

CARTILHA SOBRE ATESTO DE SERVIÇOS, OBRAS E COMPRAS



PREFEITO

João Henrique Carneiro

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

Joaquim José Bahia Menezes

CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Lisiane Maria Guimarães Soares

COORDENADORA DE NORMAS, PLANEJAMENTO E INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Ana Carolina Lins de Castro

CHEFE DO SETOR DE NORMAS E DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS

Raimundo Crispim dos Santos

ARTE FINAL

Rose Mary Nunes Santos

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	04
CONCEITO DE ATESTO E RESPONSÁVEL PELO ATO	05
O que é atesto?.....	06
A quem incumbe a fiscalização do atesto?	07
ATRIBUIÇÕES DO GESTOR – QUEM ATESTA?	08
Quais as atribuições do gestor?	08
MÉTODO PARA ATESTAR.....	10
De que forma o atesto deve ser efetuado?.....	11
IMPLICAÇÕES LEGAIS	12
Quais implicações do gestor do contrato (de quem atesta?).....	13
O gestor de contrato deve ter conhecimento de qual legislação?.....	14
LEGISLAÇÃO PERTINENTE	15

APRESENTAÇÃO

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 a prestação dos serviços ou a entrega dos bens, ou ainda, a realização da obra ou serviço, evitando, dessa forma, o pagamento sem o implemento da condição.

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 empenho. Ao fazer a entrega do material ou a prestação do serviço, o credor deverá apresentar a nota fiscal, fatura ou conta correspondente, acompanhada da primeira via da nota de empenho, devendo o servidor competente atestar o recebimento do material, a prestação do serviço ou a execução da obra correspondente.

A Controladoria Geral do Município – CGM, como órgão central do Sistema de Controle Interno Integrado do Poder Executivo, divulga esta Cartilha sobre Atesto de Serviços, Obras e Compras com o objetivo de ressaltar as cautelas que o servidor deve observar no momento do ATESTO, sempre verificando se foram observadas as especificações, o projeto, os prazos e demais obrigações previstas no contrato.

LISIANE MARIA GUIMARÃES SOARES
Controladora Geral

CONCEITO DE ATESTO E RESPONSÁVEL PELO ATO



*“Aceita o conselho dos outros, mas nunca desistas da tua própria opinião.”
(William Shakespeare)*

O QUE É ATESTO?



É a conformidade do que foi executado com o objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela Administração. Envolve, em regra, o conhecimento técnico de quem verificará se a execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato.

Significa que o serviço ou material a que o ATESTO se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que o seu valor está em conformidade com o termo contratual.

O atesto significa a consonância das descrições e quantidades dos gêneros da nota fiscal com a requisição encaminhada.

A QUEM INCUMBE A FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO (O ATESTO)?

O Fiscal é comumente designado por um ato específico, que lhe será entregue antes da assinatura do contrato. No referido ato, deverá constar as suas principais atribuições. No caso de designação de Comissão de Fiscalização, o ato especificará a atribuição de cada qual, principalmente, a quem incumbe à atestação da realização do objeto.

A designação do gestor (fiscal) poderá recair sobre o titular da unidade que tenha conhecimento técnico do objeto do contrato, ou em servidor capacitado para tal, sendo necessária a sua indicação no próprio instrumento contratual ou formalizada por meio de portaria definindo suas atribuições e competências para dar ciência à contratada.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR QUEM ATESTA



*“Fortes razões, fazem fortes ações.”
(William Shakespeare)*

QUAIS AS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR (DE QUEM ATESTA)?

- I. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços foi cumprida integral ou parcialmente, em conformidade ao estabelecido em instrumento próprio – edital, contrato etc.
- II. Realizar a medição dos serviços ou atestar a sua realização;
- III. Atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o contrato na hipótese de instalação ou teste de funcionamento;
- IV. Receber a fatura de cobrança, conferindo:
 - i. se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - ii. se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado;
 - iii. se a Nota Fiscal tem **validade** e se está corretamente preenchida; e
 - iv. se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, etc.), conforme determina o contrato;
- V. Atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento;

Conforme a Lei nº 8.666/93, deve o gestor do contrato (quem atesta) observar:

Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

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

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

- a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
- b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

§ 1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 3º O prazo a que se refere a alínea "b" do inciso I deste artigo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

§ 4º Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este artigo não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

Art. 74. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II - serviços profissionais;

III - obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", desta Lei, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Parágrafo único. Nos casos deste artigo, o recebimento será feito mediante recibo.

Art. 75. Salvo disposições em contrário constantes do edital, do convite ou de ato normativo, os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.

Art. 76. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

MÉTODO PARA ATESTAR



"Criatividade é permitir a si mesmo cometer erros. Arte é saber quais erros manter."
(Scott Adams)

DE QUE FORMA O ATESTO DEVE SER EFETUADO?

