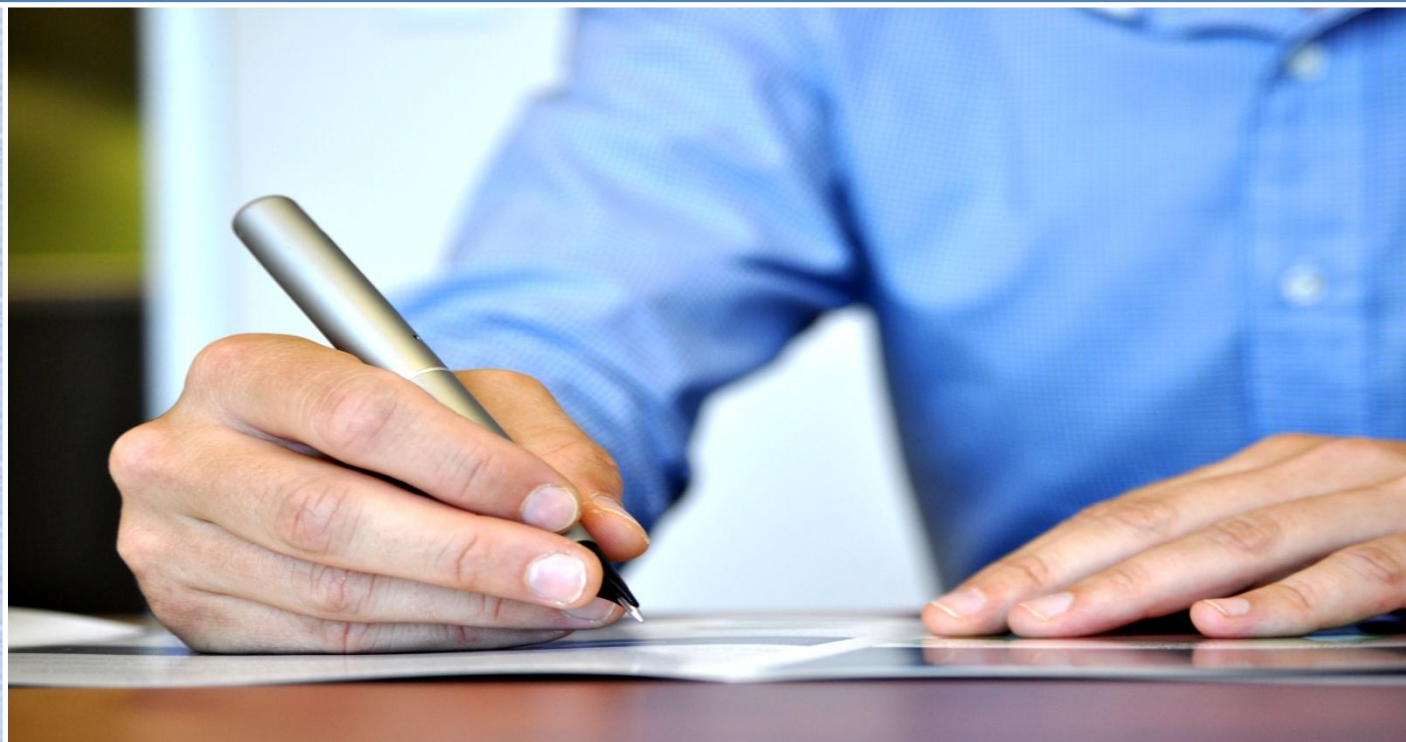


Volume III

Documentos fiscais



MACONFI

Manual de Procedimentos da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças

1ª Edição

Janeiro / 2013

Sumário

1.	Conteúdo	3
2.	Processo de licitação, empenho e formalização de contrato	3
3.	Recebimento e aceitação de materiais	4
4.	Conferência do documento fiscal	4
5.	Documentação suporte	6
5.1	Documentação suporte padrão para todas as notas fiscais	6
5.2	Documentação suporte padrão para serviços terceirizados / obras	7
6.	Certificação manual	9
7.	Encaminhamento de documentos fiscais	11
8.	Atraso no encaminhamento de notas fiscais/faturas	12
9.	Disposições finais	13

1. Conteúdo

O presente volume deste manual dispõe sobre as orientações a serem observadas para o recebimento, conferência, certificação e encaminhamento de documentos fiscais para liquidação e pagamento da despesa.

