



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Controladoria Geral do Município

Travessa Assunção, 69 – Centro

Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080

Tel.: (24)2443-1088

Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

RESOLUÇÃO CGM Nº 004/2018

Dispõe sobre o Manual de Fiscalização de Contratos de Serviços no âmbito do Município de Barra do Piraí.

O Controlador Geral do Município de Barra do Piraí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

CONSIDERANDO a missão institucional da Controladoria Geral do Município de apoio ao Controle Externo, sobretudo ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e o poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.666/93 que define regras para a fiscalização e gestão dos contratos e serviços nas contratações públicas;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar os controles e de estimular a adoção de providências ágeis nas ações de fiscalização e gestão de contratos e serviços no âmbito municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de sanar as fragilidades, corrigir falhas e definir rotinas de orientação na execução das fiscalizações, permitindo a atuação preventiva, concomitante e corretiva, dando suporte aos fiscais de contrato e serviço;

RESOLVE:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Controladoria Geral do Município

Travessa Assunção, 69 – Centro
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080
Tel.: (24)2443-1088
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

Art. 1º - Fica instituído o Manual de Fiscalização de Contratos de Serviços firmado pelo Município de Barra do Piraí.

Art. 2º - O objetivo deste manual é orientar os fiscais de contratos designados em relação aos procedimentos que devem ser adotados no processo de fiscalização, visando o aprimoramento dos controles efetuados para o acompanhamento da execução contratual de acordo com condições contratadas.

Parágrafo único. A 1ª edição do Manual abordará os procedimentos a serem adotados pela fiscalização dos contratos de prestação de serviços com cessão de mão de obra.

§2º - O Manual de Fiscalização de Contratos e Serviços será revisado e atualizado pela CGM sempre que houverem modificações na norma legal ou surgirem novas rotinas complementares pertinentes.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Barra do Piraí, 18 de maio de 2018.

Wendel Barbosa Caruzo
Controlador Geral do Município



MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Tv. Assumpção, 69 - Centro

www.barradopirai.rj.gov.br

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS

2018

Padronização e Arte Final -

Controladoria Geral do Município

Responsável –Wendel Barbosa Caruzo - (24) –2442-3572



PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Mário Reis Esteves

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Wendel Barbosa Caruzo

ELABORAÇÃO

CGM

EQUIPE TÉCNICA

Lucia Helena Rios Gregorio
Luciana Aparecida Francisco
Marilucia de Oliveira Andrade
Patrícia Tertuliano de Oliveira
Sérgio Espíndula Lumertz

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS

Aprovado pela Resolução CGM nº 04, de 18 de maio de 2018.



Sumário

1. APRESENTAÇÃO.....	6
2. CONCEITOS.....	7
3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	10
4. FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS.....	11
Designação.....	11
Perfil.....	11
Responsabilidades do Fiscal de Contratos.....	12
5. PROCEDIMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS.....	13
Aspectos Gerais.....	13
Aspectos Específicos dos Contratos de Prestação de Serviços com Cessão de Mão de Obra	14



1. APRESENTAÇÃO

A Controladoria Geral do Município de Barra do Piraí – CGM, tendo como princípio o incremento de Atividades de Controle Preventivo e Ação Orientadora, produz este Manual de Fiscalização dos Contratos de Serviços, como instrumento de aperfeiçoamento e uniformização do trabalho daqueles que participam dos procedimentos de fiscalização dos contratos firmados pelo Município de Barra do Piraí.

O objetivo deste Manual é orientar os fiscais de contratos em relação aos procedimentos que devem ser adotados no processo de fiscalização, visando o aprimoramento dos controles efetuados para garantir que sua execução atenda as condições contratadas. De uma forma simples resumimos conceitos e procedimentos para a atuação dos fiscais sem a pretensão de esgotar os inúmeros aspectos técnicos, administrativos e jurídicos que envolvem as contratações públicas.

O Manual representa um documento dinâmico, com previsão de atualização periódica de acordo com os avanços da legislação e dos procedimentos gerenciais aplicados à gestão pública, podendo a sua revisão também ocorrer por proposta dos gestores, fiscais e demais interessados.



