanto às cautelas que o servidor deve ter no momento do ATESTO, verificando as especificações, o projeto, os prazos e demais obrigações previstas no contrato.

É importante salientar, que esta cartilha poderá ser revista, alterada e novamente consolidada mediante a as mudanças na legislação que regulamenta a matéria. Melhor e/ou evolução dos procedimentos gerenciais aplicados na Administração Pública, sugestões dos próprios fiscais e ou demais servidores.

CONTRATO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O Contrato é o ajuste formal realizado entre o ente público e uma empresa ou pessoa física para o fornecimento de produtos ou prestação de serviços.

Segundo a Lei 8.666/1993, artigo 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."

DEFINIÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

Entende-se por fiscalização de contrato a atividade de controle e a inspeção sistemática do objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela Administração.

Tem a finalidade de examinar ou verificar se a execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato. Envolve, portanto, responsabilidades com o mérito técnico do que está sendo executado.

Fiscalizar a execução de um contrato não é apenas uma atividade formal. Implica a garantia de que o serviço será prestado conforme previsto.

Uma eficiente atuação do fiscal poderá maximizar os resultados da prestação de serviços, garantindo a qualidade. É preciso evitar a informalidade.



CARTILHA DE BOAS PRÁTICAS

Para que um contrato seja corretamente gerenciado é necessário desenvolver uma "cultura de contratos", atuando dentro dos limites estabelecidos, registrando e exigindo o cumprimento do que está contratado Conforme estabelece a Lei 8.666/1993, artigo 66:

"O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial." Grifo nosso.

DESIGNAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO

O fiscal será informado pelo responsável pela Unidade Gestora (Ordenador de Despesas) no início do processo quando da solicitação da aquisição (ver IN 01/2017).

Será observado, portanto a demanda do processo ao qual o contrato estará vinculado, por meio dos membros da equipe ou de outra Secretária com o acordo do mesmo, que deve observar se encontra impedido ou se preenche os requisitos legais e/ou capacidade e conhecimento para desempenho de suas atribuições.

O Ato de Designação de Fiscal de Contrato deverá constar o número do contrato e do processo de origem (ver modelo anexo).

Em caso de impedimento do servidor e de seu substituto, o responsável pela Unidade Gestora (Ordenador de Despesas) deverá indicar novo fiscal em substituição.

LEGISLAÇÃO QUE O FISCAL DE CONTRATOS DEVE TER CONHECIMENTO

Os contratos mantidos pela Prefeitura Municipal de Rio Brilhante são regidos, preponderantemente, pelas Leis Federais nº 8.666/1993, nº 10.520/2002, nº 8.429/1992, nº 4.320/1964, Resolução nº 54/2016 TCE e Portaria Municipal nº 850/2018. Todavia, o fiscal deve ter conhecimento das normas aplicáveis ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e no ato licitatório (edital).

DA OCORRÊNCIA DE IRREGULARIDADE NA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Toda e qualquer irregularidade deve ser apontada pelo fiscal.

O mesmo ao constatar a irregularidade deve entrar em contato com o fornecedor do

serviço/bem, a fim de que seja solucionada a irregularidade apontada.

A comunicação deve ser formal, documental e encaminhada, como cópia, ao Ordenador de Despesas, 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 de seu respectivo superior hierárquico com cópia, como citado, para o Ordenador de Despesas, para ciência ou adoção das medidas pertinentes.

O fiscal do contrato pode solicitar o assessoramento técnico necessário para o desempenho de suas atribuições, quando for o caso, conforme dispõe o art. 67 da Lei nº 8.666/1993:

"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 anotar 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."

APLICAÇÃO DAS NORMAS E CLÁUSULAS CONTRATUAIS

Em princípio, o fiscal de contratos pode buscar informações junto à Controladoria Geral do Município, ao Departamento de Licitações ou de Gestão de Contratos. Porém, se a dúvida for de ordem meramente técnica, inerente aos serviços ou aos bens adquiridos, pode o fiscal socorrer-se com o responsável que elaborou o projeto básico/termo de referência ou as especificações do objeto.

As dúvidas poderão ser dirimidas de modo informal também à Procuradoria Geral do Município, salvo quando houver necessidade de registrar alguma ocorrência de natureza grave, hipótese em que deverão ser feitas também por escrito, enviando cópias ao seu superior a qual estará vinculado, possibilitando a juntada ao processo bem como ao Ordenador de Despesas para ciência, ou a quem este designar.

ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS

Abaixo segue as principais atribuições do fiscal ou suplente de fiscal de contrato:

- Conhecer o contrato e seu objeto bem como todos os serviços descritos no Edital, Projeto Básico/termo de referência e seus apensos;

- Anotar em registro próprio (livro de fiscalização de contrato ou diário de obras) todas as ocorrências relacionadas à sua execução, devendo manter os referidos registros também em meio digital e devidamente arquivados em pastas específicas de cada contrato;

- Encaminhar cópias dos registros físicos e/ou digitais, quando for o caso mensalmente ao Ordenador de Despesas;

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

- 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, de uma Nota Fiscal, autorização de fornecimento ou ordem de execução de serviços;

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

- 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 (de acordo com seu respectivo empenho e cláusulas contratuais), bem como sua validação legal.