Esse volume foi elaborado procurando atender a IN 02 de 30 de abril de 2008 e suas alterações, a lei 8666/93 e demais decretos e legislações pertinentes ao assunto. As orientações que seguem devem ser observadas para todos os encaminhamentos de documentos fiscais destinados para liquidação, pagamento e incorporação patrimonial.

2. Processo de licitação, empenho e formalização de contrato

Processo de licitação compreende um conjunto de procedimentos administrativos que objetivam adquirir materiais, contratar obras e serviços, alienar ou ceder bens a terceiros, bem como fazer concessões de serviços públicos com as melhores condições para o Estado, observando os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e de outros que lhe são correlatos.

Após a finalização do procedimento licitatório, é realizado o empenho da despesa e, se for o caso, a formalização de um contrato. O empenho, segundo o art. 58 da lei nº 4.320/64, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico. Os empenhos podem ser classificados em:

- I. Ordinário: é o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;
- II. Estimativo: é o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes entre outros; e
- III. Global: é o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

É vedada a realização de despesa sem prévio empenho, conforme art. 60 da lei 4320/64. O empenho pressupõe anterioridade, portanto não pode haver a *posteriori*.

A formalização de contrato representa um acordo de vontades, firmado livremente entre as partes, que cria obrigações e direitos recíprocos. É regido por suas cláusulas e pelos preceitos de direito público.

Após a realização do procedimento licitatório, da emissão do(s) respectivo(s) empenho(s) e da formalização do contrato (se for o caso), inicia-se a prestação de serviços ou a entrega dos materiais por parte do fornecedor.

3. Recebimento e aceitação de materiais

Recebimento é o ato pelo qual o material empenhado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor.

O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação de:

- a) Conferência, e, quando for o caso;
- b) Exames qualitativos.

O material que apenas depender de conferência com a nota de empenho previamente emitida, será recebido e aceito pelo servidor designado para esse fim.

Se o material depender, também, de exame qualitativo, o servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará a unidade responsável por esse exame, para a respectiva aceitação.

O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial instituída.

Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

4. Conferência do documento fiscal

O documento fiscal entregue pelo fornecedor deverá ser conferido junto à respectiva nota de empenho emitida, observando o que segue abaixo:

- a) Aceitar somente a 1ª via da nota fiscal;

- b) Verificar se no campo “*natureza da operação*” consta **venda de mercadorias, prestação de serviço** ou congêneres. Cabe ressaltar que deverá ser observada a natureza de despesa informada no empenho. Se o empenho for de material de consumo (339030), a natureza de operação da nota fiscal deverá ser de venda. Se for de prestação de serviços de pessoa jurídica (339039) a natureza de operação da nota fiscal deverá ser de prestação de serviços;
- c) Verificar se no campo da nota fiscal “*dados do destinatário*” consta a razão social **Fundação Universidade Federal do Pampa** e se o CNPJ é **09.341.233/0001-22**;
- d) Verificar se atende ao princípio do prévio empenho observando **se a data de emissão da nota fiscal é posterior a data de emissão da nota de empenho**;
- e) Verificar se o CNPJ e a razão social da nota fiscal emitida pelo fornecedor conferem com os dados do credor contido na nota de empenho;
- f) Verificar se a descrição dos produtos/serviços (quantidade, valor unitário e valor total) contidos na nota fiscal, confere com a descrição da nota de empenho;
- g) Verificar se o documento fiscal não possui rasuras. Caso positivo, solicitar a substituição ao fornecedor;
- h) Verificar se a nota fiscal apresenta a informação dos dados bancários para pagamento;
- i) Quando o fornecedor emitir nota fiscal eletrônica (NF-e), consultar¹ e anexar a autenticidade do documento junto a NF-e;
- j) A Instrução Normativa SRF nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, prevê algumas hipóteses onde não há incidência de retenção de tributos federais. Segue abaixo alguns casos:

Art. 4º Não serão retidos os valores correspondentes ao IR e às contribuições de que trata esta Instrução Normativa, nos pagamentos efetuados a:

...

III - instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, a que se refere o art. 12 da Lei nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997;

IV - instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico e às associações civis, a que se refere o art. 15 da Lei nº 9.532, de 1997;

...

*XI - pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (**Simples Nacional**), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em relação às suas receitas próprias;*

...

