



GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Belterra – PA
09/09/2021

INSTRUTOR



Prof. Antônio Carlos Jr.

Auditor de Controle Externo

Mestre em Contabilidade e Doutorando em Administração

EMENTA:

Definições de contratos administrativos; Distinção de gestor e fiscal de contrato; Pressupostos legais da fiscalização e execução dos contratos administrativos; Aspectos gerais do Decreto n. 870/2013; competência dos fiscais de contratos; Como prevenir as principais vulnerabilidades na gestão dos contratos administrativos.



Legislação Pertinente

- ❖ **Lei Federal nº. 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.**
- ❖ Decreto Estadual nº. 870/2013 - Dispõe sobre a supervisão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, convênios e termo de cooperação firmados pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado do Pará.
- ❖ **Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos - Tribunal de Contas do Estado do Pará – 2018.**
- ❖ Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos – Governo do Estado do Pará - Secretaria de Estado de Administração – 2014.
- ❖ **Acórdãos TCU e TCE-PA.**
- ❖ IN 05/2017 – MPDG.
- ❖ IN-CI 06/2020 – PRFEITURA DE BELTERRA.



Definição



- ❖ À luz dos ensinamentos da Professora Maria Sylvia Zanella Di Pietro, **contratos administrativos**, são ajustes que a Administração, nessa qualidade celebra com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para a consecução de fins públicos, segundo regime jurídico de **direito público**.”(DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 24ª ed. São Paulo: Editora Atlas S.A. 2011. p 254.)



Cláusulas Necessárias nos Contratos Administrativos

- ❖ **Em todo contrato, seguindo a regra geral estabelecida pelo Código Civil e com base na teoria geral dos contratos, deverão estar presentes as cláusulas necessárias que estabeleçam:**
 - a) o objeto e seus elementos característicos;
 - b) o regime de execução ou a forma de fornecimento;
 - c) o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
 - d) os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;

Continua...



Cláusulas Necessárias nos Contratos Administrativos

- e) o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
- f) as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;
- g) os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- h) os casos de rescisão;
- i) o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa pela inexecução parcial ou total do contrato;
- j) as condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;

Continua...



Cláusulas Necessárias nos Contratos Administrativos

- k) a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, e à proposta do licitante vencedor;
- l) a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;
- m) a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



Definições



❖ O **gestor do contrato** é o responsável por tomar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da avença administrativa, pois lhe incumbem as estratégias de gestão, tais como as questões relacionadas ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, pagamentos, termo aditivo, renovação, etc.



❖ O **fiscal do contrato** fica encarregado da parte operacional do acordo administrativo, ou seja, do acompanhamento cotidiano da execução do contrato, cabendo-lhe verificar o cumprimento dos prazos e de outras condições estabelecidas pelas obrigações assumidas entre contratante e contratado, para que a Administração se certifique que está sendo executado o que efetivamente fora pactuado.

UNIDADE GESTORA

RELAÇÃO COM A CONTRATADA
MEDIANTE PREPOSTO

CONTRATADA



**GESTÃO DE
CONTRATOS**

Foco na relação contratual

- planejamento;
- formalização;
- pagamento
- controle de prazos
- prorrogação



PREPOSTO

Orienta e cobra dos
colaboradores



FISCALIZAÇÃO

Foco na execução
contratual

- acompanha
- fiscaliza
- atesta a execução



EXECUÇÃO



Da Fiscalização dos Contratos

❖ Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XVI - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

c) o contratado possibilite a **fiscalização** pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

XVIII - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a:

d) **fiscalização**, supervisão e gerenciamento de obras e serviços; *(grifamos)*



Dos Agentes Públicos

❖ Art. 7º Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei que preencham os seguintes requisitos:

I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;

II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional **emitida por escola de governo** criada e mantida pelo poder público. *(grifamos)*



Dos Agentes Públicos

III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º A autoridade referida no **caput** deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

§ 2º O disposto no **caput** e no § 1º deste artigo, inclusive os requisitos estabelecidos, também se aplica aos órgãos de **assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.** *(grifamos)*



Das Prerrogativas da Administração

❖ Art. 104. O regime jurídico dos contratos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, as prerrogativas de:

I - modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

II - extingui-los, unilateralmente, nos casos especificados nesta Lei;

III - fiscalizar sua execução; *(grifamos)*



Da Fiscalização dos Contratos

- ❖ **Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art.7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.**

(...)

