



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ

PORTARIA Nº 238 DE 03 DE AGOSTO DE 2016

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO, nomeado pelo Decreto de 06 de maio de 2014, publicado no Diário Oficial da União em 07 de maio de 2014, empossado no Ministério da Educação no dia 14 de maio de 2014, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o memorando nº 74/2016/PROAD,

RESOLVE:

- 1 - **Aprovar**, conforme anexo, **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos** no âmbito deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro;
- 2 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

PAULO ROBERTO DE ASSIS PASSOS
Reitor





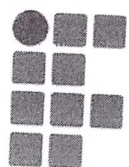
INSTITUTO FEDERAL
Rio de Janeiro

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Versão 1.0

Rio de Janeiro - 2016



INSTITUTO FEDERAL
Rio de Janeiro

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

REITOR DO IFRJ
Paulo Roberto de Assis Passos

LISTA DE SIGLAS

BDIs – BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS

CAU – CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO

CGU – CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

CONAMA – CONSELHO NACIONAL DO MEIO AMBIENTE

CREA – CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E ACRONOMIA

CRFB – CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

DG – DIREÇÃO-GERAL

DGTI – DIRETORIA DE GESTÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

FGTS – FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO

IFRJ - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

IN – INSTRUÇÃO NORMATIVA

IRRF – IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE

ISS – IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA

MPOG – MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SEFIP – SISTEMA EMPRESA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL

SICAF – SISTEMA DE CADASTRAMENTO UNIFICADO DE FORNECEDORES

SLTI – SECRETÁRIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO

MPOG

RFB – RECEITA FEDERAL DO BRASIL

TCU – TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

TST – TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

SUMÁRIO

1 - INTRODUÇÃO.....	7
2 - NOÇÕES GERAIS SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	8
2.1 - DEFINIÇÕES IMPORTANTES.....	8
2.1.1 - CONCEITO E OBJETIVO DA LICITAÇÃO.....	8
2.1.2 - SERVIÇO	8
2.1.3 - COMPRA.....	9
2.1.4 - PROJETO BÁSICO	9
2.1.5 - TERMO REFERÊNCIA	9
2.1.6 - PLANO DE TRABALHO.....	10
2.1.7 - PROJETO EXECUTIVO.....	10
2.1.8 - GESTOR DE CONTRATOS.....	10
2.2 - CONTRATO	11
2.3 - TIPOS DE CONTRATO	11
2.4 - FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO E GARANTIAS	11
2.5 - CLÁUSULAS EXORBITANTES	12
2.6 - EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DOS CONTRATOS	14
3 - DA ALTERAÇÃO, PRAZOS, VIGÊNCIA E EXTINÇÃO DOS CONTRATOS.....	15
3.1 - PRAZOS E VIGÊNCIA DOS CONTRATOS	15
3.1.1 - PRAZOS - APRESENTAÇÃO DE DEFESA E RECURSO DO CONTRATADO.....	16
3.2 - ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS.....	17
3.3 - EXTINÇÃO DOS CONTRATOS.....	19
4 - DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS	20
4.1 - FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS.....	20
4.2 - COMPETÊNCIAS DO GESTOR DE CONTRATOS.....	22
4.3 - COMPETÊNCIAS DO FISCAL DE CONTRATOS	24
5 - DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	28
5.1 - CONCEITOS APLICADOS	28
5.2 - DEVERES DO RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO.....	33
5.3 - VISÃO GERAL DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO NA ENGENHARIA	36
5.3.1 - DA ANÁLISE PRÉVIA DO PROJETO BÁSICO.....	37
5.3.2 - DOS PROCEDIMENTOS PRELIMINARES.....	37
5.3.3 - PARÂMETROS PARA ESCOLHA DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO.....	37
5.3.4 - CONTROLE DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO POR CONTRATO.....	39

