

FISCALIZAÇÃO NAS CONTRATUALIZAÇÕES PÚBLICAS

Gabriela Rodrigues Soares
Controladora Interna do Município
Município de Coxim\MS

A Administração Pública tem o PODER-DEVER de fiscalizar a execução de seus contratos.

Em decorrência da supremacia do interesse público, não pode a Administração assumir posição passiva e aguardar que o contratado cumpra todas as suas obrigações contratuais.

A fiscalização da execução do contrato tem a missão de garantir a efetividade do contrato.

*Garantir que a execução do contrato leve à eliminação do **problema ou necessidade que justificou a despesa.***

Enquanto o Pregoeiro ou a CPL tem o DEVER de selecionar a PROPOSTA MAIS VANTAJOSA para a Administração Pública, e a isso nós chamamos de. PRINCIPIO DA EFICIÊNCIA

A fiscalização do contrato por sua vez tem a missão de garantir que essa proposta mais vantajosa se mantenha até o fim e, sobretudo, que seja garantida a efetividade do contrato

A Administração Pública tem o PODER- DEVER de:

- * Fiscalizar a execução de seus contratos;**

Para, se for preciso:

- * Modificá-los;**
- * Rescindi-los; e ou**
- * Aplicar sanções.**

VIA DE REGRA A FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS É COMPOSTA DE 2 AGENTES DIFERENTES:

* O Conferente

É o servidor designado para:

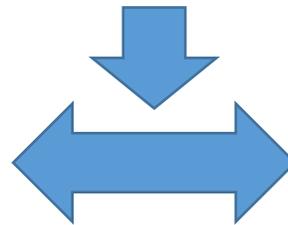
- atuar na recepção das mercadorias no momento da entrega ou acompanhar a execução dos serviços;
- analisar quantitativamente e qualitativamente os bens ou serviços que estão sendo recepcionados provisoriamente, para posteriormente serem verificados para o recebimento definitivo(função do Fiscal);

Após a conferência das mercadorias ou serviços e verificação da concordância destes com as descrições da nota fiscal e Contrato, o CONFERENTE deverá:

Em caso de conformidade do objeto entregue:



- Recibir a nota fiscal, assinando o canhoto e devolvê-lo ao entregador;
- Carimbar a nota, assinar no local adequado e encaminhá-la ao fiscal do Contrato.



Em caso de inconformidade do objeto entregue:



- Não Recibir a nota fiscal, e devolver ao entregador as mercadorias para que retorne com as mesmas;
- Relatar o ocorrido ao Fiscal para que o mesmo adote as medidas cabíveis.

Via de regra a fiscalização de Contratos é composta de 2 agentes diferentes:

* O Fiscal

É o servidor designado para:

- Supervisionar os trabalhos do Conferente;
- Instruir as atribuições do conferente na conferência dos bens ou execução dos serviços;
- Responsável pela interlocução com o preposto da contratada;
- Responsável pelo recebimento definitivo do Objeto;
- Responsável pelo encaminhamento da nota fiscal para pagamento;
- Responsável por manter os registros no processo de fiscalização; etc.
- Prestar todas as informações necessárias para que o Gestor elabore o Laudo ou aplique penalidades à Contratada.

Pode o servidor recusar a nomeação para ser o agente responsável pelo acompanhamento do contrato?



Não!!!

Lei Municipal Nº 066/2005 de 15 de setembro de 2005

Art. . São deveres do servidor:

...

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

O servidor não poderá recusar-se, mas deverá informar quando estiver impedido ou suspeito de atuar no respectivo contrato.

É DE EXTREMA IMPORTÂNCIA O REGISTRO DE TODAS AS OCORRÊNCIAS QUE ENTENDER IMPORTANTE JUNTO AO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS.

□ A importância dos registros relativos ao acompanhamento!

