

Manual de Boas Práticas de **FISCALIZAÇÃO** **DE CONTRATOS**





Mensagem do Presidente

Prezados Fiscais de Contratos,


A fiscalização da execução de acordos administrativos é ao mesmo tempo prerrogativa da Administração e obrigatória ao Gestor Público. Tal obrigatoriedade está prevista na Lei de Licitações e Contratos, prevendo ainda que essa atividade deve ser executada por representante da administração especialmente designado para a função.

Todos devem, portanto, estar preparados para desempenhar essa tarefa, que envolve acompanhamento para o controle e a execução de contratos. Aos fiscais designados, conferimos a responsabilidade de, em primeira instância, defender o interesse público por meio de uma gestão eficaz, eficiente e efetiva dos Contratos celebrados pela EMGEPRON. É necessário que o fiscal, ao ser nomeado, tome conhecimento das suas responsabilidades e de como deve, efetivamente, desempenhar essa tarefa.

Com essa visão, apresento o Manual de Boas Práticas de Fiscalização de Contratos, ferramenta de caráter orientador, proveniente de Norma de Procedimento específica, com o propósito uniformizar procedimentos e disseminar boas práticas de fiscalização que devem ser observadas pelos fiscais designados.

O presente Manual pretende, ainda, atuar como instrumento preventivo à ocorrência dos eventos de riscos, causados por de fiscalização ineficiente ou ineficaz. Esta ferramenta está, também, adequada à visão contemporânea do administrador público, seja no aspecto técnico ou no aspecto legal, garantindo, assim, uma contratação satisfatória, que atenda às necessidades da nossa empresa.

Assim sendo, concito a todos os Fiscais de Contratos Administrativos a agirem com ética e em harmonia com os princípios de impessoalidade e moralidade, além dos aspectos previstos no Manual de *Compliance*, para que nossa Gestão seja revestida de transparência e legalidade.



Marcello Carmo de Castro Pereira
Diretor-Presidente

Apresentação

Este Manual de Boas Práticas foi elaborado com base na Norma de Procedimento de Fiscalização de Acordos Administrativos (NP 027-002).

O Manual tem como propósito prestar orientações e subsídios aos fiscais e eventuais substitutos designados para fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos efetivados no âmbito da EMGEPRON.

Pretende-se, assim, ampliar o entendimento das ações a serem tomadas pelos Fiscais em cada fase da contratação e padronizar os procedimentos a serem adotados na Empresa.

O Departamento de Obtenção e o Departamento Jurídico estarão sempre a disposição para esclarecimentos complementares.

“Profissionalismo é saber o que fazer, quando fazer e fazê-lo.”
(Frank Tygger)

Índice

1. INTRODUÇÃO	6
2. REFERÊNCIAS	7
3. SIGLAS UTILIZADAS	7
4. ASSUNÇÃO DA FUNÇÃO DE FISCAL	8
4.1 O que fazer no início do Contrato?.....	8
4.2 Como acompanhar a execução do Contrato?.....	9
4.3 O que fazer no pagamento dos eventos do Contrato?.....	11
4.4 Como proceder diante da necessidade de alteração contratual?	12
4.5 Como e quando punir a contratada ou rescindir o Contrato?	13
4.6 O que fazer no encerramento do Contrato?.....	14
5. DISPOSIÇÕES FINAIS	15
6. LISTA DE VERIFICAÇÃO.....	16

1. Introdução

Os Contratos Administrativos a serem assinados pela EMGEPRON deverão conter, explicitamente, a indicação de um representante desta Empresa que será o “Fiscal do Contrato”.

Como Fiscal, deverá anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas. As decisões e providências que ultrapassarem sua competência deverão ser submetidas à instância superior, em tempo hábil para adoção das medidas adequadas.

Um Fiscal designado para a tarefa de fiscalização de contrato administrativo poderá solicitar o assessoramento técnico se for necessário. Cabe, entretanto, ressaltar que tal contratação é subsidiária e que, sendo assim, a responsabilidade primária se manterá no âmbito da Administração. A responsabilidade do fiscal pela fiscalização do contrato é pessoal e intransferível e o mau desempenho das respectivas atribuições pode expor o servidor designado a sanções.

O Fiscal do Contrato é o representante oficial da EMGEPRON perante a Contratada e tem como atribuições principais se antecipar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pelas partes, anotando e registrando todas as ocorrências relevantes e determinando a correção das falhas observadas.

