

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

ANO I - EDIÇÃO I



MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Mato Grosso



Reitor

Willian Silva de Paula

Pró-reitor de Administração - PROAD

Túlio Marcel Rufino de Vasconcelos Figueiredo

Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional - PRODIN

João Germano Rosinke

Pró-reitor de Ensino - PROEN

Carlos André de Oliveira Câmara

Pró-reitor de Extensão - PROEX

Marcus Vinicius Taques Arruda

Pró-reitor de Pesquisa e Inovação - PROPES

Wander Miguel de Barros

Avenida Sen. Filinto Müller, 953 - Quilombo - CEP: 78043-409
Telefone: (65) 3616-4100 - Cuiabá/MT

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

João Germano Rosinke

Diretor de Políticas, Projetos e Articulação Institucional

Adriano Breunig

Chefe do Departamento de Engenharia e Planejamento Estrutural

Fatima Elizabete dos Reis Matias

Equipe do Departamento de Engenharia e Planejamento Estrutural

Dercidio Fava Marchezini

José Rodrigues dos Reis

Luana Morais Teodoro

Ricardo Augusto Moraes Zaque

Thiago Eduardo Solla Lopez

Edição

Assessoria de Comunicação - Ascom

Diagramação

Moisés de Jesus

Revisão

Sandrine Robadey Huback

Tabela de SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ART	Anotação de Responsabilidade Técnica
ASO	Atestado de Saúde Ocupacional
BDI	Benefícios e Despesas Indiretas
CAGED	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
CAU	Conselho de Arquitetura e Urbanismo
CEI	Cadastro Específico do Instituto Nacional do Seguro Social da Obra
CGU	Controladoria-Geral da União
CND	Certidão Negativa de Débito
CNPJ	Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica
CREA	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
CTPS	Carteira de Trabalho e Previdência Social
DAP	Departamento de Administração e Planejamento
DEPE	Departamento de Engenharia e Planejamento Estrutural
EPI	Equipamento de Proteção Individual
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
GFIP	Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)
GPS	Guia da Previdência Social
GRF	Guia de Recolhimento do FGTS
IFMT	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
PROAD	Pró-Reitoria de Administração
RDC	Regime Diferenciado de Contratações Públicas
RET	Relação de Tomadores/Obras
RRT	Registro de Responsabilidade Técnica
SEFIP	Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social
SGC	Setor de Gerenciamento de Contratos
SIASG	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SICON	Sistema de Gestão de <i>Contrato</i>
SIMEC	Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação
SICRO	Sistema de Custos Rodoviários
SINAPI	Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil

STJ	Superior Tribunal de Justiça
TA	Termo Aditivo
TAC	Termo de Ajustamento de Conduta
TCU	Tribunal de Contas da União

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	11
2. FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	12
2.1 COORDENAÇÃO DE CONTRATOS.....	15
2.2 GESTOR DE EXECUÇÃO DO CONTRATO	15
2.3 FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO	17
2.4 FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO	20
3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....	24
4. SANÇÕES	26
5. RESCISÃO DO CONTRATO.....	28
6. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS	30
7. MEDIÇÕES.....	35
8. RECEBIMENTO DA OBRA	37
9. PERGUNTAS E RESPOSTAS I (SEGUNDO O MANUAL DO TCU)	39
PERGUNTAS E RESPOSTAS II (SEGUNDO MANUAL DO TCU)	46
ANEXOS	49
ANEXO I - Fiscalizar execução de obras	50
ANEXO II - Analisar aditivo de prazo	60
ANEXO III - Analisar aditivo de valor	66
ANEXO IV - Realizar medições em obras	73
ANEXO V - Receber obras provisório e definitivo	81
ANEXO VI - Modelo de Planilha de Controle e Medição	89
REFERÊNCIAS.....	90



**INSTITUTO
FEDERAL**
Mato Grosso



INTRODUÇÃO

Este documento apresenta um conjunto de orientações direcionadas à gestão e à fiscalização das obras e serviços de engenharia do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT), no que se refere ao cumprimento das cláusulas constantes dos contratos de obras. Tem o objetivo de auxiliar os gestores dos campi e da Reitoria no acompanhamento e fiscalização das obras pelas quais são responsáveis.

Diante da necessidade de tornar o investimento público mais eficiente e eficaz, bem como maximizar a utilização dos recursos humanos especializados nas áreas de engenharia, existe o desafio de administrar a necessidade crescente de estrutura física da instituição e as enormes distâncias geográficas entre os campi e dos campi para com a Reitoria.

A proposta deste manual é tornar a fiscalização rápida e assertiva, com objetivo de padronizar e agilizar os processos de fiscalização. Para isso, foram criados procedimentos em um formato que facilitará a compreensão e o entendimento das orientações aqui apresentadas, até mesmo por quem não é especialista na área de construção civil, com o intuito de minimizar falhas formais e de execução, garantindo a realização das obras com mais eficiência.

A observância das normas relacionadas ao controle administrativo das obras, desde a assinatura do contrato até a entrega definitiva, garante os princípios constitucionais inerentes à gestão pública, sendo que uma das funções do gestor público é proporcionar mecanismos que possibilitem o acompanhamento da execução do objeto da contratação. Dessa forma, os aspectos a serem detalhados neste manual estão relacionados, especificamente, à gestão e à fiscalização do contrato de obra.

Entre a assinatura do contrato e o recebimento definitivo da obra, dá-se a execução, que deverá ser acompanhada e fiscalizada nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93. Do mesmo modo, o legislador estabeleceu, no art. 68 da mesma lei, que o contratado também tenha um representante, o preposto, que é a pessoa de contato a quem a Administração irá se reportar, quando necessário.

A diferença básica entre a gestão de contratos e a fiscalização de contrato está no direcionamento de suas atividades, enquanto que a gestão de contratos é o serviço amplo de gerenciamento de todos os contratos da unidade (Reitoria, campus, campus avançado ou centro de referência), a fiscalização de contrato é direcionada somente à execução da obra referente a um contrato, sendo exercido por um representante da Administração, designado em conformidade com o art. 67 da Lei 8.666/1993.

2. FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA



A fiscalização compreende as atividades que devem ser realizadas de modo sistemático, pelo contratante, por meio do(s) fiscal(is), e pela contratada, através de seu preposto, com a finalidade de acompanhar e verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas em todos os seus aspectos.

Conforme cita a Instrução Normativa 05, de 26 de maio de 2017, as atividades de gestão e de fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Seguindo orientação do Tribunal de Contas da União (TCU), a fiscalização é a atividade que deve ser realizada de modo sistemático pelo contratante e seus prepostos, com a finalidade de verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas em todos os seus aspectos (Obras Públicas, TCU, 2013, p. 49).

Para tanto, toda a equipe de fiscalização deve conhecer as cláusulas do contrato, o edital da licitação, os respectivos anexos e a proposta da contratada, de forma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações das partes do contrato.

O contratante manterá ainda, desde o início dos serviços de execução da obra até o recebimento definitivo, um profissional ou uma equipe de fiscalização constituída de profissionais habilitados, que deverá ter experiência técnica necessária ao acompa-

nhamento e controle dos serviços relacionados com o tipo de obra que está sendo executada.

Os fiscais deverão ser servidores da administração, especialmente designados, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e/ou subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição. No caso da necessidade de contratação para supervisão ou gerenciamento da execução da obra, essas atividades poderão ser incluídas no edital de licitação de obra ou serviços de engenharia.

É importante lembrar que, no decorrer do andamento do contrato, poderá haver modificações nas condições inicialmente pactuadas no projeto básico (especificações técnicas, quantidade, qualidade, forma de execução dos serviços) referente ao local onde são executados os serviços, ao prazo de vigência, aos preços iniciais e/ou a forma de pagamento. Assim, a fiscalização e o devido acompanhamento são imprescindíveis, pois qualquer modificação obriga à alteração contratual com vistas à adequação do contrato à nova situação. Diante disso, é atribuído ao fiscal um poder-dever de informar qualquer alteração à administração superior, no menor prazo possível, a fim de que também seja examinada a possibilidade jurídica do pedido e disponibilidade orçamentária.

O Acórdão 1.094/2013 - TCU - Plenária orienta que seja providenciada portaria de designação específica para fiscalização de cada contrato, com atestado de recebimento pelo fiscal designado e que constem claramente as atribuições e as responsabilidades, de acordo com o estabelecido pela Lei 8.666/93 (...); e a designação de fiscais considerando a formação acadêmica ou técnica do servidor/funcionário, a segregação entre as funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado devido aos muitos contratos sob sua responsabi-

lidade (...).

Com isso, a Instituição deve nomear a comissão de fiscalização mediante portaria específica para cada contrato, informando a função a cada um. Faz-se necessária a existência de três figuras na fiscalização:

- I. *gestor da execução do contrato;*
- II. *fiscal técnico do contrato; e*
- III. *fiscal administrativo do contrato.*

Após o recebimento provisório, deve ser publicada Portaria de Recebimento Definitivo para elaboração do Termo de Recebimento Definitivo mediante vistoria.

Neste Manual de Gestão e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia do IFMT, serão descritas as atribuições do gestor, do fiscal técnico e do fiscal administrativo, fazendo a correlação com a fiscalização de obras públicas e serviços de engenharia.

As obras públicas são contratos com particularidades com: valores significantes; mão de obra contratada pelo período da obra; documentação trabalhista específica; documentação de obra obrigatória com aprovação prévia nos órgãos competentes (prefeitura, bombeiros, licenciamento ambiental, etc.), anotação e registro de responsabilidade técnica (ARTs e RRTs) e Cadastro Específico do Instituto Nacional do Seguro Social (CEI).

Devido à necessidade de atendimento da Instituição como um todo no que se refere às obras de engenharia, existe na Reitoria do IFMT o Departamento de Engenharia e Planejamento Estrutural (DEPE) com servidores lotados nos cargos de engenheiro de área, arquiteto e urbanista e técnico em edificações, portanto não estão vinculados a um *campus* específico.

A prioridade de ação dos engenheiros e arquitetos são as obras em andamento, ou seja, as ações de fiscalização terão prioridade sobre as demais demandas. Em segun-

do grau de prioridades, está a elaboração de projetos de obras novas que estiverem em consonância com a política de desenvolvimento institucional.

Sendo assim, nos *campi* do Instituto Federal de Mato Grosso, onde se iniciar uma obra e não houver servidor técnico-administrativo com formação acadêmica ou técnica relacionada a serviços de infraestrutura lotado no quadro de servidores técnico-administrativos, deverá ser designado, por meio de portaria de nomeação, um responsável técnico que estiver lotado preferencialmente na unidade mais próxima à obra. Esta designação deve considerar a quantidade de obras e serviços a fiscalizar por servidor, os princípios da economicidade, impessoalidade e eficiência por parte da administração pública. E será feita pelo DEPE em comum acordo com o diretor-geral do *campus* em condições de atender a demanda.

As direções-gerais, nos casos dos *campi*, e a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN), no caso da Reitoria, não poderão negar a nomeação de um servidor lotado em sua unidade para fiscalizar obra em outra unidade sem a devida justificativa, visto que todos os servidores desempenham atividades para o Instituto Federal de Mato Grosso.

Caso a nomeação de servidor para fiscal técnico (da própria unidade, unidade mais próxima ou Reitoria) não seja suficiente para garantir uma frequência mínima de fiscalização *in-loco*, os *campi* poderão contratar serviço especializado em supervisão de obras, conforme disposto no art. 67 da Lei 8.666/93.

No caso de contratação de serviço especializado em supervisão de obras, este serviço servirá como subsídio de informações necessárias ao cumprimento das atribuições do fiscal administrativo, fiscal técnico e do contrato e do gestor de execução do contrato, conforme estabelecido no art. 67 da Lei 8.666/93 e suas alterações. O

trabalho técnico entregue pelo profissional contratado para supervisão servirá de subsídio para o ateste da nota fiscal por parte do fiscal técnico do contrato.

2.1 COORDENAÇÃO DE CONTRATOS

A coordenação de contratos é a responsável por coordenar, organizar, orientar e controlar a celebração dos contratos e atas de registro de preços formalizados pelo IFMT em seus *campi*, *campi* avançado e Reitoria.

São atividades da coordenação de contratos:

preparar contratos administrativos originários de licitações, dispensas e inexigibilidade;

cadastrar o contrato no Sistema de Gestão de Contrato (SICON), para publicação na imprensa oficial;

alimentar o site da Instituição com informações sobre os contratos, termos aditivos, apostilas, bem como formulários necessários para os trâmites contratuais;

coordenar as ações voltadas à execução dos contratos administrativos;

orientar e controlar a vigência dos termos dos contratos celebrados pelo IFMT;

elaborar minutas de termos aditivos, apostilamentos e rescisão, após manifestação do fiscal do contrato;

enviar as minutas à Procuradoria Federal/PFIFMT para análise da legalidade dos procedimentos e atos administrativos relacionados aos contratos administrativos;

formalizar as portarias de fiscalização de contrato;

proceder à publicação dos Contratos Administrativos originários de licitações, dispensas e inexigibilidade, firmados no Diário Oficial da União, dentro do prazo legal;

publicar contratos, aditivos (SIASG);

controlar prazos de vigência e de validade

da garantia contratual nos contratos;

manter o registro, com numeração sequencial e anotação de todos os dados dos processos dos contratos firmados pela Instituição;

estabelecer relacionamento e apoio aos campi Avançados;

encaminhar cópia do contrato ao requerente e ao fiscal responsável por sua execução;

registrar os contratos em planilha do IFMT;

coordenar e acompanhar a fiscalização dos serviços terceirizados dos contratos vinculados ao IFMT;

gerir e orientar os fiscais no acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços terceirizados de acordo com as regras previstas no Manual de Fiscalização dos Contratos do IFMT;

propor ações para a melhoria do sistema de fiscalização de contratos;

analisar mensalmente os relatórios de fiscalização da execução dos contratos encaminhados pelos fiscais, a fim de detectar possíveis existências de falhas na execução contratual.

2.2 GESTOR DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

O gestor de execução do contrato é o coordenador das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos, para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros (Instrução Normativa 5, de 26 de maio de 2017).

A administração deve designar um servidor em cada contrato como gestor da execução do contrato para coordenar e comandar a sua execução. Este servidor

deverá pertencer ao Departamento de Administração e Planejamento - DAP quando o contrato for celebrado pelos *campi* ou à Pró-Reitoria de Administração - PROAD quando o contrato for celebrado pela Reitoria, sendo ele o responsável pelas atividades inerentes à gestão administrativa dos contratos do *campus* ou da Reitoria.

O gestor de execução do contrato deverá realizar a interlocução com as diversas áreas administrativas e com as atividades de apoio e orientação à fiscalização exercida pelos fiscais. O gestor deve ser auxiliado pelos fiscais técnico e administrativo para plena fiscalização do contrato.