- O Art. 78, VIII, da Lei 8.666/93 preceitua como uma das causas passíveis de rescisão “o cometimento reiterado de faltas na sua execução, **ANOTADAS** na forma do § 1º do Art. 67 da Lei”.
- **Portanto, o descuido com os registros pode ter graves consequências (impede a rescisão de um contrato faltoso).**

ATENÇÃO!!!!

□ **É IMPORTANTE DESTACAR:**

*O Agente público faltoso PODE atrair a
responsabilidade para si (infração
disciplinar)*

CALMA!!!!

CALMA!!!!

NÃO CRIEMOS

PÂNICO!!!!



**O FISCAL OU CONFERENTE NÃO SERÃO, DE FORMA
ALGUMA, RESPONSABILIZADOS POR EVENTUAIS
DANOS AO ERÁRIO SE:**

Comprovar que:

- ***Cumpriu com suas obrigações, registrando o controle nos autos;***
- ***Levou ao conhecimento do seu superior todas as fragilidades e ocorrências constatadas;***
- ***Levou ao conhecimento do seu superior todas as suas dificuldades e carência, solicitando auxílio;***

Recomendação:

O fiscal do contrato deve acompanhar a execução dos serviços mediante o uso de **instrumentos de medição adequados e definidos no planejamento da contratação**, constantes do contrato e ajustados com a contratada no início da contratação.

DIFICULDADES

Muitas dificuldades na fiscalização decorrem de:

- ***Especificações técnicas deficientes;***
- ***Ausência de mecanismos de aferição da qualidade da prestação dos serviços;***
- ***desconhecimento a respeito do conteúdo do contrato e do projeto básico ou termo de referência, ou seja, do objeto contratado com todas as suas especificações;***
- ***Ausência de definição das atribuições do Fiscal e/ou desconhecimento dessas atribuições;***

**Modelo de Carimbo a
ser aplicado na Nota
Fiscal**

Declaramos que os serviços
constantes da presente Nota
Fiscal foram entregues.
Coxim-MS ____/____/20____

Declaramos que os materiais e/ou
mercadorias constantes da presente
Nota Fiscal foram entregues.
Coxim-MS ____/____/20____

MODELO DE RELATÓRIO A SER PREENCHIDO PELO FISCAL DO CONTRATO

RELATÓRIO DO FISCAL DO CONTRATO		
Checklist de acompanhamento na execução de serviços		
Número do contrato:		
Objeto do contrato:		
Contratada(o):		
Vigência do contrato:		
Data da entrega dos serviços:		
Requisitos para verificação	Sim	Não
1. O contrato está vigente durante a prestação dos serviços?		
2. O valor da nota fiscal corresponde ao valor do contrato?		
3. O CNPJ contido na Nota Fiscal é o mesmo que consta do Contrato?		
4. A data da emissão da Nota Fiscal está dentro da vigência do Contrato?		
5. Os serviços prestados foram realizados integralmente no dentro mês?		
6. Os serviços prestados estão de acordo com as especificações constantes no contrato?		
7. Houve o acompanhamento pelo Fiscal durante a execução dos serviços?		
8. Houve o acompanhamento pelo Conferente durante a execução dos serviços?		
9. O Conferente atestou, na NF, o recebimento dos serviços prestados?		
10. Consta a Certidão Conjunta Quanto à Dívida Ativa da União e Débitos de Tributos e Contribuições Federais?		
11. Consta a Certidão Conjunta Quanto a Dívida Ativa do Estado e Tributos Estaduais?		
12. Consta a Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal?		
13. Consta a Certidão Negativa de Débito trabalhista?		
14. Consta a Certidão de Regularidade do FGTS?		
15. A contratada atendeu todas as exigências contidas no Contrato e nas ordens de serviço?		
16. Os serviços prestados atenderam o padrão de qualidade esperado?		
17. Qual o grau de qualidade? 1 a 10 (sendo 1 péssimo e 10 excelente)		
Anotações Gerais:		

OBRIGADO

CGM

Coxim/MS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Gabriela Rodrigues Soares