

Controladoria-Geral do Estado

Operacionalização na fiscalização de contratos administrativos.

Carlos Garcês

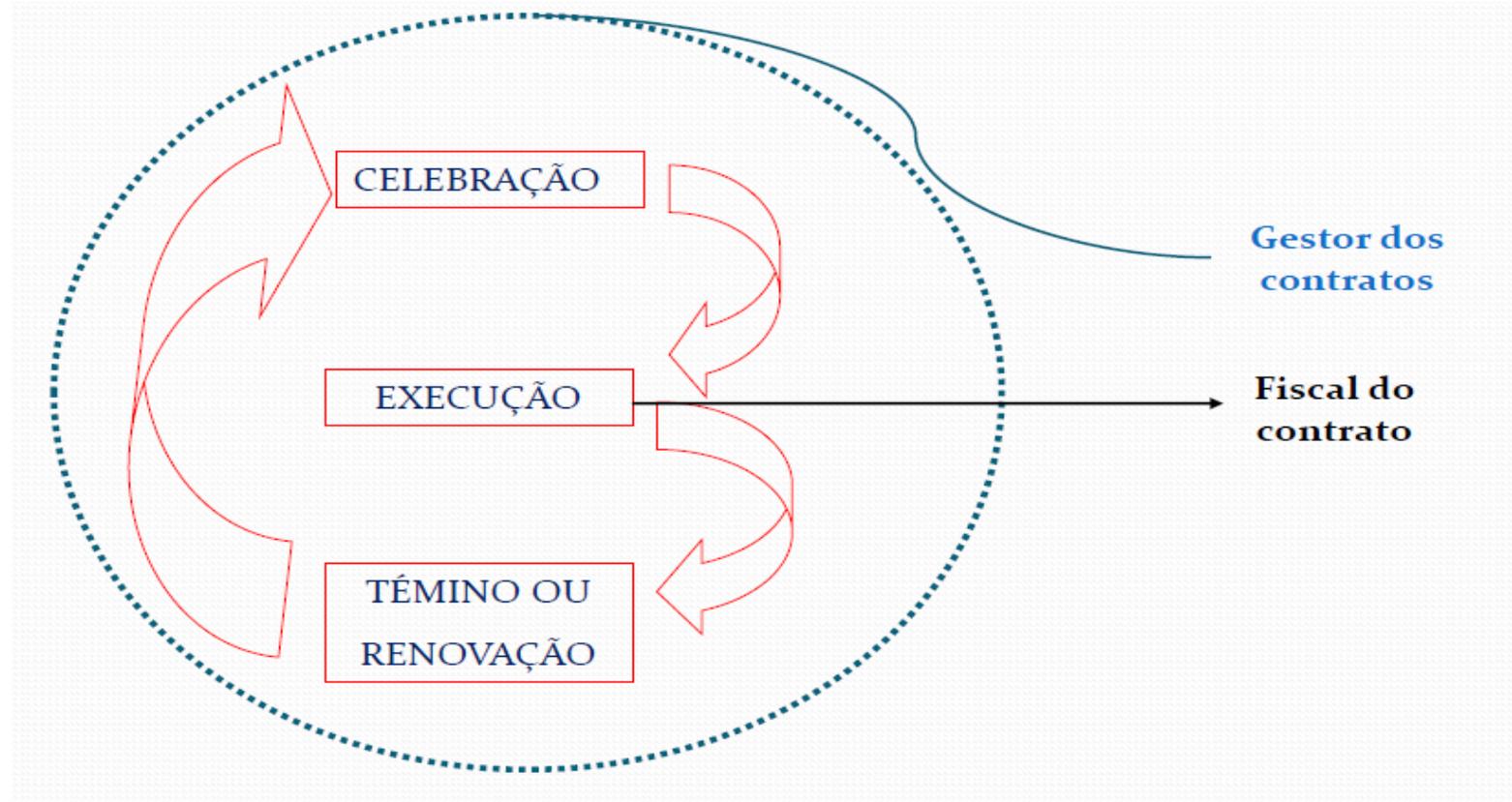
Auditor Governamental – CGE

Gerência de Controle Interno - GERCI

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

Fundamentos básicos do fiscal.

Acompanhamento e Fiscalização “in loco”.



Fundamentos básicos do fiscal.

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

Qual o papel do Fiscal?