2. CONCEITOS

Diante da necessidade em viabilizar a consecução de seus objetivos, a Administração Pública recorre ao mercado contratando pessoas físicas ou jurídicas para suprir essas demandas. Obrigatoriamente, essas contratações são realizadas através de procedimento licitatório, este dispensável ou inexigível nos casos especificados na Lei Federal nº 8.666/1993, que rege as licitações e contratos da Administração Pública.

A fiscalização dos contratos administrativos é uma atividade de suma importância para a Administração Pública. Desta forma, é necessário reforçar alguns conceitos para a compreensão sobre a importância do **ato de fiscalizar**.

Contrato administrativo:

É todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada (Parágrafo único, art. 62, Lei nº 8.666/93).

Termo de Referência:

É parte integrante do contrato e apresenta Especificação Técnica. Corresponde ao descritivo das principais características do objeto a ser contratado. Documento essencial em qualquer contratação, que deve conter os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar sua execução e fiscalização.

Termo Aditivo:

Instrumento, que segue toda formalidade do contrato, utilizado para efetivar as alterações nos contratos administrativos previstas em lei, tais como: acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazo, entre outras.

Termo Apostilamento:

É o registro administrativo que não introduz modificação nas normas contratuais, utilizado nas hipóteses previstas no art. 65, § 8º da Lei 8.666/1993, sendo formalizado usualmente nos autos processuais que definiram o contrato ou demais instrumentos hábeis.



Preposto:

Representante da contratada responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como principal interlocutor junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas no curso da execução contratual.

A formalização do contrato administrativo é obrigatória nos casos de:

- Concorrência;
- Tomada de Preços;
- Pregão;
- Dispensas e Inexigibilidades cujos valores sejam superiores à modalidade convite; e
- Contratações de qualquer valor que resultem obrigações futuras.

Os casos em que o Termo Contratual é facultativo ou não exigido são:

- Valor inferior ao previsto para Tomada de Preços (Art. 62 da 8.666/93);
- Compra com entrega imediata e integral, não resultando obrigações futuras (art. 62 §4º da 8.666/93);
- Concessinários de serviço público (água, energia elétrica, etc);
- Tarifas e Obrigações bancárias;
- Taxas, custas, tributos ou emolumentos devidos a outros entes da federação;
- Adiantamentos;
- Outros casos não especificados (neste caso deverá constar justificativa específica e verdadeira que ampara a não celebração contratual).

Nos casos em que a Administração tem a faculdade de formulação do Contrato, o mesmo poderá ser substituído por outro instrumento, tais como:

- Carta-contrato;
- Nota de empenho de despesa;
- Autorização de compra; ou
- Ordem de execução de serviço.



Limites de valor para as modalidades de licitação da Lei nº 8.666/1993:

Obras e Serviços de Engenharia

- Convite – até R\$ 150.000,00 (art. 23, inciso I, alínea a)
- Tomada de Preços – até R\$ 1.500.000,00 (art. 23, inciso I, alínea b)
- Concorrência - acima de R\$ 1.500.000,00 (art. 23, inciso I, alínea c)
- Dispensa de licitação – até R\$ 15.000,00 (art. 24, inciso I)

Compras e Outros Serviços

- Convite – até R\$ 80.000,00 (art. 23, inciso II, alínea a)
- Tomada de Preços – até R\$ 650.000,00 (art. 23, inciso II, alínea b)
- Concorrência - acima de R\$ 650.000,00 (art. 23, inciso II, alínea c)
- Dispensa de licitação – até R\$ 8.000,00 (art. 24, inciso II)



3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A **Gestão** e a **Fiscalização** de contratos são atividades complementares e têm como objetivo zelar pelo emprego adequado dos recursos públicos, com definições e atribuições distintas, não sendo adequada a acumulação dessas atividades por um único responsável.

Gestão de Contratos:

É o gerenciamento de todos os Contratos, envolvendo a administração do processo desde a sua formalização até o seu encerramento, tais como, instrução do processo administrativo de contratação, formalização do instrumento contratual, prorrogação de prazos, publicação dos extratos, verificação da manutenção das condições de habilitação, adequação orçamentária, entre outras providências, realizadas no âmbito do Município de Barra do Piraí.

