**Dos Fiscais de Contrato🧑‍🔬 segundo a lei nº14133 de 2021**

Art. 7 - Designação das Funções

A designação do fiscal de contrato (Indicação do Grupo de Trabalho e designação do Diretor):

* É atribuição da autoridade que celebrar a contratação; recai sobre servidor do quadro permanente da USP;
* O fiscal será claramente identificado no contrato, podendo ser alterado mediante adendo contratual.
* A designação do fiscal requer a formalização de um Termo de Ciência assinado pelo agente indicado.
* As competências técnicas necessárias ou recomendadas ao fiscal de contrato devem ser especificadas no Estudo Técnico Preliminar da contratação. Quando viável, o documento indicará o servidor ou departamento da Universidade responsável por essa atribuição.
* Observando a complexidade ou abrangência do objeto contratual, poderá ser permitido:

1. A nomeação de mais de um fiscal de contrato pela autoridade competente, sendo necessário estabelecer a coordenação e distribuição das responsabilidades entre eles.
2. A contratação de terceiros para oferecer assistência e fornecer informações pertinentes à atividade de fiscalização. Nesse caso, a empresa ou profissional contratado será responsável de forma objetiva pela veracidade e precisão das informações prestadas, comprometendo-se a manter a confidencialidade. Entretanto, o fiscal do contrato continuará responsável dentro dos limites das informações recebidas do terceiro contratado, sem se eximir de suas responsabilidades.

Art. 117 - Fiscalização

* Ressaltamos que as responsabilidades da contratada descritas no contrato e na legislação vigente não são excluídas ou reduzidas pelas atribuições do fiscal de contrato.
* Os fiscais de contrato serão designados conforme suas experiências e conhecimentos dentro da área relativa ao objeto do contrato, e irão dispor das seguintes atribuições:

1. oferecer suporte (técnico e operacional) ao gestor do contrato com dados relevantes às suas habilidades e resolver questões ou discrepâncias ligadas à realização do propósito.
2. executar, de acordo com o calendário físico-financeiro, as medições, avaliações das entregas ou serviços realizados e validar a planilha emitida pela empresa contratada.
3. anotar em um relatório de vistoria técnica ou em documento apropriado, os eventos importantes, notificando o responsável pelo contrato e sugerindo soluções para correção;
4. identificar a necessidade de interromper os serviços ou o fornecimento diante de riscos ou falhas graves, comunicando imediatamente ao gestor do contrato.
5. implementar medidas preventivas para gerir os contratos, expressando posicionamento sobre a possibilidade de suspensão da entrega de produtos, prestação de serviços ou realização de obras.
6. verificar e certificar as faturas referentes a aquisições, serviços ou obras.
7. avaliar os serviços executados.
8. ordenar e garantir a conformidade com as normas legais e técnicas, especificações e métodos de execução necessários para o cumprimento adequado do objetivo.
9. receber indicações e manter contato com o representante da contratada e, se necessário, organizar reuniões regulares ou extraordinárias para resolver problemas na execução do objetivo.
10. emitir opinião técnica sobre solicitações de modificações contratuais.
11. analisar e dar parecer sobre solicitações de subcontratação.
12. requisitar a realização de testes, exames e ensaios necessários para garantir o controle de qualidade na execução do objetivo.
13. receber o objeto, mediante documentação detalhada que comprove a conformidade com as exigências contratuais.
14. Indicar a imposição de penalidades à contratada, seguindo os procedimentos legais necessários.
15. em contratos com regime de dedicação exclusiva ou forte presença de mão de obra, supervisionar pessoalmente a execução e manter registros dos funcionários envolvidos nos serviços.
16. informar prontamente aos superiores sobre situações que demandem decisões ou providências fora da sua alçada, para tomada das medidas adequadas.
17. em relação a obras e serviços de engenharia, também é responsabilidade:

i. manter os projetos, alvarás, anotações de responsabilidade técnica (arts) ou registro de responsabilidade técnica (rrts) e outros elementos instrutivos relacionados aos projetos arquitetônicos e complementares.

ii. supervisionar o registro do diário de obras, garantindo o seu preenchimento adequado e fazendo os registros e apontamentos necessários.

iii. verificar a adequada montagem do canteiro de obras, incluindo aspectos ambientais.

Na fiscalização o que será observado, quando aplicável:

* dos resultados obtidos, incluindo a avaliação dos prazos de execução e da qualidade requerida conforme cronograma físico financeiro;
* do pessoal empregado, considerando a quantidade e qualificação profissional exigidas indicado no Edital;
* da qualidade e quantidade dos materiais utilizados em concordância com Termo de Referência;
* da conformidade dos serviços prestados com a programação estabelecida;
* do cumprimento de outras obrigações contratuais;
* da qualidade na execução do objeto.