

1 – FINALIDADE

1.1 - Esta Norma tem por finalidade estabelecer critérios e procedimentos que orientem a administração dos contratos de prestação de serviços para a CPRM, complementando as disposições da Lei 8.666, de 21.06.1993, Seção IV.

2 – CONCEITUAÇÃO

2.1 - Para efeito desta Norma, são considerados os seguintes termos:

- a) GERENTE DE CONTRATO - Técnico responsável pela coordenação e supervisão da execução de contrato relativo à sua área de atuação, acompanhamento e avaliação da prestação de serviços contratados e do cumprimento das obrigações contratuais, garantindo a qualidade dos serviços. Para contratos de grande complexidade, poderá contar com um fiscal ou comissão de fiscalização;
- b) FISCALIZAÇÃO (Fiscal ou Comissão de Fiscalização) - Técnico ou grupo de técnicos responsáveis pelo acompanhamento e avaliação da prestação de serviços contratados e do cumprimento das obrigações contratuais, garantindo a qualidade dos serviços. Constituído caso o contrato seja de grande complexidade, a juízo do GERENTE DE CONTRATO, por proposição ao órgão de primeira linha. Caso aceita a proposição, o GERENTE DE CONTRATO indicará o (os) membro (os) da FISCALIZAÇÃO, para nomeação por parte do chefe do órgão de primeira linha;
- c) PLANO DE FISCALIZAÇÃO - Documento que contém o planejamento para fiscalização do contrato, em razão do seu objeto e cláusulas estabelecidas;
- d) QUALIDADE DOS SERVIÇOS - Conceito que considera as especificações do serviço, técnicas utilizadas, materiais e equipamentos empregados, metas de produção, prazo, local e quantidade acordadas para entrega dos serviços, capacitação, satisfação e segurança dos prestadores dos serviços e relacionamento com a Fiscalização;
- e) TÉCNICO OU GRUPO DE TÉCNICOS – O técnico ou grupo de técnicos acima referidos, desempenhando as funções de GERENTE DE CONTRATO ou FISCALIZAÇÃO, deverão ser empregados regulares da CPRM.

3 - DISPOSIÇÕES BÁSICAS

3.1 - Todo contrato de prestação de serviços para a CPRM pressupõe um GERENTE DE CONTRATO. Poderá haver uma FISCALIZAÇÃO (Fiscal ou Comissão de Fiscalização) conforme a complexidade do contrato.

3.1.1 - A designação para GERENTE DE CONTRATO é feita formalmente por Membro da D.E., da respectiva área de interesse do contrato, por proposta da Unidade de Primeira Linha de desenvolvimento do contrato, com indicação concomitante de um substituto eventual.

3.1.2 - Tal designação ocorre após a efetiva contratação do serviço.

3.2 - Os contratos de prestação de serviços para a CPRM, em função das suas características, podem ter como GERENTE DE CONTRATO:

- a) no Escritório Rio de Janeiro - Chefe de Departamento, Chefe de Divisão ou Técnico Especializado, cuja área se vincule ao objeto do contrato;
- b) nas Unidades Regionais - Superintendente Regional (ou equivalente), Gerente Regional (GEREMI, GEHTE, GERIDE e GERAFI, ou equivalente) ou Técnico Especializado, cuja área se vincule ao objeto do contrato.

3.3 - A FISCALIZAÇÃO pode ter como responsável Técnico Especializado no objeto do contrato ou o Chefe do Projeto, com a indicação formalizada pelo GERENTE DE CONTRATO e designação formal pelo responsável pela Unidade de Primeira Linha respectiva.

3.3.1 – As Unidades de Primeira Linha são os Departamentos da estrutura do ERJ, o SERAFI/RJ, o SERAFI/BSB, as SUREG's ou Unidades Regionais equivalentes.

3.4 - Os serviços objeto dos contratos são fiscalizados pelo GERENTE DE CONTRATO e FISCALIZAÇÃO, independente de qualquer outra supervisão, assessoramento ou acompanhamento que venha a ser determinado pela CPRM, a seu exclusivo juízo.

3.5 - O GERENTE DE CONTRATO poderá ter sob sua responsabilidade mais de um contrato, bem como exercer a função de FISCALIZAÇÃO, em razão do porte e características dos contratos.

3.6 - A inexecução total ou parcial dos contratos enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei ou regulamento (Art. 77 da Lei 8.666/93).

