



# Gabinete do Prefeito Controladoria Geral do Município

## **CURSO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**Zaqueu Elias da Silva Ferreira  
Controlador Geral do Município**



# **POR QUE FISCALIZAR?**

## **A IMPORTÂNCIA DA FISCALIZAÇÃO**

**PODER - DEVER**

**EFETIVIDADE**

**USUÁRIO/CIDADÃO**



## **A EXECUÇÃO DE UM SERVIÇO, SEJA ELE MEIO OU FIM, FAZ PARTE DE UM OBJETIVO OU META DE UMA POLÍTICA PÚBLICA**

- Serviços Educacionais;**
- Serviços de Vigilância;**
- Serviços de Saúde;**
- Sistemas de Informática;**
- Execução de Obra Pública;**
- Mão de Obra Terceirizada.**
- E Outros.....**



# CURSO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS





## Falta de Fiscalização ou Má Fiscalização





## Falta de fiscalização ou má fiscalização





## Falta de fiscalização ou má fiscalização





## Falta de fiscalização ou má fiscalização





# Conceitos Básicos

## Fiscal do Contrato

Responsável pelo acompanhamento técnico, com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços, estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.



# Conceitos Básicos

## Gestor do Contrato

Responsável pelo gerenciamento das atividades relacionadas à fiscalização administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para formalização dos procedimentos, quanto aos aspectos que envolvam o pagamento, a prorrogação, alteração, reequilíbrio, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, além do acompanhamento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e do acompanhamento da execução financeira e orçamentária.



# **CURSO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

## **Segregação de Funções**

A segregação de funções consiste na separação das funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização. Para evitar conflitos de interesses, é necessário repartir funções entre os servidores para que não exerçam atividades incompatíveis, como executar e fiscalizar uma mesma atividade.

A segregação de funções cria uma rede de controles cruzados, onde as atividades de uma pessoa são verificadas por outra.

O objetivo é evitar que uma pessoa tenha controle total sobre todas as etapas de um processo. Isso ajuda a prevenir erros, omissões, fraudes e o uso irregular de recursos.



**Não Pode!**

## Segregação de Funções

- O agente que atesta liquidação de serviços ser o mesmo a autorizar o pagamento.
- O agente fiscalizador ser, ao mesmo tempo, executor.

- Conflito de interesses
- Ocultação de erros
- Fraudes



- Stress
- Baixa qualidade e produtividade
- Conflitos de competência



## Segregação de Funções

**Redução de fraudes:** Evita que uma única pessoa tenha controle total sobre um processo, dificultando a ocorrência de irregularidades.

**Melhora a segurança dos dados:** Cria uma rede de controles cruzados, onde as atividades de uma pessoa são verificadas por outra.

**Mitiga conflitos de interesses:** Evita que haja preterição de falhas e continuidade de erros.

**Incrementa a racionalização administrativa:** Promove a eficiência e a produtividade do trabalho.

**Incrementa o controle sobre os atos de gestão pública:** Contribui para a legalidade, eficiência e economicidade dos processos licitatórios.





## Designação e Perfil

- Servidor efetivo (preferencialmente);
- Compatibilidade com as atribuições do cargo;
- Conhecimento Técnico;
- A complexidade da fiscalização;
- O quantitativo de contratos respectivos ao servidor e a sua capacidade para o desempenho das suas atividades.





# Preposto

É o representante do contratado, que deverá ser formalmente designado para servir como interlocutor junto à Administração.

## Responsabilidades

- Receber as demandas e reclamações da Administração;
- Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual;
- Tomar as providências para a correção de eventuais falhas, entre outros.





# Documentos e Informações Básicas para a Fiscalização



- Contrato assinado e publicado;
- Portaria com nomeação de gestor, fiscal e substitutos;
- Termo de Referência e demais documentos relacionados à execução do objeto;
- Orçamento e planilha de custos;
- Cronograma físico-financeiro;
- Proposta da contratada;



# Documentos e Informações Básicas para a Fiscalização



- Certidões de Habilitação;
- Valor do Empenho;
- Dados e contato do preposto (nome, cargo, telefone, e-mail, etc.);
- Relação de máquinas, equipamentos, empregados da contratada e demais insumos que serão usados na prestação de serviço;
- Registro de Ocorrências.



