
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (UFMG)
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS E DE
SERVIÇOS OPERACIONAIS (DLO)

ORIENTAÇÕES – FISCALIZAÇÃO SETORIAL

Belo Horizonte

2019

INTRODUÇÃO

No que tange a execução contratual, na seção IV, da Lei nº 8.666, de 21 de 1993, encontra-se estabelecido:

Art. 66. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinente a esta atribuição.

§ 1º. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Portanto, torna-se imprescindível o acompanhamento da fase de execução contratual em conformidade com essa e demais legislações vigentes, podendo os Fiscais e Gestor dos Contratos fazer uso deste material para auxiliá-los em caso de dúvidas.

Para isso, esse material encontra-se dividido em 3 (três) tópicos principais, sendo: a) no primeiro abordado as ações a serem realizadas pelos fiscais setoriais durante a implantação dos serviços; b) no segundo apresentado as atribuições, previstas em lei, da fiscalização, bem como da fiscalização setorial, no âmbito da execução e acompanhamento contratual; e c) no terceiro demonstrado, de forma breve, que a Fiscalização Setorial se responsabilizará quando não houver o cumprimento das legislações.

Busca-se, a partir desse trabalho, fornecer as principais diretrizes para que os agentes da administração pública atuem, durante a execução contratual, em consonância, prezando pela boa qualidade da prestação dos serviços, do cumprimento dos prazos e das demais obrigações estabelecidas em Termo de Referência.

1. DO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO

O processo de implantação trata-se da etapa em que, após a assinatura dos Contratos pelas partes, inicia-se a mobilização de recursos humanos e o estabelecimento da estrutura necessária para realização da prestação dos serviços conforme estipulado nos Contratos.

A partir do processo de implantação, inicia-se a fase de Gestão e Fiscalização dos Contratos pelo DLO/PRA/UFMG, que contará com o auxílio dos Fiscais Setoriais e Substitutos. Segundo art. 39, da Seção 1, do Capítulo V, da IN 05/2017, “as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados”.

A Instrução Normativa reforça, ainda, em seu art. 40, da Seção 1, do Capítulo V, que as atividades de gestão e execução contratual “competem ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário”. Portanto, na seção a seguir, serão demonstradas as ações a serem implementadas pela Fiscalização Setorial para auxiliar no processo de implantação, que compõe o início da fase de Gestão Contratual dos Serviços de Limpeza da UFMG.

1.1. Das ações a serem inicialmente implementadas pela Fiscalização Setorial:

A data prevista para o início do processo de implantação é de 18/05/2019, sendo que os Fiscais deverão se organizar para cumprir com o estabelecido abaixo.

- Anterior ao processo de implantação, os Fiscais deverão:

- a) se atentar aos materiais, mantendo, em estoque, os materiais essenciais para a continuidade da prestação dos serviços. Assim contribuirá para que não haja descontinuidade dos serviços; e
- b) recolher a chave do depósito de material para não haja nenhum contratempo no momento de transição contratual.

- Dado o início de implantação da nova contratação, os Fiscais Setoriais deverão:

- a) estar presente no prédio diariamente e prestando toda a assistência aos serventes e supervisores;
- b) conferir as quantidades, tipo e especificação dos materiais, equipamentos e utensílios. Deverá verificar se o que está sendo disponibilizado condiz com o apresentado em proposta pela Empresa e se estão em bom estado de conservação, se são, de fato, capazes de realizar os serviços. Constatando que os números são excessivamente acima ou abaixo do demandado para a prestação dos serviços, deverá comunicar formalmente à Fiscalização Técnica – representada pela DISEC/DLO –, para análise e providências pertinentes;
- c) conferir as quantidades, tipo e especificação dos Uniformes. Deverá verificar se o que está sendo ofertado condiz com o apresentado em proposta pela Empresa.
- d) conferir se as quantidades de serventes condizem com a apresentada em Proposta, devendo se atentar para as quantidades que executam atividades insalubres e comuns;
- e) contatar apenas ao preposto ou outros supervisores dos Contratos. Será repassado ao Preposto os contatos dos Fiscais Setoriais e Substituto. Os Fiscais, ao tomarem conhecimento do Preposto, deverão se dirigir unicamente à ele para a busca da solução de possíveis problemas. Segundo parágrafo 2º, do artigo 5º da IN 05/2017, é vedado

exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação

direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário.