- ❖ **§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual. *(grifamos)***



Contratação de agentes terceirizados

- ❖ *“A fiscalização deve recair sobre servidor público que represente a administração, permitida a contratação de agentes terceirizados apenas para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.”*
- ❖ *“A contratação de empresa para que auxilie a administração na fiscalização de contratos não retira desta obrigação do acompanhamento, porquanto a função do terceiro contratado é de assistência, não de substituição.”*



Obrigação de Fiscalizar

- ❖ *“A prerrogativa conferida   Administra o de fiscalizar a implementa o da avença deve ser interpretada como uma obriga o. Por isso, fala-se em um poder-dever, porquanto, em deferência ao princípio do interesse público, não pode a Administra o esperar o término do contrato para verificar se o objeto fora de fato concluído conforme o programado, uma vez que, no momento do seu recebimento, muitos vícios podem já se encontrar encobertos.”*

DECRETO

ESTADUAL

Nº 870 de 04/10/2013



Fiscal/Designação



- ❖ Para cada contrato deverá ser designado um fiscal, a quem caberá supervisionar, fiscalizar e acompanhar a sua execução, bem como apresentar relatórios quando do término de cada etapa ou sempre que solicitado pela Administração contratante;
- ❖ O fiscal de contrato, deverá ser designado por Portaria do Órgão/Entidade contratante, formalizada, especialmente, para esta finalidade e posteriormente ser publicada no DOE;
- ❖ O fiscal de contrato, deverá ser comunicado formalmente do ato de designação, dando ciência expressa da comunicação recebida;



Fiscal/Designação

- ❖ Designação do fiscal de contrato, **somente produzirá efeitos após** a formalização do ato de designação, da ciência expressa do servidor ou dos servidores da comissão e da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado.
- ❖ Não poderá ser nomeado fiscal de contrato, aquele que exercer atividade incompatível com a própria fiscalização de contratos, ou possuir relação de parentesco, até o terceiro grau, com sócio gerente ou administrador do contratado;
- ❖ É facultada a indicação de um mesmo Servidor para **até três contratos em situações excepcionais devidamente justificadas pelo dirigente máximo do Órgão/Entidade**, não sendo vedada a designação de mais de um fiscal para o mesmo contrato.



Fiscal/Designação

- ❖ Os contratos, cujo valor global exceda R\$ 100.000,00 (cem mil reais) terão como fiscal, obrigatoriamente, **servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou empregado permanente, ou comissão por estes composta.**
- ❖ Caso seja nomeado um mesmo fiscal para mais de um contrato e a somatória dos valores desses contratos, ultrapasse R\$100.000,00 (cem mil reais), o fiscal a ser nomeado deverá, obrigatoriamente, ser **servidor efetivo ou empregado permanente.**



Fiscal/Qualificação Técnica



- ❖ O servidor ou comissão designados para efetuar a fiscalização dos Contratos deverá recair sobre profissionais com qualificação técnica condizente com a complexidade e especialidade do objeto do Acordo;
- ❖ Se o órgão/entidade não possuir profissionais com o perfil adequado para fiscalizar o Acordo, este deve mediante Termo de Cooperação Técnica com outros órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual, designar servidor com qualificação técnica necessária para auxiliá-lo;



Fiscal/Qualificação Técnica

- ❖ O nome do servidor designado para auxiliar o fiscal do Contrato, deve constar na Portaria de nomeação publicada no DOE.
- ❖ A celebração do Contrato será susgado, quando houver a impossibilidade de nomeação do auxiliar de fiscal com perfil técnico adequado, e a presença deste ser imprescindível. A sustação perdurará até que seja solucionada a questão;



