



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Infraestrutura
Coordenadoria de Serviços Gerais

Manual do Fiscal Setorial

Estabelece os procedimentos de atuação do fiscal setorial dos contratos de prestação de **serviços terceirizados de apoio e manutenção**

Versão 2019.1

Campus da UFSM - Prédio 65J
Fone: 3220-9660
Email: csg@ufsm.br



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Infraestrutura
Coordenadoria de Serviços Gerais

Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. DEFINIÇÕES.....	3
2.1. FISCAL SETORIAL.....	3
2.2. RESPONSABILIDADE DO FISCAL SETORIAL	3
2.3. REGISTRO DAS OCORRÊNCIAS.....	3
2.4. PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO	3
2.5. ASPECTOS A SEREM CONSIDERADOS NA FISCALIZAÇÃO.....	4
3. DOCUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO – SERVIÇOS DE APOIO	5
3.1. FLUXO DE FISCALIZAÇÃO	5
3.2. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO	5
3.3. FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS.....	5
3.4. ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR.....	5
3.5. TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO	6
3.6. TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	6
3.7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	6
3.8. RELATÓRIO TABELA DE ATIVIDADES.....	6
4. UNIFORMES	7
5. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO.....	9
6. TABELA DE INFRAÇÕES	10
7. PERGUNTAS E RESPOSTAS	11

1. INTRODUÇÃO

Este manual tem o objetivo de orientar a atuação dos fiscais setoriais 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. FLUXO DE FISCALIZAÇÃO

O fluxo de fiscalização é um esquema gráfico que representa as atividades e a relação entre os diversos atores envolvidos no processo de fiscalização. Se estiver bem definida a atuação de cada envolvido no processo, as ocorrências chegam rapidamente ao conhecimento do fiscal setorial e do preposto, de modo que se possa agir tempestivamente na busca de uma solução, evitando-se que o problema permaneça ocorrendo.

O fluxo de fiscalização está disponível na página do Núcleo de Fiscalização de Contratos e o no material disponibilizado aos fiscais.

3.2. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

O formulário de avaliação é uma planilha criada no Excel para que o fiscal setorial realize a avaliação do funcionário, conforme previsto no contrato. Ao final de cada mês o fiscal setorial deve preenchê-lo com os dados dos funcionários que estiverem sob a sua responsabilidade, imprimir, assinar e encaminhá-lo ao fiscal operacional do contrato.

3.3. FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS

O formulário de ocorrências é uma planilha criada no Excel para que o fiscal setorial registre as situações cujo encaminhamento ao preposto não tenha recebido a resposta adequada ou não tenham sido atendidas no prazo estipulado, causando algum tipo de ausência ou deficiência nos serviços prestados. As ocorrências são situações pré-estabelecidas em contrato que possuem uma correspondência direta com alguma sanção aplicável. Quando houver ocorrências registrada o formulário também deve ser encaminhado ao final do mês, preenchido e assinado pelo fiscal setorial.

3.4. ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

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

3.5. TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

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

3.6. 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 UFSM a liquidar o respectiva Nota Fiscal de prestação dos serviços.

3.7. 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.

3.8. RELATÓRIO TABELA DE ATIVIDADES

Relatório gerado no site do Ministério do Trabalho e Emprego a partir do CBO específico do cargo onde constam todas as atividades que o profissional contratado naquele CBO pode desempenhar. Os relatórios Tabela de Atividades dos cargos contratados para os serviços de apoio estão disponíveis no material auxiliar disponibilizado aos fiscais setoriais.

4. UNIFORMES

Quantidade a ser fornecida: 1 (um) conjunto completo para cada funcionário a cada 6 seis meses, a partir do início da vigência do contrato.

