



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS
Secretaria Municipal de Controle Interno

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS



Principais Normas

- Deliberação TCE/RJ nº49, de 21 de dezembro de 1982.
- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações).
- Lei Federal nº 14.133/2021
- IN SMCI nº 001, 15 de maio de 2015 – Obras.
- IN SMCI nº 003, 15 de maio de 2015 – Contratos.
- IN SCMI – 009 – Fiscalização de contratos.

INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DOS **FISCAIS DO CONTRATO**

- Cabe à Secretaria requisitante do serviço.
- Deve ser considerado para nomeação:
 - ✓ a compatibilidade com as atribuições do cargo,
 - ✓ complexidade da fiscalização,
 - ✓ quantitativo de contratos por servidor e
 - ✓ capacidade para desempenho das atividades
 - ✓ Não deve possuir relação com o contratado.

- Os fiscais deverão se cientificados, expressamente, da indicação e atribuições antes da formalização do ato de designação.
- Os fiscais devem participar de todos os atos, desde o Estudo Técnico, Termo de Referência, participação no certame etc. até o final.
- Nos casos de atraso ou falta de indicação, desligamento ou afastamento do fiscal, responderá pela fiscalização o Secretário Municipal responsável.
- Após a assinatura do contrato a Secretaria gestora deverá expedir memorando ao Gabinete do Prefeito solicitando a nomeação do fiscal.

O que a Portaria deve conter?

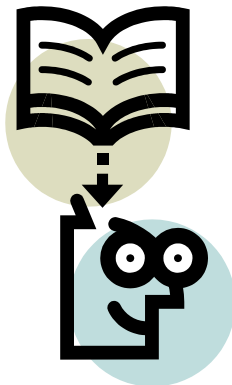
- Nome e matrícula do servidor;
- Número do contrato;
- Objeto do contrato
- Início da Vigência
- Prazo de contratação.



☐ As portarias deverão ser individuais por contrato e publicadas antes do emissão de Ordem de início do serviço/contrato.

Considerações Importantes

- É facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar a fiscalização desde que justificada a necessidade especializada.
- Em caso de desligamento ou afastamento o fiscal deverá elaborar relatório relativo ao seu período de fiscalização.
- O fiscal deve receber cópia dos documentos essenciais a contratação, indispensáveis a fiscalização.



O que o fiscal deve fazer?



- Acompanhar o serviço, fornecimento e/ou mão de obra.
- Verificar os equipamentos, materiais e equipe técnica contratados.
- Esclarecer e solucionar incoerências, falhas e omissões constatadas.
- Solicitar substituição de materiais e equipamentos defeituosos, inadequados ou inaplicáveis.
- Determinar o refazimento do serviço em desacordo.
- Aprovar partes, etapas ou totalidade dos serviços.
- Comunicar a chefia, por escrito, situações em desacordo com edital.
- Notificar, por escrito, a contratada se preciso.
- Manter controle das ocorrências, com documentação pertinente.

O que deve conter nos Registros?*

- Número do contrato, data da assinatura ou aceitação da proposta, número do processo de origem, objeto, número do empenho da despesa.
- Natureza da licitação.
- Prazo para execução, custo atual e final.
- Cronograma físico financeiro
- Data de início e previsão de término
- Realizado no mês, realizado até o mês, a realizar.
- Pago no mês, pago até o mês, saldo a pagar.
- Prorrogações de prazos e revisões.
- Atualização de cronogramas (físicos e financeiros).
- Adiantamentos, rescisão
- Data da aceitação provisória e definitiva e do término das relações contratuais.

**Conforme Deliberação TCE/RJ 49/1982*



O Fiscal pode se recusar a função?

Não!

De acordo com o art. 138, IV, LC Municipal 167, vejamos:

“Art. 138. São deveres do servidor:

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;”

Art. 6º IN SMCI Nº 009.

Exceções

- O servidor deve informar deficiências e limitações que o impeçam de cumprir com a atribuição.
- Quando a função que exerça seja incompatível com a fiscalização.



FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

- relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.*
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)*
- exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços*
- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND)
- certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado
- Certidão de Regularidade do FGTS (CRF)
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)
- extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante
- cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante

- cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários
 - comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado
 - comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato
- termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais
 - extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado
 - exames médicos demissionais dos empregados dispensados



Fiscalização de Cooperativas:

- recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado
- recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa
- comprovante de distribuição de sobras e produção
- comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates)
- comprovante da aplicação em Fundo de reserva
- comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias
- eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas
- **OBS: A fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.**
- **OBS2: Os três primeiros itens da fiscalização administrativa devem no primeiro mês da prestação dos serviços**

É de suma importância

- Conhecer e ter consigo o edital de licitações que deu origem ao contrato;
- Conhecer e ter consigo cópia do contrato e termos aditivos, se houver;
- relatar toda e qualquer ocorrência, por escrito e dar ciência a autoridade superior.
- Fazer controle de empenho e pagamentos
- Manter registro de comunicações entre a empresa e o fiscal
- Manter registros de ordem de paralisação.

Vale lembrar

“... Não adianta pensar que alguém irá pagar. Esse alguém é você. Não existe dinheiro público. Existe dinheiro do pagador de impostos.”

Margaret Thatcher – A “*Dama de Ferro*”



O dinheiro que escoa em uma fiscalização mal feita, pode fazer falta na mesa do servidor.