



GUIA DE TRABALHOS DE ENGENHARIA

FISCAL DE CONTRATO

CAPÍTULO 10

Cia/ Seção: SALC

DATA EMISSÃO: 02/05/2012

ATUALIZADO: 02/05/2012

REVISÃO:

1. DEFINIÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

Representante da administração, devidamente designado em boletim interno, responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, de preferência do setor que solicitou o bem, a obra ou o serviço.

2. MISSÃO OF ENG

Não é uma atribuição específica do oficial de engenharia, porém, quando este for designado para tal, cabe a ele, assim como a qualquer militar escalado para a atividade de fiscal de contrato, fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, a fim de verificar se, no seu desenvolvimento, estão sendo observadas as especificações e os demais requisitos nele previstos.

3. LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Lei 8.666 Nr / 93; e
- Portaria 305/95 - IG 12-02.

4. SITES ÚTEIS

- a. www.licitaweb.com
- b. Governo Federal: www.presidencia.gov.br
- c. Sítio eletrônico de compras do Governo Federal: www.comprasnet.gov.br
- d. Tribunal de Contas da União: www.tcu.gov.br
- e. Advocacia Geral da União: www.agu.gov.br
- f. Controladoria Geral da União: www.cgu.gov.br

5. FILMES

Não disponíveis

6. REGISTRO FOTOGRAFICO DAS FASES DA ATIVIDADE

Não disponíveis

7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

- a) Termo de contrato, seus aditivos, adendos e demais documentos correlatos, necessários para que o fiscal de contrato acompanhe e fiscalize o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;
- b) O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. (§ 1º do Art. 67 da Lei 8.666/93);
- c) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes. (§ 2º do Art. 67 da Lei 8.666/93); e
- d) Atestar as faturas/notas fiscais correspondentes às etapas executadas após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento (observada a comissão de recebimento, nos casos de compras previstas no § 8º, art 15, da lei 8.666/93)

8. MEDIDAS PRELIMINARES

Realização de estudo sobre o tema.

9. SEQUÊNCIA A SER OBSERVADA PARA A EXECUÇÃO DA ATIVIDADE

- a. Registrar as ocorrências relacionadas com a execução do contrato pelo qual for responsável;
- b. Determinar as medidas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do contrato, bem como a regularização das faltas, defeitos ou incorreções observadas;
- c. Atestar as faturas/notas fiscais correspondentes às etapas executadas após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento (observada a comissão de recebimento, nos casos de compras previstas no § 8º, art 15, da lei 8.666/93);
- d. Solicitar à contratada a indicação de seu preposto (pessoa de ligação entre a administração e a empresa);
- e. Verificar se o número de empregados alocados ao serviço, pela empresa Contratada, está de acordo com o contrato firmado, para cada função em particular;
- f. Verificar se o contratado respeita as normas pertinentes à segurança do Trabalho, quando for o caso;
- g. Verificar se os profissionais indicados na licitação, sobretudo os apontados nos atestados de capacidade técnica, efetivamente participam da execução do contrato;
- h. Comunicar tempestivamente, por escrito, todas as irregularidades e ocorrências ao od;
- i. Verificar quem são os empregados do contratado que estão prestando o serviço;
- j. verificar se o licitante recolhe todos os encargos trabalhistas, tributários e previdenciários pertinentes ao contrato;
- k. Fiscalizar a quantidade e a qualidade dos produtos utilizados, quando for o caso; e
- l. Incluir e excluir medições e conferências no SIASG/SICON.

10. MEDIDAS COMPLEMENTARES

Concluída a prestação do serviço, o fiscal do contrato deverá atestar as faturas/notas fiscais correspondentes às etapas executadas após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento (observada a comissão de recebimento, nos casos de compras previstas no § 8º, art 15, da lei 8.666/93).

11. CUIDADOS TÉCNICOS ESPECIAIS A SEREM OBSERVADOS

A lei 8.666/93 exige que o representante da administração registre em livro apropriado as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados, devidamente assinalados pelas partes contratantes.

12. NOTAS

Deve a Administração manter permanentemente, no local de execução de obra ou de prestação de serviços, **registro apropriado** para anotações relacionadas com a execução do contrato, Por exemplo: cumprimento dos prazos, desenvolvimento dos serviços, materiais empregados, locação de equipamentos, logística, mão-de-obra.

Referido registro pode ser **livro de capa dura, caderno, folhas impressas em computador, ou qualquer outro meio de anotação** que possam ter folhas numeradas, rubricadas, datadas e assinadas pelo representante da Administração e preposto do contratado.

13. FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO PARA O CUMPRIMENTO DA MISSÃO

Deve ser mantida pela Administração, desde o início até o final da execução do contrato, equipe de fiscalização ou profissional habilitados, com experiência técnica necessária ao acompanhamento e controle do objeto contratado. Os **fiscais designados** podem ser servidores da própria Administração ou contratados especialmente para esse fim.

