

# *Controladoria-Geral do Estado*

## ***Operacionalização na gestão e fiscalização de contratos administrativos no SINCIN.***

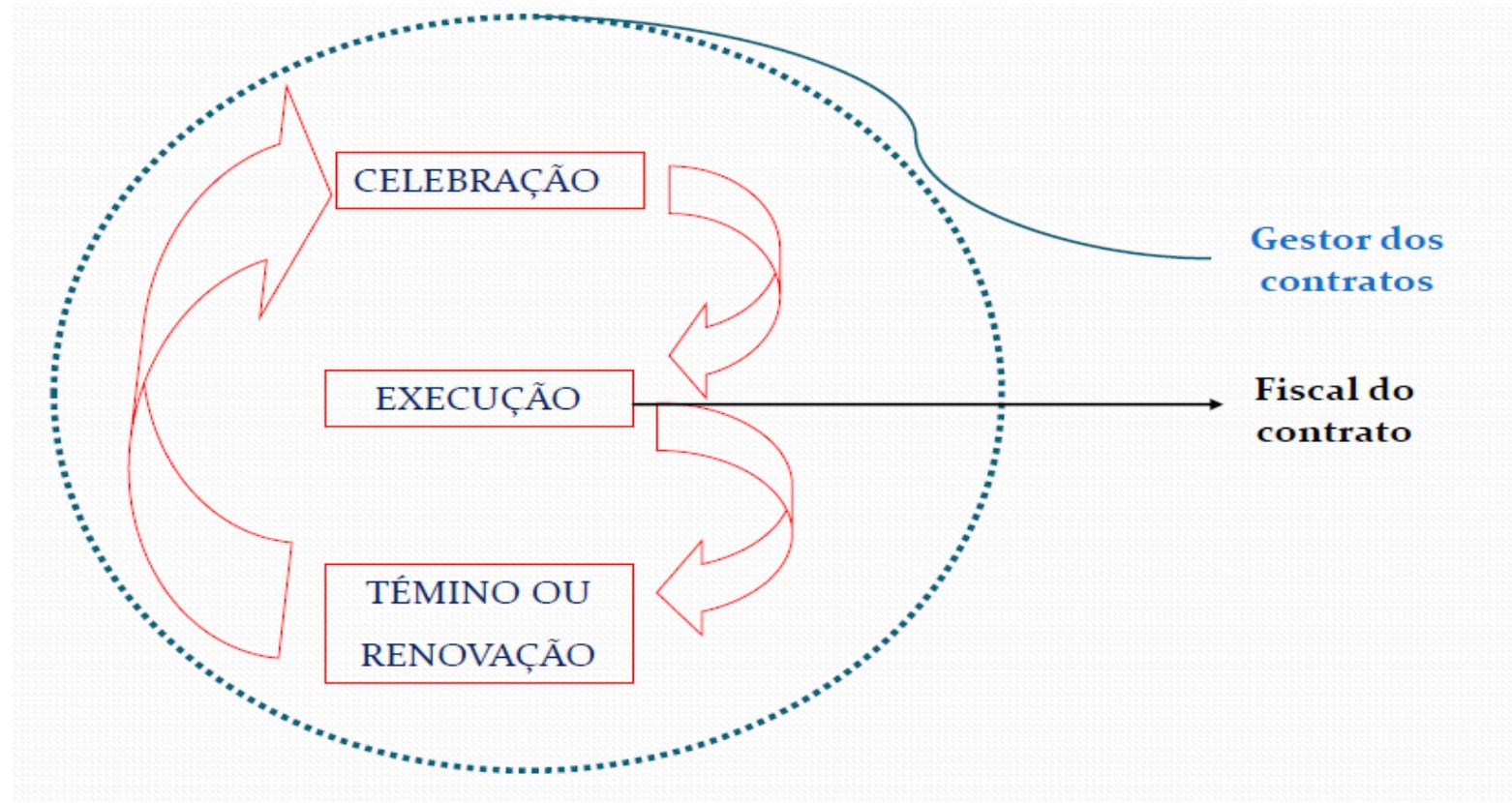
Carlos Garcês

Gerente de Avaliação e Auditoria - GERAU

# Legislações na Administração Pública.

- Lei Federal nº 8.666/93, arts. 67 e 73;
- Decreto Estadual nº 14.483/2011, arts. 34 a 40;
- Decreto Estadual nº 15.093/2013.