5.3.5 - LIVRO DE OCORRÊNCIAS	39
5.3.6 - PASTA DA FISCALIZAÇÃO	39
5.4 - DO PLANEJAMENTO DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO	39
5.4.1 - VERIFICAÇÃO DA INTEGRIDADE DOS DOCUMENTOS DA PASTA DA FISCALIZAÇÃO	40
5.4.2 - ANÁLISE DO EDITAL E CONTRATO	40
5.4.3 - ANALISE DOS PROJETOS.....	40
5.4.4 - ELABORAÇÃO DO CRONOGRAMA DA ELABORAÇÃO DO PROJETO EXECUTIVO	41
5.4.5 - ANALISE DO CRONOGRAMA DETALHADO DA OBRA E DO PLANO DE EXECUÇÃO.....	41
5.4.6 - PLANO DE ATAQUE DA FISCALIZAÇÃO.....	41
5.4.7 - ATUALIZAÇÃO DA PASTA DA FISCALIZAÇÃO.....	42
5.4.8 - REGISTROS DAS ATIVIDADES DE CONTROLE.....	42
5.5 - DOS PROCEDIMENTOS PADRONIZADOS.....	42
5.5.1 - VERIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DE CONTROLE DE PARALISAÇÃO	43
5.5.2 - VERIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DE CONTROLE DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS	43
5.5.3 - VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE DAS DETERMINAÇÕES EDITALÍCIAS E CONTRATUAIS	44
5.5.4 - VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE DAS QUANTIDADES E QUALIDADE.....	44
5.5.5 - VERIFICAÇÃO DA CORREÇÃO DAS NÃO CONFORMIDADES DA VISITA ANTERIOR.....	44
5.5.6 - VERIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DE CONTROLE NO CASO DE SUBCONTRATAÇÕES.....	44
5.5.7 - REGISTROS DAS ATIVIDADES DE CONTROLE.....	45
5.6 - DAS MEDIÇÕES.....	46
5.6.1 - VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE DA PRIMEIRA E DEMAIS MEDIÇÕES	46
5.6.2 - ELABORAÇÃO DA PLANILHA DE MEDIÇÃO	47
5.6.3 - ENVIO DOS DOCUMENTOS DE PAGAMENTO PARA FISCALIZAÇÃO	47
5.6.4 - REGISTROS DAS ATIVIDADES DE CONTROLE.....	47
5.7 - DO RELATÓRIO GERENCIAL.....	47
5.7.1 - ELABORAÇÃO E REVISÃO DO RELATÓRIO GERENCIAL	47
5.7.2 - REGISTROS DAS ATIVIDADES DE CONTROLE.....	49
5.8 - DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO DA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA	49
5.8.1 - REALIZAÇÃO DE INSPEÇÃO NA OBRA PARA O RECEBIMENTO DEFINITIVO	50
5.8.2 - ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE INSPEÇÃO E EMISSÃO DE TERMO DE RECEBIMENTO ..	50
5.8.3 - REGISTROS DAS ATIVIDADES DE CONTROLE	50
5.9 - DO RECEBIMENTO DEFINITIVO	51
5.9.1 - REALIZAÇÃO DE INSPEÇÃO NA OBRA PARA O RECEBIMENTO DEFINITIVO	51
5.9.2 - ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE INSPEÇÃO E EMISSÃO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	51

5.9.3 - REGISTROS DAS ATIVIDADES DE CONTROLE.....	51
5.10 - DOS PROCEDIMENTOS FINAIS	52
5.10.1 - ENCAMINHAMENTO DA DEVOLUÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL	52
5.10.2 - SOLICITAÇÃO DA ENTREGA FORMAL DA OBRA AO ÓRGÃO USUÁRIO	53
5.10.3 - ORGANIZAÇÃO E FECHAMENTO DA PASTA DA FISCALIZAÇÃO	53
5.10.4 - ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTABILIZAÇÃO FINAL DA OBRA	53
5.10.5 - REGISTROS DAS ATIVIDADES DE CONTROLE.....	53
<u>6 - DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</u>	<u>54</u>
<u>7 - DO PAGAMENTO DO CONTRATO</u>	<u>55</u>
7.1 - NOÇÕES GERAIS	55
7.2 - ETAPAS DA DESPESA PÚBLICA	55
7.3 - DA VERIFICAÇÃO DA NOTA FISCAL.....	56
7.4 - INCIDÊNCIA DE TRIBUTOS, ENCARGOS SOCIAIS E PREVIDENCIÁRIOS	57
7.5 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	58
7.6 - DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO.....	59
<u>8 - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</u>	<u>61</u>

1 - INTRODUÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro - IFRJ - foi criado de acordo com a Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Conforme dispõe esta Lei no artigo 1º, parágrafo único, os Institutos Federais possuem natureza jurídica de autarquia, fazendo parte da Administração Pública Indireta da União.

