

# MANUAL ORIENTATIVO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA CGE PB

GERÊNCIA EXECUTIVA DE AUDITORIA  
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO  
DA PARAÍBA – CGE PB  
Versão 1. 2014



## Controle de Alterações

REV	DATA	MOTIVO	ITENS MODIFICADOS

REV	DATA	APROVAÇÃO
01	10.05.2014	Secretário- Chefe da Controladoria Geral do Estado – Portaria 010/2014 – DOE 10.05.2014

Este Documento e a informação nele contida são privativos da Controladoria Geral do Estado da Paraíba. É vedada a reprodução e divulgação de quaisquer partes deste Documento sem autorização expressa da Controladoria Geral do Estado da Paraíba.



**SUMÁRIO**

1.	APRESENTAÇÃO.....	4
2.	DEFINIÇÕES .....	5
3.	RESPONSABILIDADES DA FISCALIZAÇÃO .....	12
4.	MACRO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO .....	16
5.	IMPLANTAÇÃO DO MANUAL.....	35
6.	FLUXOGRAMAS .....	36



## **1. APRESENTAÇÃO**

A Fiscalização é um conjunto de atividades técnico-administrativas e contratuais, necessárias à implementação de um empreendimento, com a finalidade de garantir se a sua execução obedece às especificações, o projeto, os prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato.

A fiscalização, portanto, garantirá que o empreendimento seja implementado, obedecendo aos padrões pré-estabelecidos.

Este Manual partiu da necessidade de padronizar as atividades de fiscalização das Obras e Serviços de Engenharia no Estado da Paraíba, visando maior eficiência, eficácia e economicidade na fiscalização dos contratos administrativos e propiciar ao fiscal uma visão geral de suas atividades orientando-o nas suas funções de modo a facilitar a sua atuação enquanto gestor do contrato.

Para elaboração do Manual adotou-se a metodologia para os trabalhos de consultoria da **CGE/PB**, baseada na filosofia do gerenciamento de riscos, na utilização de diagramas e matrizes relacionais para identificação e mapeamento das causas desses riscos, enfocando a construção de soluções que contemplem mecanismos para a eliminação ou mitigação de fatores os mais variados, que por suas influências nos processos podem comprometer o bom desempenho das atividades operacionais pertinentes à fiscalização das obras públicas executados pelos órgãos do poder executivo do Estado da Paraíba.

Esse documento não é definitivo, pois permite atualizações frequentes, em conformidade com as alterações sofridas pela legislação e nos processos gerenciais aplicados à Fiscalização e Administração Pública.



## **2. DEFINIÇÕES**

### **2.1. DIÁRIO DE OBRA**

Instrumento em meio físico ou eletrônico destinado ao registro de fatos normais do andamento dos serviços, como: entrada e saída de equipamentos, serviços em andamento, efetivo de pessoal, condições climáticas, visitas ao canteiro de serviço, inclusive para as atividades de suas subcontratadas.

Se em meio físico, deverá ter suas páginas numeradas tipograficamente, cada página com três vias, sendo duas destacáveis.

Se em meio eletrônico, deverá assegurar a integridade dos registros lançados e acesso por meio de interfaces seguras, contendo “log” para registro de todas as atividades indicando “quem”, “quando” e o “quê” fez no manuseio do programa e/ou banco de dados.

### **2.2. EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**

Quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total.

### **2.3. EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**

Quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas.

### **2.4. EMPREITADA INTEGRAL**

Quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada

### **2.5. EXECUÇÃO DIRETA**

Quando a obra ou serviço de engenharia é feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios.



## **2.6. EXECUÇÃO INDIRETA**

Quando a obra ou serviço de engenharia é, mediante contrato, executado por terceiros.

## **2.7. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE OBRAS E/OU DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

É a atividade exercida por servidor (engenheiro, arquiteto e/ou técnico de nível médio), que detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área demandante dos serviços ou produtos, para ser encarregado do acompanhamento, fiscalização, atestes das faturas ou notas fiscais e pela conferência dos produtos ou serviços prestados pela contratada, desde o início até o término da vigência do contrato.

De acordo com o porte da obra ou do contrato poderá ser composta por equipe de engenheiros, arquitetos ou técnico de nível médio, coordenada, de preferência por engenheiro civil ou arquiteto.

O gestor do contrato no Estado da Paraíba, por força do Decreto Estadual nº 30.610/2009, art. 8º, é também o coordenador da fiscalização do contrato, ou como normalmente chamado, o fiscal do contrato.

## **2.8. GESTOR DE CONTRATOS DE OBRAS OU DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

É o servidor designado formalmente pela Administração para exercer a atividade de controle e de inspeção sistemática do objeto contrato, verificando se sua execução segue às determinações do projeto básico e executivo, inclusive das especificações, do cronograma físico-financeiro, dos prazos estabelecidos e das normas contratuais e editalícias.

## **2.9. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA CORRESPONDENTE**

Consiste em atestar expressamente o direito do credor ao pagamento, tendo por base a medição da obra e dos serviços executados, a documentação fiscal apresentada, inclusive certidões, bem como a memória de cálculo de eventual reajuste de preços.

## **2.10. LIVRO DE OCORRÊNCIAS**

Instrumento em meio físico ou eletrônico destinado ao registro de fatos e comunicações, respeitando os padrões estabelecidos neste Manual, que tenham implicação contratual,



como: modificações de projeto, conclusão e aprovação de serviços e etapas construtivas, autorizações para execução de trabalho adicional, autorização para substituição de materiais e equipamentos, ajustes no cronograma e plano de execução dos serviços e obras, irregularidades e providências a serem tomadas pela contratada e fiscalização.

Se em meio físico, deverá ter suas páginas numeradas tipograficamente, cada página com três vias, sendo duas destacáveis.

Se em meio eletrônico, deverá assegurar a integridade dos registros lançados e acesso por meio de interfaces seguras, contendo “log” para registro de todas as atividades indicando “quem”, “quando” e o “quê” fez no manuseio do programa e/ou banco de dados.

### **2.11. MEDIÇÃO**

É a verificação das quantidades e qualidade dos serviços executados em cada etapa do contrato pela fiscalização designada formalmente pela contratante, tendo como base os serviços efetivamente executados e os padrões estabelecidos no contrato (quantidades e especificações).

Normalmente é mensal, mas a periodicidade é definida no contrato. Com base na medição é que são efetivados os pagamentos.

No registro ou planilha de medição deve constar a descrição dos serviços, com as respectivas unidades de medida, quantidades, preços unitários e totais estabelecidos no contrato e efetivamente medidos.

Anexada à medição devem constar a memória de cálculo das quantidades aferidas e o registro fotográfico dos serviços executados.

### **2.12. OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

*Por obras e serviços de engenharia devem ser entendidos aqueles compatíveis com as atividades e atribuições que a Lei Federal nº 5.194, de 24.12.66, art. 7º, reserva ao exercício privativo dos profissionais de engenharia, arquitetura e agronomia, a saber:*

*a) planejamento ou projeto, em geral, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;*



*b) estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;*

*c) pesquisas, experimentação e ensaios;*

*d) fiscalização, direção e execução de obras e serviços técnicos;*

*e) produção técnica especializada, industrial ou agropecuária.*

Segundo, ainda, a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, art. 6º, I e II, e alterações posteriores, entende-se, ainda, por obra “*toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta*” e por serviço “*toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção*” e “*trabalhos técnico-profissionais, quando desenvolvidos por engenheiros e/ou arquitetos.*”

### **2.13. OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS DE GRANDE VULTO**

Aquelas cujo valor estimado seja superior a R\$ 37.500.000,00 (trinta e sete milhões e quinhentos mil reais).

### **2.14. ORDEM DE PARALISAÇÃO DE SERVIÇO**

É o documento da Administração que autoriza a paralisação dos serviços. Deve ser assinado pelo contratante, com a devida ciência do contratado. Nele devem constar os dados do contrato (número, objeto, data, prazo, etc) e a data de início da paralisação dos trabalhos.

A Ordem de Paralisação em resumo deve ser publicada no Diário Oficial do Estado e apostilada tanto na pasta do contrato quanto junto ao sistema de registro de contratos da CGE.

### **2.15. ORDEM DE REINÍCIO DE SERVIÇO**

É o documento da Administração que autoriza o reinício dos serviços. Deve ser assinado pelo contratante, com a devida ciência do contratado. Nele devem constar os dados do contrato (número, objeto, data, prazo, etc) e a data de reinício dos trabalhos.





A Ordem de Reinício, em resumo, deve ser publicada no Diário Oficial do Estado e apostilada tanto na pasta do contrato quanto junto ao sistema de registro de contratos da CGE.

#### **2.16. ORDEM DE SERVIÇO**

É o documento da Administração que autoriza o início dos serviços. Deve ser assinado pelo contratante, com a devida ciência do contratado. Nele devem constar os dados do contrato (número, objeto, data, prazo, etc) e a data de início dos trabalhos.

#### **2.17. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

Detalha os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços. Normalmente é expressa em colunas assim nomeadas: (a) o código do serviço; (b) a descrição do serviço; (c) a unidade do serviço; (d) o quantitativo do serviço; (e) o preço unitário do serviço; (f) o preço total do serviço, resultado da multiplicação da quantidade e preço unitário. Normalmente é dividida por atividades que compõem a obra (Serviços preliminares, Administração Local, Encargos Complementares, Fundações, Alvenaria, etc), que também são totalizadas. Ao final é apresentado o valor global da obra. No cabeçalho devem constar as principais informações da obra: Modalidade e número da Licitação, número e data do contrato, objeto do contrato, contratado, data base, taxas de encargos sociais e BDI's utilizados. Ao final os responsáveis pela elaboração devem assinar, informando nome, matrícula, formação e CREA/CAU. O responsável pela revisão deve também assinar, informando seus dados (nome, formação, cargo, matrícula, CREA/CAU).

#### **2.18. PROJETO BÁSICO**

É conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

(a) desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;



- (b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
- (c) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- (d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- (e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
- (f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados;
- (g) Cronograma físico-financeiro;
- (h) Licenças ambientais.

#### **2.19. PROJETO COMO CONSTRUÍDO OU AS BUILT**

É o conjunto de informações elaboradas no decorrer da execução da obra ou contrato, com o objetivo de registrar as alterações físicas e econômicas ocorridas, fornecendo, portanto, elementos considerados relevantes para subsidiarem futuras intervenções na obra, como: manutenção, reformas, ampliação e/ou restauração.

Ao término da obra, o Projeto “Como Construído” deve representar fielmente o objeto construído.

As alterações dos projetos que impliquem em novos dimensionamentos devem ser tratadas, exclusivamente, pelos respectivos projetistas, devendo o Projeto de “Como Construído” ser elaborado a partir destes projetos alterados. O custo dessas alterações não incide sobre o Projeto “Como Construído”, devendo integrar o custo do projeto executivo.

Para sua elaboração deve ser seguido, preferencialmente, o padrão proposto pelo CREA/PB, no documento “Termo de Referência para elaboração de Projeto Como Construído”, disponível no *site*: <http://www.propacto.pb.gov.br>.



## **2.20. PROJETO EXECUTIVO**

É o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (art. 6º, X da Lei nº 8.666/93).

Nele devem constar:

- (a) A compatibilização de todos os projetos que compõem a obra; e,
- (b) todos os detalhes construtivos.

A execução da obra deve ser iniciada com o projeto executivo concluído. No entanto, quando autorizado pela Administração, esse projeto poderá ser desenvolvido concomitantemente com a execução das obras e serviços (art. 7º, §1º da Lei nº 8.666/93). Sua elaboração deve ser monitorada pela fiscalização, de modo a não causar atrasos dos serviços.

## **2.21. TAREFA**

Quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.

As definições constantes dos itens 2.2 a 2.4 **constituem regime de contratação na execução indireta.**



### **3. RESPONSABILIDADES DA FISCALIZAÇÃO**

As responsabilidades da fiscalização estão regulamentadas no art. 67 da Lei nº 8.666/93, no art. 8º da Decreto Estadual nº 30.610/2009, nos Cadernos de Encargos do SINCO (disponíveis em <http://www.propacto.pb.gov.br/sinco/menuprincipal.jsp>), no Manual de Obras Públicas – Edificações da SEAP (disponível em [http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/manual\\_projeto.pdf](http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/manual_projeto.pdf)), no edital, no contrato e/ou no projeto básico, mais especificamente nas especificações técnicas dos serviços e materiais, relacionados com a obra ou serviço a ser executado.

