

Guia para Elaboração do Plano de Fiscalização



Equipe de Gestão

Reitor

Alfredo Macedo Gomes

Vice-Reitor

Moacyr Cunha de Araújo Filho

Pró-Reitoria de Administração

Rodrigo de Oliveira Simões

Diretoria de Contratos

Marília Batista de Lima Pequeno

Coordenação de Apoio Gerencial e Penalidades

Marília Sobral de Almeida

Elaboração do Guia

Daniel Cavalcanti Pereira do Lago de Medeiros

Ficha Técnica

Superintendência de Comunicação

Bruno Nogueira

Diretoria de Comunicação

Cecília Almeida

Coordenação de Design

André Cavalcanti

Designer Responsável | Projeto Gráfico | Editoração

Sandra Chacon

Sumário

04 O Plano de Fiscalização

05 Objetivo

06 Quem elabora?

06 Quando elaborar?

07 Conteúdo

08 Apresentação

08 Modelo

10 ANEXO I
Modelo do Plano
de Fiscalização

14 Referências

O Plano de Fiscalização

É um instrumento da gestão e fiscalização contratual previsto no art. 45 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 5, de 26 de maio de 2017.

Art. 45. Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o órgão ou entidade deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

O Plano de Fiscalização, não é documento obrigatório para qualquer tipo de contrato (fornecimento de bens, materiais etc), mas deve ser elaborado sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, conforme art. 45 da IN SEGES/ME nº 05/2017. Portanto, a equipe responsável pelo contrato (gestor e fiscal(is)), com base na complexidade do objeto, deverá decidir sobre a elaboração.

Recomenda-se observar o disposto no art. 14 do Decreto-Lei nº 200/1967.

Art. 14. O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de contrôles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Boa prática

Embora a IN SEGES/ME nº 05/2017, normativo que apresenta o instrumento Plano de Fiscalização, disponha sobre regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta. É interessante adotar o Plano de Fiscalização como boa prática e ferramenta de governança em contratos com qualquer objeto, observando sempre a conveniência e a oportunidade.

Objetivo

O plano de fiscalização é um instrumento de governança, voltado ao controle e conformidade, que tem por objetivo fundamental propiciar que os resultados da execução contratual atendam às necessidades da Administração. Para isso irá transpor o previsto em contrato para a realidade da execução.

É o instrumento que irá relacionar as responsabilidades e atribuí-las aos diversos agentes que tenham relação, direta ou indireta, com o contrato. Seja a contratada, a equipe de gestão e fiscalização ou demais instâncias administrativas da UFPE.

Embora não citado expressamente “Plano de Fiscalização” na Lei nº 14.133/2021, dado que é referenciado apenas na Instrução Normativa SEGES/ME nº 5, de 26 de maio de 2017. É possível observar que o Plano de Fiscalização pode ser aplicado em contratos de forma geral, com base no inciso III do art. 104 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; inciso IV do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022; e o art. 17 da Portaria SEGES/ME Nº 8.678, de 19 de julho de 2021.

Quem elabora?

O instrumento é de construção coletiva e, considerando seu objetivo, devem participar de sua elaboração, no mínimo, o gestor e a equipe de fiscalização. Por óbvio, quando o objeto do contrato exigir, deverá ser designado um grupo de trabalho mais amplo.

Embora o plano seja um documento de elaboração coletiva, observado o disposto nos incisos I e IV, V do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022 e inciso I do art. 40 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 5, de 26 de maio de 2017, caberá ao GESTOR DO CONTRATO coordenar o processo de elaboração do Plano de Fiscalização.

Quando elaborar?

Considerando o disposto no art. 45 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 5, de 26 de maio de 2017, o plano deve ser apresentado na reunião inicial, portanto, deve ser finalizado entre a assinatura do contrato e a reunião inicial, podendo ser revisado a qualquer tempo nos casos de atualizações no plano durante a vigência do contrato.

Oportuno esclarecer que a IN SEGES/ME nº 5/2017 dispõe sobre o momento de apresentação, mas não faz referência ao momento de elaboração do plano de fiscalização.

Assim, considerando que o documento deve ser apresentado na reunião inicial é recomendável que seja elaborado durante o processo de contratação para que após a formalização do contrato sejam feitos apenas ajustes.

Conteúdo

O Plano de Fiscalização não pode criar obrigações ou regras novas que não constem no instrumento contratual, tampouco impor condições ou fazer exigências que resultem em despesas adicionais à empresa contratada.