- Em caso de dúvida, buscar auxílio para que efetue corretamente o atesto ou a medição, atentando-se ao fato de que poderá propor o acréscimo ou supressão dos serviços, porém em estrita observância ao disposto no contrato (§ 1º, art. 65 da Lei 8.666/93);

- Ao receber a Nota Fiscal/Fatura, verificar os documentos de regularidade fiscal, como as guias de recolhimento do FGTS, CNDT, CRF, Negativa Estadual e Municipal entre outras;

- Encaminhar por escrito a Secretaria de Planejamento, Controle e Finanças questões relativas:

a) à prorrogação de contrato, que deve ser providenciada em até 30 (trinta) antes de seu término, congregando as justificativas competentes;

b) à comunicação de necessidade de abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens ou término dos serviços;

c) ao pagamento de faturas dentro do prazo;

d) quaisquer problema detectado na prestação do serviço, que tenham implicações no

pagamento;

- Emitir recomendação fundamentada, sobre necessidade de alteração contratual e solicitar a emissão de Termo Aditivo, após consulta junto à Procuradoria Geral do Município;

- Fiscalizar a manutenção das condições de habilitação e qualificação da contratada, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação, sempre de posse das cópias do edital de licitação, do contrato, dos termos aditivos e outros documentos oriundos do ajuste;

- Solicitar da Contratada, para as obras e serviços de engenharia, as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente recolhidas, para cada habilitação específica (quando for o caso);

- Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (chuvas, fim de prazo, etc);

- Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato e das ordens emanadas pelo Gestor desta pasta;

- Informar ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas, mediante fiscalização "in loco";

- Apreciar, sempre de modo formal, as reclamações dos envolvidos diretos ou indiretos com a execução do contrato;

- Notificar, sempre por escrito, a contratada (estipulando prazo de acordo com a natureza e/ou complexidade da notificação).

- 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 a sua competência;

- Comunicar, por escrito, ao preposto sobre as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital ou contrato e com a lei;

- Manter atualizada a relação nominal dos empregados designados para execução dos serviços (quando for o caso);

- Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida à apreciação do Gestor desta Pasta, acompanhada das justificativas pertinentes;

- Atentar para as alterações de interesse da Contratada que deverá ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação, momento que será necessário parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município;

- No caso de pedido de prorrogação de prazo devido ao não cumprimento do cronograma de execução, deverá ser comprovado o fato impeditivo do mesmo;



CARTILHA DE BOAS PRÁTICAS

- Nas hipóteses alinhadas, cabe ao fiscal juntar os pedidos no processo e informar o que for de sua alçada;

- Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

- Verificar no ato da entrega dos bens e/ou serviços se os mesmos estão em estrita conformidade com o objeto do contrato, caso contrário rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações. A ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

- Propor, mediante apreciação do Gestor e da Procuradoria Geral do Município, aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização;

- Só permitir a subcontratação se autorizada no Contrato, bem ainda sob apreciação legalidade por parte da Procuradoria Geral do Município;

- 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 (quando for o caso);

- Reunir, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes à obra/serviço e encaminhá-los ao Gestor desta Pasta, a fim de que sejam arquivados para eventuais consultas das áreas de controle da Administração Municipal ou controle externo;

- Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;

- Observar procedimentos que ferem as questões ambientais, de acordo com leis pertinentes (quando for o caso);

- Manifestar quando à oportunidade e conveniência da prorrogação do contrato com antecedência de 30 (trinta) dias do seu vencimento, verificando sempre se há previsão orçamentária para tal.

RESPONSABILIDADES DO FISCAL

O Fiscal do Contrato precisa estar preparado para a tarefa.

Ela envolve um nível de responsabilidade específica.

É necessário que ele, ao ser designado, tenha conhecimento das suas responsabilidades e de como efetivamente, irá desempenhar a missão.

A omissão do funcionário encarregado para o ofício – ou o incorreto cumprimento da tarefa – pode gerar dano ao erário. Neste caso, além da responsabilidade no plano disciplinar, por exemplo, ele poderá sofrer as consequências civis, atraindo para si o dever de reparar o prejuízo, conforme a Lei 8.666/1993, artigos 82 e 83:

“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 prejuízos 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.”

Temos ainda os Arts. 2º 4º e 5º da Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), no que se refere à sujeição de penalidades ao agente público:

Art. 2º Reputa-se agente público, para os efeitos desta lei, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior.

Art. 4º Os agentes públicos de qualquer nível ou hierarquia são obrigados a velar pela estrita observância dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade no trato dos assuntos que lhe são afetos.

Art. 5º Ocorrendo lesão ao patrimônio público por ação ou omissão, dolosa ou culposa, do agente ou de terceiro, dar-se-á o integral ressarcimento do dano.

Segue abaixo os tipos de responsabilidades inerentes ao Fiscal:

a) **Responsabilidade Administrativa:** O fiscal do contrato, assim como todo Servidor Civil, deve ser leal à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidades e eficiência.

b) Condutas incompatíveis com a função de fiscal podem ensejar a aplicação de sanções administrativas, após o processo administrativo, garantindo a ampla defesa nos termos do Estatuto do Servidor do Município.

c) Portanto, decorre de gestão ou fiscalização irregular do contrato, mediante processo disciplinar, por verificado que o fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.

d) **Responsabilidade Civil:** Quando, em razão da execução irregular do contrato, ficar comprovado dano ao erário, o fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos.

e) Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou culpa do agente, por negligência,

imperícia ou imprudência.

FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS.

O fiscal deve desenvolver sua atuação de forma dinâmica, prática e objetiva, visando sempre à qualidade nos serviços e produtos contratados, em consonância com os princípios da Administração Pública, devendo observar especialmente:

• Quando da aquisição de bens:

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

- à especificação do objeto;
- ao prazo de entrega do material.

b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

c) receber a fatura de cobrança (Nota Fiscal), conferindo:

- se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- se a marca e a especificação do objeto estão de acordo com o contratado;
- se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
- se a Nota Fiscal tem validade, se está rasurada ou se está corretamente preenchida;

d) atestar o recebimento dos bens, observando o que dispõe o contrato;

e) providenciar o envio da Nota Fiscal e demais documentos a Secretaria de Finanças;

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

g) notificar por escrito o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao Gestor da Pasta - Ordenador de Despesas, para fins de análise para a aplicação das sanções cabíveis, com cópia do comunicado à Procuradoria Geral do Município;

h) manter contato com o preposto/representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.