Formalização da designação dos fiscais

- ❖ *“A nomeação genérica de servidores para atuarem como fiscais, sem especificação dos nomes nem dos contratos a serem fiscalizados, contraria o princípio da eficiência, por inviabilizar a atribuição de responsabilidade específica a determinado servidor.”*



Documentação necessária para atuação do fiscal



❖ O Órgão/Entidade contratante deve disponibilizar ao fiscal de contrato, documentos e informações necessárias a sua atuação, entre eles, no mínimo, no que couber:

1- quando da celebração do contrato:

a) cópia do instrumento respectivo; b) cronograma físico-financeiro; c) plano de trabalho; d) projeto básico e executivo das obras ou serviços; e) edital; f) proposta.

2- O fiscal de contrato para melhor desempenhar suas atividades poderá solicitar ao senha de acesso aos sistemas corporativos. A senha concedida é de uso pessoal, sendo o Servidor que solicitá-la responsável por qualquer acesso a ser feito através dela.



O servidor designado poderá recusar a designação?

- ❖ *O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso (art. 43).*
- ❖ *Ocorrendo a situação de que trata o caput... a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida (§ único).*

- ❖ **Quando da fiscalização no local da obra ou serviço, o agente fiscal deverá:**
 - identificar-se, sempre, como agente de fiscalização do Contrato, exibindo sua credencial ou crachá;
 - agir com a objetividade, firmeza e imparcialidade necessárias ao cumprimento do seu dever;
 - exercer com zelo e dedicação as atribuições que lhe forem conferidas;
 - tratar as pessoas com cordialidade e respeito;
 - apresentar-se de maneira adequada com a função que exerce;
 - ter em conta que, no exercício de suas atividades, suas ações devem sempre estar voltadas para os aspectos educativo, instrutivo e preventivo;
 - rejeitar vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições.

Importante:

Se, durante a fiscalização, o setor fiscalizado ou responsável pela obra ou serviço não quiser apresentar documentos, perder a calma ou tornar-se violento, o agente fiscal deverá manter postura comedida e equilibrada. A regra geral é usar o bom senso.

Se necessário e oportuno, suspender os trabalhos e voltar em outro momento.

Se persistirem as dificuldades, comunicar de imediato a Autoridade Competente.



COMPETÊNCIAS / ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS



Funções dos Fiscais dos Contratos

§1º. Solicitar autuação de processo de fiscalização imediatamente ao recebimento de cópia do instrumento contratual;

§ 2º. Ao processo de fiscalização, além da cópia e do ato de designação do servidor, deverão ser juntados, em ordem cronológica, todos os registros pertinentes à fiscalização, tais como, ações, documentações, anotações, atas de reuniões, registro de telefonemas, mensagens por correio eletrônico e outros documentos;

§ 3º. Conhecer as condições contratuais, prazos de execução, e de entrega, cronogramas, sanções, obrigações das partes, casos de rescisão, aditamento e demais condições avençadas;

§ 4º. Fazer cumprir fielmente as cláusulas contratuais firmadas, de forma que a execução, tanto na prestação dos serviços quanto no fornecimento de material e na execução de obras, atenda plenamente as especificações, prazos, valores, condições da proposta e demais condições avençadas;

§ 5º. Acompanhar e controlar os prazos constantes no contrato, concernentes à entrega de bens, execução de serviços, medições legais, assim como a autorização de desembolso financeiro, se for o caso, oferecendo alerta ao fornecedor quanto aos limites temporais do contrato;



Funções dos Fiscais dos Contratos

§ 6º. Verificar a qualidade dos materiais e/ou serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento quando não atenderem aos termos do que foi contratado;

§ 7º. Informar ao titular do órgão, ou entidade contratante, o não cumprimento de prazo de entrega ou realização de serviços ou etapas de serviços, com a finalidade de agilização de penalidades vinculadas às obrigações da contratada quanto ao adimplemento contratual;

§ 8º. Controlar os prazos de vencimento dos contratos de caráter continuado, providenciando o pedido de aditamento, ou a solicitação de abertura de novo processo licitatório, ou de contratação direta com antecedência mínima do termino do contrato;

