

1.3. Passo-a-Passo: Orientações simplificadas aos fiscais de contratos

1.3. Passo-a-Passo: Orientações simplificadas aos fiscais de contratos

Após a leitura dos instrumentos da contratação, em especial o Termo de Referência e o Termo de Contrato, a equipe de fiscalização iniciará sua atuação, com o início da vigência contratual. Os serviços passarão a ser prestados, ou iniciará o prazo para entrega dos materiais ou bens adquiridos. Para os diferentes tipos de contratações, a Coordenadoria de Contratos da Reitoria elaborou as seguintes orientações, de maneira simplificada:

3.1. AQUISIÇÕES

A fiscalização ou o requisitante deverá avaliar o material entregue, se ele está em conformidade com o que foi descrito no Termo de Referência. Estando em desconformidade, deverá acionar a empresa para que esta promova a substituição, estipulando um prazo para a sua resolução. O requisitante/fiscal deverá formalizar (por e mail, notificação, ofício), enviar para a empresa o pedido de solução e encaminhar com cópia para CAP-PRA realizar o acompanhamento.

Se a empresa não entregar os materiais no prazo estipulado, ou não resolver os problemas apontados pela fiscalização técnica, será necessário avaliar a necessidade de aplicação de

sanções e rescindir o contrato. Para isto, acionar a Coordenadoria de Processos Administrativos Contratuais (CPAC-PRA) para melhores orientações.

Em caso de qualquer necessidade de adequação do contrato (acréscimo/supressão/alteração), deverá acionar o Setor de Contratos.

Se houver inexecução dos serviços contratados, esgotadas todas as tentativas de resolução, será necessário avaliar a possibilidade de aplicação de sanção e rescindir o contrato. Para isso, verificar com a Coordenadoria de Processos Administrativos Contratuais (CPAC-PRA) os procedimentos.

3.2. SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS (POR ESCOPO)

Dependendo do tipo de serviço (dedetização e desinfecção, por exemplo), programar as execuções dos serviços preferencialmente em dias em que o campus estiver vazio, verificando a possibilidade de um servidor acompanhar a execução dos serviços.

No caso de haver alguma ocorrência, pedir para a empresa solucionar, dando prazo para resolução.

Não havendo ocorrências, receber a nota fiscal para a empresa, com valor total proporcional da prestação de serviços.

Abrir um processo de pagamento no Suap.

A fiscalização deverá ser acionada em caso de ocorrer alguma das faltas indicadas no Termo de Referência (se for o caso). Ela é responsável por avaliar se o serviço foi executado de acordo com o que foi contratado.

Em caso de qualquer necessidade de adequação do contrato (acréscimo/supressão/alteração), a fiscalização deverá acionar o Setor de Contratos.

Se houver inexecução dos serviços contratados, esgotadas todas as tentativas de resolução, será necessário avaliar a possibilidade de aplicação de sanção e rescindir o contrato. Para isso, verificar com a Coordenadoria de Processos Administrativos Contratuais (CPAC-PRA) os procedimentos.

3.2. SERVIÇOS CONTINUADOS SEM MÃO DE OBRA EM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Acompanhar a execução dos serviços, e, se necessário, manter um registro de ocorrências, num caderno/Word/sistema Comprasnet Contratos.

No caso de haver alguma ocorrência, pedir para a empresa solucionar, dando prazo para resolução.

Abrir o processo de pagamento, preencher IMR* (se for o caso), mandar o processo de pagamento para Financeiro

A fiscalização técnica deverá ser acionada, por meio de procedimento próprio a ser indicado pela fiscalização (abertura de chamado, ligação, protocolo, e-mail), se ocorrer algum problema na execução dos serviços.

Verificada alguma desconformidade no serviço ou na entrega de materiais (para os contratos de serviço com fornecimento de insumos), a fiscalização técnica deverá notificar a empresa, dando prazo para correção.

Em caso de qualquer necessidade de adequação do contrato, deverá acionar o Setor de Contratos.

Se houver inexecução dos serviços contratados, esgotadas todas as tentativas de resolução, será necessário avaliar a possibilidade de aplicação de sanção e rescindir o contrato. Para isso, verificar com a Coordenadoria de Processos Administrativos Contratuais (CPAC-PRA) os procedimentos.

3.2.1. PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Quando o contrato estiver próximo do fim da vigência o gestor de contratos vai mandar um ofício pedindo para a fiscalização se manifestar sobre a prorrogação de prazo = renovação do contrato. (Utilizar o Roteiro 002 CTADP – SERV CONT SEM DEDICAÇÃO MO)

A fiscalização técnica deverá responder com o documento

Tipo de documento: Relatório de Atividade – Geral

Modelo de documento: CONTRATO: ADITAMENTO CTADP 03 – RELATÓRIO DA FISCALIZAÇÃO – PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Se a fiscalização achar pertinente, pode realizar uma pesquisa de preços via Painel de Preços/Fonte de Preços, e elaborar a análise crítica:

Tipo de Documento: Estudo

Modelo de documento: CONTRATO: FISCALIZAÇÃO CTFIS 02 – ANÁLISE CRÍTICA DA PESQUISA DE PREÇOS

OBS.: Sempre que for aberto novo processo, relacionar o processo original de contratação.

