



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE BODOQUENA**

**ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 001 / 2025**

Orienta ações para a atuação na Fiscalização de Contratos.

**O CONTROLE INTERNO DO PODER LEGISLATIVO DE BODOQUENA,** usando das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 37 e 74 da CF/88, bem como nas orientações da Nova Lei de Licitações - NLL, objetivando as melhorias indicadas pelas boas práticas para facilitação da transição dos regimes licitatórios:

CONSIDERANDO a necessária implementação de ações viabilizadoras da transição de regimes licitatórios, até que as atribuições e prerrogativas de gestão e de fiscalização de contratos seja regulamentada em ato próprio;

CONSIDERANDO o dever desta Controladoria de prestar orientações e subsídios aos fiscais de contrato;

**RESOLVE:**

**ART. 1º.** Orientar a fiscalização dos contratos administrativos e indicar ações básicas de fiscalização.

**ART. 2º.** Para fins de atualização do rol de fiscais junto a esta Controladoria, os setores do poder legislativo do município deverão encaminhar por Comunicação Interna, relação atualizada dos contratos vigentes e dos respectivos servidores que atuam como fiscais, até 05 dias úteis da publicação desta Orientação Técnica.

**ART. 3º.** A relação de fiscais deve ser mantida atualizada junto a esta Controladoria e sempre que alterada, encaminhada cópia da publicação do ato instituidor.

**ART. 4º.** Os servidores relacionados devem participar de treinamento obrigatório contratada pela Administração para facilitação da transição de regimes, módulos gravados disponibilizados para Gestores e Fiscais de Contratos, mediante acesso pelo link <https://julianobarbosaespecialista.com.br> ou in loco pelo profissional Juliano Barbosa Dolores, e também das demais aulas a serem agendadas in loco.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE BODOQUENA**

**ART. 5º.** Para viabilizar o atendimento do Comunicado nº 41/2021 do Tribunal de Contas quanto ao cadastro dos fiscais de contratos no sistema e-CJUR, os servidores relacionados deverão se dirigir à Controladoria munidos dos dados e documentos, conforme inciso I, em **até 05 dias úteis** a contar da data da publicação desta orientação técnica, e, no mesmo prazo a cada nova designação.

I - Nome completo, filiação, data de nascimento, e-mail válido, telefone fixo, domicílio e residência, número da cédula de identidade (RG), do CPF e o número, cargo ou função, e respectivas portarias de nomeação.

**ART. 6º.** As atividades de fiscalização dos contratos administrativos devem ocorrer de forma dinâmica, prática e objetiva, devendo os servidores designados como fiscais:

I – Observarem as disposições contidas no Decreto Legislativo nº 001, de 15 de janeiro de 2025.

I - Manterem toda a documentação pertinente aos contratos sob sua responsabilidade;

II – Manter os documentos de controle da fiscalização atualizados, com estrita observância à execução do contrato ou instrumento congênere;

III – Registrar atos irregulares observados durante a execução do contrato no momento da constatação apontando-os devidamente juntado aos autos, após ciência e providências do secretário requisitante;

**ART. 7º.** Até a reformulação dos regulamentos necessários está Controladoria orienta as unidades gestoras manterem como fiscais de contratos número proporcional de servidores, de forma a viabilizar o desenvolvimento eficaz das atribuições de fiscalização, e suas eventuais substituições, quando necessário.

**ART. 8º.** Esta Controladoria na intenção de auxiliar na operacionalização das funções de fiscalização de contratos, recomenda a utilização do Plano Básico de Fiscalização, publicado em anexo, que deverá:

I – Instituir ações básicas para a fiscalização de contratos tendentes a inibir a maior parte dos riscos comuns a contratação da maioria dos objetos;

II – Ser transcrito pelos servidores que atuam no relatório do ETP, no item específico “*Do Gerenciamento de Riscos*”;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE BODOQUENA**

**Parágrafo único.** O Plano Básico de Fiscalização sempre que atualizado deverá ser republicado por esta Controladoria, a quem incumbir-se-á mantê-lo apto a inibir a incidência dos principais riscos da contratação.

**ART. 9º.** A adoção das ações mínimas propostas no Plano de Fiscalização não impede o(s) apontamento(s) de ações específicas ao objeto estudado no item “*Do Gerenciamento de Riscos*”.