São atividades do gestor de execução do contrato de obra ou serviço de engenharia:

emitir ordem de serviço de início, paralisação e reinício de execução de obras e serviços, mediante autorização do gestor da unidade e, caso necessário, apresentação de análise do fiscal técnico, informando sobre a situação do local da obra para início dos serviços, ou as justificativas no caso de paralisação;

manter-se permanentemente atualizado, quanto à legislação, atos normativos e decisões do TCU relativos aos processos de execução e fiscalização de contratos e termos de parcerias;

controlar, analisar e executar as atividades referentes à administração de contratos, instruindo, quando for o caso, a renovação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilas;

acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual;

emitir relatório sobre contratos e seus aditamentos;

comprovante de dotação orçamentária ou nota de empenho;

atestar nota fiscal para pagamento, com

base nos relatórios e atestes pelos fiscais técnicos e administrativos;

solicitar as alterações contratuais ao setor de contrato, após juntada dos documentos necessários para providenciar assinaturas e publicação na imprensa oficial;

promover o controle das garantias apresentadas pelas empresas contratadas, bem como a comunicação de expectativa de sinistro à seguradora, quando se tratar de apólice de seguro garantia;

acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e, na hipótese de inadimplemento, propor ao Departamento de Administração e Planejamento - DAP, quando o contrato for celebrado pelos *campi*, ou à Pró-Reitoria de Administração - PROAD, quando o contrato for celebrado pela Reitoria, a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, baseadas nas informações dos fiscais de contrato;

solicitar a instauração de procedimento para apurar eventuais faltas contratuais, instruindo o processo com posterior encaminhamento à autoridade competente com vistas a manifestar-se quanto à aplicação de penalidade(s), rescisão contratual, execução da garantia e inclusão de ocorrências no SICAF, conforme o caso;

analisar e manifestar-se, quando necessário, sobre as ocorrências registradas pelo fiscal técnico e/ou fiscal administrativo do contrato;

especificar, em relatório, glosas em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual, quando for o caso;

organizar, juntamente com o diretor-geral, quando o contrato for celebrado pelos *campi*, ou com a Pró-Reitoria de Administração - PROAD, quando o contrato for celebrado pela Reitoria, o processo de recebimento definitivo do objeto contratual ou compor comissão para recebê-lo definitivamente;

expedir atestado de capacidade técnica, em conjunto com os fiscais administrativos

e técnicos dos profissionais da área, relativo aos contratos sob sua gestão;

receber, registrar e manifestar-se em relação às notificações emitidas por órgãos intervenientes de fiscalização e controle;

anexar, no processo da obra, os diários de obras, planilhas de medições, termos de recebimento de obras e outros documentos;

formalizar o processo para acréscimos, diminuição, eliminação e/ou substituição de serviços contratuais e encaminhar ao diretor-geral, solicitando autorização para a contratada executar essas alterações;

formalizar os termos aditivos, juntando aos autos as justificativas das alterações contratuais apresentadas pelo requerente; responsabilidade do gestor de contrato;

manter o Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle – SIMEC atualizado, podendo delegar essa competência, quando em comum entendimento com o Departamento de Administração e Planejamento – DAP, quando o contrato for celebrado pelos *campi*, ou à Pró-Reitoria de Administração – PROAD, quando o contrato for celebrado pela Reitoria;

receber nota fiscal contendo no mínimo:

Nome da Unidade Gestora contratante, notadamente quanto à correção do número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

Data de emissão;

Nº do contrato;

Nº do Boletim de Medição;

Período de referência do Boletim de Medição;

Compatibilidade dos valores do documento fiscal com o Boletim de Medição;

Discriminação entre valores de material e mão de obra;

Inexistência de erro ou rasura;

realizar outras atribuições, dentro de

suas competências, designadas pelo diretor-geral ou pró-reitor de Administração.

2.3 FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

O fiscal administrativo do contrato é o profissional responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento, conforme IN 05/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

São atividades do fiscal administrativo do contrato de obra ou serviço de engenharia:

a) *solicitar à contratada indicação de preposto;*

b) *analisar e conferir o documento fiscal e a documentação trabalhista e tributária, realizando essa atividade com prioridade dentre as demais atribuições que possui, fazendo constar data, matrícula, identificação, se possível com carimbo pessoal, e assinatura, verificando especialmente:*

· *Nota Fiscal contendo:*

Nome da Unidade Gestora contratante, notadamente quanto à correção do número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

Data de emissão;

Nº do contrato;

Nº do Boletim de Medição;

Período de referência do Boletim de Medição;

Compatibilidade dos valores do documento fiscal com o Boletim de Medição;

Discriminação entre valores de material e mão de obra;

Inexistência de erro ou rasura;

E outros.

· *Documentação trabalhista para pagamento da primeira medição:*

Matrícula CEI (Cadastro Específico do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) da Obra) e a ART – Anotação de Responsabilidade Técnica de execução, recolhida ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), nos termos da Lei 6.496/77;

Boletim de Medição e Cronograma Físico-Financeiro, contendo o período da medição, assinado pelo engenheiro responsável e pelo fiscal técnico do contrato;

Cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados (com a foto e páginas que contenham dados do contrato); e Cópia do Livro Registro de Empregado;

Declaração de Inexistência de Infrações Trabalhistas à Legislação de Proteção à Criança e ao Adolescente; o Comprovante de entrega do EPI (Equipamento de Proteção Individual);

Certidão ou recibo do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED);

Listagem, assinada pelos empregados, comprobatória do vale-transporte e do auxílio-alimentação ou declaração de que não faz jus (assinada pelo empregado);

ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.

· *Documentação trabalhista para pagamento das demais medições:*

Boletim de Medição e Cronograma Físico-Financeiro, contendo o período da medição, assinado pelo engenheiro responsável e pelo fiscal técnico do contrato;

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais (Receita Federal);

Certidão Negativa de Débitos Previdenciários (INSS);

Certificado de regularidade do FGTS

(Caixa Econômica Federal);

Cópia da folha de pagamento (assinada) ou contracheque assinado (quando o pagamento não ocorrer mediante depósito), ou comprovante de depósito de salários;

Comprovante de pagamento do vale-transporte e do auxílio-alimentação;

Rescisão contratual dos funcionários demitidos, com a comprovação de todos os encargos pertinentes (se for o caso);

Recibo de férias (se for o caso);

Cópia do comprovante de pagamento do 13º Salário – com os devidos encargos (se for o caso);

Licença de Saúde (se for o caso);

Cópia da Guia de recolhimento do FGTS, com o comprovante de pagamento (recolhimento bancário ou pela internet);

Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social (GPS) – INSS, com autenticação mecânica ou comprovante de pagamento.

Cópia do Protocolo – Conectividade Social;

Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP (GFIP);

Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);

Cópia do comprovante de Declaração a Previdência;

Cópia do resumo – Relação Tomadores/Obras (RET) ou Relatório Analítico da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF);

Extrato Mensal das Folhas de Pagamento - que acompanha a GFIP.

· *Documentação trabalhista para pagamento da última medição deverá conter também o Termo de Recebimento Provisório de Obra e a Certidão Negativa de Débitos (CND) do INSS.*

c) havendo erro nos itens relacionados no item b), deverá o fiscal solicitar à contratada a substituição e/ou correção do documento;

d) conferir o cumprimento das demais obrigações exigidas na legislação trabalhista, em relação à mão de obra empregada na execução do contrato, de acordo com cada caso e suas peculiaridades;

e) após a análise, conferência e registro das notas fiscais no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), inclusive dos documentos relacionados às obrigações tributárias e sociais, estando conforme, o documento deve ser atestado pelo gestor do contrato e encaminhado, em até 3 (três) dias úteis após o seu recebimento, ao setor financeiro para pagamento;

f) encaminhar ao gestor da execução de contrato o Termo de Recebimento Definitivo da Obra, para a liberação da Garantia do contrato após a conclusão da obra ou serviço de engenharia;

g) para os casos de obras de engenharia, não havendo designação do fiscal administrativo do contrato, suas atribuições serão exercidas pelo gestor de execução do contrato;

h) manter um arquivo digital próprio, por meio de pastas de controle, contendo as seguintes documentações ou cópias:

Edital da licitação;

Proposta vencedora do certame;

Contrato;

Documentos de comunicação (ofícios e outros) encaminhados/recebidos, relacionados: ao ordenador de despesa; ao preposto; aos setores da administração; a terceiros; e outros;

Diligências; e

Registro de ocorrências.

i) observar as recomendações do TCU para a contratação e fiscalização de obras de edifi-

cações públicas;

j) fazer cumprir fielmente as cláusulas contratuais firmadas, de forma que a execução atenda plenamente a especificações, prazos, valores, condições da proposta e demais condições avençadas;

k) na falta do fiscal técnico, o fiscal administrativo, diante da necessidade em confirmar a veracidade das informações no Diário de Obra, deverá, juntamente com o engenheiro responsável pela execução da contratada, assinar o diário de obra diariamente, em que serão descritas as ocorrências do dia e todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, tais como: número de operários, presença do encarregado, ocorrência de chuva, fase em que se encontra a obra, etc.;

l) antecipar-se a solucionar problemas que afetam a relação contratual e atuar de forma preventiva;

m) encaminhar, ao setor competente, os problemas que surgirem durante a execução e que independem de seu conhecimento;

n) formalizar o processo para acréscimos, diminuição, eliminação e/ou substituição de serviços contratuais e encaminhar ao diretor-geral, solicitando autorização para a contratada executar essas alterações;

o) formalizar os termos aditivos, juntando aos autos as justificativas das alterações contratuais apresentadas pelo requerente;

p) atestar, formalizar e encaminhar ao gestor de execução do contrato o processo de pagamento contendo o boletim de medição (assinado e aprovado pelo fiscal técnico do contrato) e as notas fiscais/faturas atestadas, incluindo as informações necessárias para o cadastro e a atualização dos dados no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação (SIMEC) - Módulo de obras;

q) formalizar processo informando ao gestor de execução do contrato das irregularidades registradas no Diário de Obra e não regularizadas pela contratada, para providências;

r) subsidiado pelo fiscal técnico, comunicar e/ou notificar, por escrito, à contratada e à autoridade competente da administração, as irregularidades administrativas encontradas;

s) formalizar ao gestor de execução do contrato da necessidade de notificar a contratada em caso de descumprimento das cláusulas contratuais;

t) solicitar ARTs/RRTs dos responsáveis técnicos da obra, registrados no CREA/CAU, o alvará de construção da obra e, na conclusão, o habite-se;

u) receber provisoriamente a obra contratada em conjunto com o fiscal técnico, exigindo os seguintes documentos: os certificados de aprovação das instalações dos equipamentos quando necessário, notas fiscais dos equipamentos e os certificados de garantia, manuais de operação e manutenção e alvarás de funcionamento;

v) realizar outras atribuições de sua competência, que lhe forem delegadas pelo diretor-geral e pelo Departamento de Administração e Planejamento – DAP, quando o contrato for celebrado pelos campi, ou à Pró-Reitoria de Administração – PROAD, quando o contrato for celebrado pela Reitoria.

Compete ao fiscal administrativo acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro, não sendo sua atribuição preocupar-se com a qualidade do objeto, uma vez que não tem responsabilidade técnica sobre o objeto.

2.4 FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

O fiscal técnico do contrato é o profissional responsável por avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado. (IN 05/2017

da Secretaria de Gestão do Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão).

O fiscal técnico do contrato deverá ser servidor, designado para auxiliar o gestor na fiscalização do contrato e da execução da edificação. Para tanto, o fiscal técnico de obras e serviços de engenharia deve ser, preferencialmente, engenheiro ou arquiteto ou técnico em edificações com atribuições semelhantes à natureza do objeto contratado.

O fiscal técnico do contrato acompanha localmente e diariamente o desenvolvimento da obra geral, inclusive o cronograma físico e financeiro. Define-se obra geral a preocupação com a qualidade do objeto, o desenvolvimento do objeto.

Atribuições do fiscal técnico do contrato:

a) conhecer integralmente os termos do anteprojeto de engenharia ou projeto básico e demais estudos, os projetos de engenharia, bem como os termos do contrato;

b) manter um arquivo, preferencialmente digital, completo e atualizado com as seguintes documentações:

Os projetos digitalizados;

Especificações;

Memoriais;

Planilha orçamentária;

Cronograma físico-financeiro;

ARTs (Anotação de Responsabilidade Técnica);

RRTs (Registro de Responsabilidade Técnica);

Planilhas de medições da obra;

Controle de medição;

Diário da obra;

Registro fotográfico.

c) conferir o cumprimento do objeto e de demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e aos prazos

fixados no contrato. É obrigatório que sejam feitas vistorias periódicas nos locais de prestação dos serviços para a conferência de possíveis imperfeições e irregularidades na execução dos projetos e/ou do contrato;

d) *vistoriar os materiais e equipamentos entregues na obra, quanto às suas características e qualidade, se satisfazem às recomendações contidas nas especificações técnicas e no projeto;*

e) *vistoriar a instalação dos diversos componentes e equipamentos, conferindo se as posições e especificações correspondem às determinadas em projeto;*

f) *acompanhar a realização de todos os testes previstos nas instalações, analisando seus resultados, e, se necessário, com o auxílio do autor do projeto;*

g) *observar se durante a execução dos serviços são obedecidas as instruções contidas no projeto;*

h) *verificar a qualidade dos materiais e/ou serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem às especificações constantes nos projetos, ou planilha orçamentária ou normas da ABNT ou correlatas, fixando prazo razoável para correção e/ou substituição;*

i) *exigir da empresa o diário de obras preenchido diariamente (inclusive sábados, domingos e feriados), contendo nome dos funcionários e função, bem como as atividades e o clima do dia. Este diário deve estar sempre atualizado e assinado pelo fiscal técnico do contrato e pelo engenheiro responsável pela empresa;*

j) *coordenar e avaliar a prioridade de serviços e controlar as condições de trabalho;*

k) *reunir-se com o gestor de execução de contrato e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle;*

l) *revisar e aprovar planilha de medição dos itens executadas no período, conforme*

o modelo disponível no Anexo IV - Modelo de Planilha de Controle e Medição. São Itens obrigatórios da planilha de medição:

· *Cabeçalho: Campus; Obra; Identificação do Contrato; Contratante; Contratada; Responsável técnico pela execução da obra; nº da ART de execução; nº do Boletim de Medição; Período a que se refere a Medição;*

· *Colunas: Item; Código de identificação; Descrição; Unidade; Quantidade; Preço unitário com Benefícios e Despesa Diretas (BDI), Total do Serviço com BDI; Medição Anterior (% quantidade e valor total); Medição atual (% quantidade e valor total); Medição Acumulada (% quantidade e valor total); Saldo (quantidade e valor total).*

· *Data;*

· *Assinatura do fiscal técnico;*

· *Assinatura do responsável da empresa.*

m) *especificar, na Medição, glosas em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual para que sejam descontados do pagamento da Nota Fiscal, quando for o caso;*

n) *acompanhar o cronograma físico-financeiro a cada medição; verificada a incompatibilidade da execução com o cronograma, deve-se realizar notificação à empresa, solicitando justificativa e novo cronograma físico-financeiro compatível com a execução da obra;*

o) *registrar, no Diário de Obra, e exigir da contratada, com prazo determinado, o aumento do número ou da capacidade dos equipamentos, caso seja constatada a sua inadequação para conduzir os serviços conforme especificado, ou exigir maior número de equipamentos para recuperar atrasos no cronograma físico-financeiro;*

p) *registrar, no Diário de Obra, e exigir da contratada o aumento na quantidade de mão de obra especializada ou não, conforme necessidade, para aumentar a produtividade ou melhorar a qualidade dos serviços;*

q) *elaborar e enviar mensalmente ao ges-*

tor de execução do contrato relatório assinado sobre a situação contratual, planilha de medição e cronograma físico-financeiro assinados;

r) *manter a Planilha de Controle e Medição (Anexo IV) da obra atualizada de acordo com as medições realizadas;*

s) *em caso de modificação de qualquer item contratado da obra, oficializar devidamente no diário de obras e no processo. Caso modifique valores contratuais, estes deverão ser realizados por meio de termo aditivo ou apostilamento;*

t) *elaborar e encaminhar para o gestor de execução de contrato, com antecedência suficiente para evitar a paralisação da obra, planilha orçamentária e ofício, contendo a solicitação de aditivo de valor e/ou prazo. O fiscal deve justificar cada item a ser aditivado ou suprimido, anexando todos os documentos que motivaram a alteração contratual. No caso de alteração de valores, deve estar descrita a porcentagem a ser aditivada e/ou suprimida parcial e acumulada, atentando para os limites legais;*

u) *fazer vistoria de recebimento provisório, após o recebimento de comunicação escrita da contratada, dentro de prazo hábil para emissão do Termo de Recebimento Provisório ou elaboração de Relatório de Pendências;*

A vistoria inclui testes de instalações hidráulicas, elétricas e criteriosa observação de acabamentos e pinturas.