3.2.2. REAJUSTE

Verificar no Termo de Referência (TR) as regras relativas ao reajuste.

Se constar no TR que a empresa deverá encaminhar solicitação de reajuste, no ato da prorrogação de prazo, a empresa deve enviar o ofício com a concordância da prorrogação da vigência do contrato e solicitar o reajuste junto;

Se não constar a necessidade do pedido da empresa, a Administração deverá conceder o reajuste de ofício.

OBS.: Sempre que for aberto novo processo, relacionar o processo original de contratação.

3.2.3. ALTERAÇÕES (ADITAMENTOS) - Se for o caso

Caso seja necessária alguma alteração no contrato, o gestor de contratos vai mandar um ofício pedindo para a fiscalização se manifestar sobre a alteração, ou a própria fiscalização poderá enviar um ofício ao gestor com as justificativas da necessidade de alteração. (Utilizar Roteiro 005 – CTADV)

A fiscalização poderá utilizar o modelo de documento “CTADP 03”, alterando a fundamentação legal e incluindo as justificativas da necessidade de alterar o contrato.

Tipo de Documento: Relatório de Atividade – Geral

Modelo de Documento: CONTRATO: ADITAMENTO CTADP 03 – RELATÓRIO DA FISCALIZAÇÃO – PRORROGAÇÃO DE PRAZO

OBS.: Sempre que for aberto novo processo, relacionar o processo original de contratação.

3.3. SERVIÇOS CONTINUADOS COM MÃO DE OBRA EM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Fiscalização técnica:

Acompanhar a execução dos serviços, e, se necessário, manter um registro de ocorrências, num caderno/Word/sistema Comprasnet Contratos.

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

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

Na ocorrência de algum problema, a fiscalização técnica deverá ser acionada, por meio de procedimento próprio a ser indicado pela fiscalização (abertura de chamado, ligação, protocolo, e-mail).

Verificada alguma desconformidade no serviço ou na entrega de materiais (para os contratos de serviço com fornecimento de insumos), a fiscalização técnica deverá notificar a empresa, dando prazo para correção.

Em caso de qualquer necessidade de adequação do contrato, deverá acionar o Setor de Contratos.

Se houver inexecução dos serviços contratados, esgotadas todas as tentativas de resolução, será necessário avaliar a possibilidade de aplicação de sanção e rescindir o contrato. Para isso, verificar com a Coordenadoria de Processos Administrativos Contratuais (CPAC-PRA) os procedimentos.

3.3.1. PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Quando o contrato estiver próximo do fim da vigência, o gestor de contratos vai mandar um ofício pedindo para a fiscalização se manifestar sobre a prorrogação de prazo = renovação do contrato. (Utilizar o Roteiro 001 CTADP - SERV CONT COM DEDICAÇÃO MO)

A fiscalização técnica deverá responder com o documento

Tipo de documento: Relatório de Atividade - Geral

Modelo de documento: CONTRATO: ADITAMENTO CTADP 03 - RELATÓRIO DA FISCALIZAÇÃO - PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Se a fiscalização achar pertinente, pode realizar uma pesquisa de preços via Banco de Preços, e realizar análise crítica

Tipo de Documento: Estudo

Modelo de documento: CONTRATO: FISCALIZAÇÃO CTFIS 02 – ANÁLISE CRÍTICA DA PESQUISA DE PREÇOS

3.3.2. REPACTUAÇÕES

A empresa deverá enviar um ofício para o IFSP, assim que a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) for *HOMOLOGADA* no Ministério do Trabalho, requerendo a repactuação

A empresa deverá encaminhar as planilhas de custos com os novos valores indicados na CCT

A fiscalização administrativa abre o processo de repactuação no Suap, relaciona ao processo original de contratação, inclui os documentos, realiza as análises pertinentes e envia para a PRF. (Utilizar o Roteiro 007 – CTREP)

3.3.3. ALTERAÇÕES (ADITAMENTOS) - Se for o caso

Caso seja necessária alguma alteração no contrato, o gestor de contratos vai mandar um ofício pedindo para a fiscalização se manifestar sobre a alteração, ou a própria fiscalização poderá enviar um ofício ao gestor com as justificativas da necessidade de alteração. (Utilizar Roteiro 005 – CTADV)

A fiscalização poderá utilizar o modelo de documento “CTADP 03”, alterando a fundamentação legal e incluindo as justificativas da necessidade de alterar o contrato.

Tipo de Documento: Relatório de Atividade – Geral

Modelo de Documento: CONTRATO: ADITAMENTO CTADP 03 – RELATÓRIO DA FISCALIZAÇÃO – PRORROGAÇÃO DE PRAZO

* Algumas contratações têm o IMR: Instrumento de Medição de Resultado. Ele consta como anexo do Termo de Referência, e possui os critérios para medição, ou seja, os níveis esperados de qualidade dos serviços e as respectivas adequações de pagamento, conforme IN 05/2017.

Revision #4
Created 19 September 2023 17:14:28 by Cristina Mari Ishida
Updated 22 May 2024 10:03:07 by Cristina Mari Ishida