Ressalta-se que, no ato da implantação, caso ocorra problemas a Fiscalização Setorial deverá buscar, primeiramente, resolvê-los. Caso a dificuldade persista, poderá contatar e informar a Fiscalização Técnica.

Após conclusão do processo de implantação, a Fiscalização Técnica – DISEC – irá encaminhar um e-mail em que solicitará alguns dados que foram levantados pelos Fiscais durante o período de implantação (como número de pessoal e equipamentos empregados), o qual deverá ser respondido.

2. DA FISCALIZAÇÃO: OS PAPÉIS DOS FISCAIS SETORIAIS, TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Como mencionado anteriormente, os fiscais setoriais, técnicos e administrativos, irão acompanhar a fase de Gestão e Fiscalização Contratual, auxiliando, no que couber, o Gestor dos Contratos. A IN 05/2017, bem como o Termo de Referência dos Contratos de Limpeza, prevê algumas ações que deverão ser realizadas pelos Fiscais para a promoção de um acompanhamento eficaz e que diminua possíveis riscos de responsabilidades subsidiárias à Administração. Isto é, a eficiência no acompanhamento e fiscalização contratual evitará possíveis consequências judiciais à administração pública.

A Lei nº 8.666/93 fixa, em seu art. 67, de modo genérico, o dever de a execução do contrato ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado. Trata-se do dever de fiscalização, que decorre da indisponibilidade do interesse público. Ao representante da Administração designado pela autoridade competente, cumpre a tarefa de acompanhar e verificar a adequação das parcelas contratuais executadas diante das disposições ajustadas.

Também é atribuição do fiscal a anotação em registro próprio de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados. Esses registros formarão o histórico dos contratos e viabilizarão o rastreamento de eventos, responder a questionamentos feitos em auditorias, aplicação de penalidades, bem como servirão de base para o planejamento de contratações futuras.

O exercício da fiscalização pressupõe a verificação dos resultados alcançados em relação à execução do objeto, tais como o atendimento dos prazos de execução e da qualidade demandada, bem como o acompanhamento da satisfação das obrigações administrativas e legais por parte do contratado, a exemplo da manutenção das condições de habilitação, regularidade trabalhista, previdenciária, tributária, etc.

Essa realidade permite concluir que a fiscalização exige do representante da administração o conhecimento técnico acerca da atividade contratada e o domínio dos aspectos burocráticos/legais envolvidos na contratação pública. Daí porque nem sempre um único servidor público será capaz de desempenhar esses dois papéis.

Para a execução dessas atividades, a IN nº 05/17 fixou como agente competente o gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso.

Para melhor definir a atuação de cada um desses atores, a IN nº 05/17 também estabeleceu, nos incisos desse art. 40, a competência de cada um deles:

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 pelo 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.

Sendo a Fiscalização uma atividade essencial para a implementação da Gestão Contratual e, portanto, torna-se fundamental o fornecimento de informações ao Gestor, quando necessário.



2.1. Da nomeação e impossibilidade de recusa:

Conforme demonstrado anteriormente, ao Fiscal Setorial compete o acompanhamento dos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação de serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos de

um mesmo órgão. Nesse caso, conforme **§ 1º do inciso IV do artigo 40 da IN nº 05/2017**, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais e cientificá-los da indicação, bem como da respectiva atribuição. No âmbito da Universidade Federal de Minas Gerais, todos os fiscais dos Contratos de Limpeza foram nomeados por meio de Portarias, emitidas pelas respectivas Diretorias.

