

Manual do Síndico

Versão 2019



UNIVERSIDADE FEDERAL
DO ESPÍRITO SANTO



Manual do Síndico

Este manual detalha os procedimentos envolvendo a atuação dos síndicos das unidades da Universidade Federal do Espírito Santo.



Equipe de Gestão

Reitor

Reinaldo Centoducatte

Vice-reitora

Ethel Leonor Noia Maciel

Chefe de Gabinete

Maria Auxiliadora de Carvalho Corassa

Superintendente

Renato Carlos Schwab Alves

Chefe da Divisão da Gestão Administrativa

Marcelo Rosa Pereira

Diretor de Planejamento Físico

Francisco Caniçali Primo

Diretor de Obras

Lorena Jordoni Simões

Diretor de Manutenção Equipamentos e Edificações

Rosália Antunes Martins

Diretor de Segurança e Logística

Anival Luiz dos Santos

Diretoria de Infraestrutura de Maruípe

Ricardo da Silva Fanzeres

Diretoria Setorial de Infraestrutura de São Mateus

Erivelton Toretta Braz



Diretoria Setorial de Infraestrutura de Alegre

Erivelton Costa Souza

Elaborado por

Anival Luiz dos Santos

Renato Lirio Coutinho

Eduardo Vieira Dutra

Américo Paiva da Cruz Filho

Revisão

Willian Gerardt Pelicão

Nathan dos Santos Kuster Pinheiro



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	6
2. DEFINIÇÕES	6
3. DOCUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO.....	7
4. PERGUNTAS E RESPOSTAS	9



1. INTRODUÇÃO

Este manual tem o objetivo de orientar a atuação dos síndicos dos contratos de prestação de serviços terceirizados, utilizando um conjunto de definições e procedimentos a serem observados na execução contratual, de modo a garantir a realização dos serviços no padrão de qualidade estipulado pela Administração.

2. DEFINIÇÕES

2.1. FISCAL SETORIAL

O fiscal setorial é um dos atores envolvidos no recebimento dos serviços. Conforme o art. 50 da Instrução Normativa nº 05/2017-MPDG, ao realizar o recebimento dos serviços, o órgão ou entidade deve observar o princípio da segregação das funções.

2.2. RESPONSABILIDADE DO FISCAL SETORIAL

Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

2.3. REGISTRO DAS OCORRÊNCIAS

As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.



2.4. PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO

O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto poderão ser organizados em processo de fiscalização, instruído com cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

2.5. ASPECTOS A SEREM CONSIDERADOS NA FISCALIZAÇÃO

A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso: I - os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada; II - os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas; III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados; IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida; V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e VI - a satisfação do público usuário.

3. DOCUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

3.1. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Se estiver bem definida a atuação de cada envolvido no processo, as ocorrências chegam rapidamente ao conhecimento do fiscal setorial e do fiscal técnico, de modo que se possa agir tempestivamente na busca de uma solução, evitando-se que o problema permaneça ocorrendo.



3.2. RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

O relatório de avaliação é uma planilha criada no Excel para que o fiscal setorial realize a avaliação dos serviços prestados, conforme previsto no contrato. Ao final de cada mês o fiscal setorial deve preenchê-lo com os informações da qualidade do serviço prestado conforme contrato e encaminhá-lo, via email institucional, ao fiscal técnico do contrato.

3.3. ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

O IMR é um instrumento gerado a partir dos relatórios de avaliação encaminhados pelos fiscais setoriais que reflete de forma consolidada a avaliação mensal dos serviços prestados. O IMR serve de base para emissão do Termo de Recebimento Provisório pelo fiscal técnico.

3.4. TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

O Termo de Recebimento Provisório – TRP é o documento por meio do qual o fiscal técnico autoriza a contratada a emitir a fatura mensal, observado o contido no relatório consolidado apurado por meio do IMR.

3.5. TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

O Termo de Recebimento Definitivo – TRD é o documento emitido pelo gestor do contrato que atesta que a fatura emitida está de acordo com o IMR e com os relatórios da fiscalização administrativa, autorizando a UFES a liquidar o respectiva Nota Fiscal de prestação dos serviços.

3.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

É o resumo das atribuições da família a que o cargo pertence, conforme definido pela Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e está disponível no Anexo ao contrato e no site do Ministério do Trabalho e Emprego.



4. PERGUNTAS E RESPOSTAS

a) Quais as atribuições do fiscal setorial?

O fiscal setorial deve acompanhar a prestação de serviços realizados pelos funcionários terceirizados de modo que tenha condições de realizar uma avaliação mensal do desempenho, além de comunicar ao fiscal técnico sempre que houver alguma ocorrência que prejudique a realização dos serviços. O fiscal setorial deve também observar se as atividades que estão sendo desempenhadas pelo funcionário terceirizado estão de acordo com as previstas no Código Brasileiro de Ocupações para o respectivo cargo.

b) Fui designado para ser fiscal setorial de um serviço terceirizado. O que preciso saber? Devo ler todo o contrato?

Não. Você precisa ler o Anexo ao contrato onde estão descritos os serviços que deverão ser prestados e as obrigações da contratada. Você também deve conhecer o horário de funcionamento e o Planejamento para a Execução dos Serviços que você fiscalizará. É interessante também que você confira na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO do cargo, as atividades que o trabalhador terceirizado pode desempenhar.

c) Como deve ser feito o encaminhamento das demandas ou ocorrências?

Deve ser utilizado um meio que permita manter o registro da comunicação, seja por meio de aplicativo de mensagens ou por e-mail direcionado ao preposto da empresa. O fiscal setorial também deve estabelecer um prazo para atendimento, de acordo com a gravidade ou urgência envolvida na situação concreta.

d) E se nenhuma providência for tomada pelo preposto no prazo estipulado?

O fiscal setorial deve registrar em seus apontamentos as informações necessárias e precisas sobre a situação, tais como data, local, nome do funcionário envolvido, etc. e comunicar ao fiscal técnico do contrato.



e) Que informações o fiscal setorial deve encaminhar à fiscalização técnica?

Ao final de cada mês, o fiscal setorial deve encaminhar o relatório de avaliação dos serviços que estão sob sua responsabilidade. Além disso, se houver alguma ocorrência que não tenha sido corrigida pelo preposto, também deverá ser informado.

f) Como estas informações devem ser encaminhadas?

Por meio de relatórios descrevendo a qualidade dos serviços prestados, com detalhamento de datas e horários que os serviços foram feitos ou deixaram de ser feitos. O fiscal preenche as informações necessárias as encaminha, via email institucional, ao fiscal técnico.

g) Se o fiscal setorial identificar desvio de função na atuação de um trabalhador terceirizado, qual a medida a ser adotada?

Deve ser comunicado imediatamente ao gestor do contrato, pois em uma possível causa trabalhista a UFES responde subsidiariamente à contratada. A gestão do contrato avaliará em conjunto com o fiscal setorial e a direção da unidade a medida mais adequada para eliminação das situações de desvio de função.