Qualquer auxílio prestado pela Fiscalização na interpretação dos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como na condução dos trabalhos, não poderá ser invocado para eximir a Contratada da responsabilidade pela execução dos serviços e obras.

A comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros no Livro de Ocorrências.

A Fiscalização deverá exigir relatórios diários de execução dos serviços e obras extraídos do Diário de Obra.

As reuniões, realizadas para tratar de questões relacionadas ao contrato, serão documentadas por Atas de Reunião, elaboradas pela Fiscalização e que conterão, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas.

O fiscal da obra passa a ser o gestor do contrato, formalmente designado pela Administração, e **comprovadamente habilitado para gerenciar** cada contrato, inclusive munido com a Anotação(s) de Responsabilidade Técnica (ARTs) do CREA/CAU da fiscalização que deverá acompanhar a primeira medição. As atribuições do mesmo, além das que constarem em editais de licitação, contratos e outros documentos relacionados a obras ou serviços em que vão exercer a fiscalização, são:

- a) Elaborar o plano de ataque da fiscalização conforme os padrões deste Manual;
- b) Inspecionar sistematicamente o objeto do contrato, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações técnicas de materiais e/ou serviços, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações do contrato, inclusive as pertinentes aos encargos complementares, sendo permitida a contratação



de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a fiscalização contratual;

- c) Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo: projetos, caderno de encargos, especificações técnicas de materiais e serviços, orçamentos, documentos da licitação (edital, proposta e respectiva planilha orçamentária e relatório final da licitação), contrato, medições, cronogramas físico-financeiros previstos e realizados, aditivos, reajustamentos, realinhamentos, pagamentos, caderneta ou livro de ocorrências, correspondências, relatórios, certificados de ensaios e testes de materiais e serviços, protótipos e catálogos de materiais e equipamentos aplicados nos serviços e obras, Projeto como Construído (*As Built*), termos de recebimento provisório e definitivo e devolução de cauções e outros pertinentes ao acompanhamento da execução contratual;
- d) Analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de serviço apresentados pela contratada no início dos trabalhos;
- e) Analisar a conformidade da execução, quando for o caso, do Projeto de Gerenciamento de Resíduo de Construção Civil – PGRCC com os requisitos exigidos pelo CONAMA, através da Resolução nº 307/2002 e, sendo a obra realizada em João Pessoa, aplicar-se-á a Lei nº 11.176/2007 do Município de João Pessoa, caso contrário, não incidirá os efeitos da aludida norma.
- f) Analisar e aprovar o plano de execução e o cronograma detalhado, dos serviços e obras, a serem apresentados pela contratada no início dos trabalhos;
- g) Obter da Contratada o Manual de Qualidade, quando for o caso, contendo o sistema de Gestão de Qualidade e verificar a sua efetiva utilização;
- h) Promover reuniões periódicas no canteiro de serviço para análise e discussão sobre o andamento dos serviços e obras, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;
- i) Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- j) Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou seqüência dos serviços e obras em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da



Contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pelo Contratante;

- k) Promover a presença dos Autores dos projetos no canteiro de serviço, sempre que for necessária a verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, definições e conceitos de projeto;
- l) Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços e obras, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- m) Realizar inspeções periódicas no canteiro de serviço, a fim de verificar o cumprimento das medidas de segurança adotadas nos trabalhos, o estado de conservação dos equipamentos de proteção individual e dos dispositivos de proteção de máquinas e ferramentas que ofereçam riscos aos trabalhadores, bem como a observância das demais condições estabelecidas pelas normas de segurança e saúde no trabalho;
- n) Aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados;
- o) Verificar e atestar as respectivas medições dos serviços executados, que deverão ser acompanhadas por registro fotográfico e pelas respectivas memórias de cálculo;
- p) Conferir, visar, liquidar a correspondente despesa e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela contratada;
- q) Disponibilizar para instâncias superiores, mensalmente, relatórios constando informações gerenciais da obra;
- r) Paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;
- s) Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços e obras;
- t) Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços e obras objeto do contrato;
- u) Verificar e aprovar a substituição de materiais, equipamentos e serviços solicitada pela Contratada e admitida no caderno de encargos e/ou especificações técnicas dos materiais e serviços, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, de conformidade com os requisitos estabelecidos no caderno de encargos e/ou especificações técnicas;



- v) Verificar e aprovar os relatórios ou registros periódicos de execução dos serviços e obras, elaborados pela contratada, em conformidade com os padrões exigidos no Manual de Fiscalização do Estado;
- w) Solicitar a substituição de qualquer funcionário da contratada que embarace ou dificulte a ação da fiscalização ou cuja presença no local dos serviços e obras seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos;
- x) Solicitar, formalmente, a contratada, nos eventuais aditivos e paralisações, justificativa técnica respectiva e com base na mesma, formar juízo de valor desses eventos e encaminhar a documentação necessária, em tempo hábil, para instâncias superiores providenciarem as medidas cabíveis aos mesmos;
- y) Controlar as subcontratações com base nas regras estabelecidas no contrato;
- z) Solicitar a instância superior, em tempo hábil, a adoção das medidas convenientes, nas decisões e providências que ultrapassarem a sua competência;
- ab) Comunicar a instâncias superiores qualquer infração cometida pela contratada, mediante parecer técnico fundamentado, nos termos do art. 4º da Lei Estadual nº 9.697/2012, a fim de que as medidas legais cabíveis possam ser aplicadas.
- ac) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;
- ad) Verificar e aprovar os desenhos “como construído” elaborados pela contratada, registrando todas as modificações introduzidas no projeto original, de modo a documentar fielmente os serviços e obras efetivamente executados.
- af) Receber, provisoriamente, a obra ou serviço, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- ae) Colaborar com a Comissão de Recebimento Definitivo, sempre que for solicitada;
- ef) Preparar e organizar a documentação de sua competência que consta neste Manual.



#### **4. MACRO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO**

Diante dos problemas detectados no macro processo de fiscalização adotado atualmente, foi redesenhado novo fluxo, que é composto dos seguintes processos: (a) Análise Prévia do Projeto Básico; (b) Procedimentos Preliminares; (c) Planejamento da Fiscalização; (d) Procedimentos Padrões da Fiscalização; (e) Medição; (f) Relatório Gerencial; (g) Recebimento Provisório da obra; (h) Recebimento Definitivo da Obra; (i) Procedimentos Finais (ver Anexo 1 - Fluxograma – Redesenho do Processo – Macro Processo).

##### **4.1. DA ANÁLISE PRÉVIA DO PROJETO BÁSICO**

Este processo inicia-se logo que o setor de planejamento tenha concluído o projeto básico e antes da autorização para que a licitação seja processada. É processado no setor de acompanhamento de contrato, por um dos engenheiros ou arquitetos que também atuam na fiscalização de contratos. No caso de reforma ou recuperação, esse profissional é, normalmente, o responsável pela inspeção (levantamento de quantitativos e demandas), que gerou o projeto básico da reforma ou recuperação.

Com recebimento dos elementos, discriminados nos artigos 1º e 2º do Decreto Estadual nº 30.610/2009, que compõem o projeto básico e com a visita ao local onde será executada a obra ou os serviços, dá-se o início da análise.

Os documentos são analisados com base na inspeção ao local da obra e numa lista de checagem (*check list*), cujo modelo consta neste Manual. Este *check list* foi elaborado com base no art. 6º da Lei nº 8.666/93, no Decreto Estadual nº 30.610/2013 e nas normas técnicas que tratam de projetos.

Realizada a análise, é elaborado o parecer. Caso tenham sido detectadas falhas ou não conformidades, estas são relatadas no parecer, que é encaminhado ao setor de projeto para as devidas correções. O parecer atestando a conformidade é emitido quando o projeto básico estiver em total respeito com as normas citadas (ver Anexo 2 - Fluxograma – Redesenho do Processo – Análise Prévia do Projeto Básico). Finalizada esta análise, dá-se o prosseguimento do processo licitatório.





#### **4.1.1. Registros das Atividades de Controle**

Os registros das atividades de controle da Análise Prévia do Projeto Básico estão relacionados a seguir. Serão elaborados ou preenchidos pelo responsável pela análise e revisado pelo chefe do setor de acompanhamento de contratos:

- a) *Check list* da análise prévia da conformidade do Projeto Básico (R1) – ver Anexo 11;
- b) Parecer de Não Conformidade do Projeto Básico (P1) – ver Anexo 12;
- c) Parecer de Conformidade do Projeto Básico (P2) – ver Anexo 13.

#### **4.2. DOS PROCEDIMENTOS PRELIMINARES**

Este processo envolve a designação da equipe de fiscalização e para tanto foram estabelecidos parâmetros para a escolha da mesma, como também elaborado modelo de registro de controle da equipe de fiscalização por contrato. Ele também é composto pelos sub processos de abertura do livro de ocorrência e organização da pasta da fiscalização. É finalizado com a solicitação da indicação do preposto da contratada para acompanhar o contrato (ver Anexo 3 - Fluxograma – Redesenho do Processo – Procedimentos Preliminares).

##### **4.2.1. Parâmetros Para Escolha da Equipe de Fiscalização**

Foram estabelecidos os parâmetros para escolha da equipe de fiscalização:

- a) Porte da obra - foram definidos quatro grupos:
  - i. Obra pequena até R\$ 600.000,00;
  - ii. Obra média, maior do que R\$ 600.000,00 até R\$ 3.000.000,00;
  - iii. Obra grande A, maior do que R\$ 3.000.000,00 até R\$ 37.500.000,00;
  - iv. Obra grande B, maior do que R\$ 37.500.000,00.
- b) Número de visitas a obra pela fiscal ou gestor do contrato.
  - i. Obra pequena – 1 visita semanal;
  - ii. Obra média - 2 visitas semanais;
  - iii. Obra grande A – 1 visita diária;
  - iv. Obra grande B – expediente no local da obra ou serviços.
- c) Composição mínima da equipe de fiscalização
  - i. Obra pequena – 1 engenheiro civil ou arquiteto;



- ii. Obra média - 1 engenheiro civil ou arquiteto e 1 técnico de nível médio;
  - iii. Obra grande A – 1 engenheiro civil ou arquiteto e 2 técnicos de nível médio;
  - iv. Obra grande B – 2 engenheiros civil ou arquiteto e 2 técnicos de nível médio.
- d) Quantidade de obras que o profissional pode atuar como fiscal ou gestor do contrato – Dependendo do porte da obra pode atuar em mais de uma. O quadro demonstra os requisitos para definir a quantidade de obras que poderá ser distribuída por fiscal, com base no porte da mesma.

PORTE DA OBRA	NÚMERO DE OBRAS			
	PEQUENA	MÉDIA	GRANDE A	GRANDE B
APENAS PEQUENA	10	0	0	0
APENAS MÉDIA	0	5	0	0
APENAS GRANDE A	0	0	2	0
APENAS GRANDE B	0	0	0	1
PEQUENA E MÉDIA	6	3	0	0
PEQUENA E GRANDE	4	0	1	0
PEQUENA, MÉDIA E GRANDE A	5	2	1	0
MÉDIA E GRANDE A	0	3	1	0

- e) Tipo de serviços que compõem a obra – A escolha da equipe depende também dos serviços que serão executados. Há obras que requerem engenheiros elétricos, mecânicos ou de outras especialidades. Então a escolha também deve ser baseada na análise criteriosa dos serviços que serão executados.

#### **4.2.2. Controle da Equipe de Fiscalização por Contrato**

Para definição da equipe de fiscalização, é fundamental que os responsáveis pela escolha detenham informações atualizadas da distribuição dos fiscais por contratos, com dados porte da obra, da formação e perfil dos profissionais, como também dos prazos de conclusão dos contratos. Foi desenvolvida pela CGE uma planilha com essas informações que subsidiarão a escolha da equipe de fiscalização. Esta deve ser sistematicamente atualizada. O responsável por seu preenchimento e atualização é um servidor alocado no setor de acompanhamento de contratos.



#### **4.2.3. Livro de Ocorrências**

O livro de ocorrências será aberto formalmente nesta etapa. Ele será o canal de comunicação da equipe de fiscalização com a contratada. Nele devem constar todas as recomendações e solicitações para reparos, correção e essas devem estar sempre atestadas pela contratada. No livro devem também ser anotados, pelo menos semanalmente, os serviços executados, a mão de obra, materiais e equipamentos disponibilizados. Alguns registros do livro de ocorrências, considerados críticos, foram padronizados neste Manual e constam nos anexos.