2. Referências

Lei nº 8.666/93

Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

NP 027-002

Norma de Procedimentos da EMGEPRON de Fiscalização de Acordos Administrativos.

3. Siglas Utilizadas

- **ART** – Anotações de Responsabilidade Técnica
- **CNDT** - Certidão Negativa de Débito Trabalhista
- **CND** - Certidão Negativa de Débito Previdenciário
- **EPI** – Equipamento de Proteção Individual
- **FISCALDOCS** – Modelos de documentos criados na plataforma do Libre Office
- **FGTS** – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
- **GFIP** - Guia de recolhimento do FGTS e Informações da Previdência social
- **GPS** - Guia da Previdência Social
- **NP** – Norma de Procedimentos
- **SECOM** – Secretaria e Comunicações
- **SICAF** – Sistema de Cadastramento unificado de Fornecedor
- **UO** – Unidade Operacional
- **TERP** - Termo de Recebimento Provisório
- **TERD** - Termo de Recebimento Definitivo

4. Assunção da função de fiscal

O Fiscal, que será nomeado pelo Chefe de Departamento ou Encarregado de Unidade Operacional (UO) do requisitante no início do processo, assumirá a função e as tarefas dela decorrentes por meio do Termo de Assunção da Função de Fiscal (Modelo do Anexo A da NP 027-002) e servirá de testemunha na formalização do instrumento de Contrato.

Em cada etapa da contratação, o Fiscal deverá adotar as práticas sugeridas neste Manual, detalhadas na Norma de Procedimentos para esse fim.

4.1 – O que fazer no início do contrato?

- Leia atentamente o Contrato **antes do início da execução do contrato**.

DICA:

Reúna-se com a Contratada e esteja certo de que ela entendeu tudo que tem que ser feito.

- Autorize, **formalmente** por meio de um dos instrumentos da NP, o início da execução do objeto, e **somente** após a apresentação da garantia contratual estabelecida no Contrato.

CUIDADO!

Não permita o início do serviço sem o cumprimento da garantia.

- Verifique as planilhas de empregados, de equipamentos, de uniformes e de EPI apresentadas pela Contratada.
- Solicite a apólice de seguro contra riscos de acidente de trabalho e as **Anotações de Responsabilidade Técnica (ART)**.

4.2 – Como acompanhar a execução do contrato?

- Verifique as anotações do Diário de Obras, ou instrumento similar de registro de ocorrências. Registre ali o que julgar necessário.

DICA:

O registro das ocorrências neste instrumento será importante na análise dos pleitos de prorrogação do Contrato.

- Emita suas ordens ao preposto, sempre **por escrito**, e solicite que toda comunicação da Contratada também chegue **por escrito**;
- Somente permita a retirada ou transferência de bem mediante sua autorização **por escrito**, e mediante a apresentação da apólice de seguro do transporte do bem, quando previsto.

FORMALIZE:

“verbo volant, scripto manent” - “as palavras voam, os escritos permanecem”

- Acompanhe e avalie as medições, à luz dos documentos indicados no processo: cronograma físico-financeiro ou Planilha de Quantitativos e Custos Unitários; a emissão do faturamento deverá ocorrer **dentro dos prazos estabelecidos no contrato**.

ATENÇÃO!

Só autorize a emissão de faturamento de etapa concluída do cronograma físico-financeiro.

- Verifique, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato e das ordens complementares emanadas da EMGEPRON e alterações de rotina, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências a serem tomadas.
- Recuse materiais em desacordo com as especificações e rejeite os serviços mal acabados; exija que a Contratada corrija, refaça, reconstrua, por seu risco e custo.



- Determine o afastamento do preposto ou de qualquer empregado da Contratada caso constate a inoperância, o desleixo, a incapacidade ou atos desabonadores; e exija da contratada o mesmo procedimento em relação aos empregados de suas subcontratadas.
- Ordene a imediata retirada do local de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, ou que dificulte a sua fiscalização; ou, ainda, de empregado cuja permanência na área, a seu critério, julgar inconveniente.
- **Só permita a subcontratação autorizada no Contrato.**



- Jamais emita ordem diretamente aos empregados da Contratada; reporte-se aos prepostos indicados.
- **Garantido o contraditório e a ampla defesa**, proponha as medidas que couberem para a solução de casos, em decorrência de solução técnica na execução dos serviços; resolva todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omissivo, não previsto no contrato.