Papel do Fiscal

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

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. (art. 12 do Decreto Estadual nº 15.092/2013)

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

- Manter seriedade no tratamento com os representantes da contratada;
- Ser sempre formal na comunicação com as contratadas;
- Evitar ao máximo ultrapassar os limites dos deveres previstos no contrato perante a contratada, pois esta atitude enseja uma eventual troca de favores;
- Evitar confundir um bom relacionamento profissional com a falta de comprometimento no acompanhamento e fiscalização;
- Deverá formalizar qualquer decisão em conjunto;

Obrigações do fiscal

- **1. Orientar** - Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;
- **2. Interditar**- determinar a paralisação da execução do contrato, quando constatar alguma irregularidade que precisa ser sanada;
- **3. Certificar**- emitir atestados e certidões de avaliação dos serviços prestados ou bens fornecidos pela empresa;

Obrigações 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**- Confirmar a realização dos serviços efetivamente realizados ou dos fornecimentos atendidos;

Responsabilidade do Fiscal

- Os registros do fiscal vão nortear a liquidação da despesa pública e o conseqüente 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)

Kit Básico do Fiscal



Kit Básico do Fiscal

- Cópia da portaria de nomeação;
- Cópia do Contrato e os termos aditivos;
- Cópia do Termo de Referência;
- Contato do responsável pela empresa;

Kit Básico do Fiscal

- Caderno de anotações de ocorrências, objetivando: detecção de vícios, defeitos e incorreções no objeto contratado;
- Modelos de Checklists;
- Modelos de Relatórios de Fiscalização Mensal;

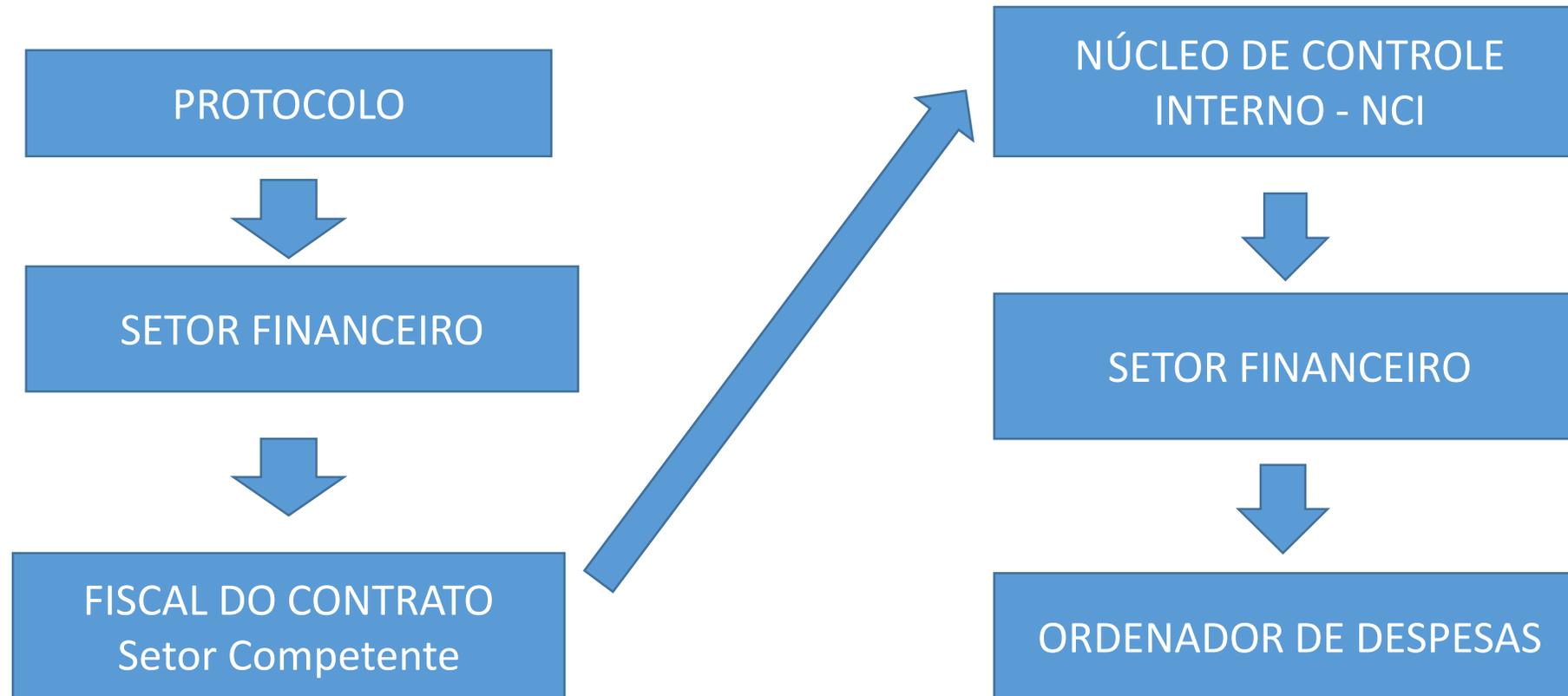
Objetivos a serem alcançados pelo Fiscal.