# Medição e Atesto da Execução Contratual

Verificar se a entrega dos materiais, execução de obras ou a prestação de serviços foram cumpridas integral ou parcialmente, em conformidade ao estabelecido em instrumento próprio – Edital, Termo de Referência, Proposta, Contrato e seus Aditivos e outros documentos, se for o caso.





# Meios de Comprovação e Fiscalização

**Decreto Municipal 15.464/2023**

- a) visitas in loco;
- b) registros fotográficos;
- c) relatórios de acompanhamento;
- d) questionários setoriais;
- e) pesquisas de satisfação do usuário;
- f) outros que se demonstrem oportunos a depender do caso.

Art. 9º II - Registrar em **processo digital** de acompanhamento e fiscalização, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive as boas práticas;

§ 2º **A periodicidade da avaliação** do Fiscal dar-se-á de forma diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.



# O que e como verificar?

## Aferição Quantitativa

- Bem material: a quantidade do item entregue e a sua unidade de medida,
- Obras e equipamentos: metragem construída e a sua unidade de medida, quantidade de maquinário;
- Pessoal: quantidade de profissionais;
- Serviços: km rodada, quantidade de unidades de serviços implantados/instalados, refeições fornecidas, pessoas capacitadas e/ou outras, conforme o caso.





# O que e como verificar?

## Aferição Qualitativa



Bem material: característica do bem, prazo de validade, prazo de garantia, segurança e funcionamento e/ou outras, conforme o caso;

Obras e equipamentos: material aplicado, técnica utilizada, acabamento e segurança e/ou outras, conforme o caso;

Pessoal: qualificação técnica, uso de uniforme, uso de EPI's e/ou outras, conforme o caso;

Serviços: funcionalidade do serviço, parâmetros e/ou indicadores de qualidade, pesquisa de satisfação e/ou outras, conforme o caso.



# Outras Obrigações Fiscalizatórias e Ações de Boas Práticas

Faça uso de um Termo ou Relatório de Registro de Ocorrências

Realize práticas de gestão de riscos e de controle preventivo. Identifique e mapeie os riscos

Execute as ações necessárias para garantir a continuidade do fornecimento do bem/prestação de serviço (prorrogação, alteração, extinção e/ou nova contratação) em tempo hábil.

Realize a comunicação e cobrança da contratada através do preposto da empresa (comunicação formal e por escrito).

Elabore controle de prazos das ações a serem cumpridas ao longo do contrato, acompanhando de forma concomitante, a vigência e o saldo do contrato, através de planilhas e/ou checklists.

Dê ciência formal a seus superiores de incidentes e/ou das ocorrências relevantes.

Sugira a abertura de processo sancionatório, quando for o caso.



# Fiscalização de alguns contratos específicos

## Mão de Obra Terceirizada





# Fiscalização de alguns contratos específicos

## Mão de Obra Terceirizada

Fazer reunião com o preposto da contratada, com o seu devido registro em ata e solicitar:

- a) a relação dos empregados terceirizados contendo:
- b) nome completo do empregado;
- c) cargo ou função;
- d) valor do salário;
- e) horário de trabalho;
- f) local de trabalho.

Comparar o valor do salário dos empregados com o especificado na planilha de custos.

Comparar o quantitativo de empregados fornecido pela contratada com o previsto no contrato.

Verificar se a contratada forneceu aos empregados os uniformes e os (EPIs), quando necessários.

Verificar se a empresa está recolhendo os encargos sociais.



