

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A fiscalização de contratações públicas é realizada mediante a **designação de servidores** que se tornam responsáveis por acompanhar, inspecionar, examinar e verificar a conformidade da execução contratual com o objeto contratado

DICAS IMPORTANTES

- Verifique a portaria na qual foi designado como fiscal de contrato;
- Elabore um *checklist* com todos os prazos que precisará cumprir ao longo do contrato (prorrogação, alteração, extinção e nova contratação);
- Dê ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências importantes;
- Em caso de prestação de serviço, verifique a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada;
- Atue de forma preventiva, constante e eficaz.

CONHECER

É imprescindível que o fiscal designado tenha conhecimento detalhado do contrato, termo de referência, edital de licitação, e demais documentações que envolvem o processo de contratação.

ACOMPANHAR

O fiscal deve realizar a medição dos serviços efetivamente realizados, a aferição da satisfação de todas as cláusulas contratuais, conforme o caso, a verificação de todas as condições descritas no Termo de Referência ou Memorial Descritivo.

REGISTRAR

O fiscal deve anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da contratação, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados (IN 04/2022/SAP, art. 153, §4º).

NOTIFICAR

O fiscal deve notificar a contratada de eventuais desconformidades constatadas na execução do objeto contratual, estabelecendo prazo para manifestação e adequações necessárias.

REPORTAR

É importante que o fiscal reporte ao gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual e o cumprimento do Plano de Contratações Anual.

FISCAL, QUER SABER MAIS SOBRE O SEU IMPORTANTE PAPEL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA?

ACESSE O GUIA DE BOAS PRÁTICAS!



Prefeitura de
Joinville

CONTROLADORIA-GERAL
DO MUNICÍPIO