



## **FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO**

### **O que é Fiscalização de Contrato?**

É a atividade de controle e inspeção sistemática do objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela Administração, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas na licitação e/ou contrato.

### **O que é um fiscal?**

É um servidor nomeado, através de portaria específica para atuar na fiscalização do contrato.

### **Compete ao Fiscal**

Ao Fiscal do Contrato compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao IFNMG.

- Participar, quando possível, da elaboração do projeto básico/termo de referência e das cláusulas contratuais, ou conhecer o inteiro teor do Contrato, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto (bem ou serviço), e seus eventuais aditivos;
- Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;
- Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
- Encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis;
- Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
- Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- Manter organizado os documentos contratuais recebidos e aqueles pertinentes ao acompanhamento e fiscalização, bem como os dados atualizados do representante da contratada e os registros de todas as ocorrências e dos dados relacionados com a execução do contrato, enviando ao Setor responsável pelos Contratos os documentos referidos;
- Conferir as notas fiscais/ faturas relacionadas, atestar assinando a nota fiscal, conferindo se o material entregue e ou serviços prestados estão de acordo com especificações técnicas/condições/quantidade e exigências consignadas no Contrato, no Edital e seus demais anexos e colocar a data ,
- Definir, juntamente com o representante da contratada, procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos, estabelecendo formas de avaliação da qualidade dos serviços executados;
- Assegurar o cumprimento do objeto, demais obrigações pactuadas e os prazos fixados no contrato, registrando as irregularidades encontradas (inclusive com a produção de provas) e as providências solicitadas, datando, assinando e colhendo a assinatura da Contratada;
- Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar por escrito,



instruções ou comunicados de desfazimento, ajustes ou correções;

- Recusar o recebimento de bens de consumo e permanente que apresentem defeitos e/ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo, solicitando a imediata substituição dos mesmos para fins de recebimento definitivo, guarda ou utilização pelo IFNMG;

- Comunicar, imediatamente, à Contratada a iminência da escassez de material cuja falta poderá dificultar a execução dos serviços, quando o fornecimento for de sua obrigação;

- Encaminhar ao Setor Responsável pelos Contratos propostas de alterações no contrato, decorrentes da necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, visando à qualidade do atendimento, a economicidade e a eficiência na execução.

### **Verificar**

- o período, valor unitário, valor total e descrição dos serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no contrato;
- se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
- se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;
- se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/ INSS empregada, conforme determina o contrato;
- se a contratada apresentou toda a documentação prevista.

Cumpra também ao Fiscal do Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, informar à Área Responsável pelo Controle dos Contratos o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

O Fiscal do Contrato deverá sempre se reportar ao preposto da Contratada, evitando dar ordens diretamente aos empregados da Contratada. Em qualquer comunicação que se fizer à Contratada sobre problemas na execução do contrato, deverá ser fixado um prazo para que ela possa apresentar sua defesa prévia, em observância ao princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa, que deverá ser respeitado em todas as fases do processo de contratação.

### **No fim da vigência contratual**

O Fiscal deverá encaminhar a Área Responsável pelo Controle dos Contratos memorando, informando sobre a proximidade do fim da vigência contratual nos seguintes prazos:

- contratos de prestação de serviços continuados, que possibilitem sua prorrogação: 02 meses antes do seu vencimento;
- contratos de prestação de serviços continuados, que não mais serão prorrogados: 06 meses antes do seu vencimento;
- contratos diversos (prestação de serviços não continuados e fornecimentos), : 02 meses antes do seu vencimento.

**Nota:** tais prazos são necessários em função dos procedimentos a serem tomados pela Administração.