Deve ser exigida a apresentação dos seguintes documentos:

certificados de aprovação das instalações e equipamentos;

certificado de garantia e nota fiscal dos equipamentos;

manuals de operação e manutenção.

O recebimento provisório só deve ser emitido quando todas as pendências forem sanadas, logo, não é permitida a emissão do Termo de Recebimento Provisório com pendências. A última medição deve estar

acompanhada do Termo de Recebimento Provisório, entre outros documentos e exigências contratuais.

w) *pedir anuência ao autor do projeto para alterações necessárias em função de questões não previstas em projeto;*

x) *não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;*

y) *exigir que os funcionários estejam uniformizados e/ou identificados, quando exigido em contrato, além de verificar se apresentam comportamento compatível com o serviço público e com a segurança orgânica da unidade;*

z) *solicitar a substituição de funcionários que comprometam a perfeita execução dos serviços contratados, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;*

aa) *acompanhar a execução contratual, informando ao gestor de execução do contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra ou serviço, por meio do registro próprio de ocorrências;*

ab) *apresentar esclarecimentos e buscar providências necessárias ao cumprimento do contrato, solucionar incoerências, falhas e omissões eventuais de projeto;*

ac) *solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado acerca da execução do contrato;*

ad) *determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessárias à fiel execução do objeto contratual;*

ae) *realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência, para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião;*

af) *emitir parecer técnico a respeito do an-*

damento da obra, informações e justificativas apresentadas pelo contratado acerca de questões suscitadas no decorrer da execução contratual por sua iniciativa, do gestor ou mesmo do próprio contratado;

ag) *realizar outras atribuições, de sua competência, que lhe forem delegadas pelo Departamento de Administração e Planejamento – DAP, quando o contrato for celebrado pelos campi, ou pela Pró-Reitoria de Administração – PROAD, quando o contrato for*

celebrado pela Reitoria.

ah) *solicitar comprovante de entrega do EPI (Equipamento de Proteção Individual);*

ai) *formalizar processo informando ao gestor de execução do contrato as irregularidades registradas no Diário de Obra e não regularizadas pela contratada, para providências;*

aj) *acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro, atendo-se a qualidade do objeto.*

3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA





Durante a execução de serviços e obras, compete à contratada a execução das seguintes medidas:

providenciar junto ao CREA/CAU as ARTs/RRTs referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos da Lei 6.496/1977;

obter junto à Prefeitura Municipal o Alvará de Construção e, se necessário, o Alvará de Demolição, na forma das disposições em vigor;

efetuar o pagamento de todos os tributos e obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o recebimento definitivo pelo contratante dos serviços e/ou obras;

manter no local dos serviços e/ou obras as instalações necessárias, os funcionários e equipamentos em número suficiente, com a devida qualificação e especificação adequadas ao cumprimento do contrato;

submeter à aprovação da fiscalização, até 5 (cinco) dias após o início dos trabalhos, o plano de execução e o cronograma detalhado dos serviços e/ou obras, elaborados em conformidade com o cronograma do contrato e as técnicas adequadas de planejamento, bem como eventuais ajustes;

submeter à aprovação da fiscalização os protótipos ou amostras dos materiais e equipamentos a serem aplicados nos serviços e/ou obras objeto do contrato;

realizar, por meio de laboratórios previamente aprovados pela fiscalização e sob suas custas, os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos trabalhos;

solicitar à contratante, quando for necessário, a prorrogação do prazo de execução e vigência do contrato;

apresentar planilhas de medições para o fiscal técnico do contrato.

4. SANÇÕES





Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá aplicar ao contratado as seguintes sanções, garantida a prévia defesa (desde que prevista em contrato):

advertência;

multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos;

declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade. A reabilitação será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

5. RESCISÃO DO CONTRATO



Constituem motivos para a rescisão de um contrato administrativo, entre outros previstos nos arts. 77 e 78 da Lei 8.666/1993, os seguintes:

o descumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações técnicas, projetos ou prazos;

a lentidão do seu cumprimento, levando à comprovação pela Administração da impossibilidade de conclusão da obra, serviço ou fornecimento nos prazos estipulados;

a paralisação da obra, serviço ou fornecimento sem justa causa e sem prévia comunicação à Administração;

o desatendimento das determinações regulares da fiscalização;

razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, impeditivo da execução do contrato, regularmente comprovado.

Nota: O contratante manterá, desde o início dos serviços até o recebimento definitivo, um profissional para fiscalizar ou uma equipe de fiscalização constituída de profissionais habilitados, com experiência técnica necessária ao acompanhamento e controle dos serviços relacionados à obra e/ou ao serviço que está sendo executada(o).

Essa fiscalização poderá ser realizada por servidores do órgão da Administração ou pessoas contratadas para esse fim. No caso da contratação dos serviços de supervisão de obra, essas atividades podem ser incluídas no edital de elaboração do projeto básico.

A empresa contratada para execução da obra deve facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ação da fiscalização, permitir o amplo acesso aos serviços em execução e atender prontamente às solicitações que lhe forem dirigidas.

6. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS



A área da construção civil é considerada uma das áreas de maior risco econômico-financeiro por tratar-se de uma atividade em que seus custos são baseados na data da elaboração da proposta de preços, sujeita a uma série de fatores previsíveis e imprevisíveis que podem alterar a equação econômico-financeira inicial da proposta.

Por mais que os Projetos Básicos sejam bem concebidos e bem elaborados, é previsível que, no momento da elaboração dos Projetos Executivos e durante a sua execução, possam surgir algumas ou muitas surpresas e fatos inesperados, sobretudo em obras de infraestrutura ou reformas, sendo algumas delas altamente sofisticadas e complexas. Devemos considerar, ainda, os riscos que ocasionalmente ocorrem com as empresas na hora de contratar, relacionados às imprecisões eventualmente existentes nos projetos básicos e, ainda, às margens de erros que podem conter nos orçamentos estimativos.

Entretanto, diferentemente dos riscos normais que correm às empresas de construção, as alterações provocadas pelas deficiências dos projetos básicos/executivos ou das especificações técnicas e/ou erros e omissões contidas nas planilhas de quantitativos e serviços só constatados na fase executiva das obras acabam gerando aditivos de quantitativos e de preços e aditivos de prorrogação quando há alteração dos prazos iniciais.

Além disso, as alterações do contrato (alteração qualitativa) ou alteração nos quantitativos (alteração quantitativa) de iniciativa da contratante, já na fase de execução ou mesmo em consequência de outras alterações imprevisíveis, acertadas por acordo entre contratantes e contratadas, previstas na legislação, podem gerar os inevitáveis aditivos contratuais.

Quando uma empresa é vencedora de uma licitação de uma determinada obra de construção e assina o contrato, significa que as condições constantes do edital,

as especificações técnicas, os quantitativos e custos unitários constantes na planilha do orçamento, as Leis Sociais e Encargos Complementares utilizados, a composição do BDI (Benefícios e Despesas Indiretas), o preço global e o cronograma físico-financeiro definido pelo prazo estipulado na proposta e, ainda, a manutenção de todos esses elementos representam a equação econômico-financeira inicial do contrato, a qual se pressupõe estar equilibrada para todos os seus efeitos. Entretanto, a alteração de qualquer uma dessas condições pode provocar o seu desequilíbrio, havendo a necessidade de buscar o seu reequilíbrio para que qualquer uma das partes não saia prejudicada.

Portanto, a equação inicial significa que, antes de assinar o contrato, a empresa proponente estudou, analisou e apresentou uma proposta de preços baseados em dados que pressupõe ser perfeitamente viável executar nas condições de equilíbrio econômico-financeiro, de acordo com os parâmetros a seguir:

A - PROPOSTA DE PREÇOS - Quando a contratada elabora um orçamento de obra para concorrer a uma licitação de execução de obras e serviços, ela se baseou em uma série de parâmetros, listados a seguir, antes de apresentar a sua proposta:

- conhecimentos técnicos de sua equipe de orçamentação;
- edital de licitação com todos os seus anexos;
- concordância com o prazo de execução proposto;
- pesquisa de preços dos insumos no mercado;
- avaliação dos riscos do empreendimento;
- pleno conhecimento da legislação vigente.

B - ASSINATURA DO CONTRATO - Ocorre quando o vencedor da licitação, mediante a avaliação e atendimento de todas as

condições e exigências apresentadas no edital, pela contratante, encontra-se ciente e de acordo que o preço ofertado e as condições apresentadas são viáveis para assumir o compromisso.

C - DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A EQUAÇÃO INICIAL DO CONTRATO – Os documentos que compõem a equação econômico-financeira inicial do contrato são, além do edital de licitação, todos os seus anexos, conforme apresentados:

- projetos básicos e complementares;
- memorial descritivo da obra;
- processo executivo proposto no projeto básico;
- minuta do contrato;
- especificações técnicas;
- planilha de quantitativos e serviços;
- prazo de execução;
- leis sociais utilizadas no cálculo do orçamento;
- cronograma físico-financeiro;
- composição da Taxa do BDI – Benefício e Despesas Indiretas; Proposta de Preços; Contrato assinado pelas partes.

As obras e serviços somente poderão ser licitados quando:

- houver projeto básico aprovado pela autoridade competente do IFMT e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório;
- existir orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários.

Os contratos administrativos poderão ser alterados ou aditados nos seguintes casos, conforme art. 65 da Lei 8.666/93:

I. unilateralmente pela Administração:

- quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

- quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto.

II. por acordo das partes:

- quando for conveniente a substituição da garantia de execução, em conformidade com o art. 56 da Lei 8.666/93;
- quando for necessária a modificação do regime de execução da obra e/ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- quando for necessária outra forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes;
- para restabelecer a relação pactuada inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração, visando à justa avaliação orçamentária da obra. Com o objetivo de manter o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese da ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do objeto ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando prejuízo de ordem econômica extraordinária e extracontratual;
- quando houver alterações relacionadas a projeto, especificações técnicas, cronograma físico-financeiro e planilhas orçamentárias, essas deverão ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato. Observando, no caso de alterações de especificações técnicas, que é preciso atentar para a manutenção da qualidade, garantia e desempenho requeridos inicialmente para os materiais a serem empregados. Entretanto, no caso de meros reajustes decorrentes de correção monetária prevista no contrato, não há necessidade de termos aditivos, bastando o registro do fato nos autos do processo de licitação.

Para que seja realizado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, há a necessidade de que ocorram cumulativamente os seguintes requisitos, referentes à existência de um fato motivador:

- que haja a comprovação da existência de fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis;
- que tenha ocorrido independente da vontade das partes;
- que esteja caracterizado e identificado como uma situação inevitável;
- que tenha ocorrido ou sido descoberto após a contratação;
- que cause onerosidade excessiva ao contrato.

Os fatos ou situações imprevisíveis citados no item “d)” acima, constantes da alínea d) do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/1993, são, em princípio, os seguintes:

Força maior - evento humano que, por sua imprevisibilidade e inevitabilidade, torna intransponível a impossibilidade de regular a execução do contrato. Exemplos:

- greves gerais com paralisação dos transportes;
- depredações cujas causas não têm origem na contratada;
- greves contra atos do governo.

Caso fortuito - evento da natureza que, por sua imprevisibilidade e inevitabilidade, torna intransponível a impossibilidade de regular a execução do contrato. Exemplo:

- fatores climáticos excepcionais, como excesso de chuvas;
- ciclone e tufão em região não sujeita a esses fenômenos;
- inundação imprevisível que cubra o local da obra;
- deslizamentos e queda de barreiras;
- outros fatos com as mesmas características de imprevisibilidade.

Fatos do príncipe - impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro, de forma imprevista e imprevisí-

vel, reconhecido pela Administração, que onera o contrato. Exemplos:

- aumento de tributos;
- embargos ambientais;
- embargos judiciais;
- exigências à proteção do meio ambiente;
- paralisações determinadas pelo TCU, CGU (Controladoria-Geral da União) ou Tribunais de Contas estaduais ou municipais.

Fatos da Administração - omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos, de que resulte, diretamente, o impedimento ou retardamento na execução do contrato. Exemplos:

- interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;
- alterações, complementações ou adaptações no projeto;
- liberação das áreas em desrespeito aos prazos contratuais;
- atrasos nos pagamentos das faturas;
- demora na aprovação de aditivos contratuais;
- demora na obtenção de recursos financeiros que ultrapassam o orçamento previsto.

D – ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários nas obras ou serviços até 25% do valor inicial do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou equipamento, até o limite de 50%, apenas para os seus acréscimos. Entretanto, as supressões resultantes de acordos celebrados entre os contratantes poderão exceder esses limites, desde que haja acordo entre as partes.

Os acréscimos e supressões poderão

acarretar aumento ou diminuição do prazo de execução da obra. E, ainda, os acréscimos referentes a serviços devem ser objeto de aditivos ao contrato pelos mesmos preços unitários da planilha orçamentária apresentada na licitação.

A Administração deve atentar para as alterações propostas pelo contratado, pois estas podem objetivar a diminuição de serviços cotados a preços muito baixos e/ou o aumento de serviços cotados a preços muito altos. Esse “jogo de preços” geralmente torna o contrato muito oneroso, com indícios de sobrepreço.

Quanto às justificativas apresentadas

pelo contratado, é necessária uma cuidadosa análise para verificação de sua coerência e consistência. Conforme recente julgado do TCU, para efeito de observância aos limites de alterações contratuais previstos no art. 65, § 1º, da Lei 8.666/1993, as reduções ou supressões de quantitativos devem ser consideradas de forma isolada, ou seja, o conjunto de reduções e o conjunto de acréscimos devem ser sempre calculados sobre o valor original do contrato, aplicando-se a cada um desses conjuntos, individualmente e sem nenhum tipo de compensação entre eles, os limites de alteração estabelecidos no dispositivo legal.