O uniforme para os cargos de (**Arquivista de Documentos, Contínuo, Operador de Mídia Audiovisual, Operador de Controle Mestre, Organizador de Eventos, Recepcionista em Geral, Técnico em Secretariado, Técnico de Sistema Audiovisual e Operador de Caixa**) deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Peça de vestuário	Quantidade
Calças em cor escura, de tecido tipo Oxford, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino.	2
Camisa manga curta em cor clara, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda).	2
Camisa manga longa em cor clara, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda).	2
Jaqueta de frio, forrada e impermeável; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda).	1
Par de meias escuras.	2
Par de calçado ocupacional, tipo sapato social, com Certificado de Aprovação válido no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).	1
Cinto de cor escura.	1
Pulôver de mangas longas, em cor escura, malha de fio acrílico, com decote V, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e locais visíveis (no peito, à esquerda).	1
Crachá de identificação, em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto, nome completo e cargo do funcionário.	1

O uniforme para cargos de (**Agente de Coleta de Lixo, Ajudante de Carga e Descarga, Almojarife, Auxiliar de Pintura Automotiva, Coletor de Resíduos de Saúde, Lavador de Automóveis, Operador de Empilhadeira, Pintor de Veículos – Reparação, Lavadeiro em Geral e Técnico em Bioterismo**) deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Peça de vestuário	Quantidade
Calças de tecido tipo brim, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino, com elástico na cintura.	2
Camiseta em malha manga curta em cor clara, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve	2

possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	
Camiseta em malha manga longa em cor clara, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	2
Jaqueta de frio, forrada e impermeável; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	1
Par de meias escuras	2
Par de sapatos, que devem ser de segurança e conter o Certificado de Aprovação válido no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);	1
Capa de chuva impermeável, que deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	1
Crachá de identificação, em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto, nome completo e cargo do funcionário;	1

O uniforme para cargos de **(Copeiro e Cozinheiro Industrial)** deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Peça de vestuário	Quantidade
Calças de tecido tipo brim, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino, com elástico na cintura.	2
Camiseta em malha manga curta em cor clara, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	2
Camiseta em malha manga longa em cor clara, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	2
Jaqueta de frio, forrada e impermeável; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	1
Par de meias escuras	2
Par de sapatos, que devem ser de segurança e conter o Certificado de Aprovação válido no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);	1
Jaleco em oxford, mangas longas, branco, com comprimento abaixo dos quadris, com corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda).	1
Crachá de identificação, em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto, nome completo e cargo do funcionário;	1

5. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

ITENS DE AVALIAÇÃO		
Item	Descrição	Peso
1	DOMÍNIO DAS ROTINAS	0,3
2	TRABALHO EM EQUIPE	0,2
3	DISCIPLINA	0,2
4	PRODUTIVIDADE/QUALIDADE	0,3
	TOTAL	1

CONCEITO	DOMÍNIO DAS ROTINAS	TRABALHO EM EQUIPE	DISCIPLINA	PRODUTIVIDADE / QUALIDADE
ÓTIMO - 5	Conhece as rotinas e técnicas exigidas pelo cargo e sabe executá-las; é proativa(o)	Colabora e participa ativamente de sua equipe, promovendo um bom relacionamento entre seus colegas, terceirizados ou não.	Cumpre sempre os horários e normas da UFSM e as orientações da chefia, servindo de exemplo para seus pares; anda uniformizada(o) e identificada(o).	Sempre realiza o trabalho sem perda de tempo e/ou material, cumprindo o POP específico de seu cargo na sua totalidade
BOM - 4	Conhece as rotinas e técnicas, mas só as executa se solicitado	Participa ativamente de sua equipe; possui um bom relacionamento com seus colegas, terceirizados ou não.	Cumpre frequentemente os horários e normas da UFSM, segue as orientações da chefia e anda uniformizada(o) e identificada(o).	Realiza o trabalho sem perda de tempo e/ou material, frequentemente cumprindo o POP específico de seu cargo.
REGULAR - 3	Conhece as rotinas e técnicas, mas solicita as informações necessárias para executá-las.	Participa da equipe; possui um bom relacionamento com seus colegas, terceirizados ou não.	Cumpre regularmente os horários e normas da UFSM, segue as orientações da chefia e/ou anda uniformizada(o) e identificada(o).	Realiza o trabalho sem perda de tempo e/ou material, cumprindo algumas tarefas do POP específico de seu cargo.
RUIM - 2	Não conhece as técnicas e rotinas, mas solicita as informações necessárias para executá-las.	Participa discretamente da equipe; só atua quando solicitado	Esporadicamente não cumpre os horários e normas da UFSM, não segue as orientações da chefia e/ou não anda uniformizada(o) e identificada(o).	Realiza o trabalho com alguma perda de tempo e/ou material, quase sempre não cumprindo o POP específico de seu cargo.
PÉSSIMO - 1	Colabora e participa ativamente de sua equipe, promovendo um bom relacionamento entre seus colegas, terceirizados ou não.	Não participa da equipe e trabalha isoladamente, ignorando seus pares.	Frequentemente não cumpre os horários e normas da UFSM, não segue as orientações da chefia e/ou não anda uniformizada(o) e identificada(o).	Realiza o trabalho com muita perda de tempo e/ou material, descumprindo o POP específico de seu cargo.