Após realizada a nomeação e os Fiscais forem cientificados sobre suas atribuições, os mesmos não poderão oferecer recusa. A IN nº 05/2017 realiza os seguintes apontamentos:

Art. 43. O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Portanto, cumpre ao servidor indicado informar, formalmente, ao seu superior da ausência de competência técnica para assumir tal cargo. A partir de então, deverá a autoridade tomar as providências necessárias para que o servidor adquira o conhecimento técnico. Do contrário, caso o servidor não informe a autoridade sobre suas limitações, sendo responsabilizado por seus próprios equívocos durante o ato de fiscalização.

O entendimento do Tribunal de Contas da União - TCU caminha no mesmo sentido da IN nº 05/2017, conforme o acórdão nº 2.917/2010 – Plenário.

O servidor designado para exercer o encargo de fiscal não pode oferecer recusa, porquanto não se trata de ordem ilegal. Entretanto, tem a opção de expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações que possam impedi-lo de cumprir diligentemente suas obrigações. A opção que não se aceita é uma atuação a esmo (com imprudência, negligência, omissão, ausência de cautela e de zelo profissional), sob pena de configurar grave infração à norma legal (itens 31/3 do voto do Acórdão nº 468/2007-P).

2.2. A Fiscalização e os atos de Recebimentos Provisório e Definitivo:

Conforme demonstrado anteriormente, e considerando as hierarquias entre Gestão e Fiscalização dos Contratos, compete ao Fiscal Setorial realizar o acompanhamento in loco dos Contratos, repassando as devidas informações à Fiscalização Técnica – DISEC/DLO. O Gestor e os Fiscais dos Contratos, além de acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais, serão os responsáveis por efetuar os recebimentos provisórios e definitivos.

A IN nº 05/2017 da Seges/MDG define que os recebimentos provisório e definitivo dos serviços prestados devem ser realizados conforme o disposto nos arts. 73 a 76 da Lei nº 8.666/1993 e em consonância com as regras definidas no ato convocatório.

Para tanto, adota sistemática similar àquela empregada nos contratos de execução de obra, ou seja, o contratado somente emite o documento fiscal de cobrança depois que a Administração apura o valor a ser pago pela execução contratual e o informa.

A fim de colocar em prática essa nova sistemática nas contratações de prestação de serviços, a IN nº 05/2017 da Seges/MDG estabelece, em seu art. 50, que, exceto nos casos em que o art. 74 da Lei nº 8.666/1993 dispensa o recebimento provisório do objeto, ao realizar o recebimento dos serviços, o órgão ou a entidade deve observar o princípio da segregação das funções.

Disso decorre que, aquele agente que realiza o recebimento provisório não poderá realizar, na sequência, o recebimento definitivo da prestação do serviço.

Assim, nos termos do inc. I do art. 50 da IN nº 05/2017 da Seges/MDG, o recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, cabendo a cada

qual elaborar relatório circunstanciado, em consonância com suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução dos contratos e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor dos contratos para recebimento definitivo.

No âmbito da Fiscalização Setorial, o relatório circunstanciado será representado por um formulário, que deverá ser preenchido mensalmente por essa Fiscalização e encaminhado à Fiscalização Técnica. Os procedimentos para preenchimento do formulário estão especificados no subitem 2.3.1. deste material.

2.2.1. Como será realizado o recebimento provisório e definitivo na UFMG?

O Termo de Referência, embasado na IN 05/2017, apresenta a seguinte sistemática para os atos de recebimento provisório e definitivo:

9.4.2. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

9.4.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

- a) No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias e trabalhistas, previstas no **Subitem 19.5.16.**, bem como comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SicaF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, a documentação expressa na **alínea “b” do Subitem 19.5.2.** deste Instrumento.
- b) No prazo de até 5 (cinco) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da Contratada, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato.