A medição de serviços e obras, uma das principais atividades da fiscalização, deverá ser realizada tempestivamente, em cumprimento ao cronograma, e constar em relatórios periódicos, com memória de cálculo detalhada e registros fotográficos necessários à comprovação das quantidades efetivamente executadas.

O pagamento antecipado por obras e serviços é indevido, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e para os quais sejam adotadas as garantias necessárias (Acórdão TCU 606/2006 e art. 62 da Lei 4.320/64).

Considera-se antecipação de pagamento a remuneração por serviços novos executados sem cobertura contratual, antes da realização de aditivos. O pagamento de serviços só poderá ser efetuado após a comprovação de sua efetiva realização, firmado em contrato.

Deve ser objeto de rigorosa fiscalização, o aumento em elevados percentuais de itens que compõem etapas da obra de posterior verificação, a exemplo de terraplanagem. Algumas vezes, esses aumentos se dão sem que haja aditivo de valor, portanto, sem publicização. Para isso, há redução em outros itens, seja em quantidade ou em especificação, prejudicando a qualidade do produto final. Ao final, o valor contratado coincide até em centavos, como se não tivesse havido qualquer prejuízo ao erário e ao cidadão.

A ocorrência dessas situações, normalmente, vem acompanhada de obras iniciadas com irregularidade; sem projeto básico, ou esse, se existe, foi mal elaborado ou é até desconhecido do fiscal técnico de obra; orçamento inconsistente e/ou com sobrepreço. Portanto, as justificativas para as alterações devem ser fundamentadas e verifi-

cadas suas procedências.

Isso dá margem às alterações dos itens descritos, das quantidades previstas e da qualidade dos produtos. A discriminação e quantificação dos serviços e obras consideradas na medição deverão respeitar rigorosamente as planilhas de orçamento anexas ao contrato, inclusive critérios de medição e pagamento.

Os pagamentos de instalação e mobilização devem ser obrigatoriamente previstos em separado das demais parcelas até o limite apresentado no edital.

O registro das ocorrências em Diário de Obra é de fundamental importância, principalmente aquelas que possam ocasionar atrasos ou prorrogação de prazos.

Cópias do Diário de Obra, com anotações dos principais acontecimentos e relação dos trabalhadores alocados à obra no período da medição, devem ser incluídas no processo de pagamento. O número de empregados nas GFIPs (Guia de Recolhimento do FGTS) deve corresponder ao registrado no Diário de Obra, pois a Lei 8.666/93, em seu art. 72, solidariza a Administração em relação aos encargos previdenciários resultantes do contrato, que exige da fiscalização um acompanhamento dos recolhimentos fiscais efetuados pela contratada.

O cumprimento do cronograma físico-financeiro é fundamental no acompanhamento da obra. Deve ser seguido de tal maneira que o seu descumprimento injustificado resulte tanto em multas contratuais quanto em rescisão do contrato.

8. RECEBIMENTO DA OBRA



Após a execução do contrato, a empresa solicita o recebimento provisório da obra/serviço. Esse recebimento será realizado pelos fiscais de contrato e técnico de obra, acompanhados pelo representante da empresa, mediante termo circunstanciado, assinado pelos fiscais e pelo representante, devendo ocorrer dentro de 15 (quinze) dias, a partir da comunicação à Administração da conclusão da execução, nos termos do art. 73, inciso I, alínea "a", da Lei 8.666/93. Enquanto que o recebimento definitivo da obra/serviço deverá ser efetuado no prazo fixado no contrato, não superior a 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital, conforme determina o art. 73, inciso I, alínea "b" c/c § 3º da Lei 8.666/93.

O recebimento definitivo da obra deverá ser realizado por comissão designada pelo diretor-geral, composta de servidores não envolvidos diretamente na fiscalização, com o objetivo de realizar especificamente o recebimento definitivo da obra.

A formalização do recebimento definitivo deverá ser mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, considerando que o recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do

serviço, nem a ética profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei.

De acordo com o ajustado em edital e no contrato, o contratado deverá entregar o "*as built*" da obra (registro das alterações realizadas na execução do projeto), com o objetivo de auxiliar futuras intervenções.

De acordo com o Código Civil, nos contratos de empreitada de edifícios ou outras construções consideráveis, o empreiteiro de materiais e execução responderá, durante o prazo irredutível de cinco anos, pela solidez e segurança do trabalho, seja em razão dos materiais ou do solo.

Quando defeitos construtivos são verificados, devem ser exigidos do responsável pela obra as necessárias correções, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato, além das responsabilizações de natureza legal.

A Administração rejeitará, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a obra/serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

Caso ocorra a rescisão contratual, a transferência da obra para a Administração deverá ser devidamente formalizada, respeitando os parâmetros legais e mediante recibo elaborado por uma comissão, em que estarão registrados os serviços executados e aceitos.

9. PERGUNTAS E RESPOSTAS I (SEGUNDO O MANUAL DO TCU)



ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

- Qual a diferença entre as alterações contratuais quantitativas e as alterações contratuais qualitativas?

Resposta: A alteração **quantitativa** influencia diretamente a dimensão (“volume de serviço”) do objeto contratado, encontrando previsão legal no art. 65, inciso I, alínea “b”, da Lei 8.666/93. Por outro lado, a alteração **qualitativa**, embora provoque alterações em quantidades de serviços, não altera a dimensão (“volume de serviço”) do objeto. Está prevista na alínea “a” do mesmo dispositivo legal.

- Os aditamentos contratuais podem exceder os limites legais preestabelecidos nos §§ 1º e 2º do artigo 65 da Lei 8666/93?

Resposta: Esse assunto encontra-se inteiramente disciplinado por meio da Decisão nº 215/99 – TCU – Plenário, que definiu os pressupostos necessários para se aceitar alteração contratual acima dos limites legais, tendo em conta que, em determinadas situações, tal procedimento atende melhor ao interesse público do que a abertura de novo procedimento licitatório, em respeito aos princípios da finalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade. Conforme preceitua a referida Decisão: tanto as alterações contratuais quantitativas (que modificam a dimensão do objeto) quanto as unilaterais qualitativas (que mantêm intangível o objeto, em natureza e em dimensão) estão sujeitas aos limites preestabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei 8.666/93, em face do respeito aos direitos do contratado, prescrito no art. 58, inciso I, da mesma Lei, do princípio da proporcionalidade e da necessidade de esses limites serem obrigatoriamente fixados em lei;

nas hipóteses de alterações contratuais consensuais, qualitativas e excepcionalíssimas de contratos de obras e serviços, é facultado à Administração ultrapassar os limites aludidos no item anterior, observados os princípios da finalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade, além dos direitos patrimoniais do contratante privado, desde que satisfeitos cumulativamente os seguintes pressupostos:

- não acarretar para a Administração encargos contratuais superiores aos oriundos de uma eventual rescisão contratual por razões de interesse público, acrescidos aos custos da elaboração de um novo procedimento licitatório;
- não possibilitar a inexecução contratual, à vista do nível de capacidade técnica e econômico/financeira do contratado;
- decorrer de fatos supervenientes que impliquem dificuldades não previstas ou imprevisíveis por ocasião da contratação inicial;
- não ocasionar a transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza e propósito diversos;
- ser necessárias à completa execução do objeto original do contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes;
- demonstrar-se, na motivação do ato que autorizar o aditamento contratual que extrapole os limites legais mencionados na alínea “a”, supra, que as consequências da outra alternativa (a rescisão contratual, seguida de nova licitação e contratação) importam sacrifício insuportável ao interesse público primário (interesse coletivo) a ser atendido pela

obra ou serviço, ou seja, gravíssima a esse interesse, inclusive quanto à sua urgência e emergência.

– Como é calculado o limite de aditamento contratual? Em caso de supressão de parcelas de obras e serviços do objeto contratado, a Administração Pública pode aumentar a quantidade da parcela remanescente do objeto que corresponda ao preço total das parcelas suprimidas?

Resposta: A jurisprudência do TCU, para efeito de observância aos limites de alterações contratuais previstos no art. 65, § 1º, da Lei 8.666/1993, estabelece que as reduções ou supressões de quantitativos devam ser consideradas de forma isolada, ou seja, o conjunto de reduções e o conjunto de acréscimos devem ser sempre calculados sobre o valor original do contrato, aplicando-se a cada um desses conjuntos, individualmente e sem nenhum tipo de compensação entre eles, os limites de alteração estabelecidos no dispositivo legal (Acórdão 2.819/2011 – Plenário).

Diante do exposto, não é possível utilizar as parcelas suprimidas do contrato como uma espécie de crédito para ampliar os acréscimos de serviços previstos pela Lei.

– A contratada pode se recusar a cumprir as obrigações contratuais, com as alterações quantitativas unilateralmente impostas pela Administração Pública, até que seja recomposto o equilíbrio econômico-financeiro do contrato?

Resposta: Não, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei 8.666/93, o contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras até os limites legais de aditamento contratual (25% ou 50%) conforme o caso. Ou seja, em regra, os preços acordados continuarão vigentes e não caberá reequilíbrio no caso de acréscimos ou supressões de serviços originalmente contratados, desde que observados os limites legais de aditamento.

O § 6º do citado artigo dispõe que, havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial. Tal disposição é interpretada pelo STJ (Superior Tribunal de Justiça) da seguinte forma:

(...) 4. A modificação quantitativa do valor contratado (acrécimo/supressão) deve corresponder, em igual medida, à alteração das obrigações dos sujeitos de relação jurídica (administração pública e particular), ou seja, a variação do preço deve guardar uma relação direta de proporcionalidade com aumento/diminuição do objeto, sob pena de desequilíbrio econômico-financeiro, enriquecimento sem causa e frustração da própria licitação” (Resp. nº 666.878/RJ, 1ª T., Rel. Min. Denise Arruda, j. em 12.06.2007, DJ de 29.06.2007).

Assim, o particular não pode se opor às alterações relativas ao projeto e às quantidades, mas a remuneração dos novos serviços, não previstos na planilha orçamentária originalmente licitada, não pode ser imposta unilateralmente pela Administração.

- Quais as situações previstas em Lei que admitem a alteração dos preços contratados?

Resposta: Quando realizada uma licitação e estabelecido um preço vencedor, esse é o valor que deverá ser registrado em contrato. Existem apenas três hipóteses na lei que po-

dem ensejar a alteração dos valores pactuados:

A incidência da atualização financeira no caso de a Administração atrasar, além de 30 dias, os pagamentos dos serviços já executados e medidos, nas condições estabelecidas em edital;

A incidência de reajustes pela variação do custo de produção, de acordo com os critérios do edital e somente após 12 meses da data-base da proposta (risco ordinário);

Reequilíbrio econômico-financeiro por fatos imprevisíveis, casos fortuitos e demais hipóteses previstas na alínea "d", inciso II, do art. 65, da Lei nº 8666/93 (risco extraordinário).

A esse respeito, o Acórdão 3.011/2014 – TCU - Plenário trouxe os seguintes entendimentos:

De fato, não há base legal para a alteração promovida nos preços de itens do contrato[...].

[...], a modificação dos preços não se tratou do reajuste periódico usual nos contratos para a preservação dos seus valores. Também não se enquadra na repactuação comumente prevista nas avenças de serviços continuados, que deve levar em conta a efetiva variação dos custos e encargos na execução dos serviços. Por fim, não atende aos requisitos que justificam o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato (fato superveniente; imprevisível, ou previsível, mas de consequências incalculáveis; alheio à vontade das partes; ou que provoque grande desequilíbrio ao contrato).

Repita-se que, mesmo no regulamento interno da Petrobras, não existe previsão de prorrogação contratual para adequação aos preços de mercado de serviços que vêm sendo prestados, até porque modificação dessa natureza é contraditória aos princípios que fundamentam a realização de licitação.

No voto condutor da deliberação recorrida, o Ministro-Relator assentou a inadmissibilidade jurídica da revisão de preços fundada no argumento de compatibilizá-los aos praticados em outros contratos da companhia, já que a adoção de preços diferentes em contratos distintos não implica ruptura do equilíbrio econômico-financeiro da proposta vencedora da licitação. "Além disso", prossegue o Relator, "o objetivo constitucional precípua da licitação é a obtenção da melhor proposta para a Administração, num quadro de igualdade de condições de todos os interessados. A compatibilização dos preços induz, em certos casos, a transformação da melhor proposta, na pior delas. Portanto, é providência completamente ilegal". (...)

60. Ora, os fatos acabaram por mostrar que o melhor preço teria sido o originalmente pactuado, obtido na forma admitida em contratos administrativos, qual seja, mediante licitação. Se os contratantes decidiram, por sua conta e risco, promover alterações desautorizadas nesses valores, devem responder pelas consequências de seus atos. [...].

- No caso de a proposta apresentada pela licitante conter um preço inexequível para determinado serviço, é possível que as partes repactuem o preço previamente acordado?

Resposta: Não. Trata-se de situação não prevista em lei para reequilíbrio econômico-financeiro, em especial se o preço inexequível se referir a serviço originalmente licitado.

A equação econômico-financeira delinea-se a partir da elaboração do ato convocatório. Porém, a equação se firma no instante em que a proposta é apresentada. Aceita a proposta pela Administração, está consagrada a equação econômico-financeira dela constante. A partir de então, essa equação está protegida e assegurada pelo Direito.

O restabelecimento da equação econômico-financeira depende da concretização de um evento posterior à formulação da proposta, identificável como causa do agravamento da posição do particular. Não basta a simples insuficiência da remuneração. Não se caracteriza rompimento do equilíbrio econômico-financeiro quando a proposta do particular era inexequível. A tutela à equação econômico-financeira não visa a que o particular formule proposta exageradamente baixa e, após vitorioso, pleiteie elevação da remuneração.

Exige-se, ademais, que a elevação dos encargos não derive de conduta culposa imputável ao particular. Se os encargos tornaram-se mais elevados porque o particular atuou mal, não fará jus à alteração de sua remuneração.

- Determinado item unitário sofreu grande acréscimo de custo após a assinatura do contrato, onerando a licitante. Tal fato, por si só, justifica o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato?

Resposta: Não. Eventual desequilíbrio econômico-financeiro não pode ser constatado a partir da variação de preços de apenas um serviço ou insumo. A avaliação da equidade do contrato deve ser resultado de um exame global da avença, haja vista que outros itens podem ter passado por diminuições de preço (Acórdão 1.466/2013 – TCU - Plenário).

- A variação dos custos dos serviços da obra além da correção monetária pelos índices de reajustes estabelecidos no contrato justifica o seu reequilíbrio econômico-financeiro?

Resposta: Não. A mera variação de preços, para mais ou para menos, não é suficiente para determinar a realização de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, sendo essencial a presença de uma das hipóteses previstas no art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei 8.666/1993, a saber: fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

A ocorrência de pequenas variações entre os preços contratuais reajustados e os preços de mercado é situação totalmente previsível, já que dificilmente os índices contratuais refletem perfeitamente a variação de preços do mercado.

