

5) Vincular fiscais aos cronogramas no sistema SIASG / SICON, quando necessário; Saiba mais...

Todo processo de aquisição ou contratação precisa de um fiscal para garantir que o objeto comprado/contratado será recebido adequadamente!

Recomenda-se que seja indicado ao menos um fiscal titular e um fiscal substituto para assumir a fiscalização.

O substituto responderá pela fiscalização nos casos de afastamento do titular, mas pode auxiliar nas atividades de fiscalização mesmo quando o titular está presente.

É possível nomear mais de um fiscal titular e mais de um fiscal substituto, em especial, nos casos de alta complexidade do objeto a ser fiscalizado ou quando a área demandante faz a segregação de atividades descritas no Artigo 31 da Instrução Normativa nº 02/2008 do MPOG: gestor do contrato (denominado fiscal titular na UFABC), fiscal técnico e fiscal administrativo.

A Divisão de Contratos recebe a indicação de fiscal e substituto do dirigente da área demandante, via despacho dentro do processo administrativo, e providencia a Publicação da Portaria de Fiscais nos casos de ...

- ✓ Contrato – CRONOGRAMA NO SISTEMA
- ✓ Cláusulas Anexas à Nota de Empenho – CRONOGRAMA NO SISTEMA
- ✓ Contrato de adesão – CRONOGRAMA NO SISTEMA
- ✓ Ata de Registro de Preços
- ✓ Notas de empenho
- ✓ Apólices de seguro

Recomendação 1: No despacho deve constar o nome completo, SIAPE e CPF dos fiscais indicados, pois estas informações deverão ser inseridas no Sistema SIASG/SICON. Se havia portaria de fiscais anterior, solicitar a revogação da mesma e publicação de nova portaria.

Recomendação 2: O ideal previsto na legislação é nomear 3 fiscais, para cobrir quaisquer afastamentos de forma que a contratação nunca fique sem fiscalização, e se possível, dividir as responsabilidades administrativas e técnicas, sendo que o fiscal titular é o fiscal principal, denominado na legislação de gestor do contrato, é o servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização.

Recomendação 3: Para processos de compra/contratação com muitos itens é possível separar fiscais para cada item ou grupo de itens. Essa informação será publicada na portaria, no entanto, no Sistema SIASG/SICON não há distinção, ou seja, o fiscal ficará vinculado ao processo de compra/contratação como um todo.

Recomendação 4: O servidor deve ser comunicado ANTES de ser indicado para fiscalização e ser orientado a ler todo o processo administrativo! O fiscal deve ser o maior conhecedor do processo administrativo para exercer uma fiscalização eficiente.

O papel do fiscal está estipulado na legislação, não é regra da UFABC!

O que a Lei 8.666/93 fala sobre fiscalização:

Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de:
III - fiscalizar-lhes a execução;

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.
§ 1º O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
§ 2º 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.

Fiscalizar é acompanhar de perto, participar do dia a dia durante a execução, para verificar a conformidade da entrega do material ou da prestação dos serviços, visando assegurar o perfeito cumprimento do contrato!

Para praticar uma Fiscalização Adequada ...

- ✓ Nomear mais de um fiscal (para cobrir eventuais ausências ou para verificar a parte técnica e administrativa);
- ✓ Nomear fiscais que sejam demandantes daquele material ou serviço (servidor solicitante ou que participou da elaboração do TR), alguém que conheça o produto e/ou serviço;
- ✓ Comunicar antecipadamente os servidores que serão nomeados fiscais (servidor necessita de tempo para conhecer o processo);
- ✓ O Fiscal deve montar um livro ou pasta, em meio físico ou digital, para arquivar todos os documentos relativos à fiscalização. Esses documentos deverão permanecer sob a guarda e responsabilidade do fiscal, no mínimo, até o encerramento do processo;
- ✓ Não é necessário juntar ao processo todos os documentos de suporte exigidos durante o procedimento de fiscalização. Documentos variados recebidos durante a execução do contrato e necessários à fiscalização, bem como documentos exigidos para conferência e ateste de notas fiscais, tais como: via do contrato do fiscal, trocas de e-mail, atas de reuniões, correspondências com assuntos corriqueiros, anotações sobre ocorrências diárias, guias de recolhimento, lista de presença de funcionários, comprovante de pagamento de salários, cópias das notas fiscais atestadas, etc. devem ficar arquivados apenas na pasta da fiscalização;
- ✓ Em caso de contratação de serviços e obras, é obrigatório emitir os seguintes documentos e juntá-los ao processo administrativo: Ordem de Serviço (encaminhada para a contratada autorizando o início da prestação dos serviços) e Avaliações Mensais (encaminhada para a contratada com base na Metodologia de Avaliação prevista no Termo de Referência).
- ✓ O fiscal é o maior conhecedor do processo e será responsável por acionar outras instâncias quando a ação necessária ultrapassar sua alçada;
- ✓ Somente o fiscal e seus substitutos podem receber o material/serviço e atestar notas (atribuição não pode ser assumida pelo superior imediato);

- ✓ Quem entende de fiscalização é o fiscal! Trocar informações com os mais experientes e adotar melhores práticas!