# Fiscalização de alguns contratos específicos

## OBRAS





# Fiscalização de alguns contratos específicos

## OBRAS

### Antes da Execução

#### Pasta Técnica da Obra

- Documentos do Projeto Executivo;
- Projetos Complementares;
- Memoriais Descritivos;
- Cronograma físico-financeiro;
- ARTs;
- Planilha Orçamentária.
- Edital de Licitação;
- Projeto Básico ou Termo de Referência;
- Proposta da Contratada;
- Contrato Assinado;
- Ordem de Início Obra





# Fiscalização de alguns contratos específicos

## OBRAS

### **Durante a Execução**

#### Documentos Técnicos

- Diário de Obra;
- Relatório ou Arquivo Fotográfico;
- Atas de Reuniões Realizadas;
- Medições e Respectivos Relatórios;
- Cronograma Físico-Financeiro inicial e reprogramações;
- Notificações;
- Aditivos de Prazo ou de Valor;
- Ordem de Paralisação e Reinício; Termos de Recebimento Provisório e Definitivo.





# Fiscalização de alguns contratos específicos

## OBRAS

### Diário de Obra

#### Empresa contratada

- Descrição das atividades dos serviços em desenvolvimento;
- Informações climáticas;
- Efetivo da obra descrevendo a quantidade e atribuição de cada colaborador;
- Equipamentos disponíveis.

#### Fiscal do contrato

- Data das visitas às obras;
- Decisões acordadas a partir das visitas às obras;
- Ordens de paralisação e de reinício, notificações, etc.;
- Quaisquer fatos relacionados com a execução da obra que tenham impacto no prazo, no custo, entre outros.





# Fiscalização de alguns contratos específicos

## OBRAS

### Rotinas do Fiscal

- Acompanhar o cronograma físico-financeiro;
- Acompanhar as condições da segurança dos trabalhadores no canteiro da obra;
- Cobrar da Contratada o uso de (EPI) dos trabalhadores, compatíveis com os serviços em execução;
- Solicitar que seja feito qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto;
- Solicitar a substituição de materiais e/ou equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços a serem executados; entre outros.





# Fiscalização de alguns contratos específicos

## Tecnologia da Informação





# Fiscalização de alguns contratos específicos

## Tecnologia da Informação

Definição de parâmetros para aferição dos resultados (indicadores e métricas) – constar no edital e contrato

Modelo de qualidade da NBR ISO/IEC 9126-1

1. **Funcionalidade;**
2. **Confiabilidade;**
3. **Usabilidade;**
4. **Eficiência;**
5. **Manutenção e;**
6. **Portabilidade.**