# Gestor e Fiscal de contratos



# Gestor e Fiscal de contratos (linhas gerais)



Illustration by Chris Gash

## **Gestão**

Foco na relação Contratual



## **Fiscalização**

Foco na execução Contratual

# *Procedimentos básicos do gestor de contratos.*

- acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos, com os respectivos prazos de vigências;
- manter controle individualizado de cada contrato;
- conferir a existência de designação de Fiscal para cada contrato celebrado pela Administração;
- prover o Fiscal de informações e dos meios necessários ao exercício da atividade de fiscalização;
- supervisionar as atividades do Fiscal, especialmente no tocante ao acompanhamento da execução contratual até a manifestação do Relatório de Fiscalização elaborado no SINCIN.

# *Fiscais de contratos*



## *Fundamentos básicos do fiscal.*

*Acompanhar e fiscalizar “in loco” a EXECUÇÃO DO CONTRATO verificando a conformidade e eficiência no fornecimento de bens ou na prestação dos serviços entre o Poder Público e a contratada.*

# Papel do Fiscal

*Estabelecer uma “**ponte**” entre a administração e o contratado, repassando informações sobre o fiel cumprimento estabelecidos nos termos contratuais.*

# Perfil do Fiscal

- Ser servidor público ou cargo comissionado;
- Gozar de boa reputação ética e profissional;
- Possuir conhecimentos específicos do objeto contratual;
- A visão deve ser sempre o interesse público;

# Impedimento Legal

- Não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- Não possuir em seus registros funcionais, punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo.
- Não ser membro de comissão de licitação e equipe de apoio.

# Comportamento do Fiscal

- Ser formal na comunicação com os representantes das contratadas, formalizando qualquer decisão em conjunto;
- Evitar confundir um bom relacionamento profissional com a falta de comprometimento no acompanhamento e fiscalização;

# Objetivos a serem alcançados pelo Fiscal.

1. Buscar o cumprimento das obrigações contratuais;
2. Buscar a regularidade na quantidade dos bens e serviços;
3. Buscar a eficiência na qualidade dos bens ou serviços realizados;

# Atributos do Fiscal

- **1. Orientar** - Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;
- **2. Interditar** – solicitar junto ao gestor de contratos e/ou a autoridade superior a paralisação da execução do contrato, quando constatar irregularidades recorrentes não sanadas;
- **3. Certificar**- emitir atestados e certidões de avaliação dos serviços prestados ou bens fornecidos pela empresa;

# Atributos do Fiscal

- **4. Representar**- levar ao conhecimento das autoridades, crimes de que tenham conhecimento em razão do ofício;
- **5. Glosar** – indicar ao gestor que efetue a redução do valor na fatura;
- **6. Aprovar**- Aprovar a realização dos serviços efetivamente realizados ou do fornecimento de bens pela empresa;

# *Prerrogativa do Fiscal*

- Os servidores e órgãos que receberem solicitação de informações remetidas por servidor ou comissão designada na forma deste Decreto deverão prestá-las, sob pena de responsabilidade funcional, em prazo não superior a 72 (setenta e duas) horas, salvo motivo justificado perante o superior hierárquico e comunicado ao requisitante da informação.
- Parágrafo único. As informações referidas no caput poderão ser prestadas por via eletrônica, de acordo com a conveniência dos servidores responsáveis, desde que sejam juntadas por cópia nos autos respectivos. (Art. 12, Decreto nº 15.093/13)

# Atuação do Fiscal

- Os registros do fiscal vão nortear a liquidação da despesa pública, e conseqüentemente, a autorização de pagamento.
- A atuação deficiente do fiscal de contratos tem potencial para causar dano ao erário, o que atrai para si a responsabilização pela irregularidade praticada.

# Responsabilidade do Fiscal

- O fiscal que atestar o recebimento de bens ou serviços em desacordo com especificado no contrato responderá solidariamente perante aos órgãos competentes pelo dano ao erário, independentemente das demais penalidades aplicáveis.  
(parágrafo § 4º, IV do Decreto Estadual nº 15.093/2013)

# *Documentos básicos do Fiscal*

- Portaria de nomeação no DOE;
- Contrato administrativo e termos aditivos;
- Termo de referência ou Projeto Básico;
- Orçamento da empresa vencedora;
- Contato do representante da empresa;
- Caderno de anotações;
- Termo de Registro de ocorrências.