- c) No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato.
- d) Os fiscais setoriais deverão elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, até o último dia do mês da execução do serviço.
- e) No prazo de até 3 (três) dias corridos a partir do recebimento do último relatório, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
 - e.1) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa, setorial, e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
 - e.2) emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - e.3) comunicar a Empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no **Instrumento de Medição de Resultados (IMR) – Anexo X**, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração Contratante.
- f) Para realização dos recebimentos provisórios e definitivos, a Contratante deverá se atentar ao **Item 20 (Do Recebimento e Aceitação do Objeto)**, bem como aos procedimentos de verificação do cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas da Contratada, os quais são realizados, em especial pelas Fiscalização Administrativa e Fiscalização Técnica, expressos no **Item 19**.
- g) O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionando este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações do cumprimento das regularidades fiscais.

No Item 20, são realizadas as seguintes considerações:

20.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato.

20.2. O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal Técnico, Administrativo e Setorial ou pela Equipe de Fiscalização.

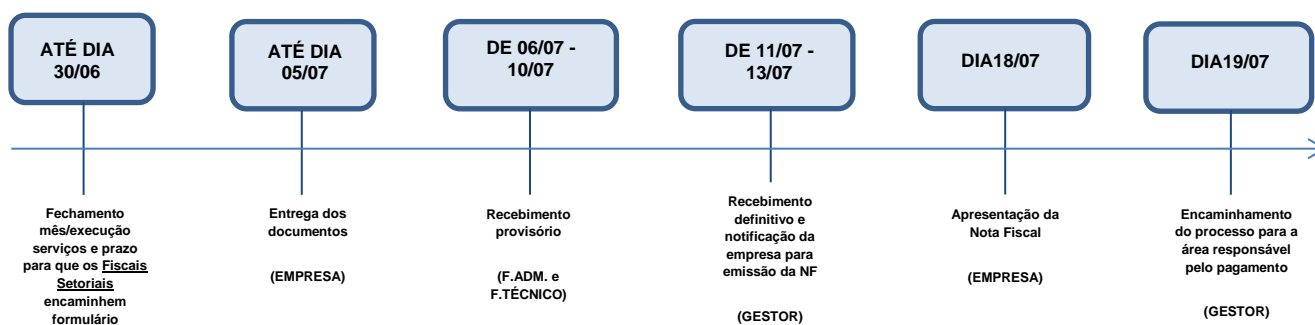
- a) ao final de cada período mensal, o Fiscal Técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores do Instrumento de Medição de Resultados – IMR (**Anexo X**).
- b) ao final de cada período mensal, o Fiscal Administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.
- c) será elaborado relatório circunstanciado por cada fiscal, dentro de suas atribuições, respeitando os prazos estipulados no **Subitem 9.4.5., 9.4.6. e 9.4.7.**, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do Contrato, o qual será encaminhado ao Gestor do Contrato para recebimento definitivo.

20.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo Gestor do Contrato.

- a) o Gestor do Contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.
- b) o gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) – **Anexo X**, ou instrumento substituto.

A partir desta sistemática, fica estabelecido o seguinte fluxo de recebimento e pagamento mensal:

Ex.: Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços Prestados no Mês de Junho/2019.



Integra o fluxo anterior as seguintes atividades:



Logo, é possível perceber que, na UFMG, a figura de mediador entre Fiscal Setorial e Gestor do Contrato será efetuada pelo Fiscal Técnico, representado por 01 (um) servidor da DISEC/DLO. Ele será responsável por compilar, mensalmente, todas as informações fornecidas pelos Fiscais Setoriais, registrando os resultados de tais informações em Relatório Circunstanciado, no qual indicará, também, os valores a serem glosados em decorrência da medição da qualidade de prestação dos serviços.