4.3 - O que fazer no pagamento dos eventos do contrato?

- Não receber a Nota Fiscal em mãos. Sempre protocole pela SECOM.
- Verifique as condições da Contratada: **garantias, seguros e encargos trabalhistas**;
- Na prestação de serviço, certifique-se de que os empregados da Contratada alocados no Contrato estão regularizados.

VERIFIQUE:

- 1º - Planilha com relação nominal dos empregados da contratada;
 - 2º - Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT);
(*NÃO consta no SICAF – <www.tst.jus.br/certidão>*)
 - 3º - Certidão do Sistema de Cadastramento unificado do Fornecedor (SICAF); <www.comprasnet.com.br>
- OU:
- Certidão Conjunta de Débito Previdenciário e de Tributos Federais (CND); <www.receita.fazenda.gov.br>
 - Certidão de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); <www.caixa.gov.br>
- 4º - Guia de recolhimento do FGTS e Informações da Previdência Social (GFIP);
 - 5º - Comprovante do pagamento da Guia da Previdência Social (GPS); e
 - 6º - Comprovante do pagamento do FGTS.

- **Só assim certifique e encaminhe para pagamento as Notas Fiscais com a planilha de Controle de Pagamento Contratual.**

4.4 - Como proceder diante da necessidade de alteração contratual?

- **Analise e opine** pleitos de prorrogações de prazos, de interrupções, de serviços extraordinários, de modificações no projeto e de alterações no tocante à qualidade, à segurança, ao controle tecnológico, e a outros fatores ocorridos durante a execução da obra, de modo a permitir decisão final por parte da EMGEPRON.
- Emita parecer, fundamentado e conclusivo, sobre necessidade de alteração contratual, sempre baseado em fatos registros e documentos juntados ao processo.
- Solicite emissão de Termo Aditivo com antecedência de **60 dias** da data de expiração da execução do contrato.

Desde que previsto, o prazo contratual para a prestação de serviços contínuos poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 meses.

Os motivos e parâmetros para as alterações contratuais encontram-se listados no art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

4.5 – Como e quando punir a contratada ou rescindir contrato?

- Determine a execução da Garantia em caso de inadimplemento da Contratada e a retenção cautelar de valores para garantir pagamento devido a empregado da Contratada ou por dano causado à Administração.
- Adote as seguintes providências para os casos de atraso injustificado, inexecução parcial ou total dos contratos e prática de atos ilícitos pelos contratados:

1º) Notifique a contratada, relatando o problema e citando a cláusula do contrato que está sendo desrespeitada, solicitando providências imediatas para saná-las, atribuindo prazo e alertando-a sobre as sanções previstas no contrato;

2º) aguarde o prazo estipulado para resposta da contratada, analise a pertinência da resposta e verifique se o problema foi resolvido; e

3º) caso não tenha sido resolvido ou tenha causado prejuízo à EMGEPRON, encaminhe ao EGPN-27 relatório circunstanciado com histórico dos problemas ocorridos e providências adotadas pelo fiscal, anexando toda a documentação pertinente, para que a Diretoria instaure processo administrativo visando a apuração da aplicabilidade das sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93.

ATENÇÃO!

É importante indicar o que se pretende: Indique a penalidade que considerar razoável para a situação, à luz do que foi previsto no contrato. Informe se será necessário rescindir o contrato, observando as possibilidades de rescisão e o interesse da Administração.

O encarregado do processo analisará os fatos e a possibilidade de aplicação das medidas indicadas.

4.6 - O que fazer no encerramento do contrato?