**ART. 10º.** Esta Orientação Técnica entra em vigor na data de sua publicação.

Bodoquena - MS, 01 de abril de 2025.

  
Maurícia Dionizio  
Controlador Interno/CMB

**MAURICIA APARECIDA DOS SANTOS DIONÍZIO**  
CONTROLADORA GERAL DO PODER LEGISLATIVO DE BODOQUENA  
PORTARIA 003/2025  
MATRICULA 118

  
**AYRTON FERREIRA MARQUES**  
PRESIDENTE  
CÂMARA MUNICIPAL DE BODOQUENA MS



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE BODOQUENA

ANEXO I  
PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO

Em atenção às ações necessárias ao aprimoramento da fiscalização de contratos, na intenção de estabelecer um plano de atuação comum a qualquer contratação de bens ou produtos, que deve ser de conhecimento dos servidores que atuam como fiscais e gestores de contratos, está Controladoria sugere a inserção do presente documento em todos os Estudos Técnicos Preliminares e respectivos Contratos, e requer que até a divulgação de plano básico de fiscalização para contratos de obras, o presente plano seja aplicado também aos objetos de obras e serviços de engenharia, no que couber.

Riscos pontuais ao objeto estudado na contratação deverão ser relacionados no gerenciamento de riscos do processo e novas ações poderão ser inseridas no plano de fiscalização.

O fiscal designado para a fiscalização deverá:

- 1- Atestar no verso das Notas fiscais juntamente com outro servidor, que o produto ou o serviço foi entregue em consonância com as condições estabelecidas no edital, na proposta e termo contratual. O atesto presume o fiel cumprimento do pactuado, em quantidade e qualidade e havendo alguma observação ou ressalva, o fiscal deverá anotar no anverso do respectivo documento, quando da sua assinatura.
- 2- Se o fiscal não puder estar presente no ato da entrega da mercadoria deverá lançar no seu atesto a observação que atesta o recebimento com base nas informações prestadas pelo outro servidor que recebeu a mercadoria à época.
- 3- Diante de grande quantidade de itens, havendo necessidade de devolução da mercadoria após o recebimento provisório que se dará no atesto da Nota Fiscal respectiva, o fato deverá ser lançado em relatório e sugerida notificação a empresa, sendo este entregue imediatamente ao gestor de contratos.
- 4- Diante de entrega fora do prazo pactuado no processo, o fiscal deverá destacar em relatório, informar o preposto através de e-mail que a reincidência ensejará em notificação, juntando cópia do referido e-mail ao respectivo relatório. Se o atraso for superior a 03 dias uteis ou mesmo inferior, houver ocasionado prejuízos à administração, o fiscal deverá relatar o fato e sugerir ao gestor notificação imediata do contratado.
- 5- Não havendo nada a pontuar durante a vigência do contrato, o fiscal deverá emitir relatório ao final da vigência contratual informando se o prazo de entrega e a especificação técnica foi atendida de forma constante e se o contratado cumpriu de forma eficiente o pactuado, declarando se entende viável o aditamento contratual, se for o caso.
- 6- O fiscal deverá anuir na solicitação de prorrogação do contrato, pontuando quando não entender pertinente, cabendo a autoridade máxima a decisão final acerca da formalização do aditivo.
- 7- Se tratando de prestação de serviços, o fiscal deverá anuir com o relatado no relatório mensal de prestação de serviços e se discordar de disposição lançada pela contratada, deverá destacar de próprio punho no relatório ou formalizar relatório de sua iniciativa.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE BODOQUENA**

- 8- Não havendo no edital validade mínima determinada para os produtos entregues, se o fiscal verificar a habitualidade de entregas de produtos próximos do vencimento do prazo de validade, deve relatar em contrato e solicitar a notificação da empresa.
- 9- Quando o fiscal sugerir a notificação da empresa, deve relatar no próximo mês se a sua sugestão foi atendida, bem como no relatório final do contrato.
- 10- Todas as solicitações e orientações repassadas pelo fiscal de contrato ao preposto da empresa devem ser inseridas em relatório do fiscal ao final do mês, com resumo das providências que foram adotadas pelo contratado na solução de problemática posta.