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 prevê no artigo 37, inciso XXI, o dever de buscar a impessoalidade nas contratações com o Poder Público. Essas contratações são realizadas através de procedimento licitatório e foram regulamentadas pela lei 8.666/93, lei 10.520/2002, entre outras normas.

Com o objetivo de obedecer à legislação vigente e orientar os servidores designados, este manual foi desenvolvido com a finalidade de padronizar as funções e ações de gestão e fiscalização de contratos existentes no âmbito do IFRJ.

2 - NOÇÕES GERAIS SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

2.1 - Definições importantes

2.1.1 - Conceito e Objetivo da Licitação

O professor Rafael Carvalho Rezende de Oliveira¹ conceitua licitação como *“processo administrativo utilizado pela Administração Pública e pelas demais pessoas indicadas pela lei com o objetivo de selecionar a melhor proposta, por meio de critérios objetivos e impessoais, para celebração de contratos.”*

A Constituição Federal de 1988 estabelece no artigo 37, inciso XXI, o seguinte:

“(…) ressaltados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.”

Conforme disposto acima, licitar é uma regra Constitucional que deve ser seguida na formalização dos contratos pela Administração Pública, a finalidade da licitação é a **contratação pública**.

O art. 3.º da Lei 8.666/1993 elenca os objetivos da licitação, que são: a) garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, b) selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e c) promover o desenvolvimento nacional sustentável.

2.1.2 - Serviço

Serviço é atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração. Temos como exemplo de serviços: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens,

¹ OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. Licitações e Contratos Administrativos, Teoria e Prática. Rio de Janeiro. Editora Método, 2015. 196 p.

7. Cronograma físico-financeiro, se for o caso;
8. Deveres do contratado e do contratante;
9. Prazo de garantia, quando for o caso;
10. Procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato;
11. Sanções por inadimplemento.

Em licitações realizadas na modalidade pregão, é obrigatória a elaboração de termo de referência, que deve dispor sobre as condições gerais de execução do contrato.

2.1.6 - Plano de trabalho

É o documento aprovado pela autoridade máxima do órgão ou entidade, ou a quem esta delegar, que consigna a necessidade de contratação dos serviços, orientando a caracterização do objeto, evidenciando as vantagens para a Administração e sua economicidade, no que couber, e definindo diretrizes para elaboração dos projetos básicos e termos de referências (art.6º, §3º, da IN MPOG nº 02/08).

2.1.7 - Projeto Executivo

Trata-se do conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (Lei nº 8.666/1993, art. 6º, Inciso X).

2.1.8 - Gestor de Contratos

Trata-se do servidor efetivo designado pela autoridade competente que, na condição de representante da Administração Pública, o torna responsável para:

- Supervisionar a execução e a fiscalização dos contratos;
- Uniformizar as rotinas de trabalho e padronizar os documentos utilizados pelos Fiscais;
- Registrar as sanções administrativas impostas às Contratadas no SICAF e demais sistemas empregados pela União;
- Elaborar comunicados, relatórios, registros de ocorrência ou outros documentos relativos à supervisão e fiscalização de contratos no IFRJ e submetê-los à Chefia do Gabinete da Reitoria.

As suas atribuições estão contidas no item 4.2 deste manual.

2.2 – Contrato

Contrato é todo acordo de vontades, firmado livremente pelas partes, para criar obrigações e direitos recíprocos. É um negócio jurídico, bilateral e comutativo, em que as partes se obrigam a prestações mútuas e equivalentes de encargos e vantagens.²

2.3 - Tipos de Contrato

Em geral, os contratos administrativos são regidos por normas de direito público. Mas há contratos celebrados pela Administração Pública que são regulamentados por normas de direito privado. Exemplo: contratos de seguro, de financiamento e de locação, em que a Administração Pública é locatária e aqueles em que é usuária de serviço público. Nesses contratos, a Administração pode aplicar normas gerais de direito privado, mas deve observar as regras dos artigos 55 e 58 a 61 e demais disposições ditadas pela Lei de Licitações.

2.4 - Formalização do contrato e garantias

A Lei de Licitações exige que os contratos e seus aditamentos sejam elaborados pelos órgãos ou entidades da Administração que realizam a contratação.