Fiscalização de Contratos:

É o acompanhamento da execução física do contrato, efetuado por servidores designados, que tem como objetivo, dentre outros:

- Garantir a fiel execução do objeto, nos termos das cláusulas contratuais;
- Verificar a qualidade e a quantidade do bem ou serviço entregue;
- Evitar que seja efetuado o pagamento pela Administração Pública sem o devido cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;
- Verificar possíveis irregularidades, sugerindo as ações e sanções que devam ser aplicadas a seus responsáveis.

O desempenho das atividades de **Gestão** e **Fiscalização**, além dos aspectos legais, deve levar em consideração as dimensões de eficiência, eficácia e efetividade.

- ✚ **Eficiência** – otimizar os recursos existentes;
- ✚ **Eficácia** – atingir os objetivos da organização; e
- ✚ **Efetividade** – garantir que o resultado previsto seja alcançado ao longo do tempo.



4. FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Designação

O Fiscal de Contratos é o representante da Administração designado, através de Portaria do Chefe do Poder Executivo, para acompanhar a execução de um contrato.

A formalização da designação do fiscal deve ser prévia ou contemporânea ao início da vigência contratual.

No caso da prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais, cuja Nota Fiscal tenha valor superior à modalidade convite, os ordenadores de despesa deverão designar comissão de, no mínimo, três servidores, que será responsável pela sua atestação.

Na contratação de obras, serviços ou na aquisição de materiais que necessitem avaliações essencialmente técnicas, os ordenadores de despesa deverão designar comissão de, no mínimo, três servidores com conhecimento na respectiva área, que será responsável pela sua atestação.

Perfil

O Titular do Órgão deve designar como fiscais de contratos os servidores que tenham conhecimento técnico e prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo contratados, com o seguinte perfil:

- Ser servidor do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Barra do Piraí
- Possuir boa reputação ética e profissional;
- Não ter atuado como pregoeiro ou membro da comissão de licitação de origem do contrato;
- Não ter relação comercial, financeira, trabalhista ou civil com a contratada; e
- Não possuir algum tipo de parentesco com os dirigentes da contratada.



Importante:

Previamente à designação, a chefia imediata deverá comunicar ao servidor sua indicação para exercer a atribuição de fiscal de contratos.

O servidor designado para atuar como fiscal de contratos deverá ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.

Sempre que possível, os servidores a serem designados como fiscais de contratos devem ser convocados para colaborar na elaboração dos Termos de Referência e participar no julgamento das propostas da licitação

RESPONSABILIDADES DO FISCAL DE CONTRATO

A responsabilidade principal dos fiscais de contrato de gestão é garantir a fiel execução do objeto do contrato, verificando a qualidade e quantidade do bem ou serviço entregue. Evitando, desta forma, que a Administração Pública realize pagamentos sem ter recebido, nas condições pré-estabelecidas, o produto ou serviço conforme contratado. Para o alcance deste objetivo os fiscais deverão considerar os procedimentos constantes da seção 5 deste manual - procedimentos para fiscalização.

Os fiscais de contratos têm deveres cujo descumprimento poderá resultar em responsabilização, devendo, portanto, obrigatoriamente cumprir a lei, respeitando as normas regimentais aplicáveis e o teor do contrato para evitar esta responsabilização.

A responsabilização pode ocorrer nas esferas administrativas, civil e penal, em razão dos atos que praticar (ação) ou deixar de praticar (omissão).

- Administrativa – Decorre da ausência ou deficiência da atuação fiscalizatória, podendo haver incidência da Lei 8.429/92, notadamente em seu artigo 10, que dispõe sobre os atos de improbidade administrativa que causem lesão ao erário;
- Civil – Disposta, principalmente, nos art. 186 e 927 do Código Civil. É a ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência que provoque dano ao patrimônio de terceiro, havendo obrigação de reparação do dano causado; e
- Penal – No caso de prática de conduta definida em Lei como crime. São aplicáveis as hipóteses previstas nos arts. 89 a 99 da Lei 8.666/1993 e as disposições previstas no Título XI do Código Penal (dos crimes contra a Administração Pública).