- Qual é o procedimento para a inclusão de serviços novos no contrato, que não constaram da planilha orçamentária original da avença?

Resposta: A Lei 8.666/93 dispõe que, se no contrato não houverem sido contemplados preços unitários para obras ou serviços, esses serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites de aditamento contratual (25% ou 50%, conforme o caso).

Por sua vez, o Decreto 7.983/2013 regulamentou a Lei 8.666/93, dispondo que, em caso de celebração de termo aditivo, o serviço adicionado ao contrato ou que sofra alteração em seu quantitativo ou preço deverá apresentar valor unitário inferior ao preço de referência da administração pública, mantida a proporcionalidade entre o preço global contratado e o preço de referência, ressalvada a exceção prevista no parágrafo único do art. 14 do Decreto 7.983/2013 (manutenção da proposta da licitante vencedora ante à da segunda colocada na licitação) e respeitados os limites de aditamento contratual.

O citado Decreto dispôs, ainda, que o preço de referência do serviço novo deverá ser obtido com base nos sistemas referenciais de custos, considerando a data-base de elaboração do orçamento de referência da Administração, observadas as cláusulas contratuais.

Exemplificando, considere que um contrato foi celebrado na data-base de dezembro/2014, com um BDI de 25%, tendo o preço global contratado apresentado um desconto de 14% em relação ao orçamento base da licitação. Se em novembro/2015 houve necessidade de incluir um novo serviço no contrato, o novo serviço deverá ser pesquisado no SINAPI no relatório relativo ao mês de dezembro/2014, aplicando-se o mesmo BDI e, posteriormente, o desconto de 14% sobre o valor resultante.

- Durante a execução da obra, a Administração exige unilateralmente a alteração do projeto executado para melhor adequação técnica aos objetivos da contratação. Todavia, tal modificação ensejará a redução no desconto ofertado pela empresa contratada. A Administração está obrigada a promover a manutenção do desconto? A contratada pode se recusar a manter o desconto inicialmente ofertado na licitação?

Resposta: A Lei 8666/93 dispõe que o contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos. Ou seja, a empresa está obrigada a executar os serviços adicionais nos mesmos preços unitários contratados. Caso haja alteração relevante do desconto ofertado, há de ser inserido no contrato parcela compensatório negativo como forma de se dar cumprimento ao art. 65, § 6º, da Lei 8.666/1993 e ao art. 14 do Decreto 7.983/2013.

Havendo impasse na aceitação da regra de não redução do desconto ou na pactuação de serviço novo, uma alternativa seria a Administração licitar os quantitativos ou serviços restantes para a conclusão do objeto.

Antes disso, porém, no âmbito do processo que motivar o aditivo, deve-se apurar por meios amplos e próprios, o justo preço do novo serviço. Comprovado o preço de mercado e na recusa da empresa em contratar, levando em conta se tratar de modificação unilateral do contrato, guardado o contraditório, deve ser aberto processo administrativo próprio para aplicação das penalidades previstas no arts. 86 e 87 da lei de Licitações, em face do potencial inadimplemento do contrato.

Assim, para evitar um possível impasse entre as partes, é recomendável que a obrigação de não haver diminuição do desconto conste expressamente do instrumento convocatório do contrato.

- O desconto pode aumentar em relação ao orçamento-base após a celebração dos aditivos?

Resposta: Sim. Tal situação é, a princípio, benéfica para o órgão contratante, não havendo nenhum impedimento de ordem legal para que o desconto aumente.

- Como evitar o jogo de planilha?

Resposta: A licitação da obra, a partir de um projeto completo e definitivo de enge-

nharia, mitiga o risco de que ele seja alterado durante a execução contratual. Também é fundamental que existam, no edital, critérios de aceitabilidade de preços unitários, o que reduzirá a possibilidade do jogo de planilha, mas não mitigará totalmente o problema, pois a licitante vencedora poderá, ainda, ofertar descontos diferenciados para os serviços.

Dessa forma, a única maneira de eliminar o problema é obedecer ao comando do art. 14 do Decreto 7.983/2013, não permitindo que o desconto seja reduzido após a celebração de aditivos contratuais.

No âmbito do RDC (Regime Diferenciado de Contratações Públicas), a utilização do critério de julgamento pelo maior desconto, no qual a empresa licitante é obrigada a ofertar um desconto linear sobre todos os itens da planilha do orçamento referencial da Administração, reduz as chances de haver jogo de planilha ou jogo de cronograma, pois é obstado o desbalanceamento do orçamento.

Erros mais frequentes. O que deve ser evitado?

- Realizar qualquer tipo de compensação entre os acréscimos e supressões de serviços, para fins de cálculo do percentual de aditamento contratual.
- Alterar os preços contratados, fora das hipóteses expressamente previstas em lei.
- Celebrar aditivos sem planilha demonstrativa dos acréscimos e supressões realizados nos serviços.
- Aditar o contrato reduzindo o desconto obtido na licitação.
- Aditar o contrato além dos limites legais estabelecidos em lei.
- Prorrogar o prazo de execução contratual fora das hipóteses estabelecidas no art. 57, § 1º, da Lei 8.666/93.

DIFERENÇA ENTRE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL E UNITÁRIO

Na prática, tanto o regime de empreitada por preço global quanto o de empreitada por preço unitário determinam a realização do mesmo objeto. A diferença entre eles encontra-se, basicamente, na maneira como são realizadas as medições e nos riscos assumidos pela contratada em razão dessa distinção na forma de pagamento.

Nas empreitadas por preço unitário, mede-se cada unidade de serviço e os pagamentos far-se-ão mediante a multiplicação das quantidades executadas pelos seus respectivos preços unitários.

Nas empreitadas por preço global, de outro modo, medem-se as etapas de serviço de acordo com o cronograma físico-financeiro da obra ou mediante as etapas objetivamente estabelecidas no instrumento convocatório. Em exemplo prático, terminadas as fundações, paga-se o valor global das fundações; feita a estrutura, remunera-se o valor previsto para essa etapa; concluída determinada fase da obra, com marco previamente estipulado, retribui-se o montante correspondente; até chegar ao final da empreitada, que deverá corresponder ao valor total ofertado para o objeto como um todo, no ato da licitação (preço certo e total) (Acórdão 1.977/2013 – TCU - Plenário).

Assim, em regra, como a liquidação de despesas nesse regime não envolve necessaria-

mente a medição unitária dos quantitativos de cada serviço na planilha orçamentária, **a empreitada por preço global** deve ser adotada apenas quando for possível definir previamente no projeto, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem posteriormente executados na fase contratual; enquanto que **a empreitada por preço unitário** deve ser preferida nos casos em que os objetos, por sua natureza, possuam uma imprecisão inerente de quantitativos em seus itens orçamentários, como são os casos de reformas de edificação, obras com grandes movimentações de terra e interferências, obras de manutenção rodoviária, entre outras.

O objetivo do presente tópico é sanear as dúvidas suscitadas na definição das etapas ou dos eventos de pagamento na empreitada por preço global.

Devem ser evitadas medições parciais de eventos ou marcos que não estejam completamente concluídos, assim como o estabelecimento de marcos cuja conclusão demore muito tempo ou possa comprometer financeiramente a empresa construtora, considerando o porte necessário para a execução da obra.

Por fim, é digno de nota que uma parte dos pagamentos seja atrelada aos recebimentos provisório e definitivo da obra. Trata-se de boa prática em termos de gestão de contratos, pois incentiva o construtor a concluir o objeto da contratação e dificulta a prática de jogo de cronograma pela empresa contratada. É aconselhável que o percentual estabelecido para pagamento até o final do contrato não seja muito elevado a ponto de sobrecarregar financeiramente o executor da obra, que repassará tal encargo para a própria Administração. Em geral, entre 5% e 10% do valor total da obra fazem-se adequados, vinculando o pagamento ao recebimento do objeto contratado.

PERGUNTAS E RESPOSTAS II (SEGUNDO MANUAL DO TCU)

- Qual é a diferença entre a planilha orçamentária de uma obra licitada por empreitada por preço global de uma obra licitada por preço unitário?

Resposta: O processo de formação de preços da obra é o mesmo, durante o qual serão levantados idênticos quantitativos de serviços e respectivos custos unitários, independentemente de qual seja o regime de execução utilizado. Contudo, na formação do preço de venda das licitantes, é esperado que os particulares avaliem os seus riscos e possam ofertar um preço com menor taxa de BDI na empreitada por preços unitários, pois não correm o risco de terem que suportar eventual omissão de serviço ou subestimativa de quantitativos no orçamento elaborado pela Administração.

- É possível haver medições e pagamentos por quantitativos efetivamente executados e respectivos preços unitários nas empreitadas por preço global?

Resposta: Tal procedimento desvirtua a empreitada por preço global. Na prática, tratar-se-á de uma empreitada por preço unitário.

- Como devem ser estabelecidas as etapas na empreitada por preço global para fins de medição e pagamento?

Resposta: É boa prática que as etapas e subetapas sejam aderentes aos marcos físicos de execução da obra, de preferência cuja conclusão possa ser aferida mediante simples inspeção visual. Deve-se evitar o estabelecimento de etapas que demandem individualmente muito tempo ou elevados recursos financeiros para sua conclusão, pois tal fato pode onerar demasiadamente o construtor, a depender do seu porte, ou gravar indiretamente a Administração, já que a contratada tenderá a repassar tais encargos ao seu preço de venda.

A título de exemplo, na construção de uma habitação popular térrea, a execução da estrutura pode ser uma etapa para fins de pagamento, assim como a conclusão da alvenaria de vedação. Já no caso de um edifício com dez pavimentos, é legítimo que a execução da estrutura de cada pavimento, cujo término é representado pela concretagem da laje, seja um evento autônomo de pagamento. Da mesma forma, a alvenaria de vedação será paga conforme a conclusão do serviço em cada andar da edificação. Se a edificação tiver grande área em um único pavimento ou nível, a exemplo de um estádio de futebol, recomenda-se relacionar os eventos de pagamento com setores da construção.

- É possível realizar medições de etapas parcialmente concluídas? (empreitada por preço global)

Resposta: Não é recomendável que o edital preveja tal possibilidade, pois trará dificuldades para a fiscalização contratual. O ideal é que as etapas sejam adequadamente discriminadas e dimensionadas para se evitar o seu pagamento parcial.

- Como proceder ao ajuste no cronograma de pagamentos no caso de celebração de aditivos alterando os quantitativos de serviços?

Resposta: Quando o projeto licitado for alterado pela Administração para melhor adequação técnica, o encargo do contratado deve ser revisto mediante a celebração de termo aditivo, realizando os devidos acréscimos e/ou supressões de serviços na planilha orçamentária da obra.

A partir dessa nova planilha orçamentária, devem ser recalculados os percentuais de pagamento das novas etapas do cronograma de pagamento. Assim, serão anexos obrigatórios de qualquer termo de aditamento que altere o projeto licitado a nova planilha orçamentária (com indicação dos acréscimos e/ou supressões realizados) e o novo cronograma de desembolsos.

- É permitido que a empresa contratada estabeleça em sua proposta valores por etapa superiores aos previstos no cronograma de desembolsos da Administração?

Resposta: Não, pois tal prática é vedada expressamente pelo Decreto 7.983/2013 e pode ensejar a ocorrência de jogo de cronograma.

O Decreto 7.983/2013 estabelece que os critérios de aceitabilidade de preços sejam definidos em relação aos preços global e de cada uma das etapas previstas no cronograma físico-financeiro do contrato, que deverão constar do edital de licitação.

O citado normativo também permite que nas propostas dos licitantes sejam utilizados preços unitários superiores aos estabelecidos a partir dos sistemas de referência, desde que o preço global orçado e o de cada uma das etapas previstas no cronograma físico-fi-

nanceiro do contrato fiquem iguais ou abaixo aos do orçamento de referência da administração pública.

ERROS MAIS FREQUENTES. **O QUE DEVE SER EVITADO?**

- Efetuar o pagamento de quantitativos pelos respectivos preços unitários na empreitada por preço global, pois há o desvirtuamento do regime de execução empregado.
- Estabelecer, para fins de pagamento, etapas muito longas ou que exijam o emprego de elevado montante de capital de giro para sua conclusão.
- Realizar o pagamento parcial de etapas e/ou subetapas inconclusas.
- Utilizar o regime de empreitada por preço global em empreendimentos cujos quantitativos não podem ser definidos com elevado grau de precisão, tais como obras que envolvem vultosos volumes de movimentação de terra ou reformas.



ANEXOS

- ANEXO I - Fiscalizar execução de obras
- ANEXO II - Analisar aditivo de prazo
- ANEXO III - Analisar aditivo de valor
- ANEXO IV - Realizar medições em obras
- ANEXO V - Receber obras provisório e definitivo
- ANEXO VI - Modelo de Planilha de Controle e Medição

ANEXO I

Instruções do Procedimento

FISCALIZAR EXECUÇÃO DE OBRA

SOBRE O PROCEDIMENTO

Objetivo e Produtos

Fiscalizar a execução de obras contratadas através de processo licitatório, pelos diversos **Campi** e Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, tendo como produto final a obra fiscalizada de acordo com o contrato entre as partes.

Escopo

Organizar as atividades de fiscalização de obras tendo como referência o trabalho realizado pelo gestor de execução do contrato, o fiscal administrativo do contrato e o fiscal técnico do contrato até a entrega provisória da obra.

Gestora do Processo

Fátima Elizabete dos Reis Matias

Participantes

Nome	Setor	e-mail	Tel
Fátima Elizabete dos Reis Matias	DEPE/ PRODIN	fatima.matias@ifmt.edu.br	(65) 3616-4124
Dercídio Fava Marchezini	DEPE/ PRODIN	dercidio.marchezini@ifmt.edu.br	(65) 3616-4124
Renata Raizel Policarpo	PRODIN	renata.policarpo@ifmt.edu.br	(65) 3616-4126
Thiago Costa Campos	PROAD	thiago.campos@ifmt.edu.br	(65) 3616-4111

Glossário

DEPE: Departamento de Engenharia e Planejamento Estrutural

PRODIN: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

PROAD: Pró-Reitoria de Administração

SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública

SICAF: Sistema Unificado de Cadastro dos Fornecedores

SIMEC: Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação. – Módulo Obras

CAD: Computer-aided design (Desenho assistido por computador)

ARTs: Anotação de Responsabilidade Técnica

RRTs: Registro de Responsabilidade Técnica

Controles e instrumentos normativos (amparo legal, leis, resoluções, normas, portarias)

Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Instrução Normativa 05, 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.**

Acórdão TCU 606/2006;

Lei 4.320, de 17 de março de 1964, estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Recursos necessários

Equipamentos

- Computadores
- Impressoras
- Câmeras fotográficas
- Telefone

Sistemas

- CAD
- SUAP
- SICAF
- SIMEC – Módulo Obras

Outros

- Editores de Texto
- Planilhas

Competências técnicas identificadas

- O fiscal técnico de obra deverá ter formação em engenharia, arquitetura ou técnica em edificações.
- O fiscal administrativo do contrato e o gestor de execução do contrato devem ter habilidades com tecnologia da informação e comunicação.