Qualquer contrato administrativo deve ser formalizado por escrito, de acordo com as exigências da Lei no 8.666/1993. Nas hipóteses a seguir, deve a contratação ser formalizada obrigatoriamente por meio de termo de contrato:

- Licitações realizadas nas modalidades concorrência,
- Tomada de preços e pregão;
- Dispensa ou inexigibilidade de licitação, cujo valor esteja compreendido nos limites das modalidades concorrência e tomada de preços;
- Contratações de qualquer valor das quais resultem obrigações futuras. Como exemplo, a entrega futura ou parcelada do objeto e assistência técnica. Nos demais casos, o termo de contrato é facultativo, podendo ser substituído pelos instrumentos hábeis a seguir:

² MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo. Editora RT. 23.^a Edição. 188p.

2.2 – Contrato

Contrato é todo acordo de vontades, firmado livremente pelas partes, para criar obrigações e direitos recíprocos. É um negócio jurídico, bilateral e comutativo, em que as partes se obrigam a prestações mútuas e equivalentes de encargos e vantagens.²

2.3 - Tipos de Contrato

Em geral, os contratos administrativos são regidos por normas de direito público. Mas há contratos celebrados pela Administração Pública que são regulamentados por normas de direito privado. Exemplo: contratos de seguro, de financiamento e de locação, em que a Administração Pública é locatária e aqueles em que é usuária de serviço público. Nesses contratos, a Administração pode aplicar normas gerais de direito privado, mas deve observar as regras dos artigos 55 e 58 a 61 e demais disposições ditadas pela Lei de Licitações.

2.4 - Formalização do contrato e garantias

A Lei de Licitações exige que os contratos e seus aditamentos sejam elaborados pelos órgãos ou entidades da Administração que realizam a contratação.

Qualquer contrato administrativo deve ser formalizado por escrito, de acordo com as exigências da Lei no 8.666/1993. Nas hipóteses a seguir, deve a contratação ser formalizada obrigatoriamente por meio de termo de contrato:

- Licitações realizadas nas modalidades concorrência,
- Tomada de preços e pregão;
- Dispensa ou inexigibilidade de licitação, cujo valor esteja compreendido nos limites das modalidades concorrência e tomada de preços;
- Contratações de qualquer valor das quais resultem obrigações futuras. Como exemplo, a entrega futura ou parcelada do objeto e assistência técnica. Nos demais casos, o termo de contrato é facultativo, podendo ser substituído pelos instrumentos hábeis a seguir:

² MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo. Editora RT. 23.^a Edição. 188p.

- carta-contrato;
- nota de empenho de despesa;
- autorização de compra;
- ordem de execução de serviço.

Pode a Administração dispensar o termo de contrato nas compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, das quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, independentemente do valor e da modalidade realizada.

Devem os contratos ser numerados e arquivados em ordem cronológica, na sequência das datas de assinaturas e registro sistemático dos respectivos extratos em meio eletrônico ou em livro próprio.

Contratos que tiverem por objeto direitos reais sobre imóveis, isto é, compra, venda ou doação de bens imóveis devem ser formalizados por instrumento lavrado em cartório de notas.

Cópias dos contratos devem ser juntadas ao processo administrativo que deu origem a contratação.

2.5 - Cláusulas Exorbitantes

O artigo 58 da Lei de Licitações e Contratos dispõe que:

“ O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de:

- I - Modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- II - Rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 desta lei;
- III - Fiscalizar lhes a execução;
- IV - Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
- V - Nos casos de serviços essenciais, ocupar provisoriamente bens móveis, imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato, na hipótese da necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, bem como na hipótese de rescisão do contrato administrativo. ”

Os contratos administrativos são caracterizados pelo desequilíbrio das partes. As cláusulas exorbitantes previstas no artigo supracitado conferem prerrogativas à Administração e sujeições ao contratado, independentemente de previsão editalícia ou contratual.

São cláusulas exorbitantes:

Alteração unilateral – a Administração Pública pode alterar unilateralmente as cláusulas dos contratos administrativos para melhor efetivação do interesse público, respeitados os limites legais e de forma justificada (arts. 58, I, e 65, I, da Lei 8.666/1993).

A alteração unilateral pode ser dividida em duas espécies:

- Alteração qualitativa (art. 65, I): alteração do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos; ou
- Alteração unilateral quantitativa (art. 65, II): alteração da quantidade do objeto contratual, nos limites permitidos pela Lei.

Na alteração unilateral deve ser observada a necessidade de motivação, a alteração deve decorrer de fato superveniente à contratação, não é possível descaracterizar o objeto contratual necessidade de preservar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Rescisão unilateral – a Administração Pública possui a prerrogativa de rescindir unilateralmente o contrato administrativo, sem a necessidade de propositura de ação judicial (art. 58, II, da Lei 8.666/1993).