§ 9º. Emitir manifestação quanto à conveniência de prorrogação dos demais contratos com antecedência mínima, justificando sua proposição;

§ 10. Comunicar por escrito ao fornecedor contratado a constatação de falhas, estabelecendo prazo para sua solução;



Funções dos Fiscais dos Contratos

§ 11. Comunicar por escrito ao titular do órgão, ou entidade contratante, quando do término da vigência contratual para a liberação da garantia do contrato, se houver;

§ 12. Atestar por extenso a regularidade dos serviços prestados e/ou dos produtos entregues pelo fornecedor, anexando no expediente de fiscalização cópia da nota fiscal de cobrança enviada para pagamento e relatório de fiscalização de contrato realizado de forma manual pelo fiscal (conforme anexo I) dos serviços prestados ou produtos recebidos de cada fatura;

§ 13. Esclarecer, junto às autoridades competentes, as dúvidas suscitadas pelo contrato e que não possam ser resolvidas com base nas cláusulas contratuais;

§ 14. Dar ciência ao titular do órgão ou entidade da área a qual o contrato esteja vinculado;

§ 15. Dar ciência das ilicitudes e irregularidades que tiver conhecimento, no cumprimento do dever legal descrito na lei orgânica;



Relatório

RELATÓRIO/PARECER DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO
DADOS DO CONTRATO E DO CONTRATADO (A)
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/20____ MODALIDADE DE LICITAÇÃO: _____ nº do processo: ____/20__
Objeto: _____
Vigência: ____/____/____ à ____/____/____
Ordem de Serviço ou compra nº ____/____
Contratado(a): _____
CNPJ: _____
DADOS DO FISCAL DESIGNADO
Nome: _____ Cargo: _____
Lotação: _____ Matrícula nº _____
Ato de designação a partir de: ____/____/____ Portaria nº _____



Relatório

CUMPRIMENTO DO CONTRATO E RECEBIMENTO OU EXECUÇÃO DO OBJETO

PARECER:

Escrever manualmente

NECESSIDADE DE NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

() Não () Sim – Motivação: _____

Data da 1ª notificação se ocorrida ____/____/____

Referente NOTA FISCAL nº: ____/____

Fundamentação legal: Artigo 67 da lei 8.666/93.

Belterra, ____ de ____ de 2020

FISCAL DO CONTRATO

FISCAL DO CONTRATO

FISCAL DO CONTRATO



Atribuições Gerais dos Fiscais dos Contratos



- ❖ Conhecer o objeto do contrato;
 - Termo de Referência ou Projeto Básico; Edital de Licitação ou Termo de Dispensa/Inexigibilidade; Termo de contrato ou instrumento substitutivo; Proposta da contratada devidamente assinada; Ata de Registro de Preços.
- ❖ Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e serviços prestados;
- ❖ Manter relação com o preposto;
- ❖ Receber provisória e/ou definitivamente o objeto do contrato nos prazos e condições estabelecidos;



Atribuições Gerais dos Fiscais dos Contratos

- ❖ Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com definição de prazo, etc.).
- ❖ Verificar a conformidade da nota fiscal e das certidões;
- ❖ Atestar as Notas Fiscais/Faturas;
- ❖ Rejeitar, no todo ou em parte obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato, comunicando o ocorrido imediatamente a administração.



Atribuições Gerais dos Fiscais dos Contratos

- ❖ Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, ao setor financeiro, verificando a conformidade da fatura apresentada com serviço autorizado e efetivamente prestado no período.
- ❖ Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição.
- ❖ Quando do ateste de serviços por servidor lotado na sede da prestação do serviço, a fatura será encaminhada juntamente com o documento de atestação, assinado pelo servidor designado para tal finalidade (gestão compartilhada do contrato)
 - Exemplo: Terceirização de serviços de limpeza e vigilância.