#### **4.2.4. Pasta da Fiscalização**

A pasta da fiscalização deve ser organizada com toda a documentação que subsidia o acompanhamento da execução do contrato. Foi elaborado um *check list* com os documentos básicos que a pasta deve conter inicialmente. Todos os documentos gerados no decorrer da execução do contrato devem ser arquivados nesta Pasta. O índice desses documentos será atualizado a cada etapa, como os devidos registros das entradas de documentos, especificando o documento inserido, com os respectivos responsáveis e datas.

#### **4.2.5. Registros das Atividades de Controle**

Os registros das atividades de controle dos Procedimentos Preliminares estão relacionados a seguir:

- a) Parâmetros para escolha da fiscalização (R2A) – o registro está concluído, apenas deve ser atualizado quando necessário alterar algum requisito – será preenchido pelo chefe do setor de acompanhamento de contrato, com revisão do diretor técnico (ver Anexo 14).
- b) Relação dos fiscais e técnicos de nível médio lotados na gerência por contratos/obras (R2B) – a ser preenchido e atualizado pelo chefe do setor de acompanhamento de contratos, com revisão do diretor técnico (ver Anexo).
- c) Definição da equipe de fiscalização (R2C) - a ser preenchido e atualizado pelo chefe do setor de acompanhamento de contratos, com revisão do diretor técnico (ver Anexo 16).



- d) Portaria de designação da equipe de fiscalização (P3) – assinada pela Alta Direção do órgão ou Diretor Técnico ou de Obras, caso seja permitido pelo Regimento Interno da Administração (ver Anexo 17).
- e) Relação dos documentos da pasta da fiscalização (R3) – preenchido o registro por servidor do setor de acompanhamento de contratos e revisado pelo chefe do setor (ver Anexo 18).

### **4.3. DO PLANEJAMENTO DA FISCALIZAÇÃO**

O planejamento da fiscalização contempla vários subprocessos que irão subsidiar o Plano de Ataque da Fiscalização, que, também, faz parte deste processo. São eles: (a) Verificação da integridade dos documentos entregues para subsidiar a fiscalização e ateste da mesma; (b) Análise e preparação de lista de checagem do edital e do contrato; (c) Inspeção ao local da obra e análise da conformidade dos projetos apresentados, podendo inclusive resultar em alteração contratual, caso haja necessidade; (d) Elaboração do cronograma do projeto executivo, caso esse seja elaborado no decorrer da execução do contrato; (e) Análise do Plano de Execução e Cronograma Detalhado entregues pela contratada; (f) Elaboração do plano de ataque da fiscalização, onde, entre outras necessidades, são definidos os recursos humanos e materiais necessários para realização da fiscalização; (g) Emissão da ordem de serviço; (h) Instalação do canteiro de obras (ver Anexo 4 - Fluxograma – Redesenho do Processo – Planejamento da Fiscalização).

Em seguida serão comentados os principais subprocessos que compõem o processo de Planejamento da Fiscalização.

#### **4.3.1. Verificação da integridade dos Documentos da Pasta da Fiscalização**

O processo de Planejamento da Fiscalização é iniciado com verificação da integridade da documentação da pasta da fiscalização e com respectivo ateste do recebimento da mesma, quando está completa. Caso contrário, é solicitado, através de despacho, que seja complementada.

#### **4.3.2. Análise do Edital e Contrato**

A análise do Edital e Contrato é fundamental para efetividade da execução contratual. Nesses documentos estão contidas as regras que balizarão a execução contratual. Devem



ser selecionados os pontos que serão checados no decorrer da execução contratual. Em anexo, há o modelo de *check list* baseado nos editais e contratos padrões elaborados pela CGE/PB. Este modelo deve ser analisado, complementando-o e adequando-o a cada contrato.

#### **4.3.3. Análise dos Projetos**

A análise dos projetos básicos e executivos deve ser precedida da inspeção ao local onde será executada obra ou os serviços. Esta análise é importante principalmente quando há defasagem de tempo entre a elaboração do projeto e a celebração do contrato, que pode acarretar alterações substanciais nos projetos, inclusive, com acréscimos, supressões ou remanejamentos de serviços. Caso haja necessidade nesta etapa são convocados os projetistas para esclarecer pontos que merecem ser detalhados ou explicados ou mesmo alterados. Ressalte-se que todas as alterações devem ser registradas nos projetos e no Livro de Ocorrências, com datas e atestes dos projetistas e do preposto da contratada, que deve participar ativamente do subprocesso.

#### **4.3.4. Elaboração do Cronograma da Elaboração do Projeto Executivo**

A Lei nº 8.666/93 permite que o projeto executivo, quando autorizado pela Administração (§1º do art. 7º da Lei nº 8.666/93) seja elaborado em concomitância com a execução da obra ou serviço. Portanto, esta autorização deve constar na pasta da fiscalização também. O controle eficiente da elaboração deste projeto minimiza o risco de paralisação dos serviços ou atraso de obras, pois grande parte dessas ocorrências acontece devido à falta de definição de projeto. Como instrumento de controlar a elaboração de projeto executivo foi traçado um modelo cronograma padrão que faz parte deste Manual, onde devem constar as etapas do projeto executivo, com os respectivos responsáveis e datas de entrega. A responsabilidade do preenchimento deste cronograma é do gestor do contrato.

#### **4.3.5. Análise do Cronograma Detalhado da Obra e do Plano de Execução**

Segundo normatizado nos editais e contratos padrões elaborados pela CGE/PB, o contratado deve apresentar, antes do início das obras, o cronograma detalhado de execução dos serviços e o plano de execução. Esses documentos devem ser avaliados pela fiscalização. No cronograma devem constar as etapas, subetapas e todos os serviços



contratados e os prazos das execuções dos mesmos devem estar compatíveis com o prazo contratual estabelecido para execução da obra e do contrato. O plano de execução deve constar todos os dados exigidos no edital e contrato.

#### **4.3.6. Plano de Ataque da Fiscalização**

O plano de ataque da fiscalização é o documento chave do processo de planejamento da fiscalização. Ele será o norteador da fiscalização e devem constar no mínimo as seguintes informações: (a) Análise da equipe de fiscalização; (b) A estrutura logística necessária para fiscalização; (c) Os testes e ensaios necessários para o controle da qualidade dos materiais ou serviços a serem executados; (d) Os métodos e procedimentos a serem adotados pela fiscalização para acompanhamento da execução contratual. Neste Manual consta um modelo de Plano de Ataque da Fiscalização, que deve ser analisado e adequado a cada contrato.

#### **4.3.7. Atualização da Pasta da Fiscalização**

Ao final de todos os subprocessos, é procedida a atualização da pasta da fiscalização. Todos os documentos gerados são arquivados e o índice da pasta é atualizado, informando a descrição do documento arquivado, o responsável e a data do arquivamento.

#### **4.3.8. Registros das Atividades de Controle**

Os registros das atividades de controle do Planejamento da Fiscalização, com exceção da ordem de serviço, são da competência do gestor/fiscal do contrato e estão relacionados a seguir:

- a) Atesto do recebimento da pasta da fiscalização (R3) - (ver Anexo 18);
- b) *Check-List* do Edital e Contrato (R4) - (ver Anexo 19);
- c) *Check-List* dos projetos básicos e executivos (R5) - (ver Anexo 20);
- d) Elaboração do Cronograma de elaboração do projeto executivo (P4) - (ver Anexo 21);
- e) *Check-List* do plano de execução e cronograma detalhado elaborados pela contratada (R6) - (ver Anexo 22);



- f) Plano de ataque da fiscalização (P5) - (ver Anexo 23);
- g) Ordem de Serviço (P6) - assinada pelo diretor técnico e atestada pela contratada - (ver Anexo 24);
- h) Atualização da pasta da fiscalização (R7.1) - (ver Anexo 25);

#### **4.4. DOS PROCEDIMENTOS PADRÕES**

O processamento dos procedimentos padrões é realizado semanalmente, isto não implica que a obra será inspecionada uma vez por semana. A definição da periodicidade das inspeções, no mínimo deve seguir os requisitos estabelecidos no processo Procedimento Preliminares, podendo a fiscalização aumentar o número de inspeções caso haja necessidade, registrando a justificativa no Plano de Ataque. Compõem os procedimentos padrões os seguintes subprocessos: (a) Verificação dos requisitos de controle de paralisação, caso a obra esteja paralisada; (b) Verificação dos requisitos de controle caso haja necessidade de alterações contratuais; (c) Verificação da conformidade da execução às determinações editalícias e contratuais; (d) Verificação da conformidade das quantidades e qualidade aos padrões estabelecidos no contrato e seus anexos; (e) Solicitação da correção das não conformidades detectadas no livro de ocorrências com estabelecimento de prazos para o saneamento das mesmas; (f) Verificação dos requisitos de controle no caso de subcontratações; (g) Atualização da pasta da fiscalização (ver Anexo 5 - Fluxograma – Redesenho do Processo – Procedimentos Padrões).

##### **4.4.1. Verificação dos requisitos de controle de paralisação**

Caso a obra esteja paralisada, é verificada a conformidade da paralisação em relação à Lei nº 8.666/93, artigos 78, V, art. 79, §5º através de *check list*. A paralisação de uma obra gera muitos prejuízos, tanto de ordem financeira como social e política, por isto deve ser evitada e corrigida as causas da mesma, de forma tempestiva. Portanto, a avaliação do gestor do contrato deve ser no sentido de buscar soluções para sanear os problemas que causam a paralisação. Essas medidas saneadoras e as não conformidades detectadas devem ser relatadas e comunicadas à instância superior, através de Memorando. Toda paralisação deve ser formalizada através de ordem de paralisação, que deve, para sua eficácia, ser devidamente publicada. Uma vez saneadas as causas da paralisação, é dada formalmente a ordem de reinício das obras.



#### **4.4.2. Verificação dos requisitos de controle das alterações contratuais**

A verificação da conformidade das alterações contratuais é feita sempre que houver demandas para mudanças nos prazos ou nos serviços, sejam de forma qualitativa ou quantitativas. A conformidade das alterações deve ser analisada com base nos dispositivos da Lei nº 8.666 (art. 8º, parágrafo único; art. 26; art. 57, §2º e §4º, art. 65), através de *check list*, cujo modelo consta neste Manual. Todas as alterações devem ser registradas no Livro de Ocorrências e as de projeto também no Projeto Como Construído, *As Built*. Também deve ser verificada a necessidade da geração de novo cronograma. As alterações que irão gerar aditivos, de prazos ou valor ou de remanejamento de serviços, devem ser justificadas formalmente pelo gestor do contrato e encaminhadas à instância superior, tempestivamente, para formalização do aditivo.

#### **4.4.3. Verificação da conformidade das determinações editalícias e contratuais**

O *check list* elaborado na etapa de Planejamento da Fiscalização, pertinente ao edital e contrato, é preenchido neste subprocesso. O responsável por seu preenchimento é o gestor do contrato e o mesmo deve ser revisado pelo chefe do setor de acompanhamento de contratos. As não conformidades detectadas são registradas no livro de ocorrências e determinada suas correções, com estabelecimento de prazos. O preposto da contratada atesta o recebimento das determinações da fiscalização no próprio livro de ocorrências.

#### **4.4.4. Verificação da conformidade das quantidades e qualidade**

Neste subprocesso é verificada conformidade da quantidade dos serviços, em relação aos quantitativos constantes na planilha orçamentária e no cronograma, como também da qualidade dos serviços em relação aos padrões estabelecidos nas especificações ou caderno de encargos, integrante do projeto básico. É analisada a tempestividade das compras dos materiais em relação aos prazos dos serviços estabelecidos. Da mesma forma é checada a suficiência e qualidade da mão de obra e equipamentos em relação aos padrões estabelecidos nos elementos que compõem o projeto básico. As não conformidades detectadas são registradas no livro de ocorrências e determinada suas correções, com estabelecimento de prazos. O preposto da contratada atesta o recebimento das determinações da fiscalização no próprio livro de ocorrências.





#### **4.4.5. Verificação da correção das não conformidades da visita anterior**

Neste subprocesso é verificada a correção das não conformidades registradas no livro de ocorrências da visita anterior. As não corrigidas são relatadas e comunicadas à instância superior, através de Memorando, para que seja providenciado o saneamento das mesmas e para que sejam aplicadas as sanções pelo não atendimento às determinações da fiscalização.