4 – RESPONSABILIDADES

4.1 - Compete ao GERENTE DE CONTRATO:

- a) indicar o Fiscal ou a Comissão de Fiscalização do contrato para designação pelo responsável pela Unidade de Primeira Linha, caso o contrato tenha complexidade que recomende a providência;
- b) definir o Plano de Fiscalização do contrato;
- c) emitir as Ordens de Serviço (ORS – Anexo 2) para a Contratada com todas as informações necessárias;
- d) conferir e aprovar o pagamento das faturas relativas aos serviços prestados, com base no aceite atestado pela Fiscalização;
- e) esclarecer prontamente as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela contratada, através de correspondência protocolada;
- f) propor a aplicação de multas contratuais ou outras penalidades;

- g) acompanhar a execução do contrato em termos de qualidade, prazo e valor, tomando as ações necessárias para evitar a ocorrência de fatos consumados;
- h) avaliar o desempenho da contratada relativo à prestação dos serviços, analisando a necessidade de propor rescisão, substituições, alterações, renovações, aditamentos ou punições contratuais;
- i) arquivar em pasta específica, por contrato, cópia de toda documentação emitida durante o respectivo gerenciamento (PLF – Anexo 1, ORS – Anexo 2, BMS – Anexo 3, DOC – Anexo 4, RAC – Anexo 5 e BAD – Anexo 6, ou qualquer outra) para consulta, sempre que solicitada, da Direção Superior, dos Órgãos de Fiscalização interna e externa, da COJUR e do DECOF.

4.2 – Compete, também, ao GERENTE DE CONTRATO ou à FISCALIZAÇÃO:

- a) conhecer detalhadamente os termos do contrato, sanando qualquer dúvida com o gerente do contrato ou com os demais setores da CPRM;
- b) realizar as medições dos serviços;
- c) acompanhar os serviços registrando, em tempo hábil, ocorrências, observações e cobranças necessárias ao correto desenvolvimento dos trabalhos;
- d) verificar o cumprimento, pela contratada, de todas as obrigações contratuais;
- e) rejeitar todo serviço inadequado ou não especificado, estipulando prazo para a sua retificação;
- f) solicitar, mensalmente, a comprovação do recolhimento, pela contratada, do FGTS e INSS dos empregados alocados ao instrumento contratual, procedendo a análise pertinente;
- g) receber os serviços contratados que atendam satisfatoriamente às especificações do contrato, atestando o aceite para o pagamento das faturas.

4.3 – Cabe à DAF analisar os casos em que sejam propostas a prorrogação, renovação e rescisão de contratos, a repactuação de preços, o aditamento ou a aplicação de multas, ficando a cargo da COJUR o exame e a aprovação das minutas propostas, nos termos do parágrafo único do Art. 38 da Lei 8.666/93.

4.4 - Cabe à DICONTE implantar e gerenciar a Base de Dados de Contratos da CPRM, com o apoio da DIINFO, bem como implementar, no menor prazo possível, um controle automatizado, disponível on-line, para controle dos contratos, substituindo os impressos citados no item 5, que serão utilizados até a disponibilização de sistemas digitais.

5 - GERENCIAMENTO DOS CONTRATOS

5.1 - O gerenciamento dos contratos varia conforme o objeto e demais condições contratuais. Os procedimentos e formulários citados a seguir devem ser adotados, no que couberem, adaptados às peculiaridades de cada contrato.

5.2 - O Plano de Fiscalização - PLF, Anexo 1, a ser definido pelo GERENTE DE CONTRATO, deve conter as seguintes informações: nº do contrato, objeto, contratada, Fiscal ou Comissão de Fiscalização designada e respectivas atribuições, metas, procedimentos, prazos, bem como boletins, relatórios e outros documentos que vierem a ser utilizados para acompanhamento dos serviços contratados.

5.3 - Após indicar o Fiscal ou Comissão de Fiscalização do contrato, caso necessário, o GERENTE DO CONTRATO promove o treinamento e orientação do Fiscal ou Comissão de Fiscalização, para capacitá-los ao controle de qualidade orientado no Plano de Fiscalização.

5.3.1 - Esse treinamento consiste em instrução detalhada e clara dos procedimentos a serem adotados para obtenção dos resultados desejados. Caso necessário, o treinamento poderá ser feito por equipe da DAF (finanças, licitação), Auditoria, e Área Técnica responsável pelo trabalho contratado.

5.4 - Cada serviço contratado tem início após o recebimento, pela Contratada, da ORDEM DE SERVIÇO - ORS, Anexo 2, emitida pelo GERENTE DO CONTRATO.

5.5 - O GERENTE DO CONTRATO faz o acompanhamento do serviço realizado, considerando qualidade, prazo, volume e valores acordados, com base no BOLETIM DE MEDIÇÃO DE SERVIÇO - BMS, Anexo 3, e nas informações do BOLETIM DE OCORRÊNCIAS - BOC, Anexo 4.