Atribuições Específicas em Contratos de OBRAS



- ❖ Conhecer o objeto do contrato;
- ❖ Acompanhar in loco a realização da obra, bem como verificar se os materiais empregados, serviços, equipamentos e instalações correspondem ao efetivamente contratado;
- ❖ Elaborar relatórios, laudos e medições do andamento da obra;
- ❖ Fazer registro das ocorrências relacionadas à execução da obra por meio do Diário de Obra/Relatório.
- ❖ Acompanhar o cronograma físico-financeiro, mantendo o controle permanente dos custos e valores totais dos serviços realizados e a realizar.
- ❖ Emitir os termos de recebimento da obra.

Fiscalização em Contratos de Obras

- Acompanhamento *in loco* e sua importância.



Piso com tonalidades diferentes



Rampa direcionada ao poste.



Rampa direcionada a bueiro



Fundação fora do padrão estabelecido



Quanto ao Registro

- ❖ *“O registro da fiscalização é ato vinculado, fundamental para procedimentos de liquidação e pagamento dos serviços. É controle fundamental que a administração exerce sobre o contratado, o qual propicia aos gestores informações sobre o cumprimento do cronograma das obras e a conformidade da quantidade e qualidade contratadas e executadas.”*



Atribuições em Contratos de Prestação de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra



Fiscalização Inicial

- Para este tipo de contrato, o fiscal designado exercerá algumas atividades diariamente, outras mensalmente e ainda algumas de caráter inicial, conforme serão especificadas abaixo:

- ❖ Elaborar planilha-resumo contendo a relação dos empregados terceirizados;
- ❖ Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados;



Atribuições em Contratos de Prestação de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

- ❖ Verificar se o número de empregados terceirizados coincide com o previsto no contrato administrativo, bem como se os salários destes não são inferiores ao previsto no instrumento contratual e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- ❖ Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT;
- ❖ Verificar, se houver no ambiente de trabalho executado pelos empregados terceirizados, as condições insalubres ou de periculosidade, para garantir o pagamento dos respectivos adicionais e a obrigação da contratada de fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).



Atribuições em Contratos de Prestação de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

Fiscalização Mensal

- ❖ Elaborar planilha-mensal;
- ❖ Verificar na planilha-mensal o número de dias efetivamente trabalhados pelos empregados terceirizados, exigindo da contratada a apresentação da cópia das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico.
- ❖ Exigir da contratada os comprovantes de pagamento dos salários, vale-transporte e auxílio- alimentação dos empregados terceirizados;



Atribuições em Contratos de Prestação de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

- ❖ Exigir da contratada os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:
 - ❖ cópia do protocolo de envio de arquivos, emitida pela Conectividade Social (GFIP);
 - ❖ Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS com autenticação mecânica ou acompanhada de comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
 - ❖ Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);



Atribuições em Contratos de Prestação de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

- ❖ Exigir da contratada os recolhimentos do INSS por meio dos seguintes documentos:
 - ❖ cópia do protocolo de envio de arquivos, emitida pela Conectividade Social (GFIP);
 - ❖ cópia do comprovante de Declaração à Previdência;
 - ❖ cópia da Guia de Previdência Social (GPS) com autenticação mecânica ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
 - ❖ cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);
- ❖ Exigir a Certidão de Regularidade Fiscal relativa às contribuições previdenciárias-CND, FGTS-CRF e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.



Atribuições em Contratos de Prestação de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

Fiscalização Diária

- ❖ Conferir diariamente se os empregados terceirizados estão prestando serviços, cumprindo a sua jornada de trabalho nas suas respectivas funções por meio do acompanhamento de planilha mensal;
- ❖ Evitar ordens diretas dirigidas aos empregados terceirizados, reportando qualquer solicitação de serviço, eventuais reclamações e cobranças ao preposto da contratada;
- ❖ Toda e qualquer alteração na forma de prestação de serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deverá ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da empresa terceirizada.