- Buscar resultados que tragam eficiência no serviço público;
- Buscar a regularidade na qualidade e quantidade dos bens ou serviços realizados;
- Buscar a excelência na utilização dos recursos humanos no serviço público;

Objetivos a serem alcançados pelo Fiscal.

- Buscar o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa contratada;
- Buscar a satisfação do público usuário na contratação daquele bem ou serviço.

Fluxo do Processo de Pagamento da Despesa.



Tarefas Básicas do Fiscal.



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;
- Obter conhecimento do local e prazo de entrega do material ou execução do serviço, bem como dias e horários de atendimentos;
- 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 planilhas, demonstrativos e/ou relatórios de execução;
- 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.

Procedimentos no processo de pagamento.



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 do serviço, se está conforme especificado nos termos contratuais. E posteriormente, carimbar a nota fiscal;

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.

- Anexar o Relatório de Fiscalização Mensal
- Anexar o Check-list;
- Anexar documentos que comprovem a execução da despesa pública.
- Anexar uma cópia da portaria de nomeação do Fiscal no DOE.

Documentos comprobatórios da despesa pública.

Exemplos:

- Anexar o recibo de entrega de bens da empresa;
- Anexar cópias da folha de frequências dos terceirizados;
- Anexar bilhetes de passagens aéreas;
- Anexar fotocópias dos serviços executados;
- Anexar impressos de documentos que comprovam a execução;
- Anexar cópias de e-mails com relatos de terceiros dos serviços realizados.

Tarefas de fiscalização por espécie de contrato.

1. Fornecimento de bens;
2. Prestação de serviços;
 - 2.1. locação de mão-de-obra.

Tarefas de acompanhamento no fornecimento de bens.

- Estar presente no local no momento da entrega do material e conferir, assinando o recibo de entrega dos bens adquiridos;
- Receber o objeto com as especificações nos aspectos quantitativos e qualitativos de acordo com os termos contratuais
- Assinar o recibo de entrega da empresa dos bens adquiridos;

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.

- 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;
- 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 provas de comprovações das execuções dos serviços;

Tarefas iniciais na locação de mão-de-obra.

- Elaborar “quadro-resumo” com a relação dos terceirizados: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas;
- Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado;

Tarefas iniciais na locação de mão-de-obra.

- Conferir o número de funcionários terceirizados por função que deverá coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- Verificar se o salário não é inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

Tarefas diárias com locação de mão-de-obra.

- Conferir com base na lista de empregados, quais terceirizados estão prestando serviços e as funções desempenhadas;
- Verificar onde está sendo feito o controle de ponto e providenciar medidas corretivas de controle;
- Verificar, por amostragem, se os empregados estão cumprindo realmente a jornada de trabalho;

Tarefas diárias com locação de mão-de-obra.

- Verificar a existência de condições insalubres no local de trabalho, o que obriga a empresa ao pagamento de adicionais aos empregados;
- Verificar outras obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação).
- Verificar no Relatório da Folha de Pagamento da Empresa, a existência de todos os terceirizados contratados e se houve algum desconto financeiro por falta no serviço pelo terceirizado.

Modelos de Documentos.

[Modelo de CADERNO DE ANOTAÇÕES e Ocorrências.docx](#)

[MODELO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIA.docx](#)

[Modelo de Checklist.docx](#)

[Modelo de Relatório de fiscalização PLENO.docx](#)

[Modelo de Relatório de fiscalização COM RESSALVAS.docx](#)

[Modelo de Relatório de fiscalização IRREGULAR.docx](#)

Quando a fiscalização falha....



Quando a fiscalização atua.....

[VID-20170930-WA0047.mp4](#)

Olho vivo no dinheiro público!



Obrigado!

Carlos Garcês

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

Tel. (86) 99921-0227