Recebida a documentação emitida pelo fiscal técnico por ocasião do recebimento provisório do objeto, a qual informa as condições em que ocorreu a execução contratual sob cada um de seus aspectos (técnico e administrativo), caberá ao gestor do contrato, com base nesses registros, promover sua análise e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

Promovidas as correções necessárias na prestação do serviço ou não havendo necessidade de corrigi-las, deverá o gestor emitir termo

circunstanciado de recebimento definitivo, com base nos relatórios e na documentação apresentados pela fiscalização.

Esse ato tem, basicamente, duas finalidades: (a) promover a liquidação/apuração do exato valor a ser pago à contratada, com base na documentação emitida pela fiscalização e que atesta as condições em que ocorreu a prestação do serviço; e (b) declarar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços.

Feito isso, o Gestor comunicará a empresa para que emita a nota fiscal ou a fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

Portanto, deve-se ressaltar que, quando o Fiscal Setorial não cumprir com suas obrigações, ele ocasionará em impactos negativos na avaliação mensal dos serviços e comprometerá a etapa de recebimento definitivo e de pagamento. Por isso, torna-se essencial a atuação do Fiscal Setorial dentro do prazo estabelecido, pois a Nota Fiscal só será emitida para pagamento, depois de concluídas as fases de recebimento provisório e definitivo, conforme explicitado no Relatório nº 201801633 da Controladoria Geral da União¹ - CGU

a IN 05/2017 deixou claro que a emissão da nota fiscal deverá ocorrer em data após o final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, e será emitida somente após o recebimento do serviço. Nessas condições, os documentos de fatura apresentados pela empresa já deverão contemplar o valor redimensionado, buscando evitar glosas em meses seguintes. (CGU, 2018, p. 13).

Cumprе ressaltar que essa sistemática foi estipulada no intuito de viabilizar o pagamento em conformidade com a qualidade dos serviços prestados, devendo, ainda, tal pagamento ocorrer dentro do prazo de 30 dias a partir do adimplemento da parcela. Conforme Relatório da CGU:

¹ Relatório este emitido em 2018, após a Controladoria Geral da União realizar auditoria à Universidade Federal de Minas Gerais.

A emissão da Nota somente após todas as verificações e acertamento do valor devido facilita o pagamento dentro do prazo máximo de 30 dias, conforme disposto no artigo 40, XIV, “a”, da Lei 8.666/1993. [...] Vale ressaltar que se inclui nesse prazo de 30 dias tanto o prazo para a empresa apresentar a Nota Fiscal/Fatura, como o prazo para o fiscal atestá-la, e demais trâmites burocráticos. (CGU, 2018, p. 13).

Como demonstrado, o dimensionamento da qualidade dos serviços só poderá ser verificado após a emissão dos relatórios circunstanciados dos fiscais setoriais e técnicos. Por esse motivo é necessário que os Fiscais cumpram com suas obrigações, e encaminhem o formulário preenchido, dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência, sendo as atribuições relacionadas no tópico a seguir.

2.3. Das demais atribuições do Fiscal Setorial

Ressalta-se que o Fiscal Setorial deverá se atentar a todos os dispositivos contratuais. No entanto, no que tange às suas atribuições, deverá cumprir especialmente o estipulado no subitem 19.6. do Termo de Referência.

Para que sejam acompanhadas e cumpridas as obrigações contratuais, o Fiscal Setorial deverá ter um registro próprio e um esquema de *checklist*. O registro formal das rotinas e acompanhamento é extremamente importante, uma vez que caso o Fiscal sofra questionamentos pelo Gestor ou por órgãos de controladoria, terá como comprovar a execução de suas atividades. Ainda, em relatório, a CGU informa a ausência do cumprimento das obrigações dos responsáveis pelo setor de serviços gerais, que, agora, serão os fiscais setoriais:

Observou-se que os agentes responsáveis pelos setores de serviços gerais das várias unidades administrativas procedem informalmente o acompanhamento dos serviços, sem, contudo, manter rotinas formalizadas de conferência ou verificação da sua frequência. (CGU, 2018, p. 14).