Manual de Fiscalização



A UFABC não possui seu próprio Manual de Fiscalização, mas seguimos o estipulado no Manual do TCU. [Licitações & Contratos](#) - 4ª Edição - Orientações e Jurisprudência do TCU - Edição revista, atualizada e ampliada (a partir da página 780). Link <http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2057620.PDF>

O manual do TCU nos orienta que...

- ✓ É **dever** da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para **verificar o cumprimento** das disposições contratuais, **técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;**
- ✓ Toda execução do contrato deve ser **fiscalizada e acompanhada por representante da Administração, de preferência do setor que solicitou** o bem, a obra ou o serviço;
- ✓ Deve ser mantida pela Administração, **desde o início até o final da execução do contrato**, equipe de fiscalização;
- ✓ A Lei nº 8.666/1993 estipula que o representante da Administração **anote em registro próprio as ocorrências relacionadas com a execução do contrato**, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;
- ✓ **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.
- ✓ Para os fiscais de **serviços, seguir as normas da Instrução Normativa nº 02/2008 do MPOG**, sempre na versão atualizada;
- ✓ Anotações efetuadas pelo fiscal constituem importante ferramenta de acompanhamento e fiscalização da execução contratual.
- ✓ A fiscalização do contrato é uma medida poderosa para defender o interesse público.

Atenção Fiscal: a administração também está amarrada às cláusulas estipuladas.

Não podemos exigir nem mais, nem menos do que está estipulado no Termo de Referência, temos que receber exatamente aquilo que foi adquirido / contratado !

Lei 8.666/93: Art. 41. A Administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada.

Art. 66. **O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes,** de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Recebimento

Lei 8.666/93: Art. 15: § 8º O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 desta Lei, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros. * igual ou superior a R\$ 80.000,00 *

Lei 8.666/93: Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

Ateste de Notas Fiscais

- ✓ Confirmar se o material foi entregue ou se o serviço foi prestado **exatamente como descrito** no Termo de Referência, Proposta da Empresa, Edital, Instrumento Contratual (**nem mais, nem menos!**);
- ✓ Para os serviços prestados em **Santo André e em SBC devem ser emitidas Notas Fiscais diferentes** (devido ao ISS e recolhimento de impostos);
- ✓ Confirmar se constam no **Documento Fiscal todos os dados de forma correta:** razão social e CNPJ da contratada, dados da UFABC, descrição do objeto similar ao constante da nota de empenho, quantidades, unidades de medida e valores unitários e totais iguais aos constantes da nota de empenho;
- ✓ Atestar os Documentos Fiscais significa carimbar, anotar os dados do fiscal responsável pelo ateste e assinar;
- ✓ Atestar Documentos Fiscais no Sistema SIASG/SICON quando houver cronograma (apenas para Contrato, Cláusulas Anexas à Nota de Empenho e Contrato de adesão);
- ✓ As aquisições/contratações que possuem cronograma só serão pagas após o ateste no sistema (medição). Na dúvida, consulte no processo se há cronograma;
- ✓ Ao indicar um servidor para fiscalizar a contratação, a área demandante deve solicitar a criação ou reativação de **senha de acesso ao Sistema SIASG/SICON**.

Como solicitar a criação ou reativação de senha de acesso ao Sistema SIASG/SICON?

Encaminhar e-mail para cadastrador.siasg@ufabc.edu.br contendo:

- ✓ Nome Completo e Siape;
- ✓ CPF e indicação da UF do CPF;
- ✓ Cargo e função;
- ✓ Endereço de lotação completo (Rua, CEP, telefone, etc);
- ✓ E-mail institucional;
- ✓ Nome completo do Superior imediato;
- ✓ Cargo e função do Superior imediato;
- ✓ Área de lotação do Superior imediato;
- ✓ Motivo que justifica a necessidade do acesso (ex: ateste de nota fiscal, consulta CATMAT/CATSER, catalogação de material, acompanhamento de saldo de ata SRP, fiscalização de contrato, etc).