# Tarefas Básicas do Fiscal.

- Obter conhecimento do contrato administrativo, termos aditivos, termo de referência, anexos e outros instrumentos contratuais;
- Obter conhecimento da especificação do objeto do contrato;
- Certificar de que a empresa e/ou seu responsável estão cientes das obrigações assumidas na contratação;

# Tarefas Básicas do Fiscal.

- Observar a vigência contratual - início e término da vigência;
- Acompanhar a execução do contrato, elaborando tabelas e/ou demonstrativos;
- Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas;
- Realizar o atesto das notas fiscais, faturas e congêneres, declarando o recebimento dos bens ou a efetiva prestação do serviço;

# Tarefas Básicas do Fiscal.

- Analisar a regularidade fiscal da empresa Contratada;
- Informar as medidas preventivas e corretivas necessárias, com estabelecimento de prazos, para regularização das faltas ou defeitos registradas;
- Comunicar formalmente, com antecedência, a autoridade superior ou ao Setor de Gestão de Contratos e ao substituto legal seu afastamento das atividades de fiscalização.

# Tarefas de fiscalização por espécie de contrato.

1. Fornecimento de bens.
2. Prestação de serviços.

# Tarefas de acompanhamento no fornecimento de bens.

- Obter conhecimento da Ordem de Fornecimento dos bens a serem entregues;
- Obter conhecimento do local e prazo de entrega do material, bem como dias e horários;
- Estar presente no local no momento da entrega dos materiais, conferindo todos os itens fornecidos, analisando as especificações nos aspectos quantitativos e qualitativos de acordo com os termos contratuais;
- Assinar a nota de entrega e/ou nota fiscal, com o devido atesto.

# Tarefas de acompanhamento no fornecimento de bens.

- Solicitar à contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo os itens não estejam de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência;
- Averiguar as condições de guarda dos materiais em estoque, para avaliação das condições de armazenagem que poderão acelerar o perecimento ou a perda da qualidade dos itens estocados.

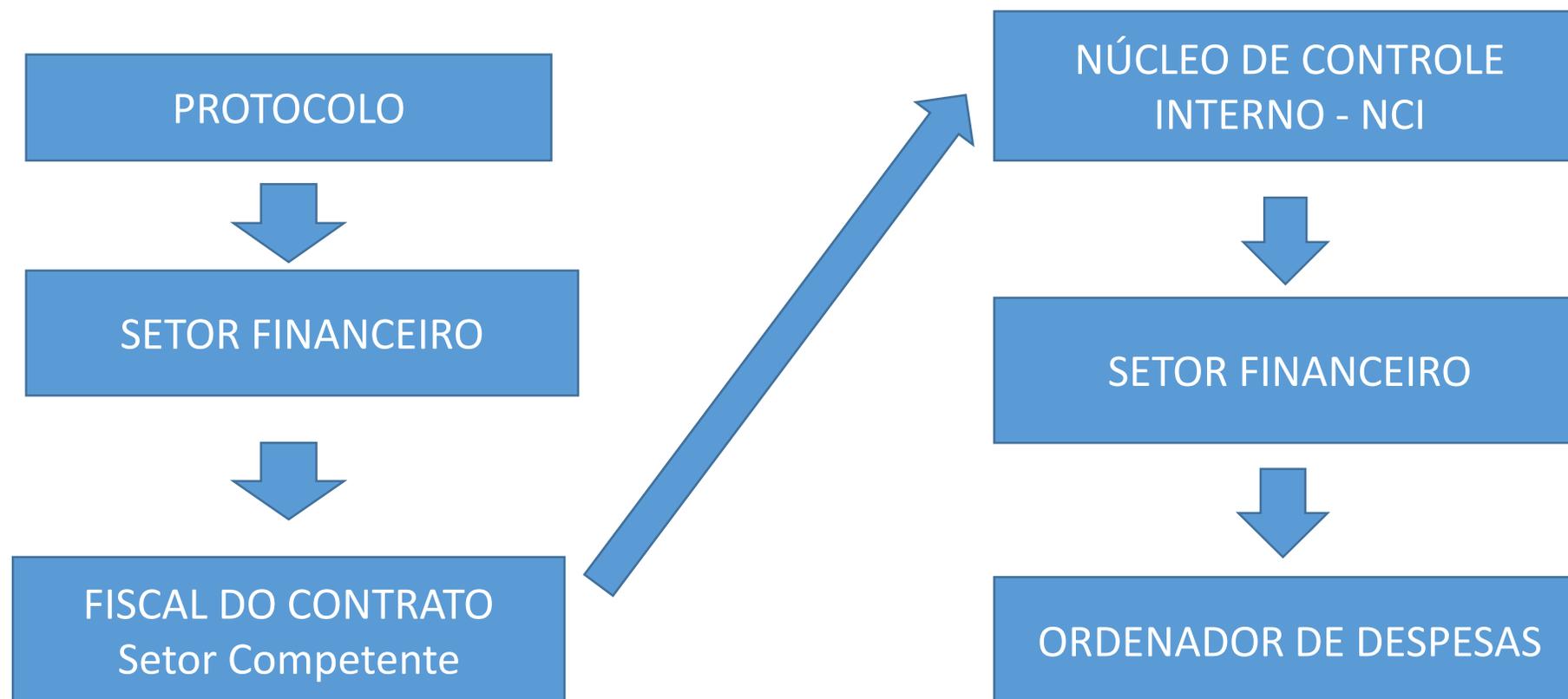
# Tarefas de acompanhamento na prestação de serviços.