6. TABELA DE INFRAÇÕES

Item	Descrição	Grau	Correspondência (ao dia, sobre o valor mensal do contrato)
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência	5	0,20%
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	4	0,10%
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia	3	0,09%
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia	2	0,07%
5	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia	3	0,09%
6	DEIXAR de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia	1	0,05%
7	DEIXAR de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência	2	0,07%
8	DEIXAR de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia	1	0,05%
9	DEIXAR de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência	3	0,09%
10	DEIXAR de indicar e manter durante a execução do contrato o preposto e o supervisor previstos no edital/contrato	1	0,05%
11	DEIXAR de Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	1	0,05%

7. PERGUNTAS E RESPOSTAS

1. 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 operacional 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.

2. Fui designado para ser fiscal setorial de um posto de serviço de apoio. O que preciso saber? Devo ler todo o contrato?

Não. Você precisa conhecer o Anexo ao contrato onde está previsto o cargo do qual você será fiscal. Neste documento você encontrará a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO do cargo, as obrigações da contratada, as atribuições dos fiscais e gestores e os documentos necessários para a sua atuação.

3. Existe um encarregado responsável pelos serviços de apoio?

Não. Para os postos de apoio, o encarregado é o próprio preposto do contrato, designado pela empresa contratada. O preposto é responsável pelo atendimento de todas as demandas e reclamações relacionadas aos serviços de apoio.

4. 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.

5. 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 operacional por e-mail.

6. Que informações o fiscal setorial deve encaminhar à fiscalização operacional?

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

7. Como estas informações devem ser encaminhadas?

Por meio dos formulários disponibilizados na página do Núcleo de Fiscalização de Contratos. São planilhas em Excel onde o fiscal preenche as informações necessárias e depois de imprimi-las e assiná-las deve encaminhá-las à CSG.

8. Não sei utilizar o Excel. Posso preencher os formulários à mão?

As planilhas estão configuradas para simplificar o preenchimento. Quase todos os itens são preenchidos a partir de dados pré-validados. Mas se mesmo assim você tiver dificuldades, pode encaminhar os formulários preenchidos à mão. Lembre-se: utiliza letra de forma e preencha de modo legível.

9. Devo encaminhar um formulário para cada funcionário? E para cada infração?

Não. A avaliação mensal é individual, mas pode ser utilizado um único formulário para preenchimento das avaliações de todos os funcionários alocados no setor. O mesmo vale para as ocorrências que caracterizam infrações. Pode ser utilizado um formulário a cada mês para informá-las.

10. Se o funcionário receber uma avaliação baixa, terá desconto no salário?

Não. O objetivo da avaliação é verificar o perfil e a aptidão do funcionário para o exercício das funções naquele local específico. Caso o mesmo receba mais de uma avaliação insuficiente, a empresa deve identificar o que está ocorrendo, podendo fornecer capacitação, treinamento ou até mesmo substituí-lo por outro funcionário de outro local.

11. Se o funcionário tiver boas avaliações, mas em determinado momento apresentar conduta inconveniente ou incompatível com a função, não pode ser substituído?

Independente de avaliações positivas anteriores, se o funcionário apresentar comportamento inconveniente ou conduta incompatível que, na avaliação do fiscal setorial, impeça o funcionário de permanecer naquele setor, deve ser comunicado ao preposto para que seja providenciada a substituição imediata do funcionário.

12. Se o fiscal setorial identificar desvio de função na atuação do funcionário terceirizado, qual a medida a ser adotada?