O Plano de Fiscalização deverá conter, no mínimo:

a. Informações do processo administrativo e do instrumento contratual:

- i. número do processo que deu origem à contratação e processos acessórios;
- ii. dados da área requisitante;
- iii. dados da equipe de gestão e fiscalização;
- iv. dados do instrumento (número, valor, objeto, vigência, tipo, categoria etc); e
- v. contratada e seus representantes.

b. informações sobre o processo de pagamento, inclusive quanto ao cumprimento de prazos para apresentação da Nota Fiscal, observadas a legislação fiscal e tributária;

c. recursos necessários à gestão e fiscalização do contrato. Os recursos descritos neste item não se confundem com os recursos para execução do contrato, limitam-se àqueles necessários ao processo de gestão e fiscalização do contrato, quando necessários;

d. listagem de preposto, funcionários da contratada e as competências e responsabilidades, nomes e dados de contato;

e. indicar se existem normativos internos da UFPE que devam ser observados pela contratada;

f. definição dos controles que serão realizados durante a gestão e fiscalização do contrato, com prioridade para aqueles que se destinam a evitar ou minimizar os riscos identificados na contratação;

- g. detalhamento do processo de expedição dos termos de recebimento provisório e definitivo;
- h. descrição de métricas, indicadores e níveis de serviço e seus valores mínimos para aceitação, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
- i. detalhar os procedimentos para validação da nota fiscal para encaminhamento do pagamento;
- j. elaborar listas de verificação específicas de acordo com a metodologia e procedimentos estabelecidos; e
- k. a equipe de gestão e fiscalização poderá incluir orientações que julguem adequadas, observada a vedação de criar novas regras e/ou obrigações; e despesas adicionais para contratada.

Apresentação

Conforme art. 45 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 5, de 26 de maio de 2017, “após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o órgão ou entidade deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização”. Caso seja atualizado, a nova versão do Plano de Fiscalização deverá ser novamente apresentada.

Modelo

O Plano de Fiscalização do Contrato e suas atualizações devem ser assinados, no mínimo, pelo gestor do contrato, pelos fiscais e pelo representante da contratada, sendo a primeira versão assinada após sua apresentação na reunião inicial.

O modelo em anexo tem por objetivo auxiliar a equipe responsável a estruturar e documentar de forma detalhada as informações necessárias para assegurar a conformidade e a eficiência na execução contratual.

As informações contidas no campo INFORMAÇÕES DO INSTRUMENTO devem ser preenchidas de acordo com o modelo, sem alterações. Os demais campos devem ser preenchidos de acordo com o entendimento da equipe de gestão e fiscalização do contrato.



Recomenda-se, como boa prática de padronização e controle, a utilização do módulo Artefatos Digitais do Compras.gov.br para elaboração do Plano de Fiscalização. Deste modo o processo de padronização do documento é simplificado, além de ganhos com segurança, com a vinculação a outras informações do Compras.gov.br e histórico de todas as alterações realizadas no documento.

O servidor irá cadastrar o Plano de Fiscalização como um “Artefato em branco” e incluirá os campos de acordo com o modelo proposto, anexo a este guia.



Anexo I

Modelo do Plano de Fiscalização

Este documento estabelece as diretrizes fundamentais para a gestão e fiscalização do CONTRATO Nº **XXX/XXXX** celebrado entre a UFPE e **NOME DA CONTRATADA**, garantindo a conformidade com as cláusulas pactuadas no instrumento.

1. INFORMAÇÕES DO INSTRUMENTO

INSTRUMENTO			
Número do Processo:			
Número do Contrato:			
Valor Total (em R\$):			
Vigência Início:		Vigência Fim	
Contrato Continuado:		Categoria/Subcategoria	
Objeto:			

ALTERAÇÕES CONTRATUAIS		
Processo	Objeto	Documento de Formalização
23076.00000/0000-00	Repactuação	Termo Aditivo nº XX

UNIDADE RESPONSÁVEL	
Unidade Gestora Executora	
Ordenador de Despesa	Matrícula SIAPE
UNIDADE REQUISITANTE	
Responsável Área Requisitante	Matrícula SIAPE

Caso elabore via Artefatos Digitais no Compras.gov.br este campo pode ser suprimido.

2. REPRESENTANTES DA CONTRATADA

Nome:

Função:

Competências:

E-mail:

Telefone:

Devem ser inseridos os dados de todos os agentes da contratada que atuem diretamente na execução ou que tenham papel decisório que possa interferir na execução contratual.

3. METODOLOGIA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Descrever controles, rotinas, formatos de comunicação, periodicidade, vistorias e demais ferramentas de controle que serão realizadas durante a gestão e fiscalização do contrato, com prioridade para aqueles que se destinam a evitar ou minimizar os riscos identificados na contratação.

Por exemplo, periodicidade para avaliação dos controles instituídos, atualização de dados do plano de fiscalização, rotinas de vistorias in loco, reuniões com usuários ou requisitantes, etc.

Incluir informações sobre procedimentos para comunicação à equipe de gestão e fiscalização sobre a execução por parte dos usuários.