¹ Na seção de “consultas” do site da CCF é possível realizar a verificação da autenticidade da NF-e (Nota Fiscal Eletrônica).

Art. 6º Para efeito do disposto nos incisos III, IV e XI do art. 4º a pessoa jurídica deverá apresentar, a cada pagamento, ao órgão ou à entidade declaração, na forma dos Anexos II, III e IV a esta Instrução Normativa, conforme o caso, em 2 (duas) vias, assinadas pelo seu representante legal.

Portanto, quando o credor tratar-se de pessoa jurídica enquadrada como Optante pelo Simples Nacional² deverá ser anexado (pelo fornecedor) a declaração pertinente conforme modelo do anexo IV³ da IN SRF nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, devidamente assinada pelo seu representante legal.

Os fornecedores que estiverem enquadrados nos incisos III e IV também deverão anexar declaração conforme o Anexo II e III³ respectivamente.

5. Documentação suporte

Todas as notas fiscais deverão ser encaminhadas, devidamente atestadas e com os seguintes documentos:

5.1 Documentação suporte padrão para todas as notas fiscais

Todas as notas fiscais deverão ser encaminhadas, devidamente atestadas e com os seguintes documentos:

- a) Certidão negativa do FGTS;
- b) Certidão negativa das Contribuições Previdenciárias (INSS);
- c) Certidão negativa dos Tributos Federais (Receita Federal);
- d) Certidão negativa de Débitos Trabalhistas;
- e) Cópia da Nota de empenho;
- f) Consulta de autenticidade da NF-e;
- g) Anexo II, III ou IV da SRF nº 1.234/2012, com assinatura identificada, para os seguintes casos:

² Na seção de “consultas” do site da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (<http://www.unipampa.edu.br/proad/ccf>) é possível verificar se a empresa é ou não Optante pelo Simples Nacional.

³ Os modelos dos anexos II, III e IV da IN SRF nº 1.234/2012 encontram-se disponíveis na seção de “downloads” do site da CCF.

- Instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, a que se refere o art. 12 da Lei nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997 (**ANEXO II**);
- Instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico e às associações civis, a que se refere o art. 15 da Lei nº 9.532, de 1997 (**ANEXO III**);
- Pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em relação às suas receitas próprias; (**ANEXO IV**).

5.2 Documentação suporte padrão para serviços terceirizados / obras

As notas fiscais referente à terceirização de serviços como limpeza, vigilância, motorista, portaria, serviços gerais, entre outros, bem como obras, onde exista a locação de mão de obra por parte da UNIPAMPA, deverão conter além da documentação suporte padrão, a documentação listada abaixo.

- a) Folha de pagamento;
- a) Comprovante de depósito de salários;
- b) Contra cheque assinado (quando o pagamento não ocorrer mediante depósito);
- c) Comprovante de pagamento de vales-transporte;
- d) Comprovante de pagamento de auxílio alimentação;
- e) Licenças de saúde (se for o caso);
- f) Rescisão contratual dos funcionários demitidos com a comprovação do pagamento de todos os encargos pertinentes (se for o caso);
- g) Exigir da empresa os recolhimentos de FGTS e das contribuições ao INSS por meio dos seguintes documentos:
 - Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
 - Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
 - Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);
 - Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
 - Cópia da Guia de Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet.

Nos contratos de obras, deverão ser encaminhados além da documentação acima, a seguinte:

- a) Matrícula CEI (Cadastro Específico do INSS) da obra na nota fiscal de pagamento referente a primeira medição;
- b) ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, recolhida ao CREA, nos termos da lei nº. 6.496/77, na nota fiscal de pagamento referente a primeira medição;
- c) Planilha com o cronograma físico-financeiro (boletim de medição), contendo o período da medição, assinado pelo engenheiro responsável e pelo fiscal da obra;
- d) Encaminhar o **termo de recebimento provisório da obra**⁴ juntamente com a nota fiscal referente à liberação da última etapa. O pagamento da última etapa da obra ou serviço ficará condicionado ao recebimento da cópia do termo de recebimento provisório aos autos;
- e) Encaminhar o **termo de recebimento definitivo da obra**⁵ para liberação da garantia do contrato junto ao fornecedor.

A documentação acima deverá ser do **mês anterior ao de competência do qual o serviço foi prestado**. Por exemplo, se a nota fiscal foi emitida no dia **01/03** referente a serviços prestados no mês de **fevereiro**, deverá ser encaminhada a documentação do mês de referência **janeiro**.