• Contratação de Serviços:

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

- à especificação do objeto;
- ao cronograma dos serviços;

b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia e meio-digital, a que se fizer necessária;

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

f) receber a fatura de cobrança, conferindo:

- se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado;
- se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;
- se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS/CNDT sobre a mão-de-obra empregada;

g) atestar a prestação do serviço efetivamente realizado;

h) providenciar o envio da Nota Fiscal e demais documentos a Secretaria de Finanças

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

j) informar o descumprimento de cláusulas contratuais, quanto ao prazo, com o fim e aplicação das sanções cabíveis;

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

• Contratação de serviços de Engenharia/Obras

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

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

b) estabelecer cronograma de visitação periódica ao canteiro de obras;

c) 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**;

d) 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**;

e) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivado, por cópia, a que se fizer necessária;

f) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no



CARTILHA DE BOAS PRÁTICAS

contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;

- h) atentar para as especificações técnicas constantes nos anexos;
- i) receber a fatura de cobrança, conferindo:
 - se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
 - se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;
 - se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS/CNDT sobre a mão-de-obra empregada;
- j) atestar a execução do serviço;
- k) encaminhar a Nota Fiscal ao Secretária de Finanças;
- l) acompanhar a execução e a entrega da obra/reforma, juntamente com um representante do Setor de Engenharia, a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;
- m) o recebimento dos serviços deverá ser precedido de notificação da empresa contratada para avaliação dos serviços executados e conferência do cumprimento de todas as cláusulas contratuais.
- n) a existência de pendência determinará a emissão de Termo de Recebimento Provisório e o estabelecimento de prazo para sua eliminação e posterior emissão de Termo de Recebimento Definitivo para encerramento do contrato e devolução da garantia contratual, quando for o caso;
- o) Verificar se foram emitidas e arquivar todas as cópias da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela contratada, no término do contrato;
- p) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue por escrito corretamente o atestado;
- q) informar o descumprimento de cláusulas contratuais, sobretudo quanto ao prazo, a fim de se aplicarem as sanções cabíveis;
- r) manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

O Fiscal do Contrato deve anotar em documentação própria (LIVRO DE FISCAL DE CONTRATO):

- as irregularidades encontradas,
- as providências que determinou,
- os incidentes verificados e o resultado dessas medidas.

A falta dessas anotações pode ter consequências como estabelecido no art. 78 da Lei 8.666/1993, por exemplo, no inciso VIII, que faculta à Administração promover, em processo próprio, a rescisão do contrato, por cometimento reiterado de faltas.

O mesmo inciso condiciona que essas faltas estejam anotadas pelo fiscal, remetendo ao art. 67, §1º.

A falta dessas anotações ou anotações sem as formalidades do citado dispositivo impede a rescisão fundamentada, ainda que se trate de um contratado faltoso podendo resultar em dano ao erário público.

Agindo por omissão o fiscal atrai para si a responsabilidade o que o enquadra automaticamente na possibilidade de imputação de penas e qualificação nos crimes previstos na lei.

IRREGULARIDADES QUE DEVEM SER EVITADAS

- a) Atestar serviços não realizados;
- b) Encaminhar para pagamento serviços não executados;
- c) Notas fiscais rasuradas, vencidas, falsificadas ou em desacordo com o contrato;
- d) Recebimento de material ou serviço com qualidade inferior à contratada, em desconformidade com o objeto do contrato;
- e) Encaminhar para pagamento - Pagamentos de obras inacabadas;
- f) Encaminhar para pagamento - Pagamentos de serviços em desacordo com o projeto básico entre outros.

OS PROCEDIMENTOS SIGNIFICAM

- a) Planejar a execução do contrato;
- b) Organizar o processo de pagamento;
- c) Monitorar o realizado em relação ao que estava previsto;
- d) Registrar todas as ocorrências da execução;
- e) Manter formulários ou fichas de registro de ocorrência;
- f) Organizar e alimentar os relatórios temporários durante a execução;
- g) Prestar contas de seu gerenciamento.

Para os procedimentos de pagamento, os processos devem conter todos os documentos necessários para sua apreciação do controle interno e externo (Tribunal de Contas, Ministério Público Câmara de Vereadores e a Sociedade).

O processo é o documento formal de registro e acompanhamento do contrato.

Mantê-lo organizado é dever do fiscal, devendo assessorar o Setor de Compras e sua respectiva chefia imediata, nesta tarefa, cabendo também ao fiscal:

- a) requerer juntada no processo do seu Relatório de Acompanhamento, bem como outros os documentos relevantes que demonstrem sua execução, em ordem cronológica;
- b) registrar no processo os fatos relevantes ocorridos, evitando procedimentos apenas informais ou verbais;
- c) cuidar para que os despachos sejam dados dentro dos prazos necessários ao bom cumprimento do contrato; e
- d) Auxiliar na conferência da numeração de todas as folhas quanto à sua ordem cronológica.

DO ATESTO DAS NOTAS FISCAIS

A Lei 4320/64 determina que o pagamento da despesa pública passe pelo crivo da liquidação.

É nesse segundo estágio da execução da despesa que será cobrada se a prestação dos serviços ou a entrega dos bens, ou ainda, a realização da obra ou serviço estão de acordo, evitando, dessa forma, o pagamento sem o implemento da condição.

Lei nº 4.320 de 17 de Março de 1964

Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

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

§ 1º Essa verificação tem por fim apurar:

- I - a origem e o objeto do que se deve pagar;
- II - a importância exata a pagar;
- III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

- I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- II - a nota de empenho;
- III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

De acordo com o art. 63 da Lei 4.320/64, a liquidação da despesa consiste na

verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

A liquidação é, pois, a verificação do implemento de condição, ou seja, é a comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações constantes do Contrato/Empenho.

Após a entrega do material ou a prestação do serviço, o credor deverá apresentar a nota fiscal, fatura ou conta correspondente, acompanhada dos demais documentos previstos no contrato e ou instrumento substitutivo, devendo o servidor competente (aquele recebeu o Material, acompanhou o Serviço ou a Obra) e o Fiscal do Contrato atestar o recebimento do material, a prestação do serviço ou a execução da obra correspondente.

DE QUE FORMA O ATESTO DEVE SER EFETUADO?