4. RECEBIMENTO DO OBJETO

Detalhamento do processo de expedição dos termos de recebimento provisório e definitivo. Estabelecer prazos, descrever o processo de envio de documentações, apresentar modelos e demais elementos necessários.

Este campo é uma complementação do que está previsto nos documentos de planejamento da contratação e do contrato.

5. RESULTADOS

Caso o contrato preveja Instrumento de Medição de Resultados - IMR, devem ser inseridas as informações estabelecidas no contrato.

Oportunamente devem ser inseridas informações referentes à operacionalização do processo de mensuração pela equipe de fiscalização quanto à medição e avaliação e procedimentos de comunicação dos resultados à contratada.

6. PAGAMENTO

Detalhar processo de pagamento, inclusive quanto ao cumprimento de prazos para apresentação da Nota Fiscal, observadas a legislação fiscal e tributária.

Observar as orientações da Diretoria de Contabilidade e Finanças da PROPLAN acerca do pagamento, em especial, quanto a questões tributárias, para assegurar o cumprimento das obrigações e dos prazos estabelecidos pela legislação.

7. RECURSOS

Recursos necessários à gestão e fiscalização do contrato. Por exemplo, diárias e passagens para fiscalização, veículos de transporte, serviços técnicos adicionais etc. Estes itens deverão constar no Estudo Técnico Preliminar, verificar.

Os recursos descritos neste item não se confundem com os recursos para execução do contrato, limitam-se àqueles necessários ao processo de gestão e fiscalização do contrato, quando necessários.

8. NORMATIVOS UFPE

Indicar se existem normativos internos da UFPE que devam ser observados pela contratada.

9. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Orientações que a equipe de gestão e fiscalização julguem adequadas, observada a vedação de criar regras, obrigações e despesas adicionais para contratada.

10. LISTAS DE VERIFICAÇÃO

Neste campo devem ser relacionadas as listas de verificação que serão utilizadas nos procedimentos de gestão e fiscalização, tratem sobre o recebimento do objeto, caso não existam modelos padronizados pelas instâncias competentes na UFPE.

As listas relacionadas neste item devem constar como anexos do Plano de Fiscalização.

Por exemplo, caso não exista, pode ser criada lista de verificação específica para os processos de pagamento de determinado contrato ou ajustes em lista de verificação pré-existente decorrentes de decisões da equipe de gestão e fiscalização ou de legislação.

11. LISTA DE ANEXOS

São anexos deste documento:

- I. Edital e anexos;
- II. Contrato; e
- III. Portarias de designação de gestor e fiscais.

Os documentos acima devem constar no Plano de Fiscalização.

A equipe de gestão e fiscalização poderá anexar quaisquer documentos que julgue necessários.

Referências

BRASIL. DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES. Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos. 2020. 2ª Edição. Disponível em: https://www.gov.br/dnit/pt-br/assuntos/aquaviario/manuais-da-q/manual_gestao_e_fiscalizacao_de_contratos_2021.pdf. Acesso em: 12 jul. 2024.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Desburocratização Gestão e Governo Digital. Secretaria de Gestão. Portaria SEGES/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021. Dispõe sobre a governança das contratações públicas no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. . Brasília, DF, 20 jul. 2021. n. 135, Seção 1, p. 35. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-seges-me-no-8-678-de-19-de-julho-de-2021>. Acesso em: 12 jul. 2024.

BRASIL. Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão. Secretaria de Gestão. Instrução Normativa SEGES/ME nº 5, de 26 de maio de 2017. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. . Brasília, DF, 26 maio 2017. n. 90, Seção 1, p. 90. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>. Acesso em: 12 jul. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Secretaria-Geral. Subchefia Para Assuntos Jurídicos. Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022. Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Brasília, DF: Imprensa Nacional. Diário Oficial da União, 31 out. 2022. n. 206, Seção 1, p. 1. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2022/decreto/d11246.htm. Acesso em: 12 jul. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Secretaria-Geral. Subchefia Para Assuntos Jurídicos. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.. . Brasília, DF: Imprensa Nacional. Diário Oficial da União, 27 mar. 1967. Seção 1. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm. Acesso em: 12 jul. 2024.

BRASIL. Secretaria Federal de Controle Interno. Consultoria-Geral da União. Relatório de Avaliação: Universidade Federal de Pernambuco - Exercícios 2022-2023. 2023. Relatório de Avaliação: e-Aud 1373584. Disponível em: <https://eaud.cgu.gov.br/relatorios/download/1436035>. Acesso em: 12 jul. 2024.

BRASÍLIA. Secretaria de Contratações e Gestão de Materiais. Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios. Guia para elaboração do Plano de Fiscalização de Contrato. 2023. PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO: Assessoria de Comunicação Social – ACS. Disponível em: <https://www.tjdft.jus.br/transparencia/governanca-institucional/governanca-de-aquisicoes/fiscalizacao-guia.pdf>. Acesso em: 12 jul. 2024.