Importante:

Para que a fiscalização não se caracterize como omissa deve registrar todas as ocorrências identificadas na execução do contrato, principalmente no que se refere às providências a serem adotadas pela contratada.

5. PROCEDIMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Este item do Manual visa orientar sobre os procedimentos práticos que a fiscalização deve adotar para auxiliar no acompanhamento da execução do contrato, garantindo que este atenda ao interesse público.

Aspectos Gerais

Os fiscais de contratos deverão atuar de maneira proativa, buscando a otimização dos recursos e a qualidade dos serviços prestados, devendo desempenhar as seguintes atribuições, dentre outras que entender e se fizerem necessárias:

- Atestar as Notas Fiscais, com a identificação do nome completo e matrícula, depois de verificado que a prestação do serviço ou aquisição do material atendeu as condições contratadas;
- Ter conhecimento de todas as condições de contratação, em especial das disposições constantes dos instrumentos convocatórios e dos termos do contrato;
- Examinar e analisar se o serviço está sendo executado ou o material/equipamento está sendo entregue de acordo com todas as condições de contratação;
- Registrar todas as ocorrências relativas à execução do contrato, tomando as providências necessárias à sua regularização;
- Estabelecer prazos para a contratada regularizar as ocorrências identificadas na fiscalização com a ciência do gestor nos casos que podem resultar na execução diversa do objeto contratado;
- Propor ao ordenador de despesa aplicação de penalidade ao fornecedor/prestador de serviço em caso de atraso, inexecução ou descumprimento das condições de contratação;
- No caso de serviços continuados, propor ao Titular do Órgão as providências que permitam a instauração de procedimentos para a nova contratação com antecedência de 90 dias;
- Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do



contrato; e

- Acompanhar a execução da despesa em todas as suas fases.

Aspectos Específicos dos Contratos de Prestação de Serviços com Cessão de Mão de Obra

Para melhor compreensão dos procedimentos a serem adotados pela fiscalização de Contratos de Prestação de Serviços com Cessão de Mão de Obra, dividimos os mesmos em procedimentos iniciais, mensais e permanentes.

Procedimentos Iniciais:

1. Ler todo o contrato e seus anexos com o objetivo principal de conhecer os seguintes itens:
 - a. objeto da contratação;
 - b. forma e prazo de execução;
 - c. quantitativo de pessoal envolvido;
 - d. fornecimento de material e/ou equipamentos, quantitativos e percentuais em relação ao custo, se houver;
 - e. planilha de custo e formação de preço;
 - f. obrigações da contratante e contratada;
 - g. condições de pagamento;
 - h. fiscalização; e
 - i. sanções administrativas.
2. Verificar a emissão do empenho, assinatura do contrato e publicação do extrato contratual;
3. Verificar a publicação do ato de designação do fiscal;
4. Realizar reunião com o preposto da contratada, com o seu devido registro em ata, para estabelecer procedimentos de execução;
5. Solicitar à contratada relação dos empregados terceirizados, contendo:
 - a. nome completo;
 - b. número do Registro Geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);



- c. cargo ou função;
 - d. valor do salário;
 - e. horário do posto de trabalho;
 - f. local do posto de trabalho.
6. Elaborar planilha, com as informações da relação de empregados, para controle de férias, licenças, faltas, data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da Categoria e outras ocorrências;
 7. Comparar o salário dos empregados com a planilha de custos, verificando também que o mesmo não pode ser inferior ao que prevê a CCT.
 8. Conferir, por amostragem, as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, verificando se elas coincidem com a planilha de custo do contrato;
 9. Conferir o quantitativo de empregados fornecido pela contratada com o previsto no contrato;
 10. Verificar se a contratada forneceu aos empregados os uniformes e equipamentos de segurança do trabalho, quando necessários, solicitando cópia do documento que comprove o recebimento.

