



MANUAL DE INSTRUÇÕES

Assistente de fiscalização de contratos

Crie um plano por tipo de contrato, registre ocorrências, confira pagamentos, acompanhe prazos, gere documentos e faça backup.

Público principal	Fiscais e gestores de contratos
Categoria	Gestão e fiscalização de contratos administrativos
Acesso	https://www.conveniospublicos.com.br/ferramentas/fiscal-de-contratos

Este manual explica como preparar os dados, usar a ferramenta, conferir o resultado e evitar erros frequentes. Leia antes do primeiro uso e mantenha uma cópia junto aos procedimentos internos da equipe.

1. Para que serve

A fiscalização contratual precisa combinar plano, evidências, registros de ocorrência, controle de prazos, conferência de pagamentos e comunicação formal com a contratada. A ferramenta adapta checklists conforme o tipo do contrato e preserva o histórico das providências.

Os registros auxiliam a atuação do fiscal, mas não transferem competência nem substituem normas internas, designações, pareceres ou decisões da autoridade.

Principais benefícios

Plano por tipo de contrato	Configure obrigações e verificações para fornecimento, serviço, mão de obra, obra ou tecnologia.
Ocorrências e providências	Registre fato, evidência, impacto, responsável, prazo, comunicação e situação.
Relatórios e documentos	Gere memória de fiscalização, notificações, conferências e acompanhamento dos prazos.

2. Antes de começar

- Tenha contrato, TR, proposta, cronograma, fiscais e responsáveis.
- Defina o tipo de objeto e sua função na fiscalização.
- Separe obrigações, prazos e critérios de pagamento.

Privacidade e segurança

Use somente dados necessários. Evite inserir senhas, documentos sigilosos ou dados pessoais excessivos. Quando a ferramenta informar que o processamento ocorre no navegador, o usuário ainda deve trabalhar em equipamento e ambiente autorizados. Faça backup quando a atividade exigir continuidade em outro dispositivo.

3. Passo a passo de uso

- 1 Cadastre o contrato e os participantes.
- 2 Gere o plano de fiscalização conforme o objeto.
- 3 Registre atividades e verificações periódicas.
- 4 Cadastre ocorrências e providências.
- 5 Confira documentos de pagamento e recebimento.
- 6 Acompanhe prazos e gere documentos.
- 7 Faça backup regular.

Passos resumidos exibidos no site

1. Cadastre contrato e responsáveis

Informe objeto, vigência, empresa, fiscais, gestor, garantias, obrigações e marcos.

2. Execute as verificações

Registre entregas, medições, documentos, pagamentos, ocorrências e evidências.

3. Formalize providências

Comunique a contratada, acompanhe prazos e gere relatório para o processo administrativo.

4. Como conferir o resultado

- Cada ocorrência deve ter evidência, responsável e situação.
- Pagamento depende das verificações e documentos aplicáveis.
- A ferramenta não substitui comunicações formais nem o processo.

Saídas disponíveis

- Plano de fiscalização
- Checklist periódico
- Ocorrências
- Controle de pagamentos
- Prazos
- Documentos
- Backup

5. Erros frequentes que devem ser evitados

- Registrar apenas no fim do mês.
- Confundir atribuições de gestor e fiscal.
- Não acompanhar prazo de resposta da contratada.

6. Salvar, exportar e compartilhar

Use os recursos de salvar, exportar, imprimir ou backup disponíveis na própria ferramenta. Antes de substituir um arquivo anterior, abra o resultado e confira se o conteúdo está completo. Para apresentar o resultado em processo administrativo, aplique o padrão do órgão e registre a revisão responsável.

A página da ferramenta possui o botão “Compartilhar ferramenta”. Em celulares compatíveis, ele abre a lista de aplicativos instalados. No computador, oferece WhatsApp, Facebook, LinkedIn, Telegram, X, e-mail e cópia do link. Nunca compartilhe o conteúdo preenchido quando houver informação protegida; compartilhe apenas o endereço público da ferramenta.

7. Perguntas frequentes

A ferramenta substitui a designação formal do fiscal?

Não. A designação, as atribuições e as competências dependem do ato e das normas do órgão.

Posso usar para mão de obra terceirizada?

Sim. O plano pode incluir documentos trabalhistas, previdenciários, frequência, substituições e outras obrigações.

Como registrar uma irregularidade?

Descreva o fato, data, evidência, obrigação relacionada, impacto, providência, responsável e prazo para acompanhamento.

8. Checklist final

- Os dados de entrada foram conferidos com a fonte original.
- As opções e parâmetros escolhidos correspondem à situação analisada.
- O resultado foi revisado por pessoa responsável.
- Normas, prazos, competências e procedimentos internos foram validados.
- O arquivo final foi aberto e conferido antes de compartilhar ou protocolar.
- Foi feito backup quando o trabalho precisa continuar depois.

Convênios Públicos - ferramenta gratuita para apoio às rotinas administrativas. O resultado não substitui a análise técnica, jurídica, financeira ou institucional aplicável ao caso concreto.