5.5.1 - Os dados atestados no BMS são conferidos com o Demonstrativo de Serviços e a Nota Fiscal-Fatura apresentados pela Contratada. Sendo aprovados, devem ser enviados, pelo GERENTE DO CONTRATO, ao Órgão responsável para liberação do respectivo pagamento, quando todas as informações e documentos estiverem corretos;

5.5.2 - Cada serviço concluído e aprovado tem seu acompanhamento físico-financeiro registrado mensalmente, pelo GERENTE DO CONTRATO, no RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS - RAC, Anexo 5, a ser arquivado em pasta específica, por contrato.

5.6 - Julgando necessário punir, prevenir ou corrigir irregularidades constatadas, o GERENTE DO CONTRATO tomará as providências cabíveis junto ao DAF, propondo aplicação de multa, alterações contratuais, elaboração de Termos Aditivos etc.

5.6.1 - O GERENTE DE CONTRATO tem os seguintes prazos para encaminhar tais propostas à DAF:

- a) prorrogação de contratos - 60 (sessenta) dias antes do término do respectivo contrato vigente;
- b) aditamento, repactuação de preços e renovação de contratos - 30 (trinta) dias antes da data prevista para a alteração contratual;
- c) distratos de contratos - 30 (trinta) dias antes da data prevista para o término da avença ou do prazo previsto para a rescisão;
- d) substituição de contrato ou contratado – sempre que constatado inobservância do termo contratual, não passível de correção.

5.7 - No encerramento do contrato, o GERENTE DO CONTRATO aprova a qualidade dos serviços prestados, constante do BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA CONTRATADA - BAD, Anexo 6, a ser arquivado nas Pastas do Contrato e do Processo de Licitação.

6 - FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

6.1 - Todas as ordens, comunicados, instruções, reclamações ou qualquer entendimento entre o GERENTE DE CONTRATO/FISCALIZAÇÃO e a Contratada serão efetuados, formalmente, através do BOLETIM DE OCORRÊNCIAS - BOC, Anexo 4, em 2 (duas vias), onde é apostado o CIENTE das partes, bem como registradas as providências tomadas e seus efeitos.

6.1.1 - Qualquer alegação fundamentada em ordem ou declaração verbal, não será aceita ou levada em consideração.

6.2 – O GERENTE DE CONTRATO/FISCALIZAÇÃO acompanha a execução dos trabalhos, esclarecendo dúvidas da Contratada, orientando, analisando e efetuando, se for o caso, a consistência dos dados apresentados.

6.2.1 – O GERENTE DE CONTRATO/FISCALIZAÇÃO, quando estabelecido no contrato, pode exigir da Contratada a substituição de qualquer empregado alocado na execução dos serviços, cuja conduta não atenda às exigências técnicas dos trabalhos ou seja considerada inconveniente sob qualquer aspecto.

6.3 - A cada serviço concluído, o GERENTE DE CONTRATO/FISCALIZAÇÃO registra os dados relativos à produção no BOLETIM DE MEDIÇÃO DE SERVIÇOS - BMS, Anexo 3, onde ATESTA a aceitação do serviço.

6.3.1 - No caso de serviços com alto nível de detalhamento e especificidade, as medições poderão ser feitas nos modelos oficiais utilizados pela CPRM como, por exemplo, as Cadernetas de Observações Hidrológicas;

6.3.2 - A não aceitação do serviço por descumprimento das especificações contratadas implica, entre outras providências, no estabelecimento de prazo para retificação do serviço.

6.4 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do GERENTE DO CONTRATO, deverão ser encaminhadas à DAF, em tempo hábil, para a adoção das medidas pertinentes.

6.5 – O GERENTE DE CONTRATO/FISCALIZAÇÃO, dependendo da duração do contrato, deve emitir BOLETINS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - BAD, periódicos.

7- DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 - Esta Norma integra o Manual de Organização da Empresa.

7.2 – O Gabinete da Presidência é responsável pelo histórico, controle, distribuição e atualização desta Norma, cabendo ao órgão gestor de organização e métodos sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor.



AGAMENON SÉRGIO LUCAS DANTAS
Diretor-Presidente

Anexos:

Anexo 1 – [Plano de Fiscalização – PLF](#)

Anexo 2 – [Ordem de Serviço – ORS](#)

Anexo 3 – [Boletim de Medição de Serviço – BMS](#)

Anexo 4 – [Boletim de Ocorrência – BOC](#)

Anexo 5 – [Relatório de Acompanhamento de Contratos – RAC](#)

Anexo 6 – [Boletim de Avaliação de Desempenho da Contratada - BAD](#)

Distribuição: Geral