Decisões e providências que não forem da competência do representante deverão ser solicitadas ao superior, em tempo hábil, para a adoção de medidas que entender convenientes.

14. PESSOAL QUE DEVE SER CONSULTADO PARA A EXECUÇÃO DA ATIVIDADE

O fiscal de contrato designado deverá sempre manter contato com a SALC de sua unidade.

15. DIMENSIONAMENTO DAS EQUIPES

- **01 (um) militar**, devidamente designado em boletim interno, de preferência do setor que solicitou o bem ou serviço. O fiscal também poderá ser profissional contratado especialmente para esse fim, ou ainda uma empresa, especialmente em contratos complexos ou de valor elevado.

GLOSSÁRIO DE TERMOS TECNICOS E ABREVIATURAS

- **CONTRATANTE** – órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta da União que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, por intermédio de instituição financeira federal (mandatária) mediante celebração de contrato de repasse, OU SEJA, órgão ou entidade signatária de instrumento contratual.

- **CONTRATADO** – pessoa física ou jurídica signatária de instrumento contratual com a Administração Pública, na condição de fornecedor de bens, executor de obra ou prestador de serviço.

- **CONTRATO** – 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.

- **CONTRATO DE REPASSE** – todo e qualquer instrumento administrativo por meio do qual a transferência dos recursos financeiros se processa por intermédio de instituição ou agente financeiro público federal, atuando como mandatário da União.

EMPENHO DE DESPESA - Ato emanado de autoridade competente, que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art.58, Lei nº. 4.320/64).

- **EMPENHO GLOBAL** - Representa a reserva de recursos orçamentários destinada a atender despesas com montante previamente conhecido, tais como as contratuais mas de pagamento parcelado, geralmente mensal. (art.60, § 3º, Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964).

- **EMPENHO ORDINÁRIO** - Representa a reserva de recursos orçamentários destinada a atender despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez. (Lei nº. 4.320/64)

- **EMPENHO POR ESTIMATIVA** - Representa a reserva de recursos orçamentários destinada a atender despesas cujo montante não se possa determinar previamente, tais como: serviços de telefone, reprodução de documento, diária e gratificações e assemelhados (art.60, § 2º, Lei nº. 4.320/64).

- **LIQUIDAÇÃO DE DESPESA** - Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. (art. 63, Lei nº. 4.320/64).

- **NOTA DE EMPENHO (NE)** - Documento utilizado para registrar as operações que envolvem despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública e que indica o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem com a dedução desta do saldo da dotação própria. (art. 61, Lei nº. 4.320/64).

- **NOTA DE LANÇAMENTO (NL)** - Documento utilizado para registrar a apropriação liquidação de receitas e despesas, bem como outros atos e fatos administrativos, inclusive os relativos a entidades supervisionadas.

- **NOTA DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO (NC)** - Documento utilizado para o registro de eventos vinculados à movimentação interna e externa de créditos.

- **ORDEM BANCÁRIA (OB)** - Documento destinado ao pagamento de compromissos, bem como à liberação de recursos para fins de adiantamento, em contas bancárias mantidas no Banco do Brasil.

- **RECURSOS DESTINADOS À VIDA ADMINISTRATIVA DAS OM** (Atividade-meio) – conjunto de ações cujas despesas são de natureza tipicamente administrativa, e outras que, embora colaborem para a consecução dos objetivos dos Programas Finalísticos e de Gestão de Políticas Públicas, não foram passíveis de apropriação, até o momento, a esses programas. Estas ações estão agrupadas em um programa destinado a tal fim, que é o Programa de Apoio Administrativo (PAA). (Manual Técnico de Orçamento -MTO-02)
- **RESTOS A PAGAR** - Representam as despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro, distinguindo-se as despesas processadas das não processadas. Entende-se por processadas e não processadas, respectivamente, as despesas liquidadas e as não liquidadas. (art. 67, Decreto nº. 93.872, de 23 de dezembro de 1986).
- **SIAFI - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL** - Sistema informatizado que processa e controla a execução orçamentária, financeira e patrimonial da União, através de terminais instalados em todo o Território Nacional.
- **UNIDADE GESTORA (UG)** - Unidade Orçamentária ou Administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito à tomada de contas anual na conformidade do disposto nos artigos 81 e 82 do Decreto-lei nº. 200/67.
- **UNIDADE GESTORA EXECUTORA (UGE)** - Unidade que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito à tomada ou prestação de contas anual. Poderá ser UG Primária (160XXX), quando realizar atos vinculados à Unidade Orçamentária Comando do Exército (ou Fundação Osório). Será considerada UG Secundária (167XXX), quando realizar atos de gestão vinculados à UO Fundo do Exército.
- **UNIDADE GESTORA RESPONSÁVEL (UGR)** - Unidade que responde pela realização da parcela do programa de trabalho contida num crédito.