A comprovação (nota fiscal, fatura, recibo ou cupom fiscal) das despesas realizadas deverá ser atestada pelo Fiscal do Contrato, devidamente identificado (Resolução 054/2016 do TCE-MS) e por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas Ex: (almoxarife), podendo ser vistada pelo Ordenador da Despesa.

O Atesto será feito da seguinte forma ou similar:

“Atesto que o material foi recebido de acordo” ou
“Atesto que os serviços foram prestados de acordo”.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Como já mencionado anteriormente, o papel do Fiscal de Contrato não é meramente de atestar notas, mas sim de acompanhar efetiva e fielmente a execução do ajuste.

Caso em dado momento lhe sobrevenha dúvidas, a melhor maneira de saná-las é consultar os setores responsáveis para sua melhor orientação.

Vale lembrar que todo contrato incorre obrigatoriamente na utilização de dinheiro público e sua malversação por atos de omissão ocasiona relevantes prejuízos à sociedade. Portanto, a pessoa do fiscal de contrato agindo como estabelecido na lei, faz cumprir, acima de tudo, o seu papel de cidadão.



Diário Oficial

ANO VIII Nº 1570

Rio Brilhante MS

Órgão de divulgação Oficial do município

Criado pela Lei 1667/2011

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

CARTILHA DE BOAS PRÁTICAS

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL, Lei n.º 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. Brasília: Palácio do Planalto, 2010.

_____. Lei n.º 8.429, de 02 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Brasília: Palácio do Planalto, 2010.

_____. Lei n.º 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. Brasília: Palácio do Planalto, 2002.

_____. Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

ALVES, Léo da Silva. **Prática de gestão e fiscalização de contratos públicos**. Ed. Brasília Jurídica, 2005.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL. **Resolução – TCE-MS n. 54, de 14 de dezembro de 2016**. Regulamento para a Remessa Obrigatória de Informações, Dados e Documentos ao TCE-MS. Conselheiro Presidente Waldir Neves Barbosa, 2016.

GASPARINI, Diógenes. **Direito Administrativo**. 5ª ed. São Paulo: Saraiva, 2000.

03- OUTRAS OBSERVAÇÕES

(COLOCAR NESTE CAMPO QUALQUER INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR SOBRE OCORRÊNCIAS CONSTATADAS DURANTE O PERÍODO DE ACOMPANHAMENTO).

04 - RECOMENDAÇÕES

Conforme disposto, foi recomendado que a contratada regularizasse no prazo de ____ (____) dias os seguintes pontos:

1) _____

2) _____

OU

Conforme verificado, não há recomendações a fazer referente ao período acompanhado, haja vista o bom e regular atendimento das cláusulas contratuais por parte da contratada.

05 - RESULTADO APRESENTADO DA NOTIFICAÇÃO

Nada mais havendo a declarar, encaminhem-se cópia ao Núcleo de Gestão de Contratos para conhecimento com posterior juntada aos autos.

Rio Brilhante - MS, aos _____ dias do mês de _____ de 20__.

FULANO DE TAL
Matrícula N.º _____
Fiscal do Contrato n.º ____/20__
Ato de designação n.º ____/20__

ANEXO I

MODELO DE REGISTRO DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO (Art. 67, § 1º da Lei nº 8.666/1993)

N.º DO PROCESSO	
N.º DO CONTRATO	
PROVOCADOR DA DESPESA/ MEMORANDO	
EMPRESA CONTRATADA	
OBJETO	
VALOR	
VIGÊNCIA DO CONTRATO	
DATA DA ASSINATURA	
ADITIVO	
NOME DO FISCAL DO CONTRATO	

No uso das atribuições conferidas pelo ato de designação N.º, de ____ de ____ de 20__, em consonância com os Parágrafos 1º e 2º do Art. 67 da Lei Federal de Licitações n.º 8.666/93, procedemos o acompanhamento e fiscalização do contrato em questão no período de ____/____/____, conforme segue:

01 - QUANTO AO CUMPRIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO:

No período de acompanhamento acima mencionado foi verificado:

(FAZER NARRATIVA SOBRE O CUMPRIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO PELA EMPRESA CONTRATADA.)

02- QUANTO À COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL PARA EFETIVAÇÃO DOS PAGAMENTOS

(NESTE CAMPO O FISCAL DE CONTRATO DEVE MENCIONAR SOBRE A AUSÊNCIA OU FALHAS EM DOCUMENTAÇÕES, EXEMPLO: NOTAS FISCAIS VENCIDAS, COMPROVANTES DE DESPESAS COM RASURAS, SEM COMPROVAÇÃO DE RECEBIMENTO OU AUSÊNCIA DE CARIMBO ATESTANDO RECEBIMENTO, RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS, ENTRE OUTROS).

ANEXO II

MODELO DE ATO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

ATO DE DESIGNAÇÃO N.º ____/2018, de ____ de ____ de 2018.
REFERENTE AO CONTRATO N.º ____/ANO

O SECRETARIO DE _____ no uso de suas atribuições, designado pelo Portaria e Decreto....., publicado no Diário Oficial do Município nº, em conformidade com o art. 67 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e as Instruções Normativa nº 01 e nº 02/2017 do Controle Interno e a Resolução nº 54/2016do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul.

RESOLVE:

Art.1º Designar os servidores abaixo com o encargo de Fiscal do Contrato nº ____/2018, referente ao Processo nº ____ objeto da (modalidade) n.º ____ firmado com a Empresa _____ inscrita no CNPJ N.º _____;

SERVIDORES		MATRICULA
TITULAR		
SUPLENTE		

Art. 2º São atribuições do fiscal de contrato, na sua ausência respondendo seu suplente por:

I- Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do contrato;

II- Manifestar-se por escrito, em forma de relatório juntado aos autos, acerca da exequibilidade do referido ajuste contratual tempestivamente, das irregularidades encontradas, das providências que determinaram os incidentes verificados e do resultado dessas medidas, bem como, informar por escrito à autoridade superior sobre ocorrências para ciência e apreciação para providências;

III - Responsabilizar-se pelas justificativas que se fizerem necessárias em resposta a eventuais diligências dos órgãos de Controle Interno e Externo;

IV - Propor mediante apreciação do Gestor a aplicação de sanções administrativa à contratada em virtude de inobservância ou desobediência das cláusulas contratuais e instruções e ordens da fiscalização;

V - Atestar a realização dos serviços efetivamente prestados, mediante relatório consolidado, para posterior pagamento;

VI - Observar a execução do contrato, dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinado;

VII - Manifestar quanto à oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência ou aditamento de objeto, com antecedência de 30 (trinta) dias do final da vigência;

Art. 3º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE _____ em Rio Brilhante, Estado do Mato Grosso do Sul, aos _____ dias do mês de _____ de 2018.

Fulano de Tal
Gerente de

Fulano de Tal
Fiscal de Contrato



Diário Oficial

ANO VIII Nº 1570

Rio Brilhante MS

Órgão de divulgação Oficial do município
Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Criado pela Lei 1667/2011

DECRETO



GABINETE DO PREFEITO
"A Pequena Cativante"

Republicado por incorreção

DECRETO Nº. 26.539, 17 de agosto de 2018.

Dispõe sobre Promoção Vertical.

DONATO LOPES DA SILVA, Prefeito Municipal de Rio Brilhante, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais inerentes ao cargo etc.

DECRETA:

Art.1º- Conceder ao Servidor Público Municipal **Evandro Rodrigues Brunel**, ocupante do cargo de Agente de Fiscalização de Trânsito, lotado no Gabinete do Prefeito, Promoção Vertical 21% (vinte e um por cento) sobre seu vencimento base, conforme dispõe o art. 19 da Lei Municipal nº. 1.481/2007, Parecer Jurídico nº. 813/2018 e do Processo nº. 2244/2018, a partir de agosto de 2018.

Art.2º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio Brilhante/MS, 17 de agosto de 2018

DONATO LOPES DA SILVA
Prefeito Municipal



GABINETE DO PREFEITO
"A Pequena Cativante"

Republicado por incorreção

DECRETO Nº. 26.541, 17 de agosto de 2018.

Dispõe sobre Promoção Vertical.

DONATO LOPES DA SILVA, Prefeito Municipal de Rio Brilhante, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais inerentes ao cargo etc.

DECRETA:

Art.1º- Conceder ao Servidor Público Municipal **Ana Maria Dalla Vecchia de Lima**, ocupante do cargo de Fonodíloga, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Promoção Vertical 21% (vinte e um por cento) sobre seu vencimento base, conforme dispõe o art. 19 da Lei Municipal nº. 1.481/2007, Parecer Jurídico nº. 829/2018 e do Processo nº. 2380/2018, a partir de agosto de 2018.

Art.2º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio Brilhante/MS, 17 de agosto de 2018.

DONATO LOPES DA SILVA
Prefeito Municipal



GABINETE DO PREFEITO
"A Pequena Cativante"

Republicado por incorreção

DECRETO Nº. 26.542, 17 de agosto de 2018.

Dispõe sobre Promoção Vertical.

DONATO LOPES DA SILVA, Prefeito Municipal de Rio Brilhante, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais inerentes ao cargo etc.

DECRETA:

Art.1º- Conceder a Servidora Pública Municipal **Marcia Elisa Endrigo**, ocupante do cargo de Assistente de Administração, lotada no Gabinete do Prefeito, Promoção Vertical 21% (vinte e um por cento) sobre seu vencimento base, conforme dispõe o art. 19 da Lei Municipal nº. 1.481/2007, Parecer Jurídico nº. 812/2018 e do Processo nº. 2275/2018, a partir de agosto de 2018.

Art.2º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio Brilhante/MS, 17 de agosto de 2018.

DONATO LOPES DA SILVA
Prefeito Municipal



GABINETE DO PREFEITO
"A Pequena Cativante"

DECRETO Nº. 26.554, 23 de agosto de 2018.

Dispõe sobre licença prêmio.

DONATO LOPES DA SILVA, Prefeito Municipal de Rio Brilhante, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais inerentes ao cargo etc.

DECRETA:

Art.1º- Conceder ao Servidor Público Municipal, **Donizete Ribeiro da Silva**, ocupante do cargo de Trabalhador Braçal, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, 90 (noventa) dias de licença prêmio, referente ao período aquisitivo de 04/02/2013 a 04/02/2018 com base no Estatuto do Servidor Público Municipal e Processo nº. 388/2018, a partir de 22 de agosto de 2018.

Art. 2º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio Brilhante/MS, 23 de agosto de 2018.

DONATO LOPES DA SILVA
Prefeito Municipal



Diário Oficial

ANO VIII Nº 1570

Rio Brilhante MS

Órgão de divulgação Oficial do município
Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Criado pela Lei 1667/2011

DECRETO



GABINETE DO PREFEITO
"A Pequena Cativante"

DECRETO Nº. 26.555, 23 de agosto de 2018.

Dispõe sobre licença
prêmio.

DONATO LOPES DA SILVA, Prefeito Municipal de Rio Brilhante, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais inerentes ao cargo etc.

DECRETA:

Art.1º- Conceder ao Servidor Público Municipal, **Gregório Vareiro Cabrera**, ocupante do cargo de Trabalhador Braçal, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, 90 (noventa) dias de licença prêmio, referente ao período aquisitivo de 14/05/2013 a 14/05/2018 com base no Estatuto do Servidor Público Municipal e Processo nº. 1491/2018, a partir de 22 de agosto de 2018.

Art. 2º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio Brilhante/MS, 23 de agosto de 2018.

DONATO LOPES DA SILVA
Prefeito Municipal

EXTRATO

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 078/2016

CONTRATO Nº 078/2016

DATA DA ASSINATURA: 23/08/2018

PARTES: O Município de Rio Brilhante – MS e a empresa **WV ENGENHARIA, PERÍCIAS E AVALIAÇÕES LTDA – ME**

OBJETO: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a alteração da **CLÁUSULA DÉCIMA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO** e da **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA** do Contrato nº 078/2016

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 57, Inciso I c/c Art. 65 da Lei n. 8.666/93 e demais dispositivos pertinentes.

RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas as demais cláusulas do contrato original, passando o presente Termo Aditivo a fazer parte integrante do referido instrumento contratual.

ASSINAM: Donato Lopes da Silva – Município de Rio Brilhante – pela Contratante. **WAGNER DE OLIVEIRA FILIPPETTI – WV ENGENHARIA, PERÍCIAS E AVALIAÇÕES LTDA – ME** – Contratado.

Rio Brilhante-MS, 23 de Agosto de 2018

MARILI CORREIA DA SILVA
Pres. Com. Perm. Licitação

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 09/2017

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Rio Brilhante – MS

CONTRATADA: Mazzini & Menezes LTDA - ME

DATA DA ASSINATURA: 16 de agosto de 2018

OBJETO: Prorrogar o prazo e reajustar o valor do contrato nº 09/2017

PRAZO: Prorrogado por 12 meses, com início em 17/08/2018 e término em 16/08/2019.

VALOR: R\$ 8.574,36 (oito mil quinhentos e setenta e quatro reais e trinta e seis centavos), sendo 12 parcelas de R\$ 714,53 (setecentos e quatorze reais e cinquenta e três centavos).

DEMAIS POSIÇÕES: Permanecem inalteradas e em vigor as demais cláusulas e condições do contrato.

FORO: Comarca de Rio Brilhante

ASSINAM: José Maria Caetano de Sousa e João Paulo Gaioti de Menezes

Rio Brilhante-MS, 16 de agosto de 2018.

José Maria Caetano de Sousa

Presidente da Câmara Municipal

EXTRATO DE CONTRATO Nº 080/2018 CELEBRADO EM 09/08/2018

CONTRATANTE: O Município de Rio Brilhante/MS.

CONTRATADA: Douralub – Distribuidora de Lubrificantes e Filtros Ltda - EPP.

OBJETO: Aquisição de material de consumo, sendo, óleo lubrificante, fluidos e graxa para atender a Secretaria Municipal de Infraestrutura desta Prefeitura.

VALOR: R\$ 16.698,32 (dezesseis mil, seiscentos e noventa e oito reais e trinta e oito centavos).

VIGÊNCIA: 09 de agosto de 2018 a 31 de dezembro de 2018.

LICITAÇÃO: Carta Convite nº 002/2018.

FORO: Comarca de Rio Brilhante - MS.

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 02.09 – Secretaria Municipal de Infraestrutura.

02.09.15.122.0116.2.024.33.90.30.00.00.00.00.01.0000 – Material de Consumo.

ASSINATURAS: Antonio Lino Barbosa Neto e Juarez Alves Cassemiro.

Rio Brilhante/MS, 23 de agosto de 2018.

MARILI COREIA DA SILVA
Pres. Com. Perm. Licitação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 081/2018 CELEBRADO EM 09/08/2018

CONTRATANTE: O Município de Rio Brilhante/MS.

CONTRATADA: Schwade & Cia. Ltda.

OBJETO: Aquisição de material de consumo, sendo, óleo lubrificante, fluidos e graxa para atender a Secretaria Municipal de Infraestrutura desta Prefeitura.

VALOR: R\$ 2.978,00 (dois mil e novecentos e setenta e oito reais).

VIGÊNCIA: 09 de agosto de 2018 a 31 de dezembro de 2018.

LICITAÇÃO: Carta Convite nº 002/2018.

FORO: Comarca de Rio Brilhante - MS.

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 02.09 – Secretaria Municipal de Infraestrutura.

02.09.15.122.0116.2.024.33.90.30.00.00.00.00.01.0000 – Material de Consumo.

ASSINATURAS: Antonio Lino Barbosa Neto e Clovis Schwade.

Rio Brilhante/MS, 23 de agosto de 2018.

MARILI COREIA DA SILVA
Pres. Com. Perm. Licitação



Diário Oficial

ANO VIII Nº 1570

Rio Brilhante MS

Órgão de divulgação Oficial do município
Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Criado pela Lei 1667/2011

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 087/2018 CELEBRADO EM 14/08/2018

CONTRATANTE: O Município de Rio Brilhante/MS.
CONTRATADA: Bach Materiais de Construção e Construtora Eireli.
OBJETO: Aquisição de materiais de construção (material de alvenaria, de pintura e luminárias), para atender a Secretaria Municipal de Infraestrutura desta Prefeitura.
VALOR: R\$ 4.798,00 (quatro mil e setecentos e noventa e oito reais).
VIGÊNCIA: 14 de agosto de 2018 a 31 de dezembro de 2018.
LICITAÇÃO: Carta Convite nº 004/2018.
FORO: Comarca de Rio Brilhante - MS.
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 02.09 – Secretaria Municipal de Infraestrutura.
02.09.15.122.0116.2.024.33.90.30.00.00.00.00.01.0000 – Material de Consumo.
ASSINATURAS: Antonio Lino Barbosa Neto e Tarcisio Bach.

Rio Brilhante/MS, 23 de agosto de 2018.

MARILI COREIA DA SILVA
Pres. Com. Perm. Licitação

EXTRATO DE CONTRATO Nº 088/2018 CELEBRADO EM 14/08/2018

CONTRATANTE: O Município de Rio Brilhante/MS.
CONTRATADA: Macopel Materiais de Construção e Projetos de Engenharia Ltda.
OBJETO: Aquisição de materiais de construção (material de alvenaria, de pintura e luminárias), para atender a Secretaria Municipal de Infraestrutura desta Prefeitura.
VALOR: R\$ 27.044,80 (vinte e sete mil, quarenta e quatro reais e oitenta centavos).
VIGÊNCIA: 14 de agosto de 2018 a 31 de dezembro de 2018.
LICITAÇÃO: Carta Convite nº 004/2018.
FORO: Comarca de Rio Brilhante - MS.
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 02.09 – Secretaria Municipal de Infraestrutura.
02.09.15.122.0116.2.024.33.90.30.00.00.00.00.01.0000 – Material de Consumo.
ASSINATURAS: Antonio Lino Barbosa Neto e Igor Coelho Berno.

Rio Brilhante/MS, 23 de agosto de 2018.

MARILI COREIA DA SILVA
Pres. Com. Perm. Licitação

LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 051/2018 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 073/2018

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP), INCLUSIVE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI), NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, ALTERADA PELA LEI Nº 147/2014.

O MUNICÍPIO DE RIO BRILHANTE – MS, através de seu Pregoeiro Oficial, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo "MENOR PREÇO POR LOTE", licitação exclusiva para Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI), nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei nº 147/2014, processado e julgado em conformidade com a Lei nº 10.520/02, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 20.507/2014 e suas alterações.

DATA DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES (01 – PROPOSTA E 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO): às 08:00 horas do dia 12 de setembro de 2018.

LOCAL: Sede Administrativa da Prefeitura Municipal.

OBJETO: Contratação de empresa especializada a fim de fornecer serviços profissionais de facilitadores de oficinas (Cultura e Arte) e Atrações musicais.

Local e horário para retirada do edital: Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Rio Brilhante – MS, Rua Prefeito Athayde Nogueira nº 1.033 – Centro, fone: 0*(67) 3452-7391 – ramal 217, das 07:00 às 13:00 horas ou no site www.riobrilhante.ms.gov.br (portal transparência).

Rio Brilhante - MS, 22 de agosto de 2018.

VALDERI DA SILVA LEITE - Pregoeiro Oficial

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 061/2018 PREGÃO PRESENCIAL Nº 044/2018 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2018 HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE LICITAÇÃO

Com base nas informações constantes do Processo Administrativo nº 061/2018, referente à licitação modalidade Pregão Presencial nº 044/2018, e considerando que foram observados os prazos recursais, nos termos do artigo 04, inciso XVIII da Lei nº 10.520/02, **HOMOLOGO e ADJUDICO** o procedimento licitatório, onde sagraram-se vencedoras as empresas: **APARECIDA FRANCISCA DA SILVA EIRELI - ME – CNPJ/MF Nº 10.592.410/0001-22**, declarada vencedora do item: 030, com o valor de R\$ 1.696,50 (um mil seiscentos e noventa e seis reais e cinquenta centavos); **BIG BALL SPORTS MATERIAL ESPORTIVO LTDA – ME - CNPJ/MF Nº 20.510.631/0001-68**, declarada vencedora dos itens: 002, 012, 017, 018, 029 e 031, com o valor de R\$ 9.129,00 (nove mil cento e vinte e nove reais), **BRESCHIGLIARI & CIA LTDA – ME – CNPJ/MF Nº 02.966.083/0001-01**, declarada vencedora dos itens: 003, 006, 009, 014, 016, 020, 023, 025, 032, 033, 036, 037 e 039, com o valor de R\$ 23.426,00 (vinte e três mil, quatrocentos e vinte e seis reais); **CASA DO ATLETA LTDA – EPP – CNPJ/MF Nº 05.999.969/0001-31**, declarada vencedora dos itens: 001, 004, 008, 010, 015, 019, 021, 022, 024, 027, 028, 040, 041 e 042, com o valor de R\$ 18.495,65 (dezoito mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e cinquenta centavos) e **R. G. PINHEIRO – ME – CNPJ/MF Nº 07.752.517/0001-86**, declarada vencedora dos itens: 005, 007, 011, 013, 026, 034, 035 e 038, com o valor de R\$ 23.122,00 (vinte e três mil cento e vinte e dois reais), em consequência os licitantes acima ficam convocados para a assinatura do contrato no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, nos termos do art. 64, caput, do citado diploma legal, sob as penalidades da lei.

Rio Brilhante – MS, 23 de agosto de 2018.

DONATO LOPES DA SILVA - Prefeito Municipal

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 061/2018 PREGÃO PRESENCIAL Nº 044/2018 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2018

PUBLICAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS EM ATENDIMENTO AO ARTIGO 15 §2 DA LEI 8.666/93.

Processo nº 061/2018

Pregão Presencial nº 044/2018 – Ata de Registro de Preços nº 021/2018

Data: 22/08/2018

Objeto: Registro de Preços para aquisição futura de materiais esportivos a serem utilizados pela Fundação de Cultura, Esporte e Lazer de Rio Brilhante - FUNCERB, em eventos esportivos e também para a manutenção da prática esportiva nos ginásios e centros esportivos.

Valor Total Registrado: R\$ 75.869,15 (setenta e cinco mil, oitocentos e sessenta e nove reais e quinze centavos).

Empresas vencedoras: **APARECIDA FRANCISCA DA SILVA EIRELI - ME – CNPJ/MF Nº 10.592.410/0001-22**, declarada vencedora do item: 030, com o valor de R\$ 1.696,50 (um mil seiscentos e noventa e seis reais e cinquenta centavos); **BIG BALL SPORTS MATERIAL ESPORTIVO LTDA – ME - CNPJ/MF Nº 20.510.631/0001-68**, declarada vencedora dos itens: 002, 012, 017, 018, 029 e 031, com o valor de R\$ 9.129,00 (nove mil cento e vinte e nove reais), **BRESCHIGLIARI & CIA LTDA – ME – CNPJ/MF Nº 02.966.083/0001-01**, declarada vencedora dos itens: 003, 006, 009, 014, 016, 020, 023, 025, 032, 033, 036, 037 e 039, com o valor de R\$ 23.426,00 (vinte e três mil, quatrocentos e vinte e seis reais); **CASA DO ATLETA LTDA – EPP – CNPJ/MF Nº 05.999.969/0001-31**, declarada vencedora dos itens: 001, 004, 008, 010, 015, 019, 021, 022, 024, 027, 028, 040, 041 e 042, com o valor de R\$ 18.495,65 (dezoito mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e cinquenta centavos) e **R. G. PINHEIRO – ME – CNPJ/MF Nº 07.752.517/0001-86**, declarada vencedora dos itens: 005, 007, 011, 013, 026, 034, 035 e 038, com o valor de R\$ 23.122,00 (vinte e três mil cento e vinte e dois reais).