Conforme o anexo IV da IN 02 de 30 de abril de 2008 e suas alterações, dentre as tantas orientações quanto à fiscalização dos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o item 2.2 menciona que o fiscal do contrato deve exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Tal documentação não precisa ser obrigatoriamente encaminhada junto com a documentação exigida, porém deve ficar sob a guarda do fiscal do contrato caso seja requerido posteriormente pelas unidades solicitantes que assim necessitarem.

Nos contratos para compra de passagens aéreas deverão ser observadas as orientações contidas no volume “Diárias e Passagens” deste manual. Nesse caso, a agência de viagens encaminhará a fatura via e-mail para cada unidade com a relação de passagens adquiridas. A presente fatura deverá ser impressa, conferida, atestada e encaminhada para a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças / Divisão de Finanças, juntamente com a documentação suporte padrão e com a seguinte documentação para cada passagem emitida contida na relação:

- a) Formulários de solicitação de cotação de passagens aéreas;

⁴ No término da obra ou serviço, a contratada deve comunicar o fato à Administração que, no prazo máximo de 15 dias contados da comunicação, deverá emitir o Termo de Recebimento Provisório, assinado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização e pelo responsável técnico da empresa executora (art. 73, inciso I, “a” da Lei 8.666/93).

⁵ Após o prazo de observação, não superior a 90 dias contados da comunicação do término da obra, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, a Administração deve atestar o recebimento definitivo da obra ou serviço (art. 73, I, “b”, combinado com o § 3º e observado o Art. 69 da Lei nº 8.666/93), cabendo ao fiscal designado pela administração observar a execução satisfatória, ou a ocorrência de defeitos e incorreções resultantes do processo construtivo ou dos materiais empregados, verificando, ainda, se os serviços foram efetuados de acordo com os projetos, especificações, etc. Os defeitos e incorreções constatados devem ser informados à contratada, para que sejam sanados às suas expensas (art. 69, da Lei nº 8.666/93) e, neste caso, somente após nova vistoria, é que será emitido o Termo de Recebimento Definitivo.

- b) Cotação das passagens aéreas encaminhadas pela agência de viagens;
- c) Cópia dos bilhetes aéreos emitidos ou bilhetes eletrônicos (*e - tickets*).

Devido à diversidade de contratos existentes, fica inviável relacionar nesse manual, as documentações suportes para cada modalidade. Faz-se necessário observar as subcláusulas dos contratos onde constam **as obrigações da CONTRATADA**, onde poderá ser necessário o encaminhamento de outros documentos exigidos, por exemplo, como os que seguem abaixo:

- a) Comprovação de seguro de vida em grupo dos vigilantes, com a apresentação da apólice e planilha da quilometragem utilizada nas rondas com moto quando houver (**contrato de vigilância**);
- b) Planilha de controle de diárias dos motoristas (**contrato de motoristas**);
- c) Comprovante de pagamento de horas extras (**contrato de motoristas**);
- d) Planilhas de abastecimentos dos veículos (**contratos de fornecimento de combustíveis**);

Os exemplos acima servem apenas para demonstrar as particularidades de cada contrato e ressaltar que deve ser realizada a leitura minuciosa de cada contrato.

6. Certificação manual

Após a conferência do documento fiscal e da documentação suporte, deverá ser realizada a certificação manual (atesto). Segue abaixo as orientações para o atesto:

- a) A data do certificado (atesto) não poderá ser anterior a data do término da prestação de serviço, ou quando a nota for de venda, a certificação manual deverá ser realizada após a entrega do produto;
- b) A data do certificado não poderá ser anterior a data de emissão da nota fiscal;
- c) Deverá ser informado no atesto o número da nota de empenho da qual será realizada a liquidação da despesa;
- d) A responsabilidade pelo recebimento, execução e conferência do material e/ou serviços descritos na nota fiscal, **é do servidor que certifica na 1ª via da nota fiscal**, razão pela qual no “CERTIFICO” deve constar a assinatura do recebedor, seguida do nome completo, cargo ou função, escrito de maneira legível ou através de carimbo de identificação conforme determina o Decreto 93.872/96 no seu art.40;

- e) O material e/ou equipamento, com valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), independente da modalidade de licitação de aquisição, deverá ser recebido por uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros e a nota fiscal deverá ser certificada por todos os servidores dessa comissão. A comissão deverá ser designada pelo diretor da unidade em que houver o recebimento do material e/ou equipamento.

