

# Fiscalização do contrato

# Fiscalização do contrato

## O que é

Fiscalização é o acompanhamento sistemático da execução contratual. O fiscal verifica se o fornecedor está cumprindo tudo que o contrato (e o TR) determina: prazos, qualidade, quantidade, SLA.

A fiscalização é **obrigatória** (art. 117, Lei 14.133/2021) e é exercida por servidor designado.

---

## Quem fiscaliza

| Fiscal                | Função                                                              |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Fiscal Técnico        | Acompanha a execução técnica — verifica qualidade, SLA, entregas    |
| Fiscal Administrativo | Acompanha vigência, documentação, regularidade fiscal do fornecedor |
| Substitutos           | Atuam nas ausências dos titulares                                   |

A designação é feita por **portaria** da autoridade competente, publicada antes do início da execução.

---

## O que o fiscal faz na prática

Rotina mensal (serviços continuados)

1. **Receber relatório do fornecedor** — ex: relatório de chamados atendidos, uptime, entregas
2. **Verificar dados contra o IMR** — os indicadores estão dentro da meta?
3. **Registrar ocorrências** — problemas, atrasos, descumprimentos
4. **Calcular glosas** — se o SLA não foi atingido, aplicar desconto conforme IMR
5. **Emitir parecer técnico** — "atesto que o serviço foi prestado conforme o contrato" (ou não)
6. **Encaminhar para pagamento** — com atesto e relatório

## Rotina para compras (entrega única)

1. **Receber o material** — verificar se corresponde à especificação do TR
2. **Teste de conformidade** — ligar, configurar, testar funcionalidades essenciais
3. **Termo de recebimento provisório** — "recebi, vou verificar"
4. **Prazo de verificação** — testar em condições reais (geralmente 15-30 dias)
5. **Termo de recebimento definitivo** — "conferi, está tudo certo"
6. **Encaminhar para pagamento**

## Registros obrigatórios

O fiscal deve documentar sua atuação. Registros necessários:

| Registro                    | Periodicidade          | Finalidade                                  |
|-----------------------------|------------------------|---------------------------------------------|
| Relatório de fiscalização   | Mensal                 | Documenta o acompanhamento                  |
| Registro de ocorrências     | Sempre que houver      | Evidência para glosa ou sanção              |
| Comunicações com fornecedor | Sempre que necessário  | Rastreabilidade (usar e-mail institucional) |
| Atesto de pagamento         | A cada medição/entrega | Autoriza a liquidação                       |
| Fotos / prints / evidências | Quando pertinente      | Comprovação de entrega ou falha             |

## Direitos e limites do fiscal

### O fiscal PODE:

- Solicitar esclarecimentos ao fornecedor

- Notificar descumprimentos
- Aplicar glosas previstas no IMR
- Recusar entregas fora de especificação
- Solicitar substituição de profissional do fornecedor (se previsto no contrato)

## O fiscal NÃO PODE:

- Alterar cláusulas contratuais (isso é aditivo — precisa de autoridade + jurídico)
- Autorizar serviços extras sem cobertura contratual
- Dar ordens diretas a funcionários do fornecedor (subordinação = vínculo)
- Atestar o que não verificou

## Cuidados

| Situação                     | O que fazer                                                 |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Fornecedor atrasou           | Notificar por escrito com prazo para regularização          |
| Qualidade abaixo do esperado | Registrar ocorrência, aplicar glosa conforme IMR, notificar |
| Fornecedor pede aditivo      | Encaminhar à COC-PRA para análise formal                    |
| Fiscal discorda da cobrança  | Registrar divergência no relatório, escalar para gestor     |
| Fiscal sai de férias         | Substituto assume (portaria deve prever)                    |

## Base legal

- **Lei 14.133/2021, art. 117** — obrigatoriedade de designar fiscal
- **Lei 14.133/2021, art. 121** — responsabilidade do fiscal
- **IN SGD 94/2022, art. 34-39** — gestão e fiscalização de contratos de TIC

## Resumo

| Item     | Detalhe                                                        |
|----------|----------------------------------------------------------------|
| O que é  | Acompanhamento da execução do contrato pelo servidor designado |
| Quem faz | Fiscal técnico + fiscal administrativo (portaria)              |

| Item               | Detalhe                                                            |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Periodicidade      | Mensal (serviços) ou por entrega (compras)                         |
| Produto            | Relatório de fiscalização + atesto de pagamento                    |
| Risco de não fazer | Responsabilização pessoal, pagamento indevido, achado de auditoria |

Revision #1  
Created 2026-08-01 19:19:22 -03 by Jailton Soares de Araujo  
Updated 2026-08-01 19:19:22 -03 by Jailton Soares de Araujo