#### **4.4.5. Verificação dos requisitos de controle no caso de subcontratações**

Nesta etapa é verificada a conformidade das subcontratações, com base nos artigos 72 e 78, VI da Lei nº 8.666/93 e nos dispositivos do contrato que tratam do assunto. Esta verificação é procedida com base em *check list* e as não conformidades detectadas são relatadas e comunicadas através de Memorando à instância superior.

#### **4.4.6. Registros das Atividades de Controle**

Os registros das atividades de controle dos Procedimentos Padrões estão relacionados a seguir:

- a) Análise da conformidade da paralisação dos serviços (R8) – é feita através de *check list* e cabe ao gestor/fiscal do contrato (ver Anexo 27);
- b) Registro das não conformidades pertinentes à paralisação, comunicação da paralisação e solicitação de providências para emissão e publicação da ordem de paralisação (P7) - é encaminhada à instância superior pelo gestor/fiscal do contrato através de Memorando (ver Anexo 28);
- c) Ordem de Paralisação (P8) - é assinada pela Alta Direção e publicada da mesma forma dos aditivos (ver Anexo 29);
- d) Ordem de Reinício (P9) - é assinada pelo Diretor Técnico e atestada pela contratada (ver Anexo 30);
- e) Análise da conformidade da alteração contratual (R9) – é feita através de *check list* e cabe ao gestor/fiscal do contrato (ver Anexo 31);
- f) Justificativa da alteração contratual e encaminhamento para formalização do aditivo contratual (P10) - elaborada pelo gestor/fiscal do contrato e encaminhada à instância superior para formalização do aditivo (ver Anexo 32);



- g) Registro do monitoramento dos requisitos do edital/contrato (R4 – O registro está no processo de planejamento) – é feita através de *check list* e cabe ao gestor/fiscal do contrato (ver Anexo 33);
- h) Registro do monitoramento da qualidade e quantidade dos serviços (R10) – é feita através de *check list* e cabe ao gestor/fiscal do contrato (ver Anexo 34);
- i) Registro das alterações nos projetos no As Built (P11) - cabe ao gestor/fiscal do contrato e é feita no livro de ocorrência e verificado seu registro pelo mesmo nos projetos como construído (ver Anexo 35);
- j) Registro das alterações no cronograma (P11) - cabe ao gestor/fiscal do contrato e é feita no livro de ocorrência e registrado no índice da pasta da fiscalização o arquivamento do novo cronograma (ver Anexo 35);
- k) Solicitação das correções das não conformidades (P11) - cabe ao gestor/fiscal do contrato e é feita no livro de ocorrência. É dada ciência e atestada pelo preposto da contratada (ver Anexo 35);
- l) Registro da correção das não conformidades da visita anterior (P11) - cabe ao gestor/fiscal do contrato e é feita no livro de ocorrência. É dada ciência e atestada pelo preposto da contratada (ver Anexo 35);
- m) Solicitação para providenciar as correções e da aplicação das sanções e multas, inclusive inscrição no CAFIL, quando for o caso (P12) – é elaborada, através de memorando, pelo gestor/fiscal do contrato à instância superior. Devem constar as sanções relacionadas pelo não atendimento às determinações da fiscalização. (ver Anexo 36);
- n) Análise da conformidade das subcontratações (R11) - é feita através de *check list* e cabe ao gestor/fiscal do contrato (ver Anexo 37);
- o) Justificativa da subcontratação e solicitação da anuência para subcontratar (P13) – é elaborada pelo gestor/fiscal do contrato e encaminhada à instância superior (ver Anexo 38);
- p) Atualização da pasta da obra (R7.2) – o índice da pasta é atualizado pelo gestor do contrato constando responsável e data do arquivamento do documento (Anexo 39).

#### **4.5. DAS MEDIÇÕES**



O processamento das medições envolve a verificação da conformidade dos serviços efetivamente executados em relação aos padrões estabelecidos no orçamento, projetos e especificações. Os subprocessos principais que integram as Medições são: (a) Verificação da conformidade da primeira medição; (b) Verificação da Conformidade das Medições; (c) Elaboração da Planilha da Medição; (d) Análise da conformidade das medições pelas instâncias superiores ao gestor do contrato; (e) Envio das medições para pagamento; (f) Atualização da Pasta da Fiscalização (ver Anexo 6 - Fluxograma – Redesenho do Processo – Medições).

#### **4.5.1. Verificação da conformidade da primeira e demais medições**

A verificação da conformidade das medições é procedida através de *check list* contendo os requisitos constantes no contrato e nas normas (§3º do art. 195 da CF, art. 63 da Lei nº 4.320/64, art. 40, §3º da Lei nº 8.666/64, art. Art. 1º da Lei nº 6.496/1977, arts 13 e 17 da Lei nº 5.194/1973 e art. 45 da Lei nº 12.378/2010). Foi elaborado um modelo de *check list* a ser preenchido pelo gestor do contrato para verificar a conformidade da primeira e demais medições e outro a ser preenchido pelas instâncias superiores (chefe do setor de acompanhamento de contratos e diretor técnico) que também avaliam a conformidade das medições em relação às normas citadas e ao contrato.

#### **4.5.2. Elaboração da Planilha de Medição**

Neste subprocesso é preenchida a planilha de medição. Foi elaborado modelo de medição constando os dados (descrição do serviço, unidade, quantidade, preço unitário, preço global) contratuais e medidos. A planilha é elaborada pelo gestor do contrato e atestada pelo preposto da contratada. É revisada pelo chefe do setor de acompanhamento de contratos e pelo diretor técnico. Após esta revisão a mesma é encaminhada para pagamento.

#### **4.5.3. Envio dos documentos de pagamento para fiscalização**

O controle deste subprocesso é feito através de checagem da integridade da documentação de pagamento para o gestor de contrato, que tem a obrigação de organizar toda a documentação pertinente ao contrato, inclusive dados do pagamento (número do empenho e do documento e data do pagamento).



#### **4.5.4. Registros das Atividades de Controle**

Os registros das atividades de controle das Medições estão relacionados a seguir:

- a) Verificação da primeira medição (R12) – cabe ao gestor de contratos (ver Anexo 40);
- b) Verificação da medição (R13) - cabe ao gestor de contratos (ver Anexo 41);
- c) Elaboração da Planilha da Medição (P14) - cabe ao gestor de contratos (ver Anexo 42);
- d) Verificação da Análise do Boletim de Medição pelo gerente e diretor técnico (R14) - ver Anexo 43;
- e) Despacho de encaminhamento da medição para pagamento (P15) - cabe ao diretor técnico que encaminha para Alta Direção autorizar o pagamento (ver Anexo 43);
- f) *Check list* para verificação da integridade dos documentos de pagamento para fiscalização (R15) - cabe ao gestor de contratos (ver Anexo 44);
- g) Atualização da pasta da obra (R7.3) - cabe ao gestor de contratos (ver Anexo 45).

#### **4.6. DO RELATÓRIO GERENCIAL**

Neste processo é elaborado e analisado o relatório gerencial. Este processo é concluído com o arquivamento na pasta da fiscalização do Relatório e seus anexos, devidamente revisado (ver Anexo 7 - Fluxograma – Redesenho do Processo – Relatório Gerencial).

##### **4.6.1. Elaboração e revisão do Relatório Gerencial**

O modelo do relatório gerencial desenvolvido neste Manual contém: (a) informações técnicas e financeiras do contrato (controle de qualidade e quantidade dos serviços executados); (b) avaliação da equipe da fiscalização, da estrutura logística, do projeto executivo, da segurança do canteiro de obras, do atendimento das obrigações editalícias e contratuais e das subcontratações. Além destas informações contém avaliação do desempenho da contratada.

##### **4.6.1.1. Parâmetros para Avaliação do Desempenho da Contratada**

Os parâmetros adotados para avaliação do desempenho correspondem à:

- a) Quanto ao Respeito às Normas Editalícias e Contratuais



DEFICIENTE – Quando não respeitadas às normas editalícias e contratuais e não há compromisso para corrigir os desvios por parte do contratado.

REGULAR – Quando não respeitadas às normas editalícias e contratuais e há compromisso para corrigir os desvios por parte do contratado (o compromisso está formalizado no livro de ocorrência ou em outro documento).

ÓTIMO – Quando respeitadas às normas editalícias e contratuais.

b) Quanto à Conformidade da Qualidade dos Serviços

DEFICIENTE – Quando não respeitadas às especificações técnicas e/ou projetos e/ou os resultados dos testes e ensaios apresentam desconformes em relação aos padrões exigidos nas normas e não há compromisso para corrigir os desvios por parte do contratado.

REGULAR – Quando não respeitadas às especificações técnicas e/ou projetos e/ou os resultados dos testes e ensaios apresentam desconformes em relação aos padrões exigidos nas normas e há compromisso para corrigir os desvios por parte do contratado (o compromisso está formalizado no livro de ocorrência ou em outro documento).

ÓTIMO – Quando respeitadas às especificações técnicas e/ou projetos e/ou os resultados dos testes e ensaios apresentam conformes em relação aos padrões exigidos nas normas.

c) Quanto ao Respeito ao Cronograma Físico-Financeiro

DEFICIENTE – Quando não respeitado o cronograma físico-financeiro e não há compromisso para corrigir os desvios por parte do contratado.

REGULAR – Quando não respeitado o cronograma físico-financeiro e há compromisso para corrigir os desvios por parte do contratado (o compromisso está formalizado no livro de ocorrência ou em outro documento).

ÓTIMO – Quando respeitado o cronograma físico-financeiro.

d) Quanto ao Atendimento às Solicitações da Fiscalização

DEFICIENTE – Quando às solicitações não são atendidas.

REGULAR – Quando atendidas, mas não nos prazos estabelecidos.

ÓTIMO – Quando às solicitações são atendidas nos prazos estabelecidos.



e) Quanto ao Resultado do Desempenho

DEFICIENTE – Quando for assinalado em qualquer requisito desempenho deficiente.

REGULAR – Quando não for assinalado em qualquer requisito desempenho deficiente, mas for assinalado em qualquer requisito regular.

ÓTIMO – Quando for assinalado em todos os requisitos ótimo.

**4.6.2. Registros das Atividades de Controle**

Os registros das atividades de controle do Relatório Gerencial são:

- a) Relatório Gerencial (P16) - elaborado pelo gestor de contrato e revisado pelo chefe do setor de acompanhamento de contratos e pelo diretor técnico (ver Anexo 46);
- b) Atualização da pasta da obra (R7.4) - cabe ao gestor de contrato - ver Anexo 47.

**4.7. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

Este processo envolve os seguintes subprocessos: (a) Realização de inspeção a obra para o recebimento provisório da obra; (b) Elaboração de relatório da inspeção constando as não conformidades detectadas com os respectivos prazos para correção; (c) Emissão do termo de recebimento provisório, caso não seja apresentada não conformidades. Este processo é finalizado com o arquivamento na pasta da fiscalização dos documentos elaborados em cada subprocesso. (ver Anexo 8 - Fluxograma – Redesenho do Processo – Recebimento Provisório).

**4.7.1. Realização de Inspeção na Obra para o Recebimento Definitivo**

Este subprocesso é realizado pela equipe de fiscalização e diz respeito à visita a obra para checagem da quantidade e qualidade dos serviços com relação aos padrões estabelecidos no contrato e nas normas. Nele são cheçadas a integridade e conformidade da documentação exigida no edital, contrato e no art. 73 da Lei nº 8.666/93, para o recebimento provisório. Consta no Manual *check list* para apoiar a realização da inspeção.

**4.7.2. Elaboração de Relatório de Inspeção e Emissão de Termo de Recebimento**



Na inspeção, caso sejam detectadas não conformidades, as mesmas são relatadas em Relatório, e definidos prazos para o saneamento das mesmas. Quando a obra está em conformidade com os padrões estabelecidos, esse fato é declarado em Relatório e é emitido o Termo de Recebimento Provisório.

#### **4.7.3. Registros das Atividades de Controle**

Os registros das atividades de controle do Recebimento Provisório são:

- a) *Check list* para Recebimento Provisório (R16) – é preenchido pelo gestor de contrato e revisado pelo chefe do setor de acompanhamento de contratos (ver Anexo 48);
- b) Relatório de inspeção com pendências (P17) - é elaborado pelo gestor de contrato, dado ciência pelo preposto da contratada e revisado pelo chefe do setor de acompanhamento de contratos (ver Anexo 49);
- c) Relatório do recebimento provisório da obra sem pendências (P18) - é elaborado pelo gestor de contrato quando não detectadas não conformidades, dado ciência pelo preposto da contratada e revisado pelo chefe do setor de acompanhamento de contratos (ver Anexo 50);
- d) Termo de Recebimento Provisório da obra (P19) - é emitido pelo gestor de contrato, atestado pelo preposto da contratada e pelo chefe do setor de acompanhamento de contratos (ver Anexo 51);
- e) Registro do envio do Termo de Recebimento Provisório e dos documentos anexos ao mesmo (P20) – elaborado, através de Memorando, pelo gestor de contrato (ver Anexo 52);
- f) Atualização da pasta da obra (R 7.5) – cabe ao gestor de contratos (ver Anexo 53).