O servidor designado para realizar o ateste no documento fiscal é responsável também pela verificação de toda documentação suporte que deverá estar anexada junto ao documento a ser enviado para pagamento. **O servidor quando realiza o ateste no documento fiscal está certificando que foram observados os procedimentos mencionados no item 4, bem como, que a documentação suporte está de acordo com a mencionada no item 5 deste manual.** A Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, ao receber o documento fiscal atestado, não é responsável pela conferência da documentação suporte, tendo em vista que o servidor que realizou o ateste, já realizou a conferência de todos os itens e documentos necessários antes de realizar a certificação, podendo ser responsabilizado nas esferas administrativa (inclusive perante os órgãos de controle externo), civil e penal em razão dos atos que praticar, conforme Art. 82 da lei nº 8666/96.

Segue abaixo o modelo correto de certificação (atesto):

<p>Esta Nota Fiscal apresenta concordância com a Nota de Empenho nº <u>2013</u> NE <u>800033</u>, devendo ser encaminhada ao financeiro, já que a mesma confere com o Material ou Serviço apresentado.</p> <p><u>Bagé</u>, <u>14</u> / <u>01</u> / <u>13</u></p> <p> </p> <p><i>Marcelo A. Santos</i></p> <p>Marcelo Araújo dos Santos Assistente em Administração</p>	<p>—</p>	<p><i>Carimbo de certificação (atesto).</i></p>
<p> </p>	<p>—</p>	<p><i>Carimbo de identificação do servidor ou nome completo, cargo ou função, escrito de maneira legível.</i></p>

7. Encaminhamento de documentos fiscais

Todas as notas fiscais deverão ser encaminhadas, juntamente com a documentação suporte necessária conforme for o caso, diretamente para a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças / Divisão de Finanças, **com exceção das notas referentes a compras de material permanente** (ND 3449052⁶) que deverão ser enviadas para a Coordenadoria de Material e Patrimônio / Divisão de Patrimônio para o tombamento do bem.

As notas fiscais passíveis de retenção de INSS (principalmente **serviços terceirizados e obras**) deverão ser encaminhadas até o dia **05 de cada mês** para que sejam realizados os pagamentos referentes à retenção de INSS, cujo vencimento é o dia 20 do mês subsequente. Por exemplo, se a nota fiscal foi emitida com data do dia 01/03 referente à prestação de serviços de fevereiro, deverá ser encaminhada para pagamento até o dia 05/03 para que seja realizada a liquidação⁷ e o pagamento da despesa.

Cabe ressaltar também que os prazos de recolhimento do ISSQN variam de prefeitura para prefeitura, compreendendo o período de 10 a 15 de cada mês, seguindo a mesma lógica do recolhimento do INSS. Portanto, faz-se necessário o encaminhamento das notas fiscais dentro dos prazos estabelecidos.

As faturas de serviços essenciais (água, energia elétrica, telefonia, etc.) deverão ser encaminhadas antes do vencimento, com prazo exequível para a realização do pagamento por parte da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças.

As demais notas fiscais e/ou faturas deverão ser encaminhadas logo após a conferência e aceitação dos materiais e/ ou término da prestação de serviço.

IMPORTANTE: A nota fiscal referente a serviço terceirizado e/ou obra, na qual **o serviço tenha sido prestado**, porém a **documentação suporte esteja incompleta, NÃO deverá ficar retida nas unidades. Deverá ser solicitada a documentação pendente junto ao fornecedor e realizado o encaminhamento da nota fiscal dentro do prazo estabelecido** (até o dia 05 de cada mês) para a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças / Divisão de Finanças.

Caso persista pendência de documentação até a data de envio da nota fiscal, deverá ser adotado o seguinte procedimento:

1. Realizar a certificação (atesto) da nota fiscal;

⁶ Natureza da despesa 3449052 – Equipamentos e material permanente

⁷ Conforme dispõe o art. 63 da lei 4320/64, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

2. Preencher o **formulário de documentação suporte pendente**⁸;
3. Encaminhar a nota fiscal, a documentação suporte existente e o formulário de documentação suporte pendente para a Divisão de Finanças dentro do prazo estabelecido.

