

Fiscal de Contratos

ADAPS

Agência para o Desenvolvimento
da Atenção Primária à Saúde



Definição

Fiscal de contrato é a pessoa indicada pela Unidade demandante da Adaps, incumbida de acompanhar e adotar as providências contratuais necessárias para apuração e correção das irregularidades observadas na execução do objeto



Cabe ao fiscal, sob pena de responsabilidade

- 1 Registro formal das ocorrências relativas a execução do contrato, em ordem cronológica dos fatos (relatório parcial e ou final)
- 2 Toda comunicação com a Contratada deverá ser realizada via Ofício e/ou e-mail
- 3 Recebimento de bens, ateste de notas e faturas, controle financeiro, gestão de prazos e fiscalização



Providências do fiscal

Estudar

O termo de referência (TR), edital, proposta da contratada e contrato

Planejar

Como será a gestão do processo e providenciar controles através de planilhas (orçamentária-financeira, prazos, fiscalização, entregas, dentre outros) e registros de todas as ocorrências

Organizar

O processo com todos documentos (e-mails enviados e recebidos; faturas e notas fiscais; comprovantes de pagamento; entre outros) respeitando a cronologia

Realizar

Relatórios parciais e/ou finais a fim de comprovar o cumprimento regular do contrato (execução, qualidade dos bens/serviços, prazos, etc)

Boas práticas do fiscal

- ✓ Conhecer o termo de referência, seus anexos e em especial o objeto do contrato
- ✓ Deverá se apresentar à empresa contratada através de e-mail
- ✓ Acompanhar a qualidade dos serviços prestados e/ou dos bens entregues
- ✓ Realizar todas as tarefas relacionadas ao controle de prazos e pagamentos definidas em contrato
- ✓ Inserir todos os documentos pertinentes ao cumprimento do contrato aos autos do processo
- ✓ Solicitar à Contratada, quando necessário, a substituição por outro lote do mesmo produto, em igual quantidade
- ✓ Emitir notificação formal à Contratada caso haja constatação de irregularidades contratuais, com indicação de prazo razoável (mínimo 5 dias) para resposta e acompanhamento do ocorrido até sua devida solução
- ✓ Solicitar a garantia contratual e seus aditivos (se tiver contemplada no contrato)
- ✓ Emitir ateste/termo de recebimento provisório e definitivo, conforme o caso, e encaminhar processo para pagamento após observar se a fatura/nota fiscal apresentada pela Contratada concerne ao objeto que foi autorizado e efetivamente prestado no período



Elaborar documento de solicitação de renovação contratual, se for o caso de aditamento (mínimo de 90 dias antes do término do contrato), com indicação da manutenção da vantajosidade da continuidade da contratação e encaminha para a Gerência de Aquisições

Elaborar solicitação de termo aditivo em razão de acréscimo/supressão no contrato (quando previsto);
Elaborar termo de encerramento do contrato, quando do fim da vigência contratual (se for ordem de serviço não é necessário)

Elaborar termo de encerramento do processo, quando do fim da vigência contratual e realização de todos pagamento

Informar por e-mail a Gerência de Aquisições sobre o encerramento do contrato, para ciência da Unidade, para fins de controle dos procedimentos e encaminha o processo para a Unidade de Protocolo para arquivamento