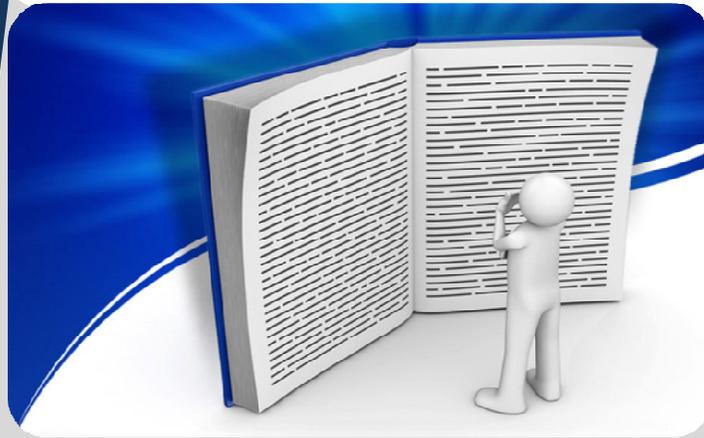
A comprovação (nota fiscal, fatura, recibo ou cupom fiscal) das despesas realizadas deverá estar **vistada** pelo proponente e devidamente **atestada** por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, em **comprovante original**, cuja emissão tenha ocorrido em **data igual ou posterior** a de entrega do numerário, e compreendida, dentro do período fixado para aplicação, em nome do órgão emissor do empenho.

O Atesto será feito da seguinte forma:

“Atesto que o material foi recebido” ou

“Atesto que os serviços foram prestados”.

IMPLICAÇÕES LEGAIS PARA QUEM ATESTA



*"Não julgue cada dia pela colheita que você obtém, mas pelas sementes que você planta."
(Robert Louis Stevenson)*

QUAIS AS IMPLICAÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO (DE QUEM ATESTA)?

O gestor do contrato, por força de atribuições formalmente estatuídas, tem particulares deveres que, se não cumpridos, poderão resultar em responsabilização civil, penal e administrativa.

A Lei 4.484/1992, em seu artigo 117, prevê a responsabilização penal, administrativa, civil e contábil ao agente público no exercício de suas funções que não observar os preceitos da lei de licitação municipal.

Ademais, o Estatuto do Servidor Público municipal prevê a aplicação de penalidades no âmbito civil, penal e administrativo em caso de exercício irregular de suas atribuições, cujas penas são:

- i. advertência;
- ii. suspensão;
- iii. demissão;
- iv. cassação de aposentadoria ou disponibilidade; e
- v. destituição de cargo em comissão ou função comissionada.

Na aplicação dessas penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, bem como os danos que dela provierem para o serviço público. As sanções administrativas poderão cumular-se com as sanções civis e penais, sendo independentes entre si.

– **ADMINISTRATIVA:** O fiscal do contrato, assim como todo servidor, deve ser leal à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidade e eficiência.

Condutas incompatíveis com a função de gestor, proibidas pela Lei Complementar nº. 01 / 1991 (artigo 160) e pela Lei nº. 4.484, de 1992 (Art. 118), podem ensejar aplicação de sanções administrativas, logicamente após o devido processo legal em que seja garantida a ampla defesa.

Decorre de gestão irregular do contrato, quando, mediante processo disciplinar, for verificado que o fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.

- **PENAL:** Quando a falta cometida pelo servidor for capitulada como crime, dentre os quais se incluem os previstos na Seção III do Capítulo IV da Lei nº. 8.666/93; diz-se que cometeu ilícito penal, passível de pena restritiva de liberdade.

- **CIVIL:** Quando, em razão da execução irregular do contrato, ficar comprovado dano ao Erário, o fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, por negligência, imperícia ou imprudência. Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor a Fazenda Pública, em ação regressiva.

Se houver dano ao erário, a Administração, através de processo administrativo, comunicará o Fiscal para efetuar o recolhimento da importância necessária ao ressarcimento do prejuízo. O gestor poderá se recusar a recolher a importância, hipótese em que a Administração deverá recorrer ao Judiciário.

As sanções civis, penais e administrativas são cumulativas e independentes entre si.

O servidor poderá responder, ainda, por ato de improbidade administrativa, o que importará a perda da função pública, a suspensão dos direitos políticos, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível, na forma do at. 37, §4º, da Constituição da República e da Lei nº 8.429/92.

O GESTOR DE CONTRATO DEVE TER CONHECIMENTO DE QUAL LEGISLAÇÃO?

O Gestor de Contratos deve conhecer a Lei nº. 8.666/93 – lei geral das licitações -, bem como a legislação municipal – lei 4.484/92 -, bem como as normas aplicáveis ao objeto a ser contratado, anotadas no instrumento contratual e/ou no ato convocatório do certame (convite ou edital).

LEGISLAÇÃO PERTINENTE



- Lei Complementar nº 01/1991 – Regime Jurídico Único
- Lei Municipal nº 4.484/ 1992 - Licitação e Contrato
- Lei Federal nº 8.666/1993 – Licitação e Contrato
- Lei Municipal nº 2.184/1969 – Código Financeiro e Patrimonial