No formulário deverá ser relacionada toda a documentação que encontra-se pendente para cada nota fiscal. A Coordenadoria de Contabilidade e Finanças irá contatar o fiscal do contrato e/ou o fornecedor e solicitar a documentação pendente, informando no campo do formulário a data na qual a documentação foi recebida pela Divisão de Finanças. Somente após o recebimento da documentação pendente será realizado o pagamento para a empresa.

Tal procedimento justifica-se para que não ocorram atrasos nos recolhimentos de INSS e ISSQN, evitando o pagamento de juros e multas por parte da instituição.

8. Atraso no encaminhamento de notas fiscais/faturas

As notas fiscais encaminhadas com atraso, inviabilizando por parte da Divisão de Finanças, a liquidação e o pagamento das retenções de INSS e ISSQN, **ocasionando conseqüentemente juros e multas** terão o seguinte procedimento:

1. Realização do pagamento das retenções de INSS e ISSQN com juros e multas por parte da Divisão de Finanças;
2. Notificação de atraso ao fiscal do contrato (se for o caso) ou ao servidor que der causa pelo atraso, solicitando justificativa para a permanência da nota fiscal na unidade, impedindo o pagamento em tempo hábil.

Após o recebimento da resposta referente à notificação encaminhada, será realizada a análise da justificativa e, conforme o caso poderá ser solicitado abertura de processo sindicante para apuração de responsabilidade.

O mesmo procedimento será adotado para os casos de atraso de encaminhamento de faturas de serviços essenciais (água, energia elétrica, telefonia, correios, etc.). Portanto, para evitarmos transtornos ocasionados por tais atrasos, solicitamos que todas as partes envolvidas no processo evitem que tais ocorrências venham a acontecer.

As notas fiscais / faturas encaminhadas pelos fornecedores com prazo inexecutável para a liquidação, não deverão ser aceitas pelos fiscais do contrato, solicitando prontamente a substituição da nota fiscal / fatura. Por exemplo, o fornecedor deveria ter emitido nota fiscal no dia 01/03 para que a unidade encaminhasse a Divisão de Finanças até o dia 05/03. O fornecedor acabou encaminhando somente no dia 10/03 a nota fiscal com data de emissão 01/02. Nesse caso deverá ser solicitada a substituição da nota fiscal para com data de emissão em 01/03. O

⁸ O formulário de documentação suporte pendente encontram-se disponíveis nas seções de “downloads” e “documentos fiscais” do site da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças.

motivo disso deve-se ao fato de que as retenções de INSS deverão ser realizadas até o dia 20 e o ISSQN entre os dias 10 e 15 (conforme a legislação do município) do mês subsequente, portanto, o prazo fica praticamente inexecutável, tendo em vista a grande demanda existente de pagamentos.

Não serão aceitas notas fiscais / faturas digitalizadas para a realização de pagamento. Deverão ser providenciados junto aos fornecedores de serviços essenciais, alternativas para emissão de segunda via de documentos que por ventura não tenham sido recebidos dentro do prazo hábil para pagamento. O mesmo vale para todo e qualquer documento fiscal que por ventura venha a acarretar no recolhimento de juros e multas por parte da instituição.

9. Disposições finais

As notas fiscais encaminhadas para a Divisão de Finanças que apresentarem divergências com os dados constantes na nota de empenho e/ou estiverem sem os anexos obrigatórios exigidos por lei, serão devolvidas através do formulário **Expediente Incorreto** pela Divisão de Finanças. Também serão devolvidas as notas fiscais com certificação (atesto) incorreta, fora dos padrões apresentados anteriormente.

Cabe ressaltar que o fiscal de contrato tem responsabilidade administrativa/funcional, civil e penal sobre os atos que praticar. Para evitar eventuais responsabilizações, o fiscal deverá observar a lei, respeitar as normas procedimentais aplicáveis e o teor do contrato. Deve informar, à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que por ventura entender cabíveis.

As dúvidas sobre o recebimento, conferência, certificação e encaminhamento de documentos fiscais para liquidação e pagamento deverão ser encaminhadas para o e-mail financas@unipampa.edu.br. A prática deste expediente reduz em muito o retrabalho para a universidade como um todo. Demais documentos e anexos mencionados no presente manual encontram-se disponíveis no endereço eletrônico <http://www.unipampa.edu.br/proad/ccf>.