Responsabilidade Solidária



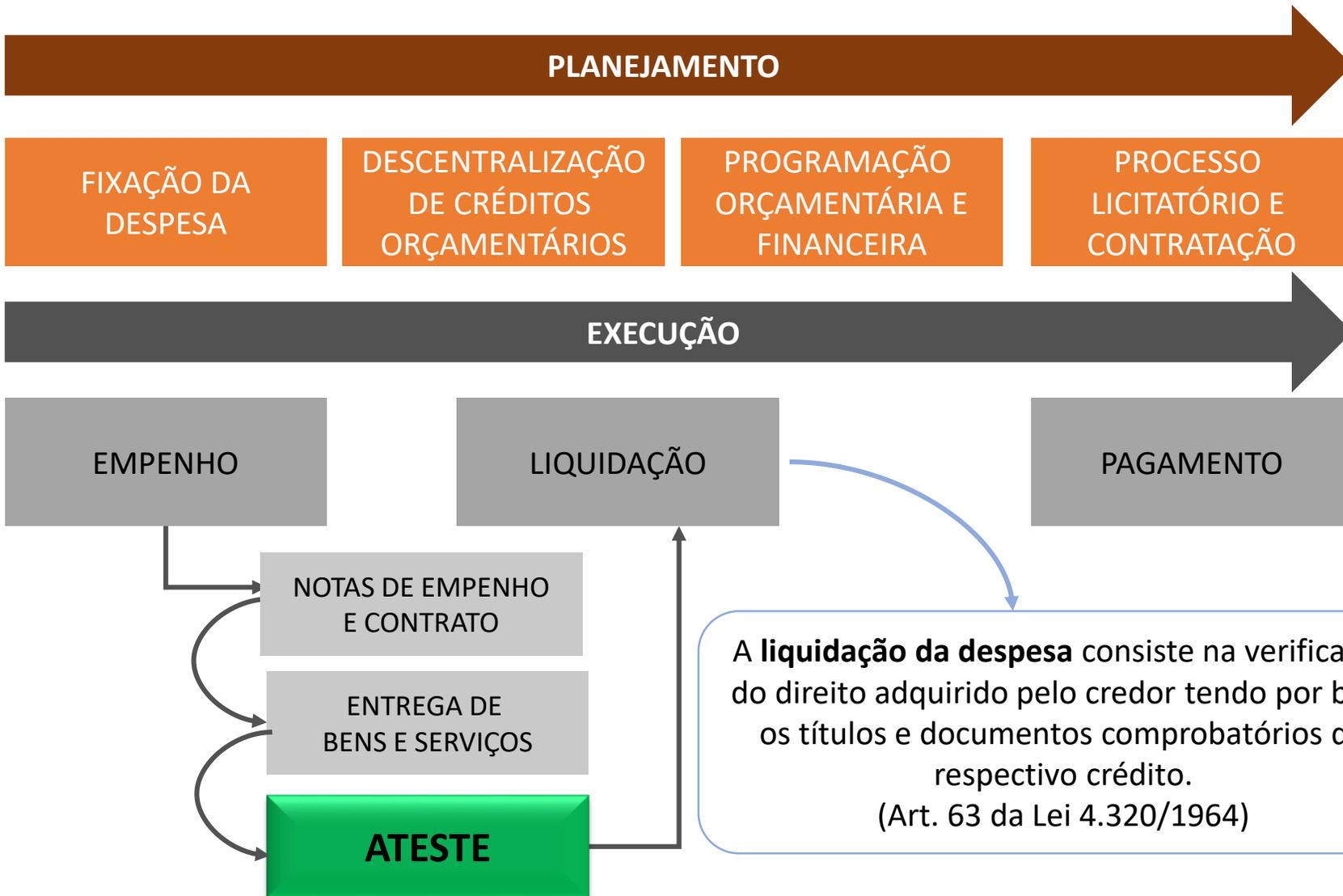
- ❖ Art. 121. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
(...)
- ❖ § 2º. Exclusivamente nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, **a Administração responderá solidariamente** pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas **se comprovada falha na fiscalização** do cumprimento das obrigações do contratado.



