

Prezado servidor **XXXXX**,

Considerando que você será designada nos próximos dias como **Fiscal Técnica/Fiscal Administrativo/Gestor** titular do contrato de **xxxxxxx** da **Reitoria/Câmpus xxxxx**, no qual agradeço imensamente a colaboração, apresento abaixo as orientações e providências obrigatórias para sua devida capacitação e atuação na função.

1. Capacitação Obrigatória

É vinculativo e essencial que você se capacite adequadamente na área de **fiscalização/gestão** de contratos. Para isso, solicito providências nas seguintes ações:

- **Cursos:** Realizar os cursos sobre fiscalização de contratos administrativos continuados, disponibilizados pela Escola de Governo Federal: (1) Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e (2) Aplicação de Penalidades nos Contratos Administrativos
- **Leitura Normativa:** Efetuar a leitura da [Instrução Normativa nº 05, de 2017](#): (em especial dos trechos referente a fiscalização técnica). O documento, que estabelece as regras para a gestão e fiscalização de contratos no serviço público. Também realizar a leitura da parte de execução do termo de referência do contrato. Este documento será essencial no teu dia a dia como fiscal para saber os limites de sua atuação.

2. Atores e Atribuições na Gestão do Contrato

Além disso, de forma resumida é fundamental que você compreenda os três papéis distintos que atuam na fiscalização deste contrato. Eles são independentes, mas atuam em sintonia:

- **Gestora do Contrato:** Responsável pelas questões administrativas de maior complexidade, como repactuações, reajustes e a resolução de problemas que não puderam ser solucionados pelos fiscais. Sua atuação não envolve a operacionalização diária dos serviços e nem questões documentais, tais papéis se resumem aos fiscais técnicos e administrativos.
- **Fiscal Administrativo:** Atua como um "auditor" do contrato. É o responsável por verificar toda a parte documental e trabalhista mensalmente, garantindo que a empresa cumpra suas obrigações legais e previdenciárias.
- **Fiscal Técnico (Suas Atribuições):** Responsável por: (1) Acompanhar a execução dos serviços no dia a dia; (2) verificar a qualidade da limpeza, aplicando o Instrumento de Medição de Resultados (IMR); (3) Entrar em contato direto com a empresa quando a qualidade não for atingida ou quando surgirem problemas operacionais; (4) Ao final do mês, conferir as folhas de ponto dos funcionários para verificar a assiduidade e o cumprimento dos postos de serviço acordados para produção do seu relatório e IMR.

3. Fluxo de Trabalho e Conduta

O fiscal técnico e o fiscal administrativo atestam de forma provisória a execução dos seus respectivos escopos mensalmente e repassam os relatórios à gestora do contrato para a consolidação e trâmites finais.

Peço que você mantenha uma pasta organizada com todos os documentos importantes, como o próprio termo de contrato.

Destaco que toda e qualquer comunicação ou ação junto à empresa deve estar estritamente vinculada às regras legais e às cláusulas do contrato, jamais por analogia não vinculativa. Jamais tome decisões ou faça encaminhamentos sem o devido respaldo normativo. Além disso, na medida do possível, registre suas ações junto a contratada e deixe-as organizadas e quando em caso de ausências longas, repasse o andamento ao fiscal suplente para que estes, quando assumem de forma extemporânea, se apropriem minimamente do contexto.

Solicito, mais uma vez, o início imediato dos cursos de capacitação para conhecimento conceitual a respeito e alinhamento de reunião com a gestora do contrato para repasse do seu funcionamento interno.

Me coloco a disposição para orientar no suporte do dia a dia no qual nos deparamos com diversas lacunas e agradeço muito a disposição.

Além disso, segue uma lista de cursos oferecidos pela ENAP. São cursos abertos, gratuitos, com certificação, e disponíveis para qualquer pessoa interessada.

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/887/> >> Nova Lei de Licitações e Contratos: aspectos gerais e pontos de atenção

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/706/> >> Como Fiscalizar com Eficiência Contratos Públicos

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1221> >> Gestão e Fiscalização de Contratos, sob o enfoque da Lei nº 14.133/21

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/939> >> Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/929> >> Boas Práticas em Contratos de Serviços Terceirizados