As hipóteses que podem justificar a rescisão unilateral dos contratos administrativos estão elencadas no art. 78 da Lei 8.666/1993 e podem ser divididas em dois grandes grupos: (i) rescisão com culpa do particular (ex.: não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, subcontratação sem autorização da Administração); e (ii) rescisão sem culpa do particular (ex.: caso fortuito ou força maior). A rescisão unilateral deve ser motivada, bem como precedida, de ampla defesa e de contraditório (art. 78, parágrafo único, da Lei).

Nas hipóteses de rescisão por culpa da Administração a rescisão só poderá ocorrer por acordo na via administrativa ou mediante sentença judicial, pois o contratado não possui a prerrogativa de impor a rescisão ao Poder Público (art. 78 e 79, II e III, da Lei).

Fiscalização – a Administração Pública tem o poder-dever de fiscalizar a correta execução do contrato (art. 58, III, da Lei 8.666/1993). Este assunto será tratado no Item 4 deste manual.

Aplicação de sanções – a Administração possui a prerrogativa de aplicar sanções ao contratado no caso de inexecução total ou parcial do ajuste, respeitado o direito ao contraditório e à ampla defesa (art. 58, IV, da Lei 8.666/1993).

O art. 87 da Lei 8.666/1993 elenca as seguintes sanções administrativas, que devem ser aplicadas por meio do juízo de proporcionalidade do administrador a partir da gravidade da infração:

1. advertência (infrações leves);
2. multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato (infrações médias);
3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por até dois anos (infrações graves);
4. 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, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior (infração gravíssima).

Ocupação provisória – a lei autoriza, em casos de serviços essenciais, a ocupação provisória dos bens móveis e imóveis, bem como a utilização de pessoal e de serviços do contratado quando houver necessidade de apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, assim como na hipótese de rescisão do contrato administrativo (arts. 58, V, 79, I, e 80, II, da Lei 8.666/1993).

É importante ressaltar que a Administração somente poderá exercer estas prerrogativas contratuais mediante decisão motivada e ampla defesa e contraditório.

2.6 - Equilíbrio econômico-financeiro dos contratos

A equação econômico-financeira do contrato é a relação de equivalência formada entre o encargo definido pela Administração (objeto) e o preço (proposta) ofertado pelo licitante. Este princípio encontra-se consagrado no art. 37, XXI, da CRFB e estabelece a necessidade de manutenção das “condições efetivas da proposta” vencedora na licitação ou na contratação direta.

O reequilíbrio econômico-financeiro pode ser concedido a qualquer tempo, independentemente de previsão contratual, desde que verificadas as circunstâncias elencadas na letra “d” do Inciso II do art.65, da Lei nº 8.666/93.

A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir, conforme estabelece o art. 5º do Decreto nº 2.271, de 1997.

3 - DA ALTERAÇÃO, PRAZOS, VIGÊNCIA E EXTINÇÃO DOS CONTRATOS

3.1 - Prazos e Vigência dos contratos

Os prazos para a área responsável pelo controle dos contratos encaminhar comunicação à unidade requisitante, ao gestor e ao fiscal, informando sobre a proximidade do fim da vigência contratual, são:

- a) contratos de prestação de serviços continuados, que possibilitem sua prorrogação: **quatro meses antes do seu vencimento;**
- b) contratos de prestação de serviços continuados, que não mais serão prorrogados: **seis meses antes do seu vencimento;**

Tais prazos são necessários em função das diversas providências a serem tomadas pelo fiscal do contrato e pelo gestor da área requisitante, a exemplo de:

- a) análise de preços e condições de mercado;
- b) elaboração e/ou adequação do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- c) preparação de todos os documentos em tempo hábil para nova licitação, quando for o caso;
- d) no caso de encerramento do contrato, tempo e providências a serem tomadas para desmobilização da contratada.

Prazo para o gestor/fiscal enviar a documentação solicitada pela área responsável pelo controle dos contratos são de **15 dias corridos**, a partir do recebimento da solicitação.

