

1.1. Passo-a-Passo: Primeiros passos da fiscalização

1.1. Passo-a-Passo: Primeiros passos da fiscalização

Se o fiscal faz parte da equipe de planejamento da aquisição ou da contratação, ele já terá o acúmulo de conhecimento suficiente para realizar a fiscalização. Entretanto, com recursos limitados, nem sempre isso é possível, e alguns servidores acabam sendo nomeados fiscais sem terem ciência do objeto contratado. Em outros casos, um mesmo servidor acumula as funções de fiscal administrativo, fiscal técnico e gestor do contrato.

Quais as atribuições de cada fiscal?

De acordo com Art. 40, da IN 05/2017:

I - Gestão da Execução do contrato: *é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;*

II - Fiscalização Técnica: *é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;*

III - Fiscalização Administrativa: *é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;*

IV - Fiscalização Setorial: *é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e*

V - Fiscalização do Público Usuário: *é o acompanhamento da execução contratual por*

pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

Os primeiros passos da fiscalização de contrato são:

1) Leitura do Termo de Referência: documento que descreve tudo que é importante relativo à contratação. Atenção aos itens:

Modelo de Gestão do Contrato e Critérios de Medição;

Obrigações da Contratante;

Obrigações da Contratada; e

Controle e Fiscalização da Execução

2) Acessar o sistema Contratos 4.0 para se familiarizar com ele, testar se a senha funciona

3) Separar um dia para fazer esse acompanhamento. Anotar num caderno/Word as ocorrências verificadas e as providências tomadas

4) Gestor de Contratos: pode elaborar uma planilha de controle (Modelo no Drive: CONTROLE DE FISCALIZAÇÃO)

5) Fiscalização técnica: Acompanhar a execução dos serviços. No caso de haver alguma ocorrência, pedir para a empresa solucionar, dando prazo para resolução. Abrir o processo de pagamento, preencher IMR e ateste provisório:

Tipo de documento: Termo

Modelo de documento: CONTRATO: FISCALIZAÇÃO CTFIS 06.02 – TERMO CIRCUNSTANCIADO DE ATESTE PROVISÓRIO DE SERVIÇOS – FISCAL TÉCNICO

6) Fiscalização administrativa: Receber a documentação enviada pela empresa, relativo ao período da prestação de serviços

(mês). Instruir o processo de pagamento com a documentação enviada pela empresa. Preencher o ateste provisório:

Tipo de documento: Termo

Modelo de documento: CONTRATO: FISCALIZAÇÃO CTFIS 06.01 – TERMO CIRCUNSTANCIADO DE ATESTE PROVISÓRIO – FISCAL ADMINISTRATIVO