Modelo de documentos, materiais e técnicas auxiliares

https://drive.google.com/file/d/11m3Cof7ftaXVutb7rNfKAcOhfWVMg1g_/view?usp=sharing

ATIVIDADE: EMITIR ORDEM DE SERVIÇO

Objetivo da atividade:

Emitir ordem de serviço para que a contratada dê início à obra.

Responsável:

Gestor de execução do contrato.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Contrato assinado.

Autorização do gestor da unidade e, caso necessário, apresentação de parecer técnico informando sobre a situação do local da obra para início dos serviços, ou as justificativas no caso de paralisação.

Descrição das tarefas:

Solicitar autorização do gestor da unidade para início da obra ou parecer técnico sobre as condições do terreno.

Emitir ordem de serviço.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Ordem de serviço emitida.

ATIVIDADE: ELABORAR PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO

Objetivo da atividade:

Elaborar portaria de fiscalização para que os fiscais possam dar início à fiscalização da obra.

Responsável:

Gestor de execução do contrato.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Processo eletrônico de fiscalização com a documentação complementar.

Descrição das tarefas:

Elaborar a portaria.

Coletar assinatura do ordenador de despesas.

Inserir informações na planilha de contrato.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Portaria de fiscalização assinada.

ATIVIDADE: ABRIR PASTA DE ARQUIVO PRA CONTROLE DOS DOCUMENTOS

Objetivo da atividade:

Manter a organização dos documentos que serão emitidos durante a execução da obra referentes à fiscalização técnica do contrato.

Responsável:

Fiscal técnico do contrato.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Processo eletrônico contendo o contrato assinado, a portaria de fiscalização e documentação complementar.

Descrição das tarefas:

Abrir uma pasta física e/ou digital.

Anexar projetos arquitetônicos e complementares.

Anexar memoriais descritivos.

Anexar planilhas orçamentárias e de composição de serviços.

Anexar cronograma físico-financeiro da obra, entre outros.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Pasta com documentos arquivados.

ATIVIDADE: INICIAR A FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA OBRA

Objetivo da atividade:

Fiscalizar todos os aspectos administrativos em relação à documentação da contratada

para que seja possível a execução do contrato.

Responsável:

Fiscal administrativo do contrato.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Processo eletrônico contendo o contrato, a portaria de fiscalização e documentos complementares.

Descrição das tarefas:

Ver subprocesso: fiscalizar obras administrativamente.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Contrato de obra administrativamente fiscalizado.

ATIVIDADE: NOTIFICAR A CONTRATADA

Objetivo da atividade:

Enviar uma comunicação à contratada, através de documento específico para este fim, em caso de alguma irregularidade encontrada na documentação, para que a empresa possa resolver dentro dos prazos necessários.

Responsável:

Fiscal administrativo do contrato.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Irregularidades encontradas na documentação da contratada.

Descrição das tarefas:

Para notificar a contratada, o fiscal administrativo deve se basear na conferência e consulta aos documentos da contratada e, em caso de irregularidades, elaborar a notificação.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Notificação elaborada.

ATIVIDADE: APLICAR SANÇÕES

Objetivo da atividade:

Aplicar sanções à contratada no caso das irregularidades não terem sido sanadas após o envio das notificações.

Responsável:

Coordenação de contratos.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Processo contendo a documentação necessária que será base para a aplicação de sanções.

Descrição das tarefas:

Ver subprocesso: aplicar sanções.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Sanções aplicadas.

ATIVIDADE: ACOMPANHAR O CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DA OBRA

Objetivo da atividade:

Acompanhar os prazos para controle do andamento da obra e realização de medições.

Responsável:

Fiscal técnico do contrato.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Portaria de fiscalização da obra.

Descrição das tarefas:

Acompanhar o cronograma físico-financeiro de acordo com o início da obra.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Programação de vistorias na obra.

ATIVIDADE: REALIZAR VISTORIAS PERIÓDICAS

Objetivo da atividade:

Visitar a obra de acordo com o andamento, para verificar se está sendo executada conforme com o contrato.

Responsável:

Fiscal técnico do contrato.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Cronograma físico-financeiro da obra.

Descrição das tarefas:

Acompanhar a execução da obra de acordo com o cronograma.

Fazer anotações no diário de obras.

Realizar registros fotográficos.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Relatório de vistoria de obras.

ATIVIDADE: EMITIR RELATÓRIO TÉCNICO SOBRE O ANDAMENTO DA OBRA

Objetivo da atividade:

O relatório de andamento da obra possibilita ao gestor e à equipe técnica monitorar a execução da obra a cada vistoria e poder sanar alguma irregularidade que esteja em desacordo com o contrato.

Responsável:

Fiscal técnico do contrato.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Vistoria realizada, registro no caderno de obras e registros fotográficos.

Descrição das tarefas:

Elaborar um relatório técnico de vistoria na obra relatando todos os fatos observados durante a vista.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Relatório técnico elaborado.

ATIVIDADE: NOTIFICAR A CONTRATADA

Objetivo da atividade:

Enviar uma comunicação à contratada, através de documento específico para este fim, em caso de alguma irregularidade encontrada na obra durante a vistoria, para que a empresa possa resolver dentro dos prazos necessários.

Responsável:

Fiscal técnico do contrato.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Relatório técnico elaborado.

Descrição das tarefas:

Para notificar a contratada, o fiscal técnico deve se basear na sua observação durante a vistoria da obra e formalizar um documento relatando as irregularidades à contratada.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Notificação elaborada.

ATIVIDADE: ANALISAR ADITIVOS

Objetivo da atividade:

Fazer análise de aditivos ao contrato da obra, tanto de prazo como de valores.

Responsável:

Fiscal técnico do contrato.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Processo de solicitação de aditivo recebido.

Descrição das tarefas:

Ver subprocessos: analisar aditivo de prazo e analisar aditivo de valor.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Aditivos concedidos ou negados.

ATIVIDADE: REALIZAR MEDIÇÕES

Objetivo da atividade:

Realizar medições é o ato de ir até a obra e conferir se foi executada a etapa, de acordo

com o cronograma físico-financeiro elaborado no início da obra.

Responsável:

Fiscal técnico do contrato.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Processo de solicitação de medições recebido.

Descrição das tarefas:

Ver subprocesso: realizar medições.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Medições realizadas.

ATIVIDADE: REALIZAR RECEBIMENTO PROVISÓRIO DA OBRA

Objetivo da atividade:

Receber a obra após a finalização; esta deverá estar com a parte técnica finalizada de acordo com o contrato.

Responsável:

Fiscal técnico do contrato (IFMT).

Fiscal técnico da contratada.

Fiscal administrativo do contrato (IFMT).

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Processo de solicitação de recebimento provisório.

Descrição das tarefas:

Ver subprocesso: realizar recebimento provisório da obra.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Obra recebida provisoriamente.

Controle das revisões dos Procedimentos

Revisão 001

ANEXO II

Instruções do Procedimento

ANALISAR ADITIVO DE PRAZO

SOBRE O PROCEDIMENTO

Objetivo e Produtos

Analisar aditivo de prazo, a pedido da contratada, para verificar a necessidade, resultando como produto o aditivo concedido ou negado.

Escopo

Verificar a real necessidade para a concessão do aditivo.

Gestora do Processo

Fátima Elizabete dos Reis Matias.

Participantes

Nome	Setor	e-mail	Tel
Fátima Elizabete dos Reis Matias	DEPE/ PRODIN	fatima.matias@ifmt.edu.br	(65) 3616-4124
Dercídio Fava Marchezini	DEPE/ PRODIN	dercidio.marchezini@ifmt.edu.br	(65) 3616-4124
Renata Raizel Policarpo	PRODIN	renata.policarpo@ifmt.edu.br	(65) 3616-4126
Thiago Costa Campos	PROAD	thiago.campos@ifmt.edu.br	(65) 3616-4111

Glossário

DEPE: Departamento de Engenharia e Planejamento Estrutural

PRODIN: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

PROAD: Pró-Reitoria de Administração

SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública

SICAF: Sistema Unificado de Cadastro dos Fornecedores

SIMEC: Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação. – Módulo Obras

CAD: Computer-aided design (Desenho assistido por computador)

ARTs: Anotação de Responsabilidade Técnica

RRTs: Registro de Responsabilidade Técnica

Controles e instrumentos normativos (amparo legal, leis, resoluções, normas, portarias)

Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Instrução Normativa 05, 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.**

Acórdão TCU 606/2006.

Lei 4.320, de 17 de março de 1964, estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Recursos necessários

Equipamentos

Computadores

Impressoras

Câmeras fotográficas

Telefone

Sistemas

CAD

SUAP

SICAF

SIMEC – Módulo Obras

Outros

Editores de Texto

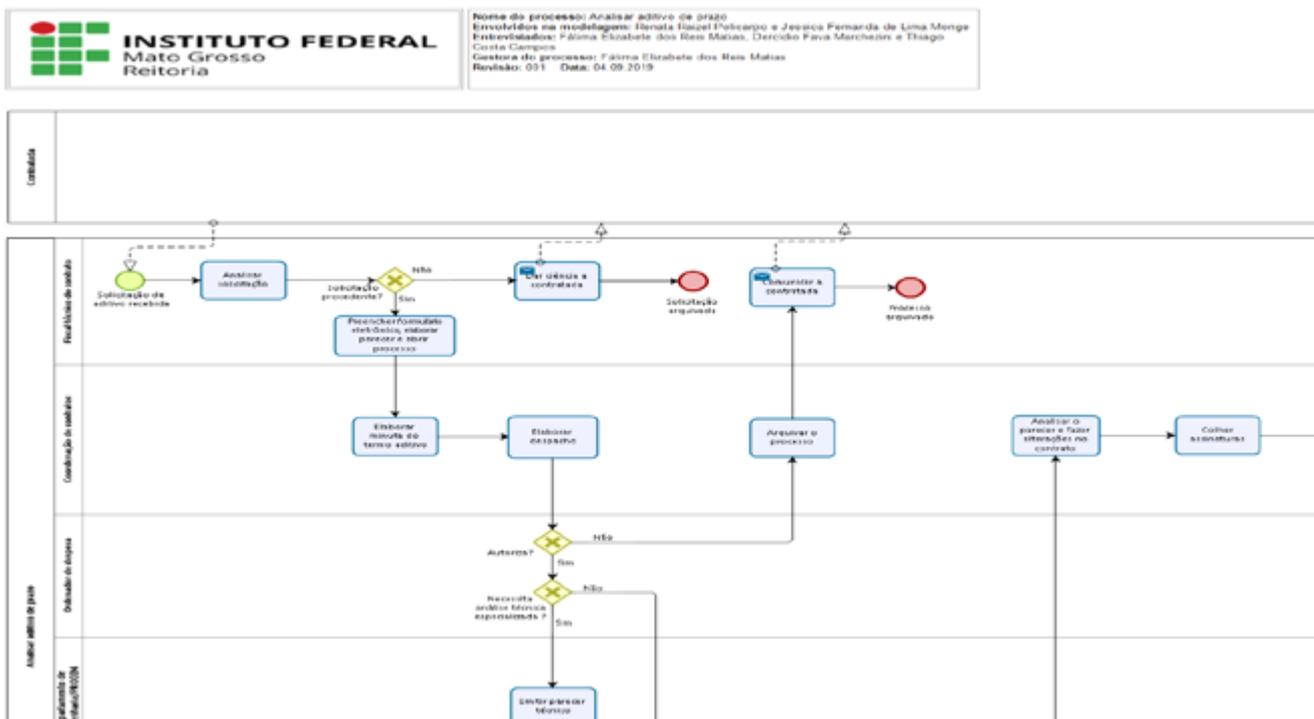
Planilhas

Competências técnicas identificadas

O fiscal técnico de obra deverá ter formação em engenharia, arquitetura ou técnica em edificações.

O fiscal administrativo do contrato e o gestor de execução do contrato devem ter habilidades com tecnologia da informação e comunicação.

Procedimento



ATIVIDADE: ANALISAR A SOLICITAÇÃO

Objetivo da atividade:

Analisar a solicitação de aditivo recebida e verificar se é procedente, com base nas justificativas apresentadas, podendo ser concedido ou negado.

Responsável:

Fiscal técnico do contrato.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Ofício de solicitação de aditivo recebida.

Descrição das tarefas:

Receber o ofício.

Analisar o pedido.

Emitir parecer favorável ou desfavorável.

Se favorável, preencher formulário eletrônico e abrir processo.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Aditivo de prazo concedido ou negado.

ATIVIDADE: ELABORAR MINUTA DO CONTRATO

Objetivo da atividade:

Elaborar a minuta do novo contrato contendo alteração de prazo concedida na análise do aditivo.

Responsável:

Coordenação de contratos.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Processo eletrônico contendo a solicitação de aditivo de prazo

Descrição das tarefas:

Receber o processo de solicitação de aditivo.

Elaborar a minuta do contrato.

Elaborar despacho.

Encaminhar para aprovação do ordenador de despesa.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Novo contrato elaborado.

ATIVIDADE: EMITIR PARECER TÉCNICO

Objetivo da atividade:

Emitir um parecer técnico com base na análise do processo, podendo ser favorável ou desfavorável à solicitação.

Responsável:

Departamento de engenharia e planejamento estrutural da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Processo eletrônico de solicitação de aditivo de prazo.

Descrição das tarefas:

Receber processo.

Analisar a documentação.

Emitir parecer.

Encaminhar para a Procuradoria Jurídica.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Parecer técnico favorável ou desfavorável.

ATIVIDADE: EMITIR PARECER JURÍDICO

Objetivo da atividade:

Emitir parecer jurídico com base na análise da documentação recebida através do processo eletrônico.

Responsável:

Procuradoria jurídica.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Processo eletrônico de solicitação de aditivo de prazo contendo o parecer técnico.

Descrição das tarefas:

Receber o processo.
Analisar a solicitação de acordo com bases legais.
Emitir parecer jurídico.

Saídas (outputs, Produtos) da atividade:

Parecer jurídico emitido.

ATIVIDADE: ANALISAR O PARECER E FAZER ALTERAÇÕES NO CONTRATO

Objetivo da atividade:

Adequar o contrato de acordo com os pareceres técnicos e jurídicos recebidos.

Responsável:

Coordenação de contratos.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Processo eletrônico contendo o contrato e os pareceres técnico e jurídico.

Descrição das tarefas:

Receber o processo.
Analisar os pareceres.
Fazer adequações no contrato.
Colher assinaturas.
Elaborar o termo aditivo.
Publicar o termo na imprensa oficial e no site institucional.
Encaminhar para lançamento no SIMEC.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Contrato alterado e termo aditivo publicado.

Controle das revisões dos Procedimentos
Revisão 001

Instruções do Procedimento**ANALISAR ADITIVO DE VALOR****SOBRE O PROCEDIMENTO****Objetivo e Produtos**

Analisar aditivo de valor em contrato de obra por estar sujeita a fatores previsíveis e imprevisíveis que podem alterar a equação econômico-financeira inicial da proposta. Esta análise visa adequar os recursos para a continuação da execução da obra. Tem como produto o aditivo de valor concedido ou negado.