Os prazos para a área responsável pelo controle dos contratos comunicar ao contratado sobre a não prorrogação de contrato, nos casos de serviços continuados ou quando o contrato admitir a prorrogação de seu prazo de vigência, são:

- a) quando houver alocação de pessoas para prestação de serviço: 30 dias antes do encerramento do contrato;
- b) nos casos de obras e serviços de engenharia: deverão ser observados os prazos definidos no cronograma físico-financeiro;
- c) nos demais casos: 30 dias antes do encerramento do contrato.

Na prorrogação do prazo de vigência, devem ser observados os seguintes quesitos:

- a) Existência de previsão para prorrogação no edital e no contrato;
- b) Objeto e escopo do contrato inalterados pela prorrogação;
- c) Interesse da Administração e da Contratada declarados expressamente;
- d) Vantagem da prorrogação devidamente justificada nos autos do processo administrativo;
- e) Manutenção das condições de habilitação pela Contratada;
- f) Preço contratado compatível com o mercado fornecedor do objeto contratado.

3.1.1 - Prazos - Apresentação de defesa e recurso do contratado

Os prazos para o contratado apresentar defesa, quando houver aplicação de penalidade, são:

- a) **5 dias** úteis contados da notificação e abertura de vistas do processo, nos casos de advertência, multa e suspensão temporária (§ 2º do art. 87 da Lei nº 8.666/93);
- b) **10 dias** corridos contados na notificação e abertura de vistas do processo, nos casos de declaração de inidoneidade (§ 3º do art. 87 da Lei nº 8.666/93).

Os prazos para o contratado apresentar recurso, conforme definido no art. 109, da lei nº 8.666/1993, “Dos atos da Administração decorrentes da aplicação desta Lei cabem:

I - Recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

- a) habilitação ou inabilitação do licitante;
- b) julgamento das propostas;
- c) anulação ou revogação da licitação;
- d) indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

- e) rescisão do contrato, a que se refere o inciso I do art. 79 desta Lei;
- f) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa;

II - Representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III - pedido de reconsideração, de decisão de Ministro de Estado, ou Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, na hipótese do § 4º do art. 87 desta Lei, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

§ 1º A intimação dos atos referidos no inciso I, alíneas "a", "b", "c" e "e", deste artigo, excluídos os relativos a advertência e multa de mora, e no inciso III, será feita mediante publicação na imprensa oficial, salvo para os casos previstos nas alíneas "a" e "b", se presentes os prepostos dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

§ 2º O recurso previsto nas alíneas "a" e "b" do inciso I deste artigo terá efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva aos demais recursos.

§ 3º Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 4º O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

§ 5º Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

§ 6º Em se tratando de licitações efetuadas na modalidade de "carta convite" os prazos estabelecidos nos incisos I e II e no parágrafo 3º deste artigo serão de dois dias úteis.”

3.2 - Alteração dos contratos

Os contratos administrativos podem ser alterados nos casos previstos em lei, desde que haja interesse da Administração e para atender ao interesse público. As alterações são

formalizadas por meio do Termo de Aditivo, ou Aditamento, e do Termo de Apostilamento, ou Apostila. Para que as modificações sejam consideradas válidas, devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato.

O Termo Aditivo é o instrumento que formaliza a alteração contratual e efetiva acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato.

O Termo de Apostilamento é um mero registro no contrato adotado para promover o reajuste e o reequilíbrio econômico financeiro, como também a compensação e a sanção financeira oriundas de dotações orçamentárias suplementares.

As situações de alteração contratual são aquelas relacionadas a acréscimo ou supressão de serviços, quando há variações de quantidades, sem alteração de preços unitários, mantidas as demais condições iniciais do contrato. Em caso de acréscimo ou supressão do objeto do contrato, fica a contratada obrigada a aceitar o aditamento de até 25% do valor do contrato.

As quantidades dos serviços podem, ainda, ser reduzidas em percentual maior que 25%, desde que haja acordo entre os contratantes, em conformidade com o art. 65, § 2º, II, da Lei nº 8.666/1993.

O contrato deverá ser aditado para constar qualquer alteração, demonstrando-se, inclusive, que a relação financeira inicial não ficou mais cara, em virtude da necessidade de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Tanto as alterações contratuais quantitativas, que modificam a dimensão do objeto, quanto as unilaterais qualitativas, que mantêm intangível o objeto (em natureza e dimensão), estão sujeitas aos limites preestabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, por observância do princípio da proporcionalidade e da legalidade, bem como do respeito aos direitos da Contratada.