Procedimentos Mensais:

1. Realizar, por meio de amostragem, entrevista junto aos empregados de modo a verificar se a empresa está pagando salário, férias, 13º salário, vale-transporte e vale-alimentação, quando cabível;
2. Realizar, por meio de amostragem, entrevista junto aos empregados de modo a verificar se a empresa está fazendo o depósito do FGTS, solicitando cópia do respectivo extrato ao empregado;
3. Verificar, por meio de amostragem, se os salários dos empregados estão de acordo com a planilha de custo, verificando também que o mesmo não pode ser inferior ao que prevê a CCT.
4. Verificar a utilização de uniformes pelos empregados, quando previsto em contrato;
5. Verificar a utilização dos equipamentos de segurança do trabalho pelos empregados, quando previsto em contrato;
6. Realizar, por meio de amostragem, a conferência dos contracheques assinados pelos empregados;
7. Exigir da contratada a relação dos funcionários e comprovação de



pagamento dos salários e benefícios, referente ao mês anterior ao período de execução do serviço;

8. Verificar a ocorrência de faltas ou horas trabalhadas a menor, comparando a planilha de controle com a folha de pagamento, efetuando, se for o caso, glosa da fatura;
9. Exigir da contratada cópias da Guia de Previdência Social (GPS) e da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), comprovando a quitação, com a relação de empregados (do arquivo SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) correspondentes ao contrato acima mencionado referente ao mês anterior ao período de execução do serviço;
10. No caso da contratada ter valores retidos maiores do que os valores a recolher, deve apresentar Declaração com essas informações e Relatório de Valor de Retenção a compensar/restituir e Resumo das informações à Previdência Social que comprovem a informação.
11. Exigir da contratada cópia do protocolo de transmissão dos arquivos gerados pelo SEFIP, emitido pelo canal eletrônico Conectividade Social da Caixa;
12. Verificar se os empregados vinculados ao contrato encontram-se na Relação de Trabalhadores do arquivo SEFIP, caso negativo solicitar esclarecimentos à contratada;
13. Verificar se os valores recolhidos na GPS e GRF conferem com os valores gerados pelo arquivo SEFIP transmitidos à Caixa Econômica Federal, caso negativo solicitar esclarecimentos à contratada;
14. Verificar os dados da Nota Fiscal, conferindo as informações da contratada, do tomador do serviço (Município), da descrição e competência do serviço e do valor (considerando eventuais glosas);
15. Atestar os serviços prestados, conferindo os dados descritivos das Notas Fiscais (informações da contratada, tomador do serviço (Município), descrição e competência do serviço e valor), verificando sua compatibilidade com os serviços efetivamente executados.
16. Elaborar relatório de avaliação da prestação do serviço, devendo o mesmo estar alinhado com a atestação da Nota Fiscal.

Procedimentos Permanentes:

1. Conferir quantos e quais são os empregados que estão prestando serviços e em quais funções;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Controladoria

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS

2. Verificar se os empregados estão cumprindo a jornada de trabalho;
3. Acompanhar a execução dos serviços se está em conformidade com as especificações do Termo de Referência.

Importante:

A fiscalização tem por obrigação formalizar todas as ocorrências do contrato, comunicando formalmente aos representantes da contratada as deficiências encontradas, definindo prazo e condições (se possível) para saná-las e ou aprimorar a execução dos serviços prestados.

A fiscalização deve manter arquivo próprio com toda a documentação relativa ao acompanhamento do contrato (contrato e seus anexos, atas de reuniões, relatórios, providências adotadas, e outros documentos), além de eventuais relatórios emitidos pelo controle interno (Coordenação de Auditoria da CGM) e controle externo (Tribunal de Contas do Estado).

A atestação sem ressalvas indicará que os serviços foram executados em condições satisfatórias para o serviço público.

As ocorrências que não forem formalizadas (por escrito) impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita à contratada, mesmo quando a execução do serviço esteja ineficiente.

Não havendo regularização da prestação do serviço a fiscalização deverá notificar o gestor do contrato quanto ao descumprimento das cláusulas contratuais, propondo a aplicação das sanções administrativas previstas no contrato.

As questões que extrapolam a competência da fiscalização devem ser encaminhadas à autoridade competente, para que possam ser resolvidas, devendo ser um procedimento célere a fim de se evitar possíveis complicações na execução do contrato.

As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao representante da contratada, devendo ser evitadas as ordens diretas aos empregados.

A negociação de folgas e compensação de jornada de trabalho é conduta exclusiva do empregador.