#### **4.8. DO RECEBIMENTO DEFINITIVO**

O recebimento definitivo é iniciado com a indicação e designação da Comissão de Recebimento Definitivo. Os subprocessos que envolve este recebimento são: (a) Inspeção na obra para verificação da conformidade dos serviços com os padrões estabelecidos no contrato e seus anexos; (b) Elaboração de Relatório constando as não conformidades com os respectivos prazos para correção, se for o caso; (c) Emissão do Termo de Recebimento Definitivo, no caso de não haver falhas. O processo é concluído com arquivamento dos



documentos elaborados no processo na pasta da fiscalização. (ver Anexo 9 - Fluxograma – Redesenho do Processo — Recebimento Definitivo).

#### **4.8.1. Realização de Inspeção na Obra para o Recebimento Definitivo**

Este subprocesso é realizado pela Comissão de Recebimento Definitivo, formalmente designada, e diz respeito à visita a obra para checagem da quantidade e qualidade dos serviços com relação aos padrões estabelecidos no contrato e nas normas. Nele são checadas a integridade e conformidade da documentação exigida no edital, contrato e no art. 73 da Lei nº 8.666/93, para o recebimento definitivo. Consta no Manual *check list* para apoiar a realização da inspeção.

#### **4.8.2. Elaboração de Relatório de Inspeção e Emissão de Termo de Recebimento Definitivo**

Na inspeção, caso sejam detectadas não conformidades, as mesmas são relatadas em Relatório pela comissão de recebimento definitivo, e definidos prazos para o saneamento das mesmas. Quando a obra está em conformidade com os padrões estabelecidos, esse fato é declarado em Relatório e é emitido o Termo de Recebimento Definitivo pela comissão.

#### **4.8.3. Registros das Atividades de Controle**

Os registros das atividades de controle do Recebimento Provisório são:

- a) *Check list* para Recebimento Definitivo (R17) – é preenchido pelo presidente da comissão de recebimento definitivo e revisado pelo chefe do setor de acompanhamento de contratos (ver Anexo 54);
- b) Relatório de inspeção com pendências (P21) - é elaborado pela comissão de recebimento definitivo, atestado pelo preposto da contratada e revisado pelo chefe do setor de acompanhamento de contratos (ver Anexo 55);
- c) Relatório do recebimento definitivo da obra (P22) - é elaborado pela comissão de recebimento definitivo, quando não detectadas pendências, atestado pelo preposto da contratada e revisado pelo chefe do setor de acompanhamento de contratos (ver Anexo 56);





- d) Termo de Recebimento Definitivo da obra (P23) - é emitido pela comissão de recebimento definitivo, atestado pelo preposto da contratada e pelo chefe do setor de acompanhamento de contratos (ver Anexo 57);
- e) Registro do envio do Termo de Recebimento Definitivo e dos documentos anexos ao mesmo (P24) – elaborado, através de Memorando, pela comissão de recebimento definitivo (ver Anexo 58);
- f) Atualização da pasta da obra (R7.6) – cabe ao gestor de contratos (ver Anexo 59).

#### **4.9. DOS PROCEDIMENTOS FINAIS**

Os Procedimentos Finais são compostos por: (a) Encaminhamento da devolução da garantia contratual, quando for o caso; (b) Solicitação da entrega formal da obra ao órgão usuário com a entrega de toda documentação necessária para a ocupação e manutenção da obra; (c) Organização e fechamento da pasta da fiscalização; (d) Encaminhamento da documentação para a contabilização final da obra (ver Anexo 10 - Fluxograma – Redesenho do Processo — Procedimentos Finais).

É importante que a entrega formal da obra ao órgão interessado aconteça em concomitância com a emissão do termo de recebimento definitivo (TRD), uma vez que com o ato da emissão do TRD, a contratada se exime da vigilância da obra.

##### **4.9.1. Encaminhamento da devolução da garantia contratual**

O Encaminhamento da devolução da garantia contratual é processando quando for exigida a garantia contratual e a mesma não tiver sido executada. É elaborado despacho para o chefe do setor de acompanhamento de contratos, solicitando que seja iniciado o processo de devolução adotando os procedimentos exigidos no contrato para esse ato.

##### **4.9.2. Solicitação da entrega formal da obra ao órgão usuário**

A entrega formal da obra (seja rodovia, barragens, escola, creche, etc) é iniciada com a solicitação do gestor do contrato, encaminhada ao chefe do setor de acompanhamento de contratos, informando que a obra foi recebida em definitivo e está em condições de uso e ocupação, portanto pode ser entregue ao órgão que gerenciará seu uso, ocupação e manutenção. São anexados os documentos necessários ao uso, ocupação e manutenção (Manual de uso, ocupação e manutenção, projetos, habite-se, etc). Consta neste Manual



modelo de *check list* com os procedimentos e documentação necessária para a entrega formal da obra. Cabe ao gestor de contratos esta checagem.

#### **4.9.3. Organização e fechamento da pasta da fiscalização**

A organização e fechamento da pasta da fiscalização cabem ao gestor de contratos. A checagem da mesma é da competência do chefe do setor de acompanhamento de contratos.

#### **4.9.4. Encaminhamento da documentação para a contabilização final da obra**

Este é o último subprocesso dos Procedimentos Finais e com ele fecha-se o ciclo ou o macro processo da Fiscalização. O chefe do setor de acompanhamento de contratos copia a documentação da pasta da fiscalização que irá subsidiar a contabilização da obra e encaminha a mesma ao setor de contabilidade do órgão para que seja procedida a contabilização final da obra.

#### **4.9.5. Registros das Atividades de Controle**

Os registros das atividades de controle dos Procedimentos Finais são:

- a) Checagem dos documentos para entrega formal da obra (R18) – cabe ao gestor de contrato (ver Anexo 60);
- b) Solicitação da entrega formal da obra (P25) - cabe ao gestor de contrato (ver Anexo 61);
- c) Checagem dos documentos para organização final da documentação da obra (R19) – cabe ao gestor de contrato e a revisão ao chefe do setor de acompanhamento de contratos (ver Anexo 62).



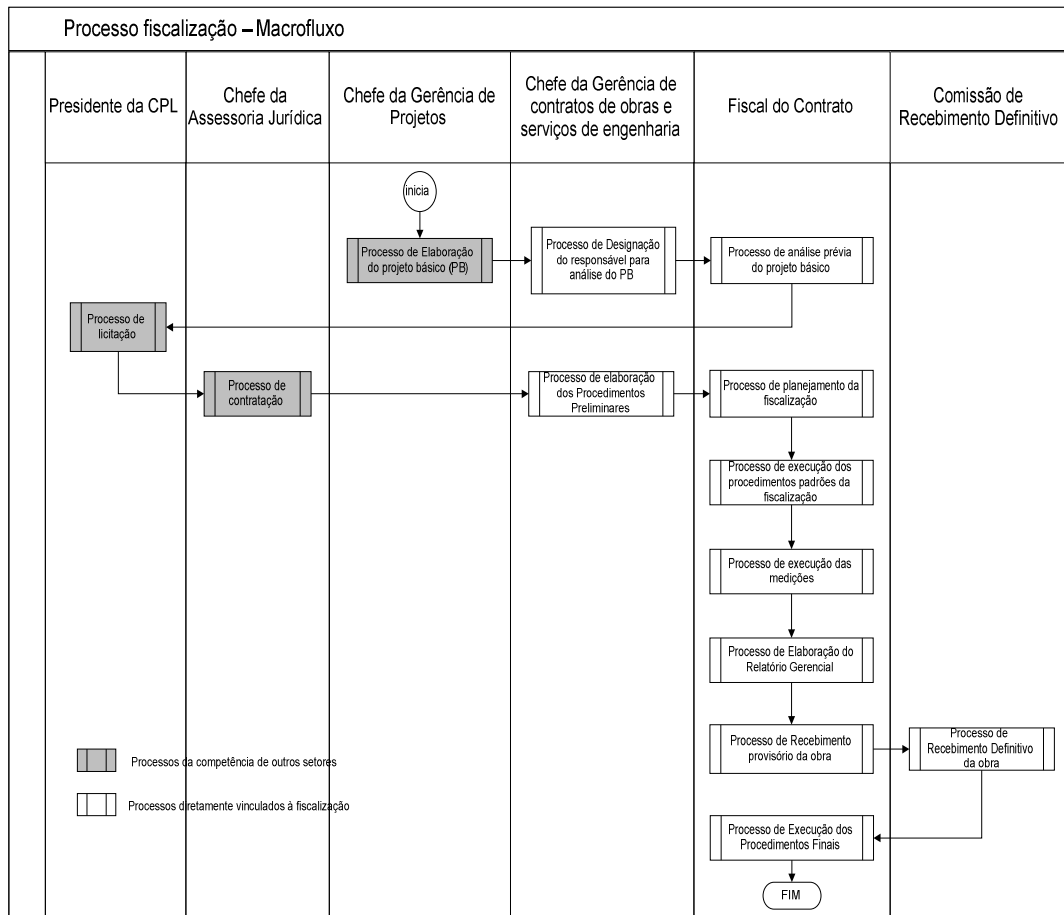
## **5. IMPLANTAÇÃO DO MANUAL**

Para a implantação do Manual algumas ações devem ser implementadas, já que os órgãos que gerenciam as obras do Estado da Paraíba enfrentam problemas de toda ordem que os impedem de exercer uma fiscalização eficiente dos contratos. Os problemas terão, então, que serem identificados e saneados. Para tanto, é importante que seja traçado plano das ações saneadoras. Assim sendo, a implantação do Manual irá requerer dos órgãos que elaborarem ações que possibilitem que o Manual de Fiscalização seja implantado de forma plena.