O Termo de Aditamento, mais conhecido como Termo Aditivo, visa adaptar o objeto do contrato a uma nova demanda para o interesse público.

O Termo Aditivo é usado em situações em que as alterações são mais profundas. Contudo, ele tem a vantagem de proteger tanto a Contratada como o interesse público, tendo em vista que é um procedimento mais solene, que gera inclusive publicação na imprensa oficial.

No decorrer do andamento do contrato, pode haver modificações nas condições inicialmente pactuadas: no projeto básico ou termo de referência (especificações técnicas, quantidade, qualidade, forma de execução dos serviços), no local onde são executados os serviços, no prazo de vigência, nos preços iniciais ou na forma de pagamento.

Quaisquer modificações obrigam à alteração contratual com vistas à adequação do contrato à nova situação. Assim, ao Fiscal de Contrato é atribuído um poder/dever de informar o fato à administração superior, no menor prazo possível, a fim de que também seja examinada a possibilidade jurídica do pedido, disponibilidade orçamentária e outros fatores.

Apostila é a anotação ou registro administrativo de modificações contratuais que não alteram a essência do acordado ou que não modificam as bases contratuais. A apostila pode ser:

- a) feita no Termo de contrato ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem;
- b) juntada por meio de outro documento ao Termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.

A Apostila é um procedimento simplificado utilizado nos casos em que as alterações do valor pactuado decorrem de reajuste, atualizações, compensações ou penalizações previstas no próprio contrato. Não se aplica nas hipóteses de alterações nas bases contratuais. A Apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:

- a) variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;
- b) atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- c) empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do valor corrigido.

3.3 - Extinção dos contratos

A extinção normal dos contratos administrativos ocorre pelo decurso do prazo contratual ou pela execução do objeto, sendo formas naturais de extinção contratual.

Segundo Rafael Oliveira “a extinção do contrato pode ocorrer de forma prematura quando houver impossibilidade de continuidade do ajuste (rescisão culposa ou não), bem como quando constatada ilegalidade na licitação ou no próprio contrato (anulação do contrato).”³

Os motivos que podem ocasionar a rescisão dos contratos administrativos estão listados no art. 78 da Lei 8.666/1993.

³ OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. Licitações e Contratos Administrativos, Teoria e Prática. Rio de Janeiro. Editora Método, 2015. 221p.

A rescisão dos contratos administrativos poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da lei 8.666/1993;
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) judicial, nos termos da legislação;

Em qualquer hipótese, a rescisão do contrato deve ser motivada, bem como deve respeitar o princípio da ampla defesa e do contraditório.

4 - DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

4.1 - Fiscalização e acompanhamento dos contratos

As regras contratuais e as normas vigentes devem ser cumpridas tanto pela Administração quanto pelo contratado. O não cumprimento de disposições legais, total ou parcialmente, pode levar à rescisão do contrato, respondendo o culpado pelas consequências que poderão resultar desse ato.

É responsabilidade da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato a fim de verificar se as disposições contratuais foram cumpridas em todos os seus aspectos, conforme o disposto no art. 67 da Lei no 8.666/1993.

Acompanhamento e fiscalização de contrato são medidas poderosas colocadas à disposição do gestor na defesa do interesse público. Toda execução do contrato deve ser fiscalizada e acompanhada por representante da Administração, **de preferência do setor que solicitou o bem, a obra ou o serviço.**

Deve ser mantida pela Administração, desde o início até o final da execução do contrato, equipe de fiscalização ou profissional habilitados, com experiência técnica necessária ao acompanhamento e controle do objeto contratado. Os fiscais designados podem ser servidores da própria Administração ou contratados especialmente para esse fim.

Exige a Lei 8.666/1993 que o representante da Administração anote em registro próprio as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados. Anotações efetuadas constituem importante ferramenta de acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

Decisões e providências que não forem da competência do representante deverão ser solicitadas ao superior, **em tempo hábil**, para a adoção de medidas que entender convenientes.

São de responsabilidade do contratado os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato. O Acompanhamento e a fiscalização do contrato pela Administração não excluem ou reduzem essa responsabilidade. É dever do contratado facilitar a fiscalização, permitir amplo acesso ao objeto em execução e atender prontamente às solicitações da Administração.

Na administração de contratos, cuida-se do reequilíbrio econômico financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, etc. É um serviço administrativo propriamente dito, um conjunto de atos e procedimentos voltados ao acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos, com vistