



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2013

Dispõe sobre as atribuições do Fiscal de Contrato e suas atividades em relação aos recebimentos dos produtos e serviços para o Município de Piúma.

A Controladoria Geral do Município de Piúma, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 1.807/2011, pela Resolução TCE/ES nº 227/2011 e pela IN-CGM 001/2013 e;

Considerando a necessidade de orientar os Fiscais de Contratos e demais servidores no interesse público da execução dos contratos;

RESOLVE:

Art. 1º - Editar, publicar e distribuir o Manual do Fiscal de Contratos (**Anexo I**) para fins de cumprimento aos regramentos nele contidos.

Art. 2º - A regra prevista nesta IN-CGM, não impossibilita a atuação da Controladoria Geral através de sistema de amostragem eventual, prévia ou posterior à realização da despesa.

Art. 3º - A nomeação do Fiscal de Contrato será por meio de portaria da respectiva Secretaria que será anexada ao processo de Pedido Inicial de compra ou serviço com anuência do servidor que estará sendo nomeado (**Anexo II**).

Art. 4º - O descumprimento desta IN-CGM e seus anexos implica na apuração de responsabilidades.

Art. 5º - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 15 de Janeiro de 2014 revogando-se as disposições em contrário.

Piúma/ES, 02 de Dezembro de 2013
49º Aniversário da Emancipação Política

Samuel Zuqui
Prefeito Municipal

Ricardo Rios do Sacramento
Controlador Geral Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO FISCAL DE CONTRATO**

MANUAL

DO FISCAL

DE CONTRATOS

*O fiscal não é um mero atestador de fatura.
Ele é o responsável pela boa execução dos serviços da Administração Pública.*

Avenida Aníbal de Souza Gonçalves, n.º 18, Acaiaca - Ed. Millar - 3º andar
Piúma-ES – CEP. 29.285-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO FISCAL DE CONTRATO

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	3
I - CONCEITO LEGAL DE CONTRATO.....	4
II - CONCEITO DE GESTÃO DE CONTRATO.....	4
III - FISCAL DE CONTRATO.....	4
Responsabilidade.....	4
Responsabilidade Administrativa.....	5
Responsabilidade civil.....	5
Atribuições.....	5
IV - EXECUÇÃO DOS CONTRATOS.....	7
Aquisição de bens.....	7
Contratação de serviços.....	7
Contratação de serviços de Engenharia/Obras.....	8
V - IRREGULARIDADES NA EXECUÇÃO DO CONTRATO.....	8
Irregularidades que devem ser evitadas.....	9
VI – LEGISLAÇÃO.....	9
VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	9
Anexo I – Modelo de Diário de Obras.....	10
Anexo II – Fluxograma do Fiscal de Contrato.....	11



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO FISCAL DE CONTRATO

APRESENTAÇÃO

O presente Manual do Fiscal de Contratos tem o condão de propiciar ao servidor nomeado como Fiscal de Contrato um conhecimento das suas atividades e prepará-lo para sua atuação enfatizando os normativos legais existentes bem como o próprio Contrato, seu espelho de execução do objeto. Ressalta-se, que este Manual foi elaborado com pertinência aos procedimentos existentes nesta Administração, bem como pela sugestão e expressões dos próprios fiscais. Reservado o direito de atualização do presente documento à critério do autor ou no momento de alteração da legislação pertinente.

*O fiscal não é um mero atestador de fatura.
Ele é o responsável pela boa execução dos serviços da Administração Pública.*

Avenida Aníbal de Souza Gonçalves, n.º 18, Acaiaca - Ed. Millar - 3º andar
Piúma-ES – CEP. 29.285-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO FISCAL DE CONTRATO

I – CONCEITO LEGAL DE CONTRATO

O Contrato Administrativo é o ajuste formal realizado entre o ente público e uma pessoa jurídica ou pessoa física para o fornecimento de produtos ou prestação de serviços à Administração pública, cujo objeto depreende-se de características especiais e sua permissividade de contratação. A aquisição de produtos ou contratação de serviços segue um rito iniciado no procedimento de licitação, seguido da própria contratação e posteriormente a execução quando o Fiscal atuará.

Artigo 2º, parágrafo único, da Lei 8.666/1993:

“[...] 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.”

II - CONCEITO DE GESTÃO DE CONTRATO

O exercício de acompanhamento sistemático com Fiscalizações programadas e aleatórias à execução do Contrato quer seja quanto à aquisição de bens, serviços ou obras pela Administração Pública, denomina-se Gestão de Contrato. Compreendem-se ainda os atos de verificação quanto às características, especificações, prazos de execução e/ou vigência, valores unitários, totais e quantitativos. Nas responsabilidades, a gestão entra no mérito técnico e observa as condições de execução na forma estipulada e convencionada.

Assim, frisa-se que Fiscalizar a execução do Contrato não é apenas uma atividade recheada de formalidades, mas sim uma ação que visa um resultado satisfatório para a Administração em cumprimento às previsões contratuais. A bem do interesse público é preciso responsabilidade e evitar a informalidade, pois que potencializados os atos de execução contratuais, certamente se terá qualidade quanto ao objeto recebido pelo Fiscal. Cabe, portanto ao Fiscal do Contrato, atos formais deixando a cultura do “isso sempre foi feito assim” ou “sempre fizemos assim e nunca deu problemas” ou “fulano disse pra fazer assim”. É preciso registrar e exigir o cumprimento das cláusulas contratuais com o rigor da individualidade e o interesse da coletividade.

Artigo 66 da Lei 8.666/1993:

“O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.”

III – FISCAL DE CONTRATO

O Fiscal será nomeado pelo Secretário da pasta requerente dos serviços e/ou produtos, especificamente, através de Portaria da respectiva Secretaria, que será juntada aos processos de licitação no pedido inicial. Posteriormente, na contratualização, deverá o Fiscal nomeado assinar no respectivo Contrato juntamente com as partes e as testemunhas em local específico e identificado.

Em todos os processos de pagamento, deverá ser juntada cópia da referida portaria e suas modificações, restringindo a responsabilidade do Fiscal a partir da data de sua publicação em diante.

*O fiscal não é um mero atestador de fatura.
Ele é o responsável pela boa execução dos serviços da Administração Pública.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO FISCAL DE CONTRATO

a) RESPONSABILIDADES DO FISCAL

Deve o Fiscal de Contrato se ater aos preceitos legais que regem as atribuições dos servidores públicos com vistas a melhor desempenho em busca da qualidade e da eficiência cumprindo fielmente suas responsabilidades.

Artigos 82 e 83 da Lei 8.666/1993:

“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.”

O Fiscal do Contrato, ao ser nomeado, dependendo do objeto a ser contratado precisa se preparar para o cumprimento de sua responsabilidade e para a vigilância das normas convencionadas, e para tanto, poderá e deverá solicitar os auxílios necessários, junto aos órgãos da municipalidade.

Caso o resultado não seja o desejado por responsabilidade do Fiscal, especialmente, por ato ou omissão, ou mesmo incorreção na execução, causando dano ou prejuízo à Administração ele poderá sofrer consequências no plano administrativo e cível e ainda, poderá ter que ressarcir o prejuízo ou dano.

- **RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA:**

Os atos incompatíveis com as atribuições de Fiscal ensejam processo administrativo disciplinar (PAD) e aplicação de sanções administrativas na forma da legislação em vigor, cumprido o devido processo legal em que lhe seja garantida a ampla defesa. Todo Servidor Público, assim como o Fiscal de Contrato, deve cumprir suas responsabilidades com urbanidade, probidade, fidelidade e eficiência.

- **RESPONSABILIDADE CIVIL:**

A execução irregular do Contrato que cause dano ou prejuízo ao erário ensejará apuração das responsabilidades do Fiscal que poderá lhe ser imputado o ressarcimento aos cofres públicos, se provado sua culpa ou dolo, seja por negligência, imperícia ou imprudência em processo judicial. No caso de dano a terceiros, a Administração poderá ajuizar ação regressiva contra o fiscal.

b) ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS

Descrever as atribuições do Fiscal de Contrato não é uma simples enumeração de procedimentos, por que, não sem razão, os contratos têm objetos e características peculiares que denotam atos próprios e que muitas vezes depende da interpretação e conhecimento do Fiscal e que pode não estar previsto, portanto, as descrições a seguir visam estabelecer as diretrizes para o resultado desejado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO FISCAL DE CONTRATO

- Ler cuidadosamente o Contrato, conhecendo o objeto e todas as obrigações da Contratada, bem como da própria Administração (contratante);
- Descrever a execução dos serviços e todas as ocorrências anotando em registro próprio (diário de obras) quando obras, reformas ou ampliações;
- Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando as questões não solucionadas à autoridade imediatamente superior;
- Realizar a medição dos serviços ou atestar a sua realização, conforme Contrato;
- Acompanhar *in loco* a efetiva realização e qualidade dos serviços prestados, bem como fornecimento de produtos tal como pactuado em Contrato podendo exigir sua substituição ou refazimento quando não atenderem aos termos do que fora contratado.
- Receber e encaminhar as Notas Fiscais, protocolizadas, devidamente atestadas, observando se a mesma refere-se ao serviço objeto do Contrato;
- Verificar a planilha de frequência dos empregados da Contratada e os documentos de regularidade Fiscal, constante nas cláusulas contratuais;
- Solicitar ao Secretário da Secretaria gestora do Contrato, alteração contratual e emissão de Termo Aditivo e prorrogações;
- Fiscalizar as condições de habilitação e qualificação, da Contratada com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
- Elaborar planilha de controle de saldos e juntá-las ao pedido de liquidação e pagamento;
- Solicitar da Contratada, para as obras e serviços de engenharia, as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente recolhidas, para cada habilitação específica, condizentes com o objeto contratado;
- Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do Contrato informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas, por escrito;
- Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, sempre com prazo) sobre as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o Contrato e com a lei;
- Autorizar, por escrito, a retirada ou transferência de materiais, máquinas e equipamentos do local da obra, quando necessário;
- Manter atualizada a relação nominal dos empregados designados para execução dos serviços, quando previsto em Contrato número determinado de funcionários;
- Exigir da Contratada somente o que for previsto no Contrato, sendo que qualquer alteração das condições contratuais deve ser submetida à autoridade superior e/ou gestora do contrato acompanhada das justificativas pertinentes;
- Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração e propor aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções;
- Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. Em caso de aceitação parcial, deverá ordenar a glosa pertinente;
- Determinar o afastamento do preposto ou de qualquer empregado da Contratada, se constatado a inoperância, ou desleixo, ou incapacidade ou atos desabonadores, mediante notificação à Contratada;
- Ordenar a imediata retirada do local, de empregado da Contratada que estiver em desacordo com as estipulações contratuais, especialmente se dificultar a Fiscalização;
- Só permitir a subcontratação se autorizada no Contrato;
- 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;

*O fiscal não é um mero atestador de fatura.
Ele é o responsável pela boa execução dos serviços da Administração Pública.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO FISCAL DE CONTRATO

- Controlar a vigência dos Contratos sob sua responsabilidade e encaminhar por escrito pedido de prorrogação de Contrato como no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência;
- Encaminhar por escrito pedido para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens em prazos razoáveis para nova contratação;
- Encaminhar por escrito pedido de liquidação e pagamento das Notas Fiscais/faturas, dentro do prazo estipulado no Contrato, juntamente com os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista;

IV - EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Esta fase do Contrato é tão importante quanto ao próprio procedimento licitatório, visto que para uma conclusão satisfatória à Administração Pública, necessária atuação rigorosa do Fiscal em busca da qualidade nos serviços e produtos contratados.

O Fiscal do Contrato deve anotar no Diário de Obras (Anexo II) todas as irregularidades encontradas e as providências adotadas e o resultado dessas ações. Caso contrário, sobre o Fiscal do Contrato poderá recair as sanções e sobre a Contratada o preceituado, p.ex., no art. 78 da Lei 8.666/1993, inciso VIII, que faculta à Administração promover, em processo próprio, a rescisão do Contrato, por cometimento reiterado de faltas.

Ressalta-se ainda, que o mesmo inciso condiciona que essas faltas estejam anotadas pelo Fiscal, na forma que prevê o art. 67, §1º, cuja falta dessas anotações – ou anotações sem as formalidades do citado dispositivo – impede a rescisão, ainda que se trate de um contratado faltoso. Isso ocorrendo, o Fiscal omissivo – que não fez as anotações na forma devida – atraiu a responsabilidade para si, como já visto anteriormente.