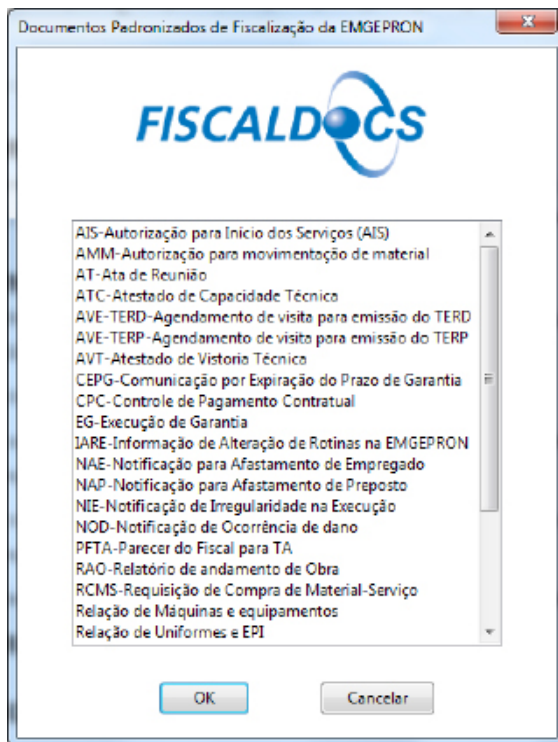
- Solicite as atualizações dos projetos – *as built* – à contratada.
- Não se esqueça de emitir o Termo de Recebimento Provisório (TERP) e o Termo de Recebimento Definitivo (TERD). Esses instrumentos indicam a entrega do objeto. A garantia somente poderá ser devolvida após a inclusão do TERD ao processo.
- Reúna os documentos pertinentes a sua fiscalização para encaminhá-los ao setor gerador, a fim de que sejam arquivados para eventuais consultas.



BOM TRABALHO!!!

5 – Disposições Finais

O módulo FISCALDOCS, criado na plataforma do *Libre Office*, oferece modelos editáveis com algumas orientações para preenchimento. Eles não são modelos compulsórios, mas auxiliam a padronização dos documentos de controle. Obviamente, poderão sempre ser adaptados às necessidades da contratação.



Informações mais detalhadas poderão ser obtidas nos documentos referenciados.

Este Manual será atualizado pelo Departamento de Obtenção sempre que houver necessidade, especialmente quando ocorrer alteração na legislação pertinente.

A Obtenção é receptiva a sugestões e contribuições que venham a tornar esta ferramenta efetiva para auxílio aos fiscais e para garantia de maior eficiência e eficácia das contratações da EMGEPRON.

6 – Lista de Verificação

No Início do Contrato

	Termo de Assunção da função de Fiscal (Anexo A da NP-027-002)
	Cópia do Contrato e seus Aditivos
	Termo de referência ou Projeto Básico
	Orçamento e planilha de custos
	Cronograma físico-financeiro
	Proposta da contratada
	Cópia da Garantia Contratual
	Autorização Formal para início da execução (Ordem de Compra ou Anexo B-1 da NP-027-002)
	Planilhas contantes do Anexo D da NP-027-002
	Planilha de Empregados
	Planilhas de Equipamentos
	Planilha de Uniformes e EPI
	Cópia da apólice de seguros (Acidentes do Trabalho)
	Cópia da ART, em se tratando de obra ou serviço de engenharia
	Documento de designação do preposto pela contratada

Durante a Execução do Contrato

	Diário de Obras ou Instrumento similar com registro de ocorrências (Anexo E-1 da NP-027-002)
	Cópia de atas de reuniões com o preposto da contratada, a fim de discutir a qualidade da contratação

No Pagamento de eventos do Contrato

	Planilha de Empregados atualizada
	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)
	Consulta SICAF, que poderá ser substituída por: () Certidão Conjunta de Débitos (Tributos Federais e previdenciários) e () Certidão de Regularidade do FGTS
	Guia de Recolhimento do FGTS e Informações da Previdência Social (GFIP)
	Comprovante do pagamento da Guia da Previdência Social (GPS)
	Comprovante do pagamento do FGTS

No Encerramento do Contrato

	Cópia dos Termos de Rescisão do contrato de trabalho, em se tratando de contrato com mão de obra exclusiva
--	--

Para outras situações consulte a NP-027-002.

Equipe de Elaboração

Coordenação:

[Andréa Gomes Rodrigues](#)

Chefe do Departamento de Obtenção

Membros Técnicos:

[Ney Furtado de Faria](#)

Auditor Interno

[Marcus Vinícius Fernandes Ramos](#)

Chefe do Departamento Jurídico

Programação Visual

Supervisão:

[Magno Neves](#)

Chefe da Divisão de Análise

Diagramação:

[Camille Rodrigues Schimmelpfeng](#)

Estagiária



Ilha das Cobras
Edifício Almirante Raphael de Azevedo Branco
Centro - Rio de Janeiro - RJ - Brasil
CEP: 20180-001
Tel: +55 21 3907-1800 / Fax: +55 21 2233-5142
marketing@emgepron.com.br
www.emgepron.com.br