Vigência: 12 (doze) meses a partir da data de assinatura.

Rio Brilhante/MS, 23 de agosto de 2018.

DONATO LOPES DA SILVA
Prefeito Municipal.



Diário Oficial

ANO VIII Nº 1570

Rio Brilhante MS

Órgão de divulgação Oficial do município
Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Criado pela Lei 1667/2011

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 01.23 DE AGOSTO DE 2018.

Aprova a Cartilha de Boas Práticas do Fiscal de Contratos.

O CONTROLE INTERNO MUNICIPAL, no uso das atribuições legais contidas na Lei nº. 2.024/2015 de 23 de novembro de 2017.

CONSIDERANDO, que cabe ao município, nos termos do disposto no artigo 58 -inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93 (Licitações e Contratos), acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade, e quando o fiscal de contrato conhece suas atribuições e responsabilidades, desenvolve com eficácia e transparência seus trabalhos;

CONSIDERANDO que o Fiscal de Contrato deve ser designado através de um Ato específico, e que as Notas Fiscais da execução contratual devem ser atestadas pelo Fiscal do Contrato, bem como a Planilha de Execução Financeira a serem remetidas ao Tribunal de Contas ao final do contrato conforme Resolução nº. 054/2016, do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul;

CONSIDERANDO a importância e relevância dos serviços prestados pelos servidores designados como Fiscal de Contratos para a eficiência da Gestão Pública Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Cartilha de Boas Práticas do Fiscal de Contratos e do Atesto de Notas Fiscais (Anexo Único desta Resolução), elaborada pela CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO para ser disponibilizada aos servidores da Estrutura Administrativa do Município de Rio Brilhante-MS.

Art. 2º A cartilha poderá ser revista, alterada e novamente consolidada mediante mudanças na legislação que regulamenta a matéria, para melhoria e/ou evolução dos procedimentos gerenciais aplicados na Administração Pública, por sugestões dos próprios Fiscais de Contratos ou demais servidores.

Art.3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

EMERSON RICARDO KINTSCHEV
Controlador Geral

11.616.403/0001-86; BB alocação ativa FIC Renda Fixa Previdenciário - CNPJ nº 25.078.994/0001-90; Sicredi Institucional FI Renda Fixa Referenciado IRF-M LP CNPJ nº 13.081.159/0001-20; Caixa Brasil IRF-M Títulos Públicos FI Renda Fixa LP - CNPJ nº 14.508.605/0001-00 que no comparativo de fundos são os que tem apresentado melhor retorno.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor retroativamente na data da reunião do Comitê de Investimentos de 21/08/2018, revogada as demais disposições em contrário. Conforme decisões exaradas na Ata nº. 009/2018.

Rio Brilhante – MS, 21 de agosto de 2018.

MARIA DO CARMO JUNQUEIRA LIMA
Membro do Comitê

EVONE BEZERRA ALVES
Membro do Comitê

ELOISA VANDERLEA ZUCAO
Membro do Comitê

GRACIELA GARLET PRATES
Membro do Comitê

OSMAR PEREIRA DOS SANTOS
Membro do Comitê

RESOLUÇÃO Nº 005/2018, DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS DE 21 DE AGOSTO DE 2018.

ASSUNTO:

1. Resgate total Fundo BB IDK20 e realocação do valor resgatado;
2. Resgate total Fundo Bradesco Institucional Ima-Geral e realocação
3. Aporte Fundo Bradesco Fundo de Investimento Renda Fixa IDKA Pré 2
4. Amortização total do Fundo Caixa Brasil 2018 II Títulos Públicos FI Renda Fixa e realocação do valor resgatado;
5. Solicitação de análises.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:
Decreto nº. 23.349/2016 e alterações
Decreto nº. 24.367/2017

O COMITÊ DE INVESTIMENTOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE RIO BRILHANTE, no uso da competência que lhe confere o Decreto nº 23.349/2016 e alterações e Decreto nº 24.367/2017:

Resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Resgate total do Fundo BB IDKA 20 TÍTULOS PÚBLICOS FI RENDA FIXA PREVIDENCIÁRIO – CNPJ Nº 15.775.748/0001-33.

Parágrafo Primeiro: O valor total resgatado será realocado no Fundo BB FI MULTIMERCADO PREVIDENCIARIO – CNPJ Nº: 10.418.362/0001-50.

Art. 2º Fica aprovado o Resgate total do Fundo BRADESCO INSTITUCIONAL IMA-GERAL FIC RENDA FIXA – CNPJ Nº 08.246.318/0001-69.

Parágrafo Primeiro: O valor total resgatado será utilizado para aporte inicial no Fundo BRADESCO FUNDO DE INVESTIMENTO RENDA FIXA IDKA PRÉ 2 - CNPJ: 24.022.566/0001-82, que também receberá o aporte de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).

Art. 3º Fica aprovado que o valor resultante da amortização total do Fundo CAIXA BRASIL 2018 II TÍTULOS PÚBLICOS FI RENDA FIXA – CNPJ Nº 19.768.733/0001-07 ocorrida em 17/08/2018 será realocado no Fundo CAIXA BRASIL IMA-B 5 TÍTULOS PÚBLICOS FI RENDA FIXA LP CNPJ Nº 11.060.913/0001-10.

Art. 4º Fica aprovado que será solicitado análise dos seguintes fundos : XP Long Short Fundo de Investimento em Cotas de Fundos de Investimento Multimercado - CNPJ nº

TELEFONES ÚTEIS - RIO BRILHANTE

Câmara Municipal	(67) 3452 - 7895
Conselho Tutelar	(67) 3452 - 8215
Correios	(67) 3452 - 7757
Prefeitura Municipal	(67) 3452 - 7391
Vigilância Sanitária	(67) 3452 - 7611
Terminal Rodoviário	(67) 3452 - 7686