Para fins de validade, todo serviço originado de uma contratação ou uma locação de imóvel deverá ser executado a partir da emissão da Ordem de Serviço ou Ordem de Locação e toda aquisição de material mediante Ordem de Fornecimento. Frisa-se que toda Ordem de Compra ou Ordem de Execução de Serviços ou Ordem de Locação deverão observar o cronograma de execução estabelecido no Contrato ou no Projeto Básico/Termo de Referência.

a) AQUISIÇÃO DE BENS:

- Ler cuidadosamente o Contrato e o anexo, se existir, principalmente quanto ao objeto e suas especificações;
- Receber os bens na forma pactuada;
- Conferir a Nota Fiscal com os bens recebidos;
- Conferir a documentação e as guias comprovando a regularidade Fiscal com a Fazenda Nacional, Estadual e Municipal, INSS, FGTS, e a CNDT da contratada;
- Conferir os valores, quantitativos e especificações com aqueles expedidos na Ordem de Fornecimento;
- Atestar a Nota Fiscal e anotar o que entender pertinente e necessário;
- Encaminhar a Nota Fiscal para pagamento;
- Planilha de acompanhamento de entrega de produtos e seus saldos no caso de entrega de produtos parcelados;
- Notificar por escrito a Contratada em caso de atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO FISCAL DE CONTRATO

b) CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS:

- Ler cuidadosamente o Contrato e o anexo, se existir, principalmente quanto ao objeto e suas especificações;
- Acompanhar a execução dos serviços na forma pactuada;
- Conferir a Nota Fiscal com os serviços executados;
- Conferir a documentação e as guias comprovando a regularidade Fiscal com a Fazenda Nacional, Estadual e Municipal, INSS, FGTS, e a CNDT da contratada;
- Conferir os valores, quantitativos e especificações com aqueles expedidos na Ordem de Serviço;
- Elaborar planilha de acompanhamento da execução e seus saldos;
- Atestar a Nota Fiscal e anotar o que entender pertinente e necessário;
- Encaminhar a Nota Fiscal para pagamento;
- Notificar por escrito a Contratada em caso de atraso da execução dos serviços, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais;

c) CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA/OBRAS:

- Ler cuidadosamente o Contrato e seus anexos, se existir, principalmente quanto ao objeto e suas especificações;
- Conferir a Ordem de Serviço com o objeto pactuado;
- Acompanhar a execução dos serviços e o cronograma físico financeiro na forma pactuada, rigorosamente;
- Estabelecer cronograma de visitas às obras de 15 em 15 dias, ou prazo menor, se necessário;
- Na visita estabelecer as diretrizes e proceder todas as anotações no diário de obras;
- Na fiscalização os termos contratuais deverão ser observados, bem como as planilhas de execução, o quantitativo de funcionários, a qualidade dos serviços e materiais;
- Conferir a medição dos serviços conforme planilha de preços e cronograma físico financeiro;
- Conferir a Nota Fiscal com os serviços executados, sua validade e preenchimento;
- Conferir a documentação e as guias comprovando a regularidade Fiscal com a Fazenda Nacional, Estadual e Municipal, INSS, FGTS, e a CNDT da contratada;
- Conferir os valores, quantitativos e especificações com aqueles expedidos na Ordem de Serviço;
- Elaborar planilha de acompanhamento da execução e seus saldos;
- Atestar a Nota Fiscal e anotar o que entender pertinente e necessário;
- Encaminhar a Nota Fiscal para pagamento;
- Providenciar o arquivamento de todos os documentos relativos à obra a fim de subsidiar as futuras manutenções e reformas, inclusive a ART;
- Notificar por escrito a Contratada em caso de atraso na entrega dos serviços ou descumprimento de quaisquer das cláusulas contratuais;
- Relatório fotográfico;
- Manter atualizado o sistema do GEO-OBRA do TCE/ES.
- Para recebimento dos serviços o Fiscal do Contrato notificará da empresa Contratada para avaliação dos serviços executados. Na existência de pendência será emitido o Termo de Recebimento Provisório e o estabelecimento de prazo para sua eliminação e posterior emissão de Termo de Recebimento Definitivo, que ensejará o encerramento do Contrato e devolução da garantia contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO FISCAL DE CONTRATO

V - IRREGULARIDADES NA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Qualquer irregularidade encontrada pelo Fiscal deverá ser notificada a Contratada a fim de que a mesma solucione a irregularidade. Ressaltando que tal notificação deve ser formal, documental e encaminhada à Secretaria executante que fará parte do Processo de Liquidação e Pagamento seguinte.