Quanto aos Encargos

- ❖ *“Não é necessário que o fiscal de contrato tenha agido com dolo; basta sua culpa sentido estrito – negligência, imprudência, imperícia – na fiscalização do contrato. Assim, deve o fiscal de contrato, antes de atestar a boa qualidade dos serviços terceirizados, verificar se os salários foram pagos, se houve entrega do vale transportes, se houve pagamento de férias, dentre outros encargos trabalhistas. Acompanhe rigorosamente o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao respectivo contrato, exigindo cópias dos documentos comprobatórios da quitação dessas obrigações.”*

Liquidação da Despesa





O Fiscal deve observar:

- ❖ confirmação, pelo fiscal, de que o bem foi efetivamente entregue ou os serviços efetivamente prestados de acordo com os ditames contratuais;
- ❖ conformidade do objeto descrito na nota com contrato e empenho e com efetiva entrega;
- ❖ regularidade fiscal e previdenciária;
- ❖ conformidade do período de faturamento;
- ❖ condições de habilitação e qualificação.





Atesto de Serviços não Executados

- ❖ *“Verifico que a glosa remanescente de serviços não realizados (...) não se refere a diminuição de quatro para duas plataformas, o que seria facilmente perceptível, mas compreende 82 itens dispersos em diversas fases da obra (...). Assim, entendo que a detecção da inexecução somente ocorreria após análise detalhada das planilhas de medição, com conhecimento técnico suficiente para tanto. Havendo área técnica designada para essa função, seria de extremo rigor exigir que a ex-prefeita exercesse pessoalmente essa fiscalização. Nada obstante, o débito remanescente deve ser atribuído aos Srs. Xxx, Fiscal da obra (...).*”



Atesto de Serviços não Executados

- ❖ *“...o técnico da Sepof, embora reconheça que o relatório fotográfico do laudo de vistoria fora elaborado de forma incompleta e que não houvera o registro de todos os itens de serviços, afirma que a obra foi executada na integralidade.*
- ❖ *Julgar irregulares as contas de responsabilidade do Sr. xxxxxx, ex-prefeito do município de Chaves, condenando-o, solidariamente, com o Sr. xxxxxx, técnico da SEPOF, à devolução aos cofres públicos estaduais da importância de R\$ 41.638,00.”*



Responsabilização do Fiscal em todas as situações?

- ❖ *“O Plenário do Tribunal de Contas da União já reconheceu a responsabilidade solidária daquele que designa o fiscal e não fornece os meios necessários para o cumprimento de suas funções.”*
- ❖ *“O fiscal do contrato não pode ser responsabilizado, caso não possua condições apropriadas para o desempenho de suas atribuições.”*



Situações que devem ser evitadas

- ❖ Atestar serviços, obras e reformas não realizados;
- ❖ Pagamento de serviços, obras e reformas não executados;
- ❖ Notas fiscais “frias” ou em desacordo com o contrato;
- ❖ Recebimento de material ou serviço com qualidade inferior ou diferente do que foi contratado;
- ❖ Pagamento de obras e/ou serviços inacabados;
- ❖ Pagamento de serviços em desacordo com o Termo de Referência.





Procedimentos para evitar Irregularidades



Fique Atento

- ❖ Cumprir a legislação;
- ❖ Planejar a execução do contrato;
- ❖ Estimar despesas decorrentes da execução do contrato, para subsidiar o planejamento de gastos e a execução orçamentária;
- ❖ Organizar o processo de pagamento;
- ❖ Monitorar o realizado em relação ao que estava previsto;
- ❖ Registrar todas as ocorrências da execução;
- ❖ Manter formulários ou fichas de registro de ocorrência;
- ❖ Organizar e alimentar relatório da execução;
- ❖ Avaliar os resultados;
- ❖ Prestar contas de seu gerenciamento;



Mitigação de Riscos

Capacitação e Rotatividade

- Treinamentos.
- Redução de possibilidades de fraudes.

Manuais de Procedimentos

- Instruções Específicas.
- Definir funções.

Segregação de Função

- Separar funções de autorização, aprovação, execução e controle.

Aderência a diretrizes e normas legais

- Assegurar observância às diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos, procedimentos.

Obrigado!

Prof. Antonio Carlos Jr

• *antonio.ferreira@tce.pa.gov.br*



Instagram

Antonio Carlos Jr



ouvidoria@tce.pa.gov.br

(91) 3210-0800

(91) 3210-0803



escoladecontas@tce.pa.gov.br

(91) 3210-0838

(91) 3210-0845