**ROTEIRO PRÁTICO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE OBRAS**

Toda obra/serviço de engenharia a ser executada pelo IFRS deve ter, obrigatoriamente, um profissional qualificado da área de engenharia/arquitetura designado como responsável pelo acompanhamento e **fiscalização técnica** de todas as etapas da referida obra, tendo como missões preponderantes (Ofício Circular n° 33/2011 do SETEC/MEC, de 30/03/2011):

• verificar a adequação da execução física com os projetos aprovados;

• promover registro próprio dos acontecimentos da obra e realizar frequente conferência do Diário de Obras;

• acompanhar a evolução da obra versus cronograma físico-financeiro, registrando e buscando soluções para possíveis atrasos de execução.

• paralisar ou solicitar que seja refeito qualquer serviço que não tenha sido executado em conformidade com o plano ou programa de manutenção, norma técnica e qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato.

Já, para o acompanhamento da documentação da empresa contratada e dos seus funcionários (e da subcontratada, quando couber), a Unidade deverá manter/ nomear um fiscal administrativo que irá fazer a conferência da documentação enviada pela empresa.

**1. Atribuições Gerais dos fiscais técnicos (engenheiros, arquitetos...) e administrativos nas obras e serviços de engenharia:**

a. ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/carta convite, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à (ao):

- Especificação do objeto;

- Prazo de execução do serviço, observada a Ordem de Serviço (quando houver);

- Cronograma dos serviços (cronograma físico-financeiro).

b. manter livro de anotações próprias acerca do contrato e/ou pasta onde serão arquivados os documentos pertinentes ao contrato, à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

c. assegurar-se que a empresa contratada mantenha engenheiro responsável, acompanhando as obras e serviços (preposto);

d. manter contato regular como preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato;

e. informar o gestor do contrato, com antecedência mínima de 30 dias, a possibilidade de não conclusão do objeto na data prevista, com as devidas justificativas;

f. encaminhar ao gestor do contrato um relatório, devidamente justificado, motivado e fundamentado (Leis 9.784/1999 e art. 65 da Lei n°8.666/93) nos casos de eventuais pedidos de alteração em projeto, serviço ou de acréscimos (quantitativos e qualitativos) ao contrato; modificações no cronograma físico-financeiro; substituições de materiais e equipamentos, renovações contratuais, etc;

g. no caso de existir subcontratação autorizada pelo IFRS, a contratada deverá encaminhar juntamente com a nota fiscal, toda a documentação da subcontratada, nos moldes da apresentada pela contratada, inclusive cópia da nota fiscal da subcontratada;

h. no caso de dúvidas quanto ao ATESTE, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente o pagamento.

i. verificar se os empregados da contratada estão convenientemente uniformizados e/ou com identificação mediante crachás, bem como utilizando-os equipa- mentos de segurança (EPIs);

**1.1 Atribuições específicas do fiscal administrativo:**

a. solicitar à contratada e conferir a documentação exigida no contrato, inclusive a trabalhista;

b. encaminhar a nota fiscal com ateste ao setor financeiro, para pagamento;

c. providenciar os documentos para os aditivos contratuais;

d. informar o gestor do contrato o descumprimento de cláusulas contratuais, quanto à documentação exigida no contrato, com a possibilidade de aplicação das sanções cabíveis.

**1.2 Atribuições específicas do fiscal técnico:**

a. acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no termo de contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;

b. fiscalizar no local da obra, o livro diário, em que serão registradas todas as ocorrências relevantes;

c. quando a empresa solicitar aditivo de prazo, que deve ser encaminhado com pelo menos 40 dias de antecedência ao término do prazo de execução contratual, os fiscais deverão encaminhar ao gestor do contrato seu parecer técnico sobre o pedido da contratada 30 dias antes do término do contrato;

d. recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com condições previstas em edital, na proposta da contratada e no contrato;

e. averiguar se é o contratado quem executa a obra e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais (o edital prevê a possibilidade de subcontratação ou não);

f. informar ao gestor do contrato o descumprimento de cláusulas contratuais, quanto à execução da obra, com a possibilidade de aplicação das sanções cabíveis;

g. realizar juntamente com a contratada as medições dos serviços nas datas estabelecidas;

h. no início da obra, para o primeiro pagamento, os fiscais técnicos deverão o cobrar da empresa os seguintes documentos: matrícula da obra no INSS (CEI), ART de execução da obra com comprovação de pagamento, diário de obra.

i. para o último pagamento à contratada, os fiscais técnicos deverão cobrar da empresa os seguintes documentos: Negativa de baixa da Obra no INSS, Alvará de Conclusão de Obras –“HABITE-SE”.

**2.Procedimentos para o pagamento da Nota Fiscal:**

a. fiscal técnico realiza a medição conforme o serviço prestado e cronograma físico-financeiro e encaminha à empresa para emissão da nota fiscal;

b. empresa emite a nota fiscal;

c. fiscal técnico confere se a empresa emitiu a nota fiscal conforme a medição e encaminhar ao fiscal administrativo;

d. fiscal administrativo, recebe a nota fiscal confere se as obrigações contratuais estão sendo cumpridas (fiscais, sociais e trabalhistas) e atesta a nota;

e. fiscal administrativo emite o relatório de acompanhamento de contrato, obtém a assinatura do fiscal técnico e encaminha ao gestor do contrato para ateste. O gestor encaminha para o financeiro para pagamento.

f. no último mês de prestação de serviços, os requisitos são especiais e exigem leitura sobre o item específico no contrato.