**Fazer pesquisa com usuários, sobre desempenho dos sistemas e resolução de problemas; etc.**

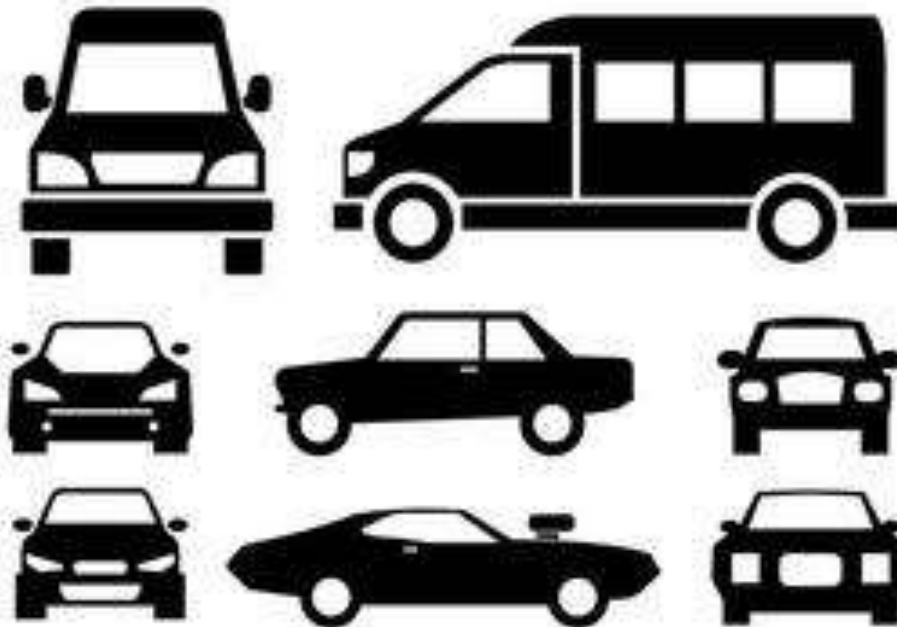
**Como Fiscalizar?**





# Fiscalização de alguns contratos específicos

## Serviços de Gerenciamento de Frota

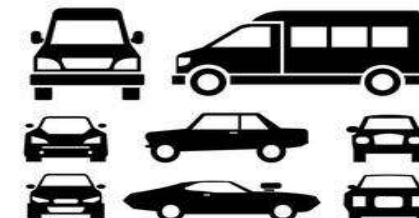




# Fiscalização de alguns contratos específicos

## Serviços de Gerenciamento de Frota

O objetivo da fiscalização da prestação de serviços de frota é o controle dos dados sobre manutenção dos automóveis, consumo de combustível, quilometragem, rotas percorridas, se o veículo utilizado é o mesmo especificado no contrato, a qualificação do motorista e sua forma de condução, tempo de viagem, etc., garantindo assim, a eficiência da operação.



**Nenhum veículo poderá deslocar-se sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento.**



# Fiscalização de alguns contratos específicos

## Serviços de Gerenciamento de Frota

### Rotina Básica da Fiscalização

- a) Acompanhar e controlar a realização dos abastecimentos de combustíveis e manutenções, preventivas e corretivas dos veículos automotores;
- b) Adesivagem dos veículos oficiais;
- c) Acompanhar os serviços de reparos, manutenções periódicas e corretivas nos veículos, assegurando a qualidade necessária de segurança aos usuários;
- d) Controlar as chaves e os documentos de porte obrigatório dos veículos (chaves reservas, licenciamento, seguro obrigatório e emplacamento);
- e) Verificar a manutenção, conservação e a limpeza dos veículos;
- f) Utilização de tag para abastecimento: controle de km, valores e rotas;



# Fiscalização de alguns contratos específicos

## Serviços de Gerenciamento de Frota

### **Pontos de Atenção em relação ao Condutor**

- Qualidade do atendimento ao usuário no que se refere à cortesia e à colaboração;
- Apresentação pessoal;
- Assiduidade e pontualidade;
- Uso adequado do veículo de acordo com as normas e procedimentos;
- Preenchimento correto do diário de bordo do veículo;



# Fiscalização de alguns contratos específicos

## Serviços de Gerenciamento de Frota

### **Pontos de Atenção em relação ao Condutor**

- Cumprimento das normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- Condições físicas e psicológicas dos motoristas;
- Não permitir condução por pessoas sem competência legal;
- Adoção de comportamentos que preservem a imagem da Prefeitura Municipal de Guarujá;
- Adoção de comportamentos defensivos no trânsito, a fim de evitar acidentes.



# RESUMO

- **Fiscal designado com perfil compatível ao objeto e com função segregada**
- **Conhecer das obrigações contratuais a serem executadas**
- **Exercer a fiscalização do contrato utilizando-se de meios comprobatórios de aferição**
- **Informar aos superiores ocorrências de falhas na execução**
- **Observar e controlar os prazos contratuais**



# LEGISLAÇÃO E MATERIAL

- **Lei Federal nº 14.133/2021**
- **Decreto Municipal nº 15.464/2023 (Fiscalização de Contratos)**
- **Instrução Normativa nº 05/2024 – CGM (Manual de Fiscalização de Contratos)**

**Disponível em:**

[www.guaruja.sp.gov.br](http://www.guaruja.sp.gov.br)  
[controle-interno.webnode.page](http://controle-interno.webnode.page)



# CURSO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Obrigado



Contatos:

[controladoria@guaruja.sp.gov.br](mailto:controladoria@guaruja.sp.gov.br)

Ramal: 7100