- Obter conhecimento da ordem de serviço;
- Obter conhecimento do local e prazo de execução dos serviços, bem como dias e horários;
- Fazer-se presente no local da execução dos serviços;
- Acompanhar a execução dos serviços, exercendo o controle sobre a qualidade e o cronograma de execução dos serviços;

# Tarefas de acompanhamento na prestação de serviços.

- Registrar todas as ocorrências, tais como: faltas, atrasos, má execução dos serviços, por parte dos empregados da contratada, em documento próprio;
- Medir o grau de qualidade dos serviços;
- Obter evidências de comprovações nas execuções dos serviços;

# Fluxo do Processo de Pagamento da Despesa.



# Tarefas no processo de pagamento da despesa.

- Realizar a conferência dos seguintes documentos:
  1. Requerimento de solicitação pela contratada;
  2. Cópia do contrato;
  3. Certidões negativas de regularidades;
  4. Empenho da despesa;
  5. Nota fiscal.

# Tarefas no processo de pagamento da despesa.

- Analisar se o valor cobrado pela empresa é o mesmo correspondente a parcela mensal do contrato;
- Conferir a Nota Fiscal: Nome da Empresa, CNPJ, data de validade, valor R\$ e a descrição dos itens dos bens ou a realização dos serviços, em conformidade nos termos contratuais.
- Atestar a nota fiscal, assinando e carimbando.

# Tarefas no processo de pagamento da despesa.

- Verificar a validade dos documentos de regularidade fiscal da empresa:
  - I. CND dos tributos federais - Dívida Ativa da União;
  - II. CND relativa à fazenda estadual - Dívida Ativa do Estado
  - III. CND relativa à fazenda municipal – Dívida Ativa do Município;
  - IV. Certidão de regularidade junto ao FGTS/CRF;
  - V. CND Trabalhistas.

# Tarefas no processo de pagamento da despesa.

- Analisar no SINCLIN o processo de pagamento mensal, emitindo o Relatório de Fiscalização;
- Verificar/Anexar as provas documentais que comprovem o fornecimento de bens ou a prestação de serviços;
- Anexar as ocorrências realizadas no mês, caso seja necessário.

# Documentos comprobatórios da despesa pública.

Exemplos:

- Verificar/Anexar cópias da folha de frequências dos terceirizados;
- Verificar/Anexar o relatório de entrada e saída dos veículos locados;
- Verificar/Anexar impressos de documentos que comprovam a execução;
- Verificar/Anexar os bilhetes das passagens aéreas;
- Verificar/Anexar a nota de entrega de bens da empresa;
- Anexar cópias de e-mails com relatos de terceiros dos serviços realizados

***Fiscalizar não é punir, é alertar e cobrar. Ser fiscalizado, é ouvir e corrigir.***



***(Milton Jung)***

# Obrigado!

Carlos Garcês

[e-mail: carlosgarces@cge.pi.gov.br](mailto:carlosgarces@cge.pi.gov.br)

Tel. (86) 99997-5990