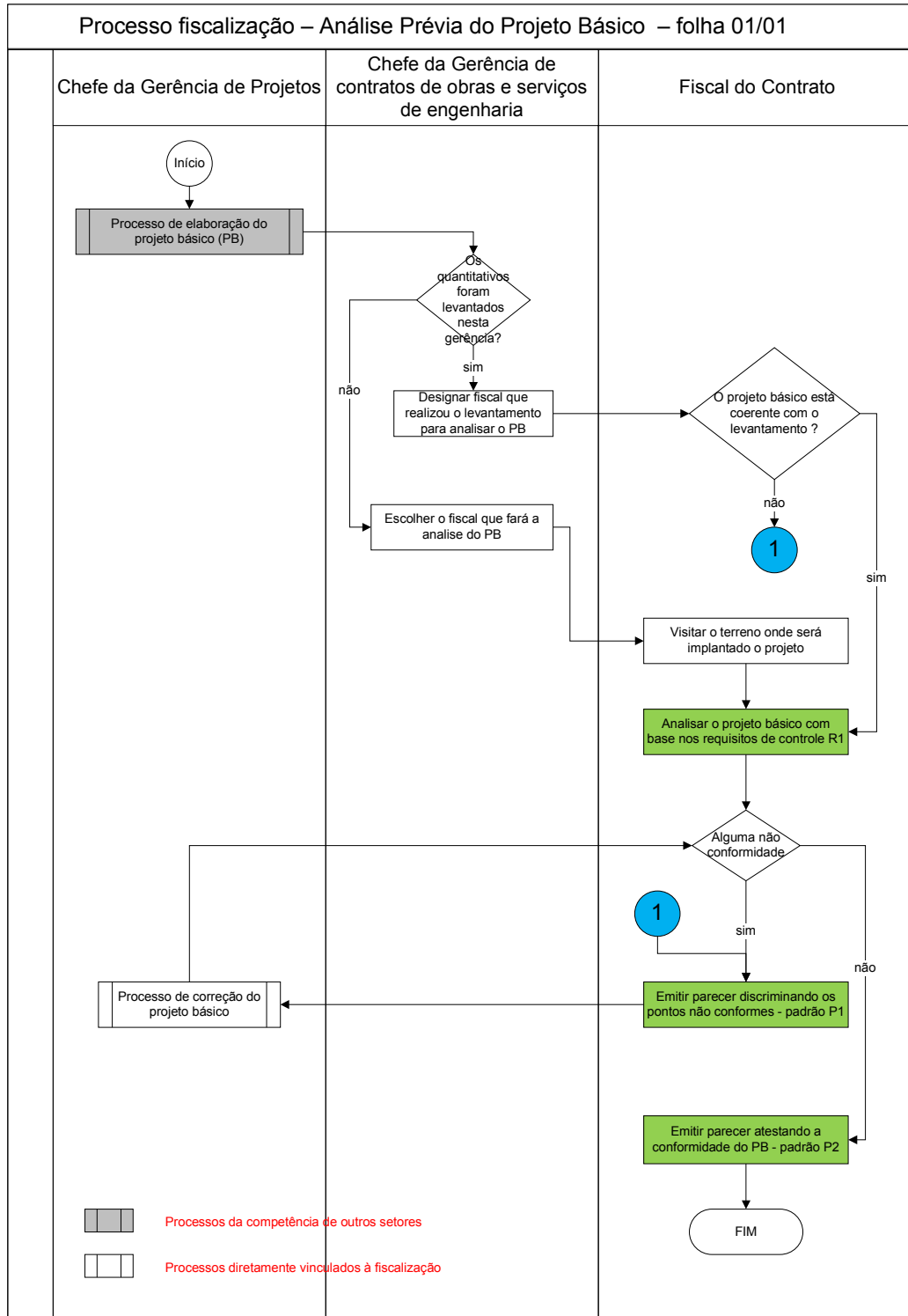
## 6. FLUXOGRAMAS

### ANEXO 1 - FLUXOGRAMA – REDESENHO DO PROCESSO – MACRO PROCESSO



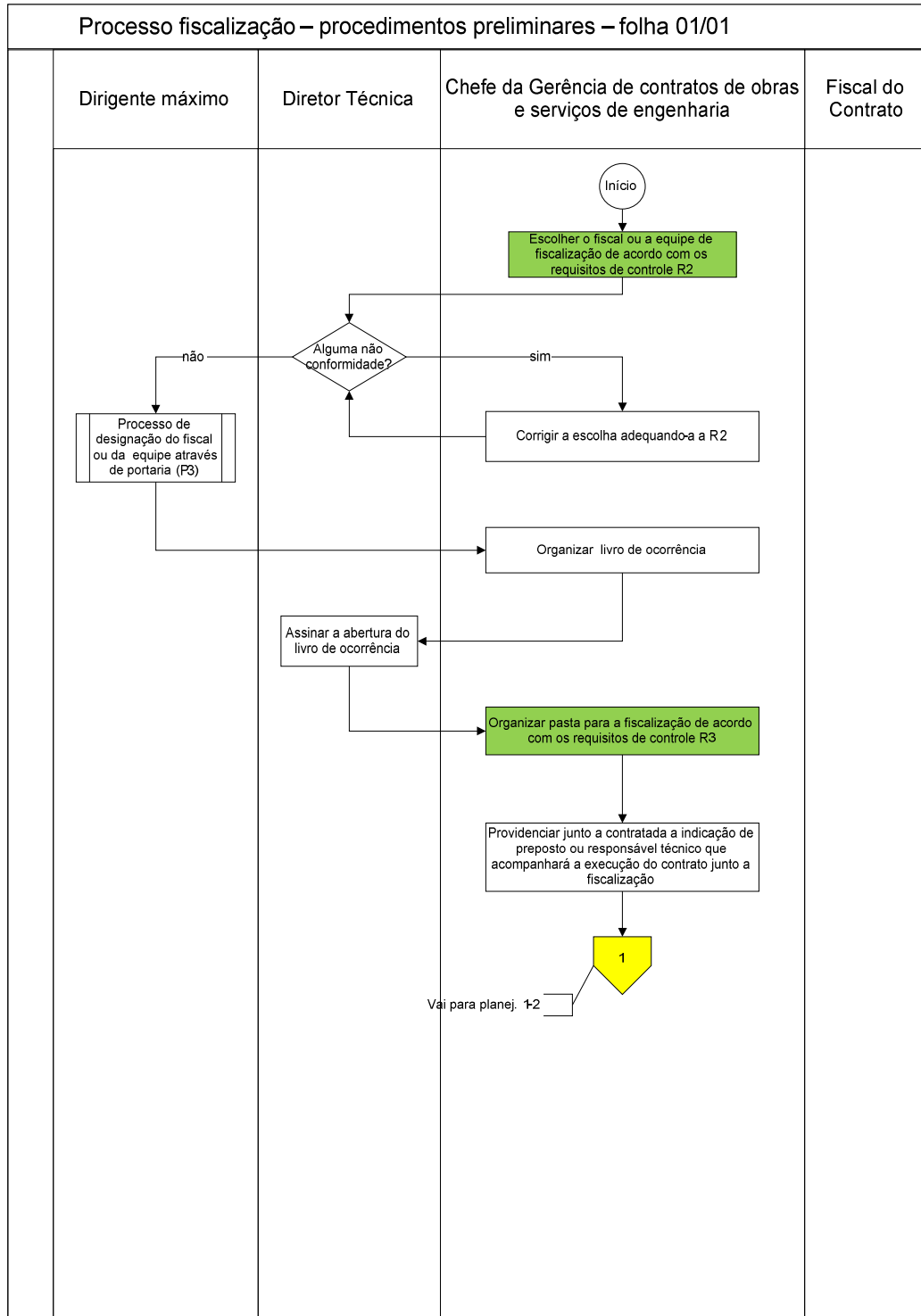


**ANEXO 2 - FLUXOGRAMA – REDESENHO DO PROCESSO – ANÁLISE PRÉVIA DO PB**



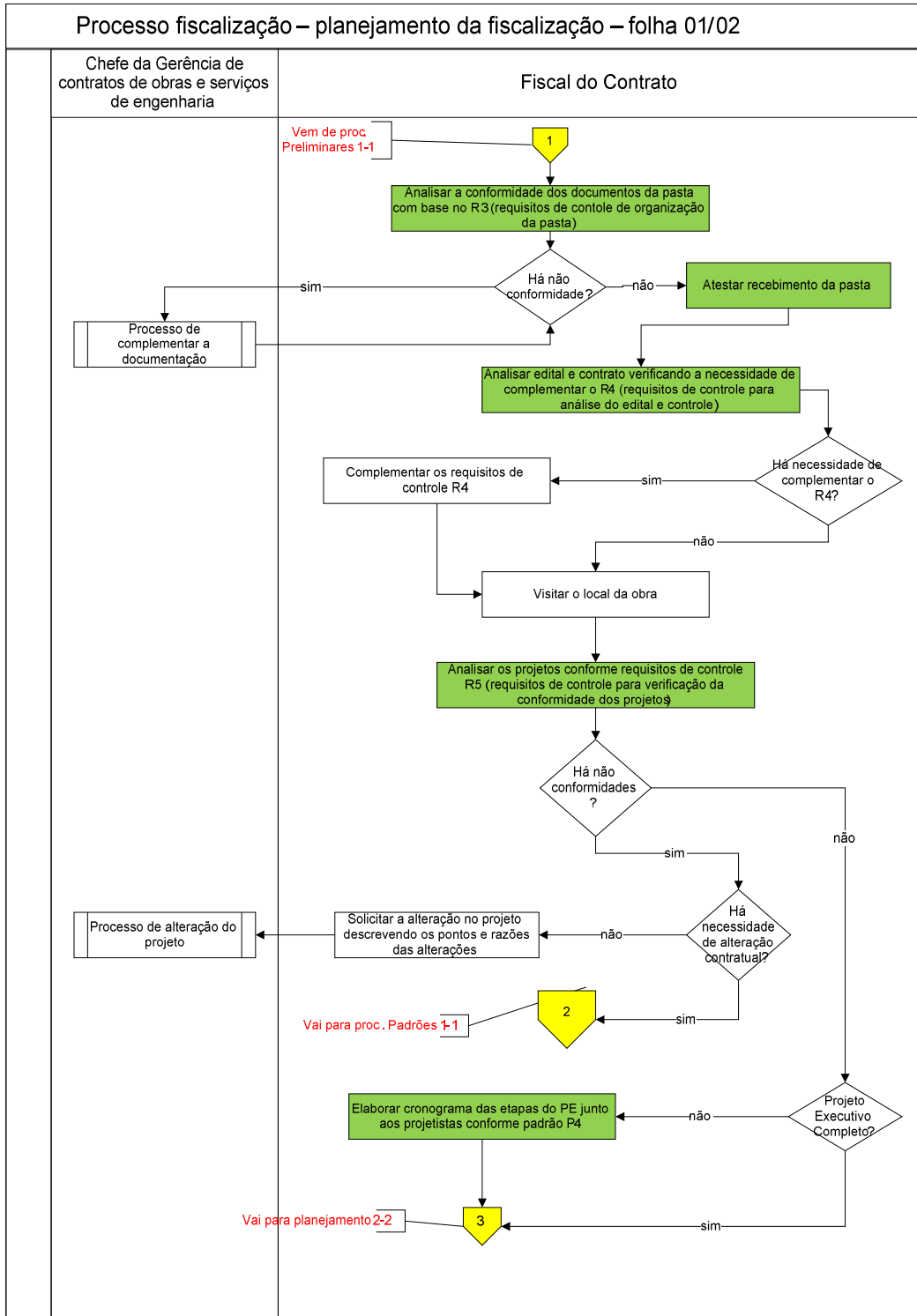


**ANEXO 3 - FLUXOGRAMA – REDESENHO DO PROCESSO – PROC. PRELIMINARES**



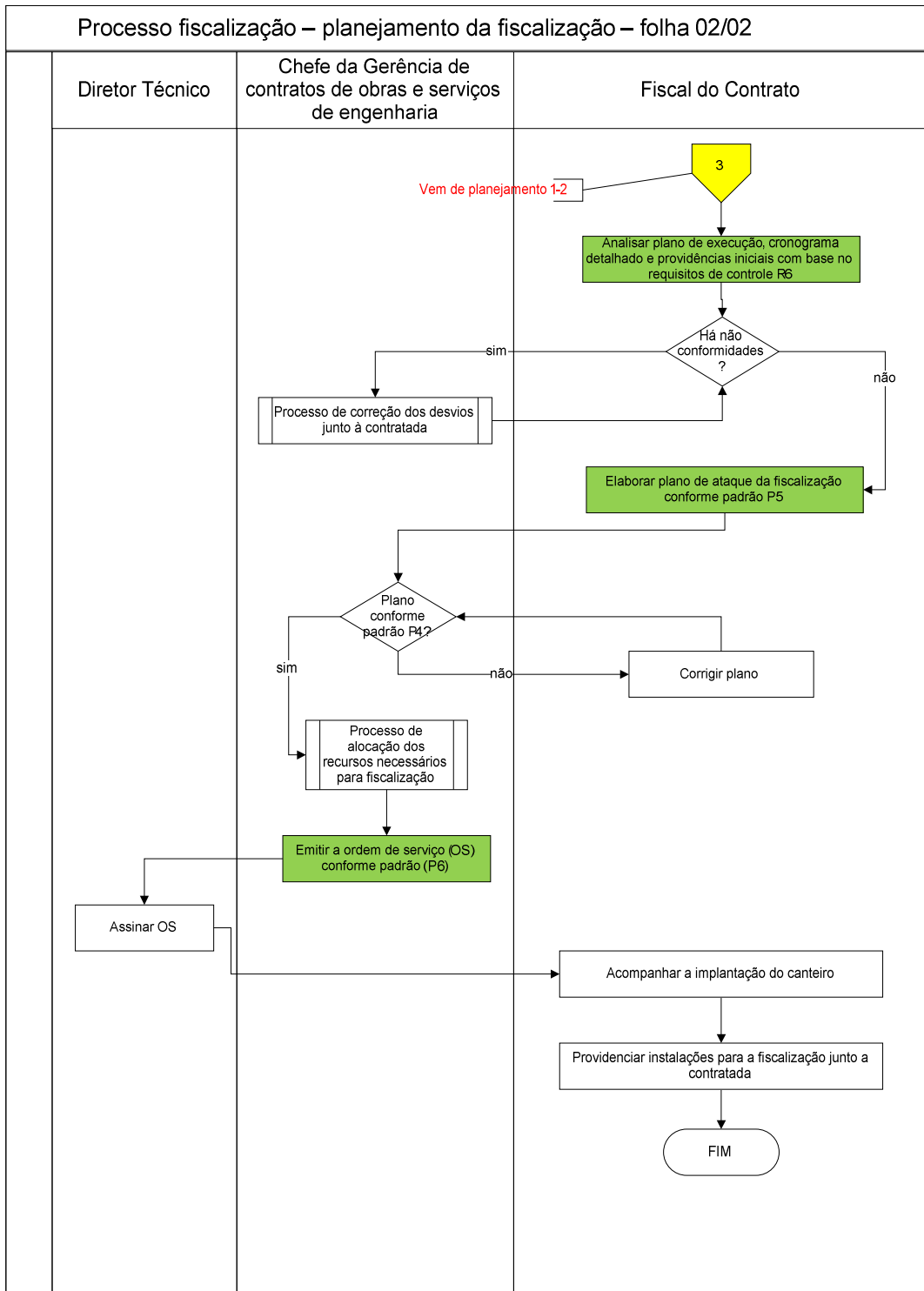


**ANEXO 4 - FLUXOGRAMA – REDESENHO DO PROCESSO – PLANEJAMENTO – folha 01/02**





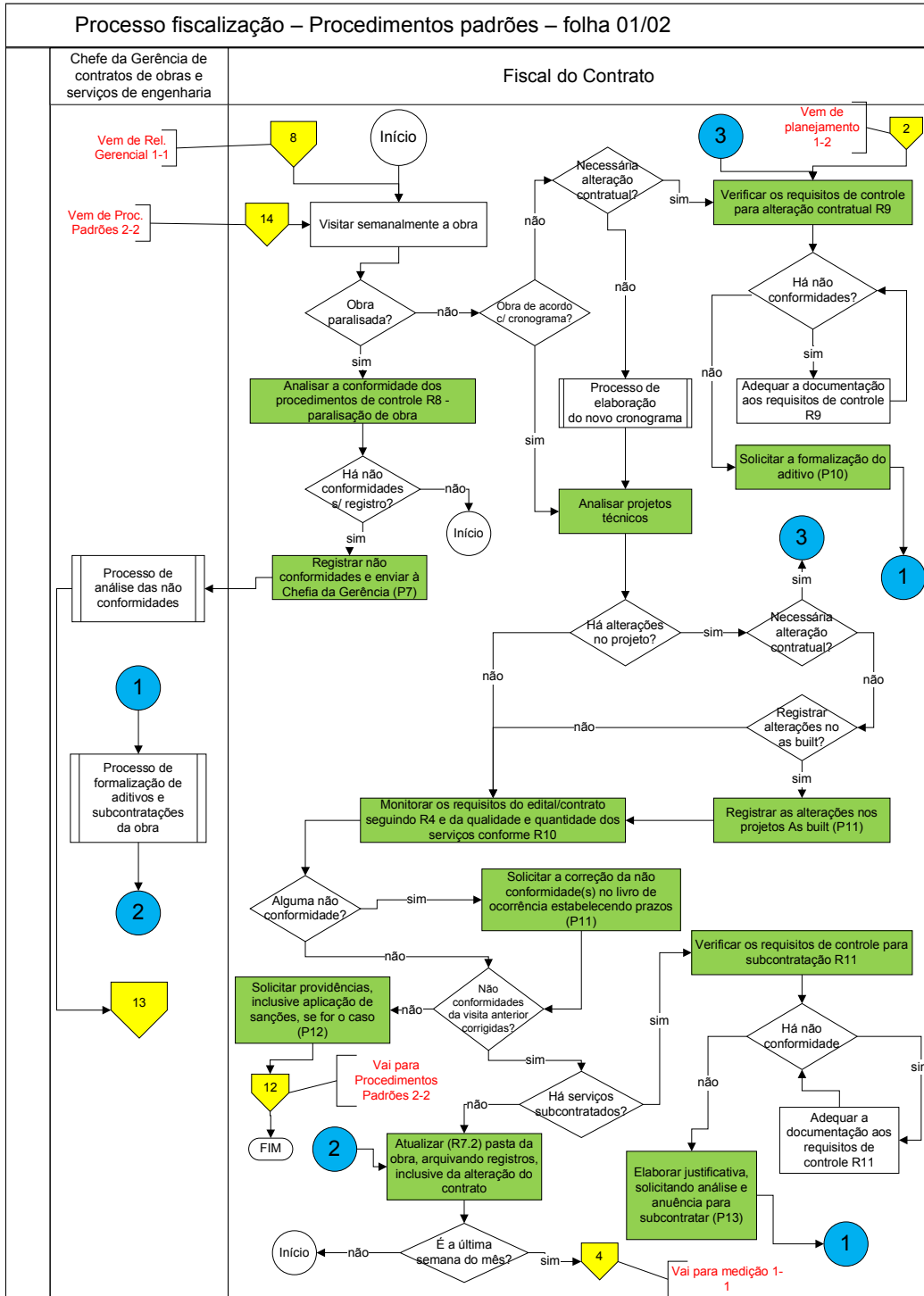
**ANEXO 4 - FLUXOGRAMA – REDESENHO DO PROCESSO – PLANEJAMENTO – folha 02/02**





