

TRABALHO TÉCNICO**ROTEIRO IDEAL PARA A FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS****Juliana Aparecida Ferreira Cavecci¹****Wagner de Souza Leite Molina²**

A fim de se alcançar melhores resultados com a fiscalização de contratos, desenvolveu-se um *check-list* para dar diretrizes a essa atividade.

A. Escolha dos fiscais:

1. Para a escolha dos fiscais, devem ser considerados:

- Capacidades e competências individuais;
- Conhecimento prévio sobre a sistemática da fiscalização;
- Conhecimento sobre o contrato pelo qual será responsável;
- Compatibilidade entre atribuições do cargo e a fiscalização;
- Quantitativo de contratos por servidor.

2. Adequar a fiscalização conforme classificação feita pela Instrução Normativa nº 05/2017, designando fiscais técnicos e fiscais administrativos para cada contrato e realizar pesquisa de satisfação com o usuário.

B. Antes do início do contrato:

1. Cabe ao fiscal conferir, analisar e manter arquivados os seguintes documentos:

- Nota de Empenho do contrato;
- Contrato assinado pelas partes;
- Portaria de designação enquanto fiscais;
- Lista de funcionários terceirizados vinculados ao contrato;

¹ Mestra em Gestão das Organizações e Sistemas Públicos, pela Universidade Federal de São Carlos – UFSCAR.

² Doutor em Ciências Sociais pela Universidade Estadual de Campinas. Professor do programa Gestão das Organizações e Sistemas Públicos, da Universidade Federal de São Carlos – UFSCAR.

- Lista de máquinas e equipamentos, se houver;
- Edital da licitação;
- Termo de referência;
- Planilha de custos;
- Proposta vencedora;
- Ordem de serviço para início das atividades.

2. Elaborar, em conjunto com a Administração do campus, o plano de fiscalização, com base no Termo de Referência e no contrato celebrado.

3. Realizar a reunião inicial com o representante da contratada e membros da contratante (gestores e fiscais de contato) para esclarecimento de cláusulas contratuais e apresentação do plano de fiscalização.

4. Verificar e conferir se todos os materiais vinculados ao contrato foram disponibilizados conforme condições da contratação.

5. Certificar que todos os itens do uniforme foram entregues a cada funcionário terceirizado.

C. Durante a execução contratual:

Diariamente (responsabilidades do fiscal técnico):

- Acompanhar a rotina do contrato, para garantir seu fiel cumprimento;
- Verificadas falhas, solicitar formalmente sua correção;
- Registrar ocorrências que surgirem.

Mensalmente (preferencialmente, responsabilidades do fiscal administrativo):

- Receber e analisar documentação para pagamento, conforme contrato;
- Realizar a medição dos serviços prestados, conforme Instrumento de Medição dos Resultados ou outro documento, conforme consta em contrato, garantindo o pagamento justo, em relação ao serviço efetivamente prestado;
- Atestar o serviço;
- Encaminhar documentação para pagamento.

Anualmente:

- Conferir programação de férias dos terceirizados, buscando garantir que o funcionário seja informado do seu período de férias com, pelo menos 30 dias de antecedência, conforme legislações vigentes.

Esporadicamente:

- Conferir registros nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos terceirizados se condizem com o contrato e legislações pertinentes.

Constantemente:

- Manter atualizada a planilha com dados dos funcionários terceirizados (nome completo, CPF, endereço, telefone, qualificação, entre outras informações);
- Manter a ordem contratual, zelando pela sua eficiência e efetividade;
- Responsabilidade da instituição: garantir a capacitação dos fiscais de contratos e a atualização frente as mudanças que surgirem nos instrumentos legais.

Abaixo, é feito um quadro resumo deste roteiro:

Quadro 1 – Roteiro ideal para a fiscalização de contratos

Escolha dos fiscais (setor de contratos)	
Considerar	<ol style="list-style-type: none">1. Capacidades e competências individuais;2. Conhecimento prévio sobre a sistemática da fiscalização;3. Conhecimento sobre o contrato pelo qual será responsável;4. Compatibilidade entre atribuições do cargo e a fiscalização;5. Quantitativo de contratos por servidor.
Tipos de fiscais	Distinção entre fiscal técnico e administrativo, conforme IN nº 05/2017.
Antes do início do início do contrato	
Documentação	<p>Checar a existência de documentos, analisá-los e mantê-los arquivados:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nota de Empenho do contrato;2. Contrato assinado pelas partes;3. Portaria de designação enquanto fiscais;4. Lista de funcionários terceirizados vinculados ao contrato;5. Lista de máquinas e equipamentos, se houver;6. Edital da licitação;7. Termo de referência;8. Planilha de custos;9. Proposta vencedora;10. Ordem de serviço para início das atividades.
Plano de fiscalização	Identificar ou elaborar, em conjunto com a administração da instituição, o plano de fiscalização de contratos, com base nas cláusulas contratuais e do Termo de Referência.

Reunião com a contratada	Realização de reunião inicial entre empresa contratada, através de seu representante, e a contratante, pelos fiscais e gestores de contrato. Objetivo: apresentar plano de fiscalização e esclarecer pontos importantes para a boa execução do contrato.
Materiais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar se todos os materiais envolvidos no contrato foram disponibilizados pela empresa, conforme contrato; 2. Verificar e comprovar a entrega de uniformes em sua totalidade.
Execução contratual	
Diariamente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar a rotina do contrato, para garantir seu fiel cumprimento; 2. Verificadas falhas, solicitar formalmente sua correção; 3. Registrar ocorrências que surgirem.
Mensalmente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber e analisar documentação para pagamento, conforme contrato; 2. Realizar a medição dos serviços prestados, conforme Instrumento de Medição dos Resultados ou outro documento, conforme consta em contrato, garantindo o pagamento justo, em relação ao serviço efetivamente prestado; 3. Atestar o serviço; 4. Encaminhar documentação para pagamento.
Anualmente	Conferir programação de férias dos terceirizados;
Esporadicamente	Conferir registros nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos terceirizados se condizem com o contrato e legislação vigente.
Constantemente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manter atualizada a planilha de funcionários terceirizados (Nome completo, CPF, endereço, telefone, entre outras informações); 2. À instituição: garantir a capacitação dos fiscais de contratos e a atualização frente as mudanças que surgirem nos instrumentos legais; 3. Manter a ordem contratual.

Fonte: elaboração própria da autora, com base nos estudos realizados.