Deve ser comunicado imediatamente ao gestor do contrato, pois em uma possível causa trabalhista a UFSM 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.

13. Sempre que um funcionário faltar ele deve ser substituído?

Sim. Há valores previstos em contrato para a substituição de funcionários faltosos, então a empresa tem obrigação de alocar substitutos. O fiscal deve comunicar o preposto sempre que um funcionário não comparecer ao serviço.

14. Isso vale para as férias também?

Sim. O custo de substituição nas férias também está previsto em contrato. A empresa deve comunicar com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, bem como, daqueles que irão substituí-los.

15. E se não houver substituição?

O fiscal setorial deve registrar esta ocorrência anotando como faltas todos os dias em que o funcionário não comparecer e não houver a sua substituição.

16. E se falta de substituição for recorrente e causar algum prejuízo ao serviço ou ao atendimento?

Nesse caso, o gestor do contrato providenciará, além dos descontos dos dias não trabalhados, o enquadramento nas situações previstas no contrato com a respectiva aplicação de multa à contratada.

17. Nos dias úteis considerados como não letivos ou não administrativos no calendário acadêmico, devo dispensar os funcionários?

Conforme definido em contrato, nestes dias os funcionários dos serviços de apoio estarão automaticamente dispensados. Não é necessário encaminhar nenhuma comunicação para dispensá-los.

18. E se por algum motivo o tiver alguma atividade nestas datas?

Neste caso, caberá ao fiscal setorial ou à direção da unidade informar com antecedência ao preposto qual ou quais funcionários deverão trabalhar naquela data. Esta comunicação deverá ser feita por e-mail com cópia para a CSG. Ressalta-se que a utilização de trabalhadores nesta data não gera nenhum custo extra para a UFSM.

19. Os funcionários dos serviços de limpeza também podem ser dispensando nestas datas?

Não. Para estes postos não há previsão no contrato. A contratada normalmente utiliza estas datas para a realização das limpezas pesadas em regime de mutirão.

20. Em dias de paralisação os funcionários também serão dispensados?

Não. Os dias de paralisação não são datas institucionais. Além disso, a adesão da paralisação é facultativa aos servidores efetivos. Em caso de todos os servidores efetivos do setor aderirem à paralisação e não houver possibilidade do funcionário terceirizado permanecer no setor durante o seu horário de trabalho, o mesmo deve ser colocado à disposição da contratada pelo fiscal setorial ou pelo chefe do setor.

21. O funcionário não está usando uniforme. Devo relatar?

Sim. Há previsão contratual para que todos os funcionários terceirizados utilizem uniforme e crachá para a sua adequada identificação. Ao constatar que o funcionário não está utilizando uniforme o fiscal setorial deve comunicar o preposto.

22. E se o funcionário não tiver recebido o uniforme da empresa?

Deve ser encaminhado um e-mail ao preposto com cópia para a CSG, informando a ocorrência e estipulando o prazo máximo de 24 horas para a solução. Findo o prazo, caso o funcionário apresente-se novamente sem uniforme, o fiscal operacional deve ser comunicado, sendo adotada a medida prevista no item 12.17: ordenar a imediata retirada do local, e conseqüente substituição, daquele empregado que estiver sem uniforme, crachá, dificultar a fiscalização do seu serviço ou cuja permanência na área, a critério da UFSM, seja inconveniente.

23. Há alguma vedação quanto a contratação de parentes de servidores pela contratada?

Sim. Não é permitido designar empregado para trabalhar em unidade da UFSM na qual esteja lotado servidor, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, da UFSM entendido como familiar (cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade) até o terceiro grau com o empregado da CONTRATADA.

24. E se for um parente de um fiscal setorial que não possui função gratificada?

Embora não haja vedação expressa no contrato, não é recomendável que o fiscal setorial seja responsável pela avaliação de um funcionário terceirizado com o qual possua laços de parentesco. Neste caso, é indicado que o fiscal comunique a sua chefia para que seja designado outro fiscal.

25. Como posso obter material e informações atualizadas?

Na página do Núcleo de Fiscalização de Contratos: <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/proinfra/nucleo-de-fiscalizacao-de-contrato>