Na hipótese da irregularidade estar além da capacidade de controle do Fiscal, este deve comunicar imediatamente a autoridade superior para as providências cabíveis, lembrando que o Fiscal do Contrato pode solicitar o assessoramento técnico necessário, conforme dispõe o art. 67 da Lei Nº 8.666/1993, *in verbis*:

“A execução do Contrato deverá ser acompanhada e Fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.”

a) IRREGULARIDADES QUE DEVEM SER EVITADAS

- Atestar serviços não realizados;
- Pagamento de serviços não executados;
- Notas fiscais “frias” ou em desacordo com o Contrato;
- Recebimento de material ou serviço com qualidade inferior à contratada;
- Pagamento de obras inacabadas;
- Pagamento de serviços em desacordo com o projeto básico;
- Entre outras.

VI - A LEGISLAÇÃO

Os Contratos mantidos pela Prefeitura Municipal de Piúma serão regidos, pela Lei nº 8.666/1993 e pela Lei nº 10.520/2002, bem como pelas legislações municipais inerentes e pelas instruções normativas desta Controladoria. O Fiscal deve conhecer essa legislação. Especificamente, deve o Fiscal conhecer também a legislação aplicável ao objeto contratado e as cláusulas contratuais.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este instrumento dá ao Fiscal de Contrato as ferramentas e instrumentos de gestão para os Contratos para que assim o desempenho das suas atribuições possam ser da melhor maneira possível em busca do melhor resultado para a Administração.

Deve o Fiscal de Contrato ser leal à Administração Pública cumprindo com suas obrigações em consonância com os princípios constitucionais que versam em favor dessa Administração, estabelecendo a prioridade do público sobre o privado e do coletivo sobre o individual.

*O fiscal não é um mero atestador de fatura.
Ele é o responsável pela boa execução dos serviços da Administração Pública.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO FISCAL DE CONTRATO

Por fim, ressalta-se que a satisfação da Administração Pública é a satisfação da sociedade e que todo Fiscal de Contrato é um servidor do povo, pago pelo povo para dar resultado ao povo, portanto, mais que uma obrigação administrativa é uma missão social contratualizada com o poder público.

Bom trabalho!!

Piúma/ES, 02 de Dezembro de 2013.
49º Aniversário da Emancipação Política

Samuel Zuqui
Prefeito Municipal

Ricardo Rios do Sacramento
Controlador Geral Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO FISCAL DE CONTRATO**

ANEXO I

DIÁRIO DE OBRAS/SERVIÇOS OBRAS/REFORMAS/AMPLIAÇÕES	Nº [00/AA]	/
	DATA:	/ /
	MEDIÇÃO:	
	FLS.:	

Órgão Executante:			
Empresa/Contratada:			
Objeto do Contrato:			
Fiscal do Contrato:			
Processo Licitação:		Contrato:	
Licitação:		Processo Pagamento:	
Valor Global:		Vigência:	
Descrição			
Assinatura e identificação do Fiscal do Contrato		_____	