Escopo

Realizar análise de aditivo de valor, que poderá ser solicitado tanto pela contratada como pelo gestor da unidade que irá receber a obra; a solicitação será analisada por toda a equipe de fiscalização até a publicação do termo aditivo.

Gestora do Processo

Fátima Elizabete dos Reis Matias.

Participantes

Nome	Setor	e-mail	Tel
Fátima Elizabete dos Reis Matias	DEPE/ PRODIN	fatima.matias@ifmt.edu.br	(65) 3616-4124
Dercídio Fava Marchezini	DEPE/ PRODIN	dercidio.marchezini@ifmt.edu.br	(65) 3616-4124
Renata Raizel Policarpo	PRODIN	renata.policarpo@ifmt.edu.br	(65) 3616-4126
Thiago Costa Campos	PROAD	thiago.campos@ifmt.edu.br	(65) 3616-4111

Glossário

DEPE: Departamento de Engenharia e Planejamento Estrutural

PRODIN: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

PROAD: Pró-Reitoria de Administração

SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública

SICAF: Sistema Unificado de Cadastro dos Fornecedores

SIMEC: Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação. – Módulo Obras

CAD: Computer-aided design (Desenho assistido por computador)

ARTs: Anotação de Responsabilidade Técnica

RRTs: Registro de Responsabilidade Técnica

SINAPI: Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil

SICRO: Sistema de Custos Referenciais de Obras

Controles e instrumentos normativos (amparo legal, leis, resoluções, normas, portarias)

Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Instrução Normativa 05, 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.**

Acórdão TCU 606/2006.

Lei 4.320, de 17 de março de 1964, estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Recursos necessários

Equipamentos

Computadores

Impressoras

Câmeras fotográficas

Telefone

Sistemas

CAD

SUAP

SICAF

SIMEC – Módulo Obras

Outros

Editores de Texto

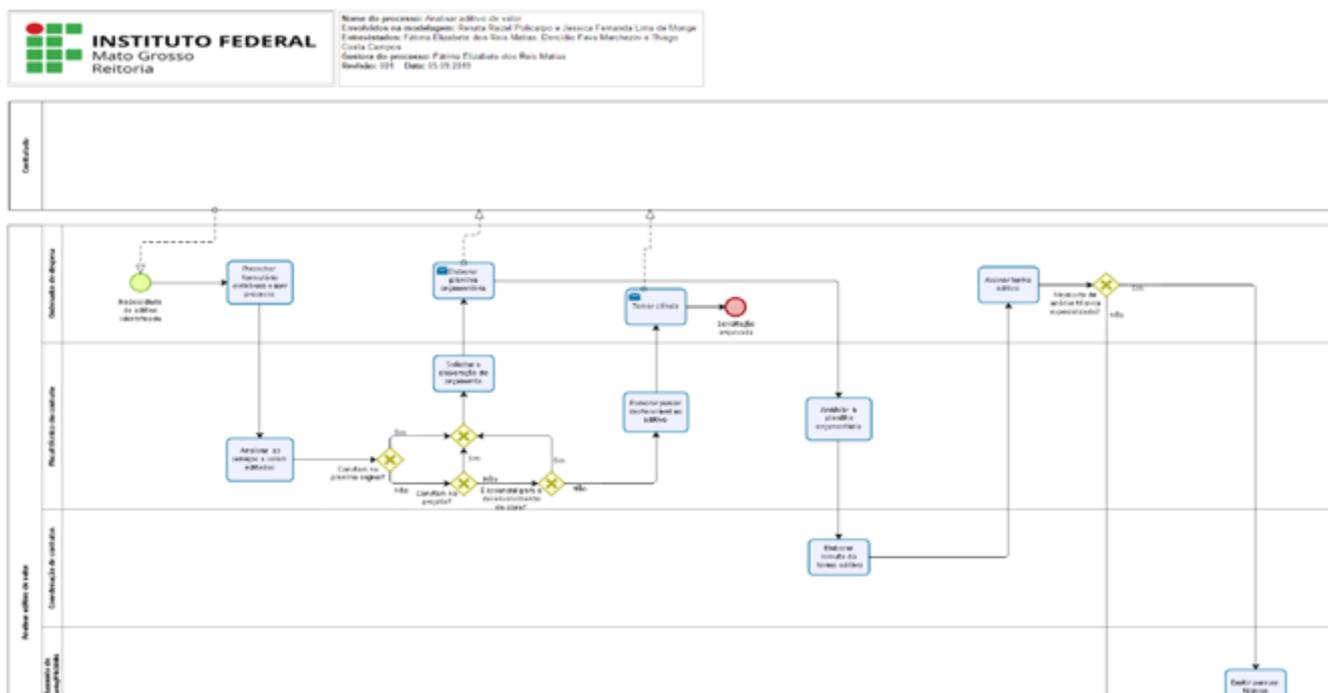
Planilhas

Competências técnicas identificadas

O fiscal técnico de obra deverá ter formação em engenharia, arquitetura ou técnica em edificações.

O fiscal administrativo do contrato e o gestor de execução do contrato devem ter habilidades com tecnologia da informação e comunicação.

Procedimento



ATIVIDADE: PREENCHER FORMULÁRIO ELETRÔNICO E ABRIR PROCESSO

Objetivo da atividade:

Abrir processo eletrônico para encaminhar ao fiscal técnico do contrato.

Responsável:

Ordenador de despesas.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Solicitação de aditivo de valor identificada.

Descrição das tarefas:

Identificar a necessidade de aditivo de valor ou receber a solicitação da contratada.

Preencher formulário eletrônico.

Abrir processo eletrônico.

Encaminhar ao fiscal técnico do contrato.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Processo eletrônico contendo a solicitação de aditivo.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

https://drive.google.com/file/d/11m3Cof7ftaXVutb7rNfKAcOhfWVMg1g_/view?usp=sharing

ATIVIDADE: ANALISAR OS SERVIÇOS A SEREM ADITADOS

Objetivo da atividade:

Realizar análise técnica referente aos serviços a serem aditados para verificar a necessidade e relevância destes para a conclusão da obra.

Responsável:

Fiscal técnico do contrato.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Processo eletrônico contendo a solicitação de aditivo.

Descrição das tarefas:

Receber o processo eletrônico.

Verificar se os serviços constam na planilha original.

Verificar se os serviços constam no projeto.

Verificar se os serviços são essenciais para o desenvolvimento da obra.

Solicitar elaboração de orçamento.

Incluir registros fotográficos no processo.

Incluir cópia das páginas dos registros do caderno de obras ao processo.

Incluir o cronograma físico-financeiro anterior e atual no processo.

Elaborar parecer favorável ou desfavorável ao aditivo.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Processo contendo parecer técnico e documentação complementar.

ATIVIDADE: ELABORAR PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Objetivo da atividade:

Elaborar uma planilha com valores dos futuros serviços a serem incluídos, e estes valo-

res deverão obedecer ao preço de referência SINAPI/SICRO.

Responsável:

A contratada ou a própria unidade demandante da obra.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Processo eletrônico contendo a solicitação de elaboração do orçamento.

Descrição das tarefas:

Receber o processo.

Buscar preços de referência.

Elaborar planilha orçamentária.

Encaminhar planilha para o técnico do contrato.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Processo contendo planilha orçamentária elaborada.

ATIVIDADE: ELABORAR MINUTA DO CONTRATO

Objetivo da atividade:

Elaborar a minuta do contrato incluindo as alterações referentes ao aditivo.

Responsável:

Coordenação de contratos.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Processo contendo planilha orçamentária elaborada.

Descrição das tarefas:

Receber o processo.

Elaborar minuta do contrato conforme aditivo.

Encaminhar o contrato para assinatura do ordenador de despesas.

Assinar contrato.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Contrato elaborado.

ATIVIDADE: EMITIR PARECER TÉCNICO

Objetivo da atividade:

Emitir um parecer técnico com base na análise do processo, podendo ser favorável ou desfavorável a solicitação.

Responsável:

Departamento de Engenharia e Planejamento Estrutural da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Processo eletrônico de solicitação de aditivo de valor.

Descrição das tarefas:

Receber processo.

Analisar a documentação.

Emitir parecer.

Encaminhar para a Procuradoria Jurídica.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Parecer técnico favorável ou desfavorável.

ATIVIDADE: EMITIR PARECER JURÍDICO

Objetivo da atividade:

Emitir parecer jurídico com base na análise da documentação recebida através do processo eletrônico.

Responsável:

Procuradoria jurídica.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Processo eletrônico de solicitação de aditivo de valor contendo o parecer técnico.

Descrição das tarefas:

Receber o processo.

Analisar a solicitação de acordo com bases legais.

Emitir parecer jurídico.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Parecer jurídico emitido.

ATIVIDADE: FAZER AJUSTES NO CONTRATO CONFORME PARECER

Objetivo da atividade:

Adequar o contrato de acordo com os pareceres técnicos e jurídicos recebidos.

Responsável:

Coordenação de contratos.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Processo eletrônico contendo o contrato e os pareceres técnico e jurídico.

Descrição das tarefas:

Receber o processo.

Analisar os pareceres.

Fazer adequações no contrato.

Reforçar o empenho.

Colher assinaturas.

Elaborar termo aditivo.

Publicar na imprensa oficial e no site institucional.

Encaminhar para registrar no SIMEC.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Contrato alterado e termo aditivo publicado.

Controle das revisões do Procedimento

Revisão 001

Instruções do Procedimento**REALIZAR MEDIÇÕES EM OBRAS****SOBRE O PROCEDIMENTO****Objetivo e Produtos**

As medições em obras são realizadas para verificação das etapas/serviços executados conforme cronograma estabelecido em contrato, e os produtos desse processo são as medições realizadas e os pagamentos de notas fiscais efetuados conforme medição.

Escopo

Realizar medições na obra conforme o cronograma físico-financeiro recebido da contratada e análise de documentação complementar.

Gestora do Processo

Fátima Elizabete dos Reis Matias.

Participantes

Nome	Setor	e-mail	Tel
Fátima Elizabete dos Reis Matias	DEPE/ PRODIN	fatima.matias@ifmt.edu.br	(65) 3616-4124
Dercídio Fava Marchezini	DEPE/ PRODIN	dercidio.marchezini@ifmt.edu.br	(65) 3616-4124
Renata Raizel Policarpo	PRODIN	renata.policarpo@ifmt.edu.br	(65) 3616-4126
Thiago Costa Campos	PROAD	thiago.campos@ifmt.edu.br	(65) 3616-4111

Glossário

DEPE: Departamento de Engenharia e Planejamento Estrutural

PRODIN: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

PROAD: Pró-Reitoria de Administração

SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública

SICAF: Sistema Unificado de Cadastro dos Fornecedores

SIMEC: Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação. – Módulo Obras

CAD: Computer-aided design (Desenho assistido por computador)

ARTs: Anotação de Responsabilidade Técnica

RRTs: Registro de Responsabilidade Técnica

Controles e instrumentos normativos (amparo legal, leis, resoluções, normas, portarias)

Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Instrução Normativa 05, 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.**

Acórdão TCU 606/2006.

Lei 4.320, de 17 de março de 1964, estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Recursos necessários

Equipamentos

Computadores

Impressoras

Câmeras fotográficas

Telefone

Sistemas

CAD

SUAP

SICAF

SIMEC – Módulo Obras

Outros

Editores de Texto

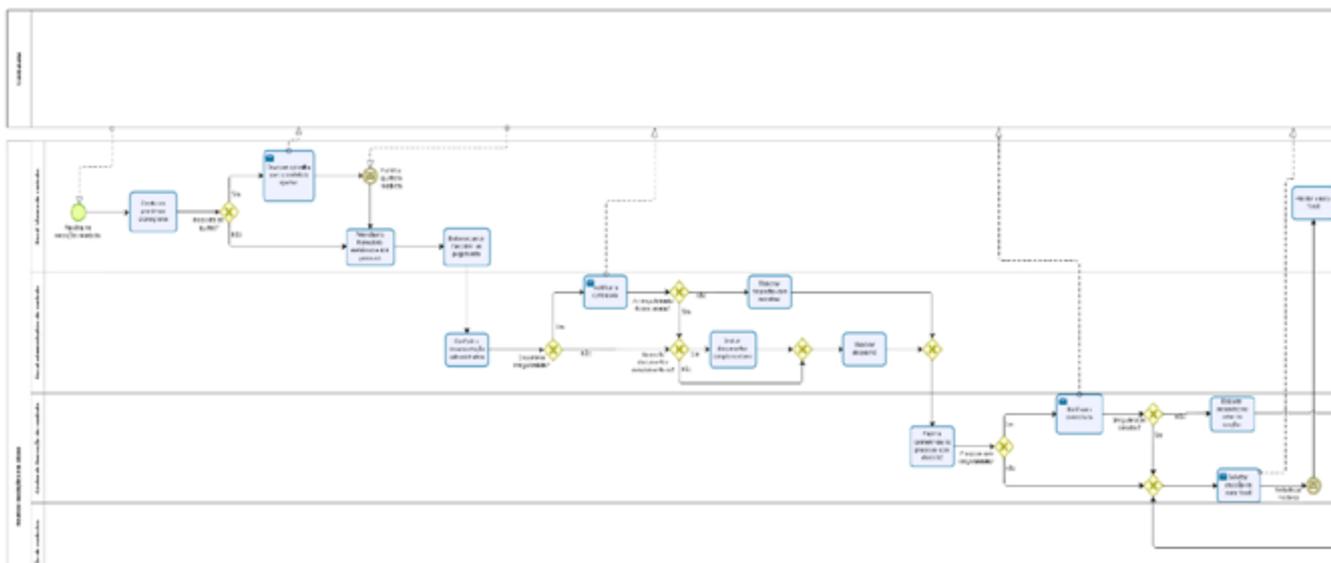
Planilhas

Competências técnicas identificadas

O fiscal técnico de obra deverá ter formação em engenharia, arquitetura ou técnica em edificações.

O fiscal administrativo do contrato e o gestor de execução do contrato devem ter habilidades com tecnologia da informação e comunicação.

Procedimento



ATIVIDADE: CONFERIR PLANILHA E CRONOGRAMA

Objetivo da atividade:

Conferir a medição encaminhada pela contratada de acordo com o tipo de contratação.

Responsável:

Fiscal técnico do contrato.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Planilha de medições recebida.

Descrição das tarefas:

Receber a planilha de medições.

Receber documentações complementares: certidões, fotos do andamento da obra etc.

Devolver a planilha para a contratada em caso de ajustes.

Preencher o formulário eletrônico, abrir processo e elaborar parecer favorável ao pagamento.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Processo contendo toda a documentação necessária e parecer favorável ao pagamento.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

https://drive.google.com/file/d/11m3Cof7ftaXVutb7rNfKAcOhfWVMg1g_/view?usp=sharing

ATIVIDADE: CONFERIR A DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

Objetivo da atividade:

Conferir a documentação da contratada, certidões, entre outras, para verificar se estão corretas dentro das exigências legais.

Responsável:

Fiscal administrativo do contrato.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Processo contendo toda a documentação necessária e parecer do fiscal técnico favorável ao pagamento.

Descrição das tarefas:

Receber o processo.

Conferir documentos.

Verificar se existem irregularidades.

