

# MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE PROJETOS



## **A. Fase Procedimentos Licitatórios**

1. Designar um membro que depois irá compor a equipe de fiscalização para acompanhar os procedimentos licitatórios e tomar conhecimento do contrato a ser fiscalizado.
2. Inserir nos editais de contratação de projetos informações quanto aos procedimentos de fiscalização, bem como os produtos a serem desenvolvidos pela empresa contratada. Os órgãos demandantes devem consultar respectivamente suas equipes de fiscalização para buscar informações quanto à montagem dos editais.
3. Concluir os procedimentos licitatórios pela Comissão de Licitação (Homologação, Nota de Empenho, Resultado da Licitação, Contrato).

## B. Fase Fiscalização de Projetos

1. **Designar equipe de fiscalização**, com base na IN 02/2008 MPOG: Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo. Atribuições a serem definidas.
  - a. O Fiscal Técnico designado deve necessariamente ser profissional da área de arquitetura ou engenharia.
  - b. Designar equipe de apoio à fiscalização com arquitetos, engenheiros, técnicos de acordo com as especialidades requeridas no objeto contrato.
2. **Respeitar Manual de Fiscalização de Contratos** versão 1.0, de outubro, o qual contém informações e procedimentos gerais para a gestão e fiscalização de contratos.
3. **Abertura de processo acessório de Acompanhamento** do desenvolvimento dos projetos em casos de processo que envolvam pré-qualificações. Caso envolva um [único objeto licitado, o processo aberto pode também ser para acompanhamento do desenvolvimento dos projetos. Exemplo: Processo dos Planos Diretores.

## MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE PROJETOS

4. **Abertura de processo acessório de liquidação e pagamento** pelo Fiscal Administrativo.
5. **Incluir *check list* de documentos** no processo de acompanhamento do projeto e do processo acessório de liquidação e pagamento.
6. **Montar Lista de relação de documentos** para facilitar a identificação dos documentos no processo.
7. **Manter registrados no processo licitatório e de fácil acesso documentos pertinentes à Contratação:** Contrato, Termo de Referência, Cronograma Físico-Financeiro, Membros da Equipe Técnica Mínima da contratada: Coordenador, Arquitetos, Engenheiros de acordo com suas especialidades; Telefones de contatos da ETM.
8. **Organizar reunião de apresentação** com a empresa vencedora para definição da data de Ordem de Início e Reunião de inicialização dos serviços contratados. Esta pode acontecer no dia de assinatura do contrato.
9. **Emitir a Ordem de Início** do desenvolvimento dos projetos (formulário padrão) com assinatura do Gestor de Contrato, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo, Diretor/Chefe Departamento/Divisão de Infraestrutura do Campus. No caso de demandas da Pró-

## MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE PROJETOS

Reitoria, deve constar a assinatura do Pró-Reitor de Planejamento ou Pró-Reitor Adjunto de Planejamento.

10. **Solicitar no início das atividades as RRT/ART** relativas às responsabilidades técnicas de cada especialidade. Após a execução dos serviços, a empresa pode ajustar as unidades e o escopo dos serviços que foram realmente executados.
11. **Organizar reunião de início de projetos** envolvendo todos os membros da equipe técnica da empresa contratada e da equipe de fiscalização, registrando em Ata de Reunião as decisões, diretrizes e ações a serem tomadas por ambas as equipes.
12. **Acompanhar o desenvolvimento dos projetos**, assessorando e fornecendo à equipe contratada documentos, informação, arquivos dwg, diretrizes que sejam necessários para o projeto.
  - a. **Certificar se a empresa está seguindo e cumprindo com as exigências e solicitações do Edital** e Termo de Referência e as Normas Brasileiras.

## MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE PROJETOS

- b. **Submissão de cópias preliminares do projeto em desenvolvimento e respectivas cópias digitais**, para instruir as reuniões de desenvolvimento dos projetos. A quantidade de reuniões dependerá do porte e complexidade dos projetos envolvidos.
  - c. **Organizar reuniões periódicas** com a empresa contratada para acompanhamento dos trabalhos, esclarecimentos e encaminhamento de providências necessárias tanto da contratada quanto da contratante.
13. **Para a aprovação de etapas de desenvolvimento** dos projetos (conforme cronograma), a contratada deverá enviar cópia dos desenhos/projetos e em escala e formatos apropriado para subsidiar a avaliação pela fiscalização.
- a. **Enviar cópias em formato A4 ou A3** (Desenho, Planilhas, Documentos) e em mídia digital (dwg, pdf) Planilhas (excel), Documentos (word) para se registrar no processo.
  - b. **Cada entrega deverá ser acompanhada respectivamente de uma lista geral contendo os produtos entregues**. Os produtos serão recebidos e datados no dia da entrega e deverão constar no processo principal/acessório de acompanhamento.

## MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE PROJETOS

- c. **Verificar se os produtos entregues estão de acordo os padrões esperados** e em conformidade com os requisitos exigidos no Edital e Termo de Referência e documentos licitatórios.
- d. **Prestar esclarecimentos ou solucionar dúvidas** e prestar informações quanto a execução dos trabalhos.
- e. **Validar as soluções técnico-econômicas** propostas pelo contratado

### 14. **Formalizar em Ata as reuniões** para o desenvolvimento dos trabalhos.

- a. O setor responsável apontará em relatório informando a aprovação e/ou solicitando correções e modificações nos projetos, autorizando o desenvolvimento da etapa seguinte.
- b. Até a entrega da etapa final, os procedimentos de correções serão repetidos até que não ocorra a necessidade de adaptações e/ou complementos.

## MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE PROJETOS

15. **Substituições** de membros da equipe técnica: solicitar substituição de algum dos membros quando não houver atendimento das expectativas quanto ao trabalho a ser executado.
16. **Subcontratação:** verificar legislação em contrato.
17. **Aprovar eventuais ajustes de cronograma durante a execução dos serviços**, sem implicar alteração dos prazos finais de execução e de vigência do contratado.



### Medições e Nota Fiscal

18. **Avaliar e aprovar partes/etapas ou a totalidade dos serviços executados**, registrando em ata os apontamentos e inconformidades.
19. **Antes de autorizar a emissão, o Fiscal Administrativo deve verificar se há empenho/recursos disponíveis referente aos serviços prestados.**
20. **Verificar e atestar as medições de serviços, e autorizar a emissão de nota fiscal.**

## MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE PROJETOS

21. **A autorização da emissão Nota Fiscal deve ser emitida pelo Fiscal Técnico**, em consonância com o Fiscal Administrativo e Gestor do Contrato.
- a. **A Nota Fiscal emitida deve ser encaminhada ao Gestor do Contrato** que atestará a nota. Esta será também atestada pelo Fiscal Técnico e encaminhada ao Fiscal Administrativo para os procedimentos de liquidação e pagamento pelos setores e/ou divisões responsáveis por estes serviços administrativos.
  - b. **Cabem ao Fiscal Administrativo acompanhar o processo de liquidação e pagamento da Nota Fiscal emitida**, reportando ao Gestor do Contrato o andamento dos procedimentos administrativos.