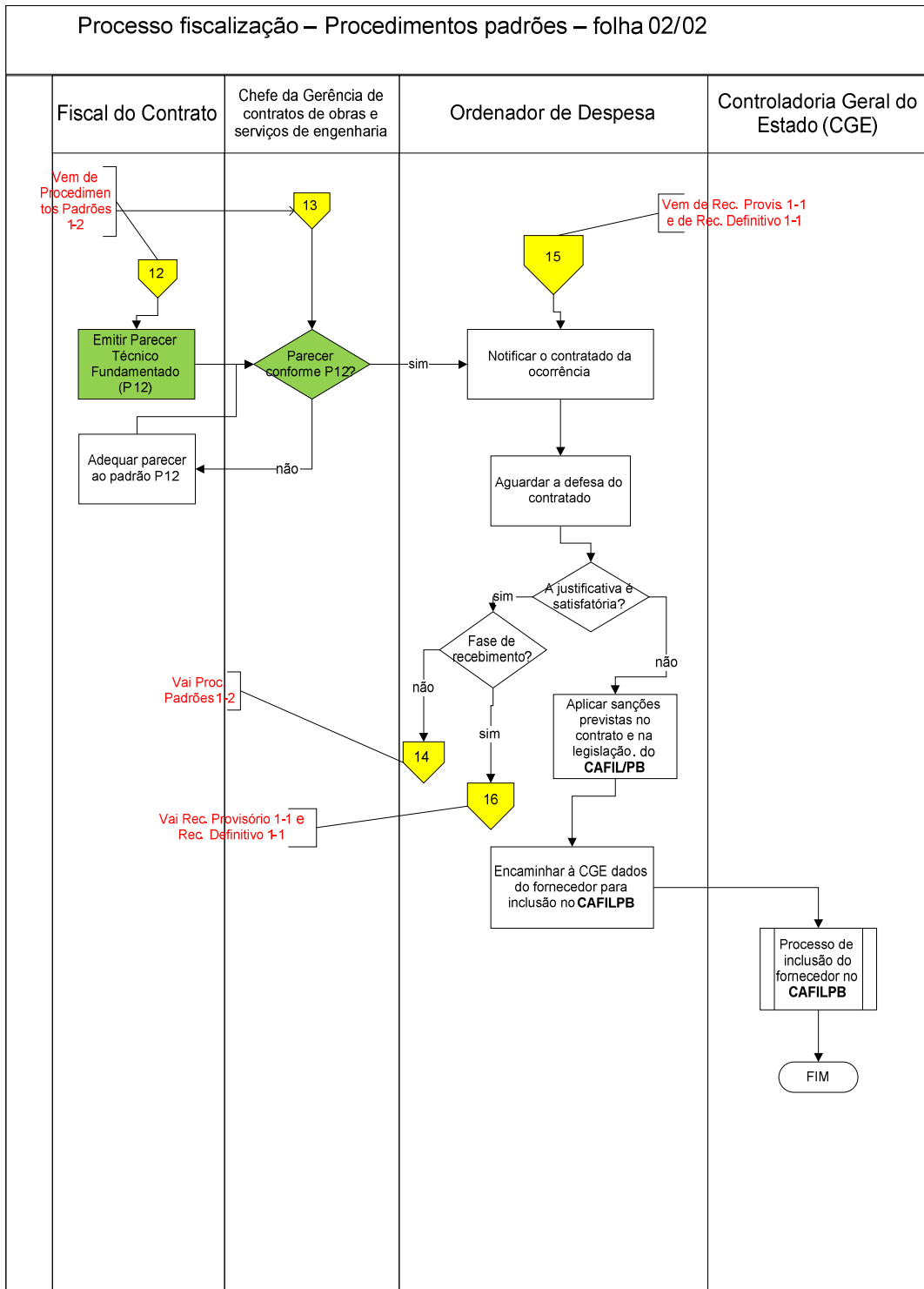


ANEXO 5 - FLUXOGRAMA – REDESENHO DO PROCESSO – PROCED. PADRÕES – folha 01/02



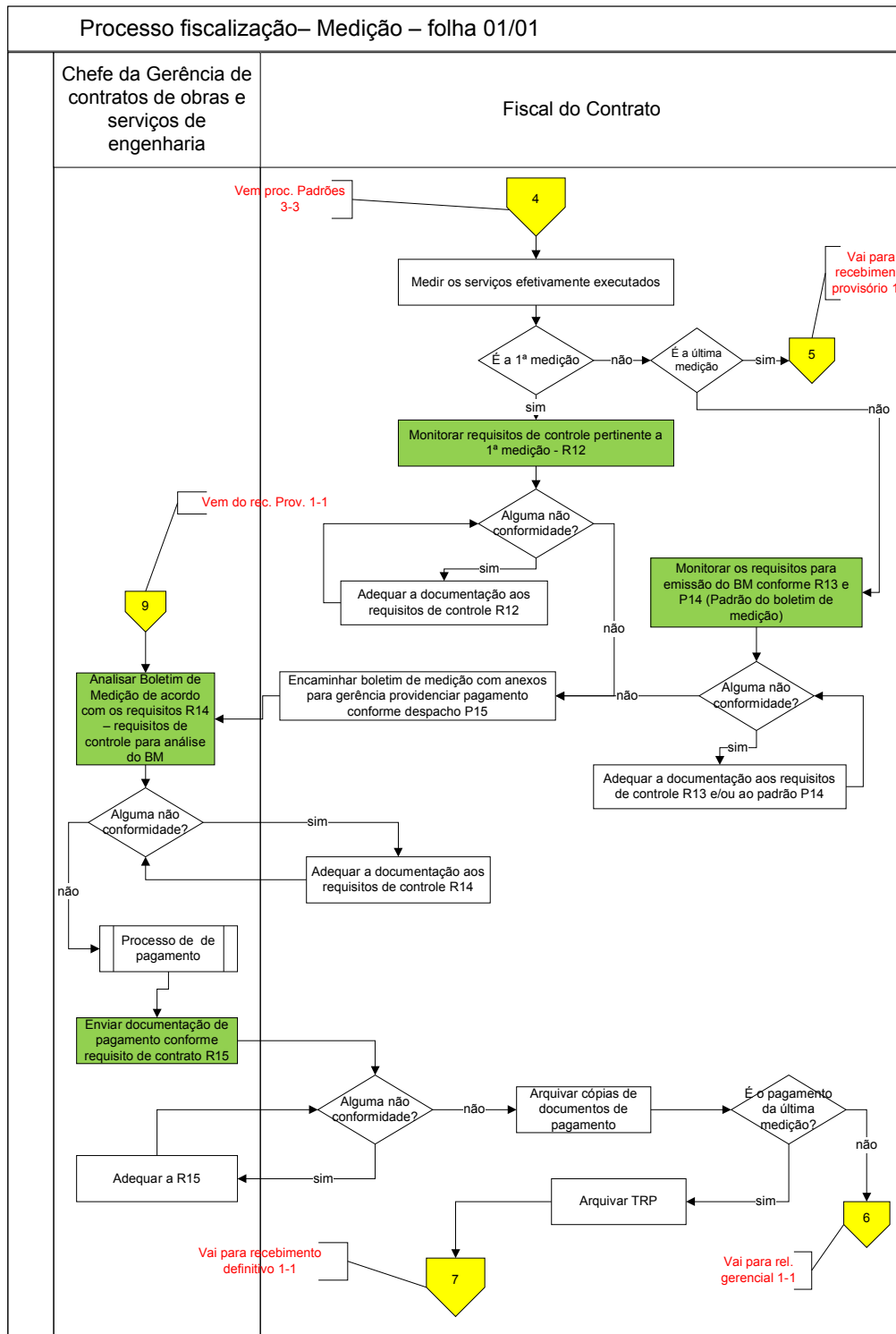


**ANEXO 5 - FLUXOGRAMA – REDESENHO DO PROCESSO – PROCED. PADRÕES – folha 02/02**



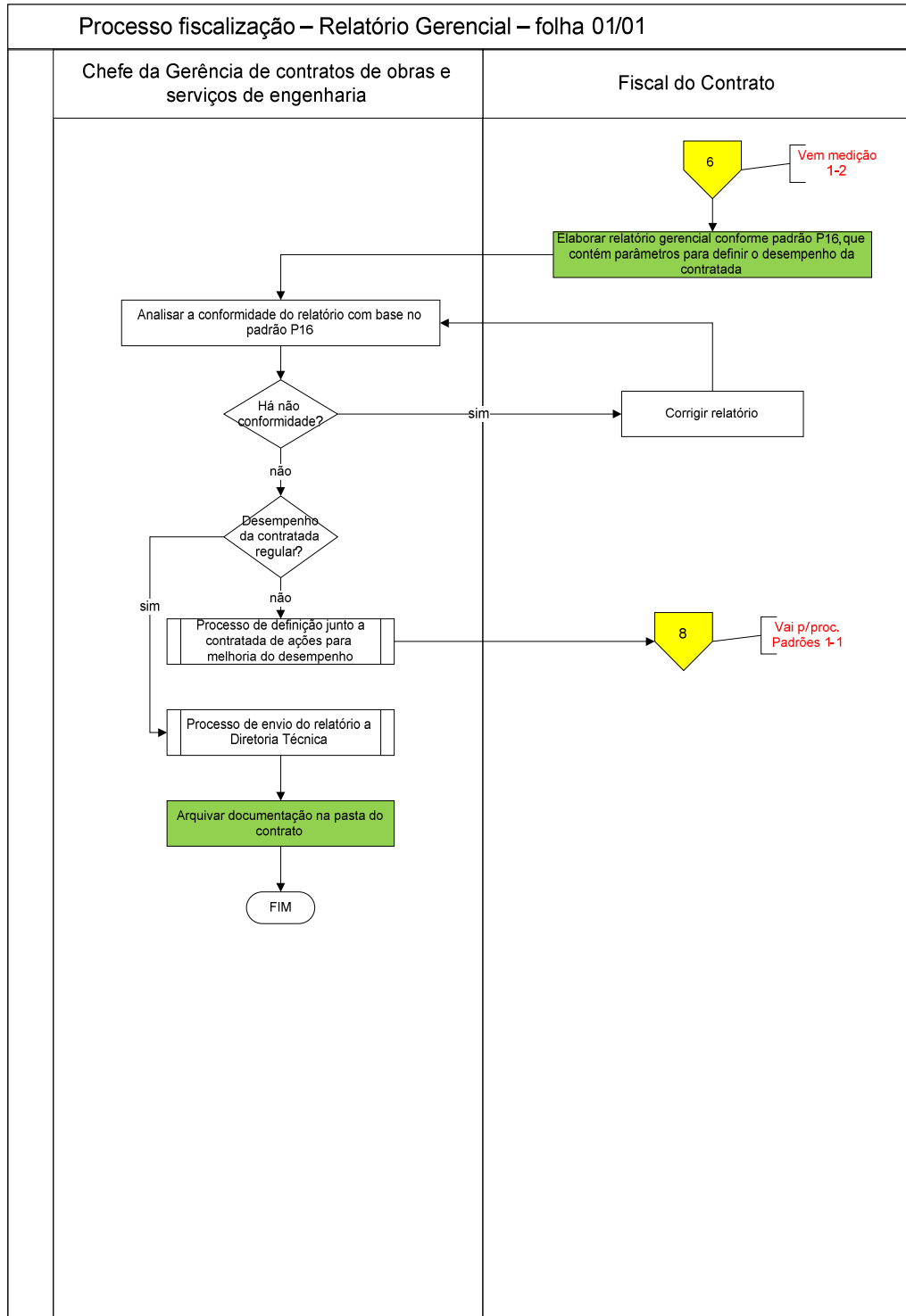


**ANEXO 6 - FLUXOGRAMA – REDESENHO DO PROCESSO – MEDIÇÕES**



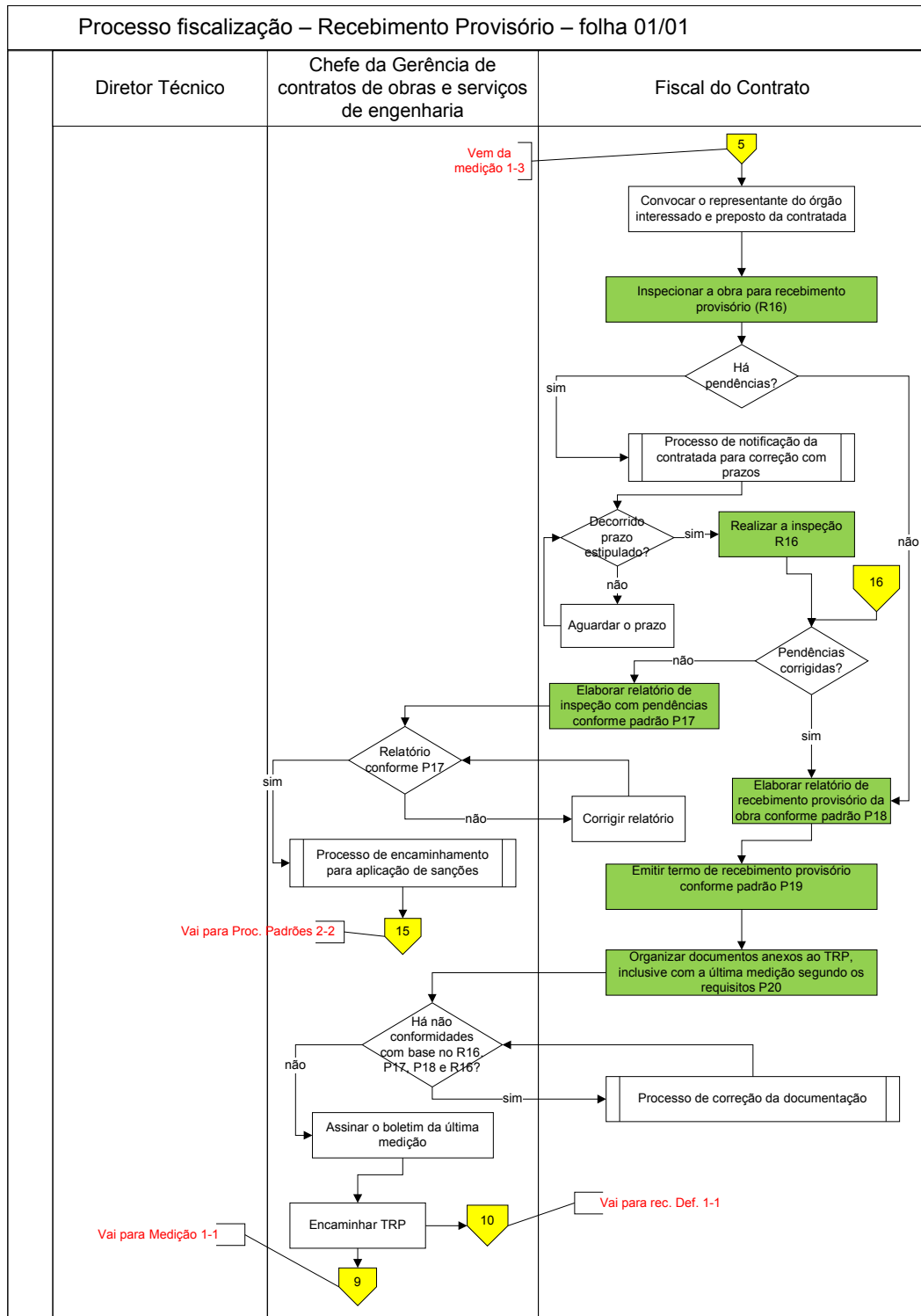