Deverá o Fiscal, inclusive, proceder, diariamente, a verificação do cumprimento da jornada de trabalho pelos empregados, conforme indicado

na alínea “a.1” do subitem 19.6.2. do Termo de Referência. Essa conferência e as faltas serão relatadas, mensalmente, por meio do formulário à Fiscalização Técnica. Segundo Relatório da CGU,

No intuito de avaliar o cumprimento da pontualidade e assiduidade dos funcionários contratados, entre os dias 04 e 06/12/2018 foram realizadas visitas a três setores da Universidade (Escola de Engenharia/Campus, Instituto de Ciências Exatas e Faculdade de Direito), incluindo entrevistas com os funcionários e supervisores, ocasião em que foram constatadas rotinas diárias que afetam a fidedignidade dos registros de assiduidade e pontualidade, seja porque alguns empregados, já na chegada, preencheram todos os horários (de entrada, saída e retorno/almoço e saída referente ao fim do expediente), seja porque deixaram para preencher todos registros apenas no horário da saída. Foram identificados casos também de funcionários que preencheram a folha de ponto para o outro, sob o argumento de que alguns servidores teriam dificuldades em preencher o documento sem rasuras.

[...]

As situações observadas revelam falhas que poderiam impossibilitar a devida comunicação das faltas à contratante para as devidas glosas no valor da fatura. A recorrência de tais comportamentos negativos pode afetar a credibilidade dos profissionais nos sistemas de controle, com perdas de eficiência, acúmulo de atividades, entre outros problemas.

Portanto, cumpre ao Fiscal Setorial, conferir o registro e o preenchimento do ponto diariamente, verificando se condizem com a jornada realizada pelo servente. Poderá o Fiscal, para tanto, estabelecer uma rotina de verificação do preenchimento do ponto pelos serventes. Poderá, por exemplo, verificar, algumas horas depois da entrada e saída do servente, se houve o devido preenchimento, registrando em *checklist* a situação identificada.

2.3.1. Da obrigatoriedade do preenchimento do formulário mensalmente

As obrigações do Fiscal Setorial encontram-se indicadas ao longo do Termo de Referência anexo aos Contratos. Dentre tais, destaca-se o estipulado no subitem 9.3.:

9.3.2. O Fiscal Técnico designado, conforme **Subitem 19.4.**, deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração e será responsável pela aplicação do Instrumento de Medição de Resultados, a qual, a depender de seu

resultado, poderá acarretar em redimensionamento do pagamento à Contratada.

- a) Para implementação do monitoramento constante e aplicabilidade do Instrumento de Medição de Resultados, o Fiscal Técnico contará com o auxílio da Fiscalização Setorial e da Opinião/Sugestão do Público Usuário.
- a.1.) contará especialmente com a avaliação *in loco* do Fiscal Setorial. Esta avaliação deverá ocorrer mensalmente e caberá ao Fiscal Setorial repassar sua avaliação, via preenchimento de formulário *on line*, para a Fiscalização Técnica.

Ressalta-se que a obrigatoriedade do preenchimento dos formulários decorre, não apenas das novas demandas da IN nº 05/2017, como também da solicitação que a CGU realiza no subitem 1.1.1.2. do seu Relatório:

a equipe de auditoria, durante as interlocuções, propôs aos gestores a criação de mecanismos para esta aferição como ferramenta de apoio às rotinas e procedimentos, a exemplo de *checklists* que viessem formalizar ou detalhar as atividades a serem aferidas, bem como o desenvolvimento de formulários – contendo a relação das rotinas a serem executadas pela contratada – os quais serão preenchidos periodicamente, de forma a subsidiar Relatório a ser produzido pelo Gestor do contrato, registrando as rotinas de aferição do cumprimento das obrigações a cargo da contratada. (CGU, 2018, p. 15).