Notificar a contratada em caso de irregularidades.

Elaborar despacho com ressalvas, em caso de irregularidades.

Incluir documentação complementar, caso necessário.

Elaborar despacho.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Processo contendo documentos e parecer do fiscal administrativo do contrato.

ATIVIDADE: FAZER A CONFERENCIA DO PROCESSO COM CHECKLIST

Objetivo da atividade:

Conferir toda a documentação do processo de acordo com uma checklist, para verificar se a contratada poderá emitir a nota fiscal para pagamento.

Responsável:

Gestor de execução do contrato.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Processo eletrônico com a documentação necessária e o parecer do técnico administrativo.

Descrição das tarefas:

Fazer conferência da documentação com checklist.

Verificar se existe alguma irregularidade.

Notificar a contratada, caso necessário.

Elaborar despacho ao setor de sanções, caso necessário.

Solicitar emissão da nota fiscal.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Ofício à contratada, solicitando emissão da nota fiscal.

ATIVIDADE: ATESTAR A NOTA FISCAL

Objetivo da atividade:

Fazer o ateste na nota fiscal para pagamento.

Responsável:

Fiscal técnico do contrato.

Fiscal administrativo do contrato.

Gestor de execução do contrato.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Nota fiscal recebida.

Descrição das tarefas:

Receber a nota fiscal.

Realizar ateste e encaminhar.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Nota fiscal atestada para pagamento.

ATIVIDADE: APLICAR SANÇÕES

Objetivo da atividade:

Aplicar sanções à contratada, caso ela não tenha sanado as irregularidades encontradas pelos fiscais.

Responsável:

Coordenação de contratos.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Processo eletrônico com a documentação necessária para análise.

Descrição das tarefas:

Ver subprocesso: aplicar sanções (PROAD).

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Sanções aplicadas à contratada.

ATIVIDADE: REALIZAR PAGAMENTO PESSOA JURÍDICA

Objetivo da atividade:

Realizar os registros necessários no sistema para pagamento da nota fiscal.

Responsável:

Departamento de administração/PROAD.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Processo contendo nota fiscal atestada para pagamento.

Descrição das tarefas:

Ver subprocesso: realizar pagamento pessoa jurídica.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Medição paga, processo arquivado.

Controle das revisões dos Procedimentos

Revisão 001

Instruções do Procedimento**RECEBER OBRAS (PROVISÓRIO E DEFINITIVO)****SOBRE O PROCEDIMENTO****Objetivo e Produtos**

O recebimento provisório da obra/serviço acontece quando a execução do contrato é finalizada, é realizado pelo fiscal técnico com acompanhamento do fiscal administrativo e tem como produto a obra executada e recebida. O recebimento definitivo da obra é realizado por uma comissão designada pelo gestor da unidade, e tem o objetivo de verificar se não há necessidade de pequenos ajustes antes da entrada no imóvel; o produto deste procedimento é a obra recebida em definitivo para uso.

Escopo

Receber a obra de forma provisória e posteriormente de forma definitiva para uso, através de vistoria dos agentes responsáveis.

Gestora do Processo

Fátima Elizabete dos Reis Matias.

Participantes

Nome	Setor	e-mail	Tel
Fátima Elizabete dos Reis Matias	DEPE/ PRODIN	fatima.matias@ifmt.edu.br	(65) 3616-4124
Dercídio Fava Marchezini	DEPE/ PRODIN	dercidio.marchezini@ifmt.edu.br	(65) 3616-4124
Renata Raizel Policarpo	PRODIN	renata.policarpo@ifmt.edu.br	(65) 3616-4126
Thiago Costa Campos	PROAD	thiago.campos@ifmt.edu.br	(65) 3616-4111

Glossário

DEPE: Departamento de Engenharia e Planejamento Estrutural

PRODIN: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

PROAD: Pró-Reitoria de Administração

SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública

SICAF: Sistema Unificado de Cadastro dos Fornecedores

SIMEC: Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Edu-

cação. – Módulo Obras

CAD: Computer-aided design (Desenho assistido por computador)

ARTs: Anotação de Responsabilidade Técnica

RRTs: Registro de Responsabilidade Técnica

Controles e instrumentos normativos (amparo legal, leis, resoluções, normas, portarias)

Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Instrução Normativa 05, 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.**

Acórdão TCU 606/2006.

Lei 4.320, de 17 de março de 1964, estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Recursos necessários

Equipamentos

Computadores

Impressoras

Câmeras fotográficas

Telefone

Sistemas

CAD

SUAP

SICAF

SIMEC – Módulo Obras

Outros

Editores de Texto

Planilhas

Competências técnicas identificadas

Encaminhar o processo.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Processo eletrônico contendo a solicitação de recebimento provisório.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

https://drive.google.com/file/d/11m3Cof7ftaXVutb7rNfKAcOhfWVMg1g_/view?usp=sharing

ATIVIDADE: TOMAR PROVIDÊNCIAS PARA O RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Objetivo da atividade:

Iniciar as providências para recebimento provisório da obra através da equipe de fiscalização.

Responsável:

Coordenação de contratos.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Processo eletrônico contendo a solicitação de recebimento provisório.

Descrição das tarefas:

Receber o processo.

Encaminhar ao fiscal administrativo do contrato.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Processo eletrônico contendo a solicitação de recebimento provisório.

ATIVIDADE: ANALISAR OS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E ACOMPANHAR O RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Objetivo da atividade:

Analisar a documentação da contratada para verificar se está apta ao recebimento provisório da obra.

Responsável:

Fiscal administrativo do contrato.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Processo eletrônico contendo a solicitação de recebimento provisório.

Descrição das tarefas:

Receber o processo.

Analisar a documentação da contratada.

Acompanhar o recebimento provisório.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Processo eletrônico com a documentação administrativa analisada.

ATIVIDADE: AGENDAR VISTORIA

Objetivo da atividade:

Agendar vistoria na obra com a contratada, a fim de realizar o recebimento provisório da mesma.

Responsável:

Fiscal técnico do contrato.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Processo eletrônico com a documentação administrativa analisada.

Descrição das tarefas:

Receber o processo.

Verificar a necessidade de apoio técnico especializado.

Agendar a vistoria com a contratada.

Realizar a vistoria na obra.

Elaborar relatório com descrição das pendências, caso existam.

Notificar a contratada, caso necessário.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Processo eletrônico com a documentação necessária e o termo de recebimento provisório.

ATIVIDADE: APLICAR SANÇÕES À CONTRATADA

Objetivo da atividade:

Aplicar sanções cabíveis, caso sejam encontradas irregularidades que não foram sanadas pela contratada.

Responsável:

Coordenação de contratos.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Processo eletrônico com a documentação indicando a necessidade de aplicação de sanções.

Descrição das tarefas:

Ver subprocesso: aplicar sanções (PROAD).

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Sanções aplicadas à contratada.

ATIVIDADE: ELABORAR TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Objetivo da atividade:

Após a vistoria da obra e verificação das condições de execução, elabora-se o termo de recebimento provisório, considerando que as condições de execução estão de acordo com o contrato e que poderá ser realizado o recebimento definitivo da obra.

Responsável:

Fiscal técnico do contrato.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Vistoria realizada.

Descrição das tarefas:

Elaborar um documento intitulado "Termo de Recebimento Provisório".

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Termo de recebimento provisório elaborado.

ATIVIDADE: ELABORAR PARECER COM PROPOSIÇÃO DE DATAS PARA VISTORIA

Objetivo da atividade:

Se o fiscal técnico da obra identificar a necessidade de apoio técnico especializado para o recebimento provisório, envia a solicitação ao Departamento de Engenharia e Planejamento Estrutural da PRODIN para que um técnico possa vistoriar a obra junto com os demais fiscais.

Responsável:

Departamento de Engenharia e Planejamento Estrutural da PRODIN.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Processo eletrônico com despacho solicitando apoio técnico do DEPE/PRODIN.

Descrição das tarefas:

Receber processo.

Verificar a possibilidade de atender à solicitação de acordo com as prioridades do setor.

Elaborar parecer indicando datas para o agendamento da vistoria.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Processo eletrônico com parecer indicando datas para agendamento de vistoria.

ATIVIDADE: DESIGNAR COMISSÃO PARA RECEBIMENTO DEFINITIVO

Objetivo da atividade:

Após o recebimento provisório, momento em que a obra deve estar finalizada, o termo é enviado ao ordenador de despesas para a emissão da portaria que irá designar uma comissão para realizar o recebimento definitivo da obra.

Responsável:

Ordenador de despesas.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Processo contendo o termo de recebimento provisório da obra.

Descrição das tarefas:

Receber o processo.

Emitir portaria de designação da comissão.

Enviar portaria aos membros da comissão.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Portaria de designação dos membros da comissão de recebimento definitivo da obra, assinada.

ATIVIDADE: AGENDAR VISTORIA

Objetivo da atividade:

Agendar vistoria para o recebimento definitivo da obra.

Responsável:

Comissão de recebimento definitivo da obra.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Portaria de designação dos membros da comissão de recebimento definitivo da obra, assinada.

Descrição das tarefas:

Reunir os membros da comissão.

Analisar o processo com a documentação.

Agendar a vistoria.

Realizar vistoria.

Notificar a contratada, em caso de irregularidades encontradas na vistoria.

Elaborar termo de recebimento definitivo.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Termo de recebimento definitivo da obra.

ATIVIDADE: ENCERRAR O CONTRATO

Objetivo da atividade:

Encerrar o contrato de execução da obra após o termo de recebimento definitivo enviado pela comissão.

Responsável:

Coordenação de contratos.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Processo contendo o termo de recebimento definitivo da obra.

Descrição das tarefas:

Receber o processo.

Proceder ao encerramento do contrato com a contratada observando os requisitos legais.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Contrato encerrado e processo enviado para pagamento.

ATIVIDADE: REALIZAR PAGAMENTO

Objetivo da atividade:

Realizar o pagamento referente à última medição da obra após a emissão do termo de recebimento definitivo.

Responsável:

Departamento de Administração/PROAD.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Processo contendo o termo de recebimento definitivo da obra e o contrato encerrado.

Descrição das tarefas:

Ver subprocesso: realizar pagamento pessoa jurídica (PROAD).

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

Pagamento efetuado e lançado no SIMEC.

Controle das revisões do Procedimentos

Revisão 001

ANEXO VI

MODELO DE PLANILHA DE CONTROLE E MEDIÇÃO

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO REITORIA Avenida Senador Felinto Müller nº 353, 4º na dar, Bairro Duque de Caxias, CEP 78.043-400, Cuiabá - MT - Telefone: (65) 3616-4116														
BOLETIM DE MEDIÇÃO														
CONTRATO Nº:			VALOR CÍTIA:		CONTRATANTE:			CONTRATADA:		MEDIÇÃO Nº: 11				
OBRA:					DATA DE EMISSÃO:			PERÍODO DE EXECUÇÃO: A						
LICITAÇÃO Nº:			ORDEM DE SERVIÇO Nº:		SALDO ANTERIOR R\$ (A):			MEDIÇÃO ATUAL R\$ (B):		SALDO PRESTANTE R\$ (A-B): R\$ 0,00				
PROFESSOR Nº:			DATA DA O.S.:											
ITEM	DESCRIÇÃO	VALORES CONTRATADOS			MEDIÇÕES ANTERIORES			VALORES EM MEDIÇÃO			MEDIÇÃO ACUMULADA			SALDO A REMANESCER (R\$)
		QUANT	UNID	PREÇO UNITÁRIO (COM IODE)	PL TOTAL (R\$)	QUANT	%	VALOR (R\$)	QUANT	%	VALOR (R\$)	QUANT	%	
A	ADMINISTRAÇÃO LOCAL													
11														
12														
	TOTAL do Item 1				0,00			0,00			0,00			0,00
B	SERVIÇOS PRELIMINARES													
2.1														
2.2														
2.3														
2.4														
2.5														
	TOTAL do Item 2				0,00			0,00			0,00			0,00
C	FUNDAÇÕES/ESTRUTURA													
3.1														
3.2														
3.3														
3.4														
3.5														
	TOTAL do Item 3				0,00			0,00			0,00			0,00
D	ALVENARIA E REVESTIMENTO													
4.1														
4.2														
4.3														
4.4														
4.5														
	TOTAL do Item 4				0,00			0,00			0,00			0,00
E	COBERTURA													
5.1														
5.2														
5.3														
5.4														
5.5														
	TOTAL do Item 5				0,00			0,00			0,00			0,00
F	PISO E RODAPÉ													
6.1														
6.2														
6.3														
6.4														
	TOTAL do Item 6				0,00			0,00			0,00			0,00
G	PORTA													
7.1														
7.2														
7.3														
7.4														
7.5														
	TOTAL do Item 7				0,00			0,00			0,00			0,00
H	ESCALAS													
8.1														
8.2														
8.3														
	TOTAL do Item 8				0,00			0,00			0,00			0,00
I	MURO SANITÁRIO													
9.1														
9.2														
9.3														
9.4														
9.5														
	TOTAL do Item 9				0,00			0,00			0,00			0,00
J	LOÇAS E METAIS													
10.1														
10.2														
10.3														
10.4														
10.5														
	TOTAL do Item 10				0,00			0,00			0,00			0,00
K	MC. MANTENÇÃO E INSTALAÇÃO													
10.11														
10.12														
10.13														
10.14														
10.15														
	TOTAL do Item 11				0,00			0,00			0,00			0,00
L	MC. PNE													
10.11														
10.12														
10.13														
10.14														
10.15														
	TOTAL do Item 12				0,00			0,00			0,00			0,00
M	COZINHA													
10.11														
10.12														
10.13														
	TOTAL do Item 13				0,00			0,00			0,00			0,00
N	ELÉTRICA													
11.1														
11.2														
11.3														
11.4														
11.5														
	TOTAL do Item 14				0,00			0,00			0,00			0,00
O	PAYMENTAÇÃO													
12.1														
12.2														
12.3														
12.4														
12.5														
	TOTAL do Item 15				0,00			0,00			0,00			0,00
P	IMPRESA TERRENO													
13.1														
	TOTAL do Item 16				0,00			0,00			0,00			0,00
	TOTAL DA ATUAL MEDIÇÃO DA OBRA				R\$ -			R\$ -			R\$ -			R\$ -

REFERÊNCIAS

Manual de orientações para execução e fiscalização de obras públicas – abril 2011 - CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ.

Orientação para Fiscais dos Contratos Públicos celebrados pelo INPA, 2008.

Manual de licitações e contrato de obras públicas – Secretaria de Estado da Fazenda SC – 2009.

Manual de Fiscalização IFTO

Manual Fiscalização TCU

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS DE OBRAS PÚBLICAS TCU 2014

AUDITORIA GERAL DO ESTADO BA – AGE – 01/ 2010 (AGE)

Planalto.gov – Leis e Decretos

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

 IFMT.Oficial
 ifmt_oficial
 ifmtoficial
 IFMT
 ifmt.edu.br

Avenida Sen. Filinto Müller, 953 - Quilombo - CEP: 78043-409
Telefone: (65) 3616-4100 - Cuiabá/MT



**MANUAL DE GESTÃO
E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**



**INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
Mato Grosso