**ANEXO 7 - FLUXOGRAMA – REDESENHO DO PROCESSO – RELATÓRIO GERECIAL**



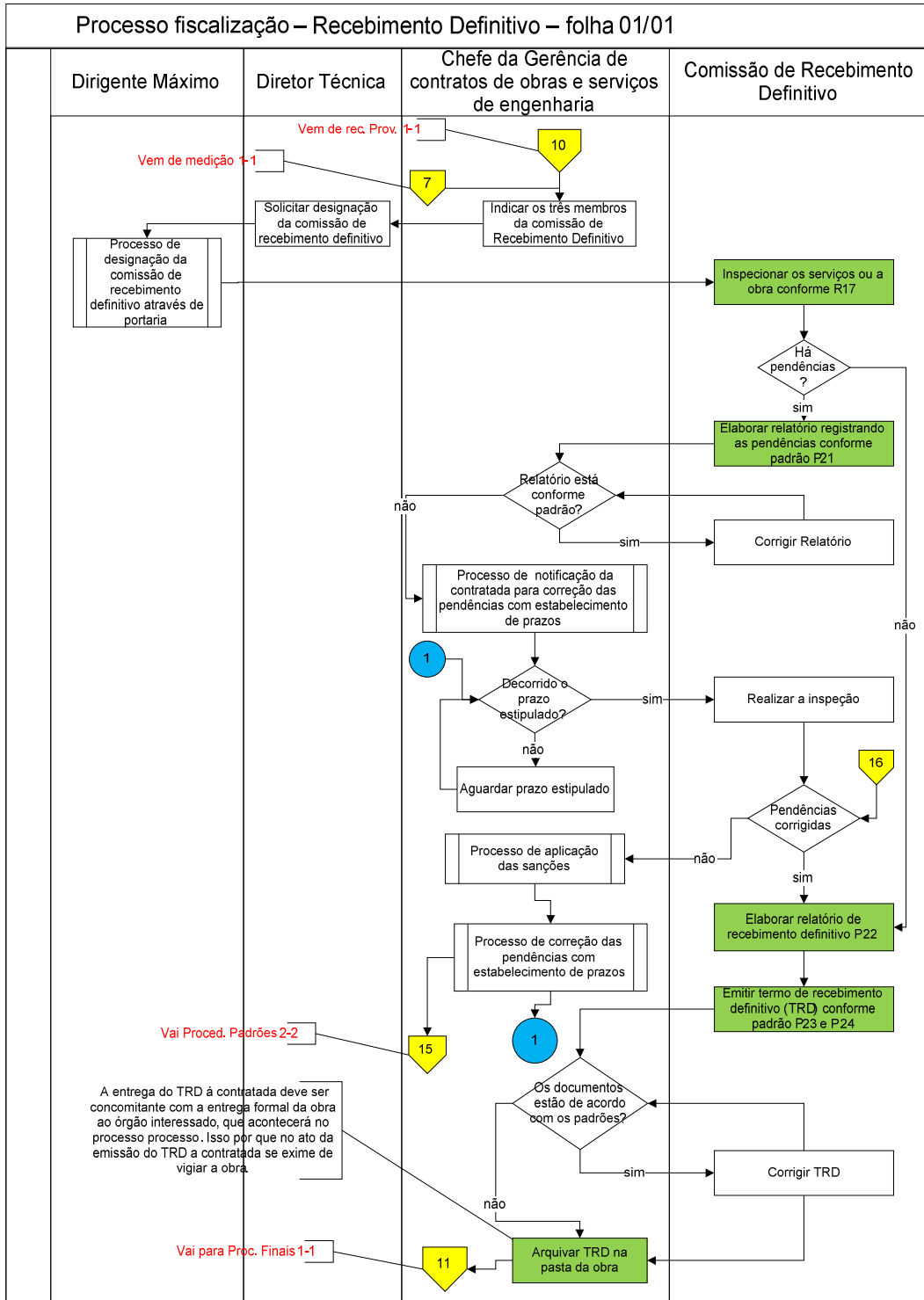


**ANEXO 8 - FLUXOGRAMA – REDESENHO DO PROCESSO – RECEBIMENTO PROVISÓRIO**





**ANEXO 9 - FLUXOGRAMA – REDESENHO DO PROCESSO – RECEBIMENTO DEFINITIVO**





**ANEXO 10 - FLUXOGRAMA – REDESENHO DO PROCESSO – PROCEDIMENTOS FINAIS**