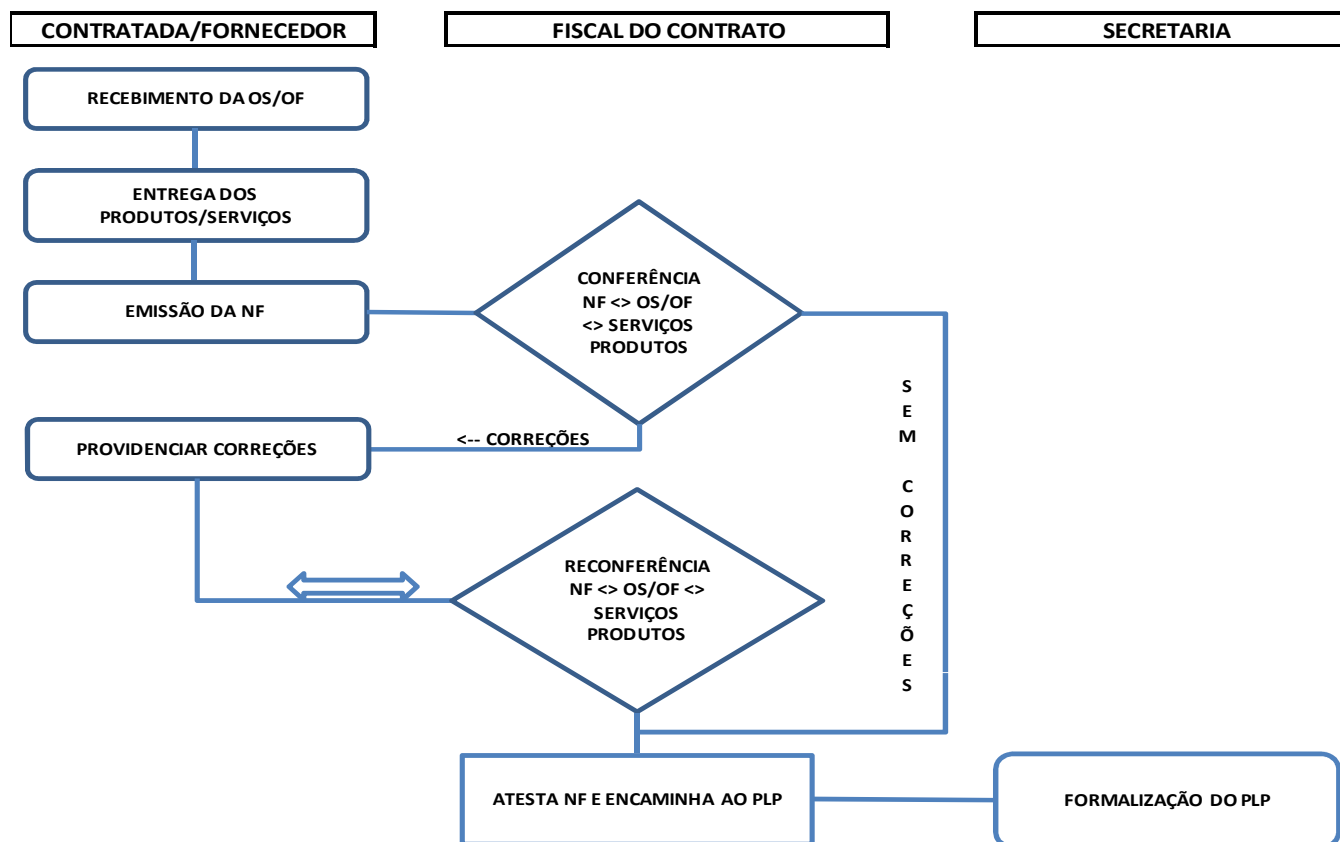
*O fiscal não é um mero atestador de fatura.
Ele é o responsável pela boa execução dos serviços da Administração Pública.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
MANUAL DO FISCAL DE CONTRATO

ANEXO II

MANUAL DO FISCAL DE CONTRATO
FLUXOGRAMA



*O fiscal não é um mero atestador de fatura.
Ele é o responsável pela boa execução dos serviços da Administração Pública.*



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

ANEXO II

PORTARIA Nº 00 DE de Janeiro de 2014.

EMENTA: *Dispõe sobre a NOMEAÇÃO de Servidor, na forma da IN-CGM 002/2013.*

O Secretário Municipal de xxxxxxxxxxxxxxxxxxx do município de Piúma, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º **NOMEAR** xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, para a função de Fiscal de Contrato na aquisição/prestação de serviços de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor quando da assinatura do contrato a que se refere.

Art. 3º revogam-se as disposições em contrário.

Piúma/ES, XX de Janeiro de 2014
49º Aniversário da Emancipação Política

Secretário Municipal de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

<p>Ciente em ____/____/____</p>	<p>_____</p> <hr/> <p>Matrícula/Nome/Assinatura do Fiscal Nomeado</p>
-------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

**PUBLICADO NA FORMA DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO
Xx DE fevereiro DE 2014**