Portanto, trata-se de uma obrigatoriedade estipulada pelos órgãos de controladoria, o acompanhamento das atividades por meio de *checklists*, bem como o preenchimento dos formulários. Ressalta-se, ainda, que as perguntas presentes no formulário também buscaram atender ao relatório da CGU, pois algumas delas questionam aos fiscais se as rotinas e frequências previstas no Termo de Referência estão sendo realizadas pela Contratada.

Segundo Termo de Referência, o Fiscal Setorial deve preencher, entre os dias 20 e 30 do mês, o formulário de avaliação dos serviços prestados, sendo que:

- a) Para preenchimento de tal Formulário, a Fiscalização Setorial deverá acessar o link de acesso ao formulário na home-page do DLO.

19.6.4. Caso o Fiscal Setorial não cumpra com suas atribuições e não responda por dois meses consecutivos ao Formulário, deverá ser substituído.

Após implantação dos contratos e, assim que o link for disponibilizado, será encaminhado ao Fiscal Setorial um e-mail informando-o de que poderá iniciar suas atividades de fiscalização e de preenchimento do formulário, com o link para acesso ao mesmo.

Após concluído o preenchimento, o Fiscal ainda deverá, imprimir, assinar, carimbar e encaminhar o relatório digitalizado para o e-mail sfiscal@dsg.ufmg.br.

Como já demonstrado no fluxo das atividades, o preenchimento dos formulários pelos Fiscais Setoriais subsidiarão a formulação do Relatório Circunstanciado pelo Fiscal Técnico. Por esse motivo, torna-se fundamental o envio dos relatórios assinados e digitalizados, pois, assim, o Fiscal Técnico poderá comprovar se as informações compiladas pelo formulário coadunam com as apresentadas pelos formulários que foram enviados digitalizados.

Os dados dos formulários preenchidos serão compilados e o Fiscal Técnico utilizará dos resultados para aplicar o Instrumento de Medição de Resultados, que redimensionará o pagamento. O Instrumento de Medição de Resultados – IMR irá compor o Relatório Circunstanciado do Fiscal Técnico. Portanto, o preenchimento dos formulários deverá ser realizado com cautela e atenção, pois o somatório dos resultados, que poderá variar de 0 a 100, poderá ocasionar não apenas no redimensionamento do pagamento, como também em rescisão contratual.

9.3.3. Mediante a avaliação do Fiscal Técnico, a Contratada poderá atingir, mensalmente, uma pontuação dentro do intervalo de 0 a 100.

a) a partir do segundo ano de execução contratual, caso a Empresa atinja pontuação abaixo de 40 pontos por três meses, o Contrato poderá ser rescindido.

Isto é, a partir da avaliação dos Fiscais Setoriais sobre a qualidade da prestação dos serviços, a Empresa atingirá uma pontuação entre 0 e 100

pontos, que fará com que o pagamento seja redimensionado de acordo com essa pontuação.

3. OS IMPACTOS DA FISCALIZAÇÃO SETORIAL

Pelos motivos apresentados acima, torna-se dever do Fiscal Setorial acompanhar a prestação dos serviços de limpeza dos Contratos em conformidade com os dispositivos do Termo de Referência. Destaca-se a importância de que os prazos não sejam ultrapassados e que todas as atividades de acompanhamento sejam registradas e arquivadas.

Caso o Fiscal Setorial não realize as atividades em consonância com o demonstrado nas legislações e no Termo de Referência, o mesmo se responsabilizará por tal comportamento, principalmente ao considerarmos que a Fiscalização Técnica realizou seu papel ao fornecer em reunião inicial e, durante toda a vigência dos contratos, as informações necessárias para o cumprimento da legislação. A Fiscalização Técnica encontra-se disposta para que sejam sanadas possíveis dúvidas que surjam ao longo dessa contratação, auxiliando, no que for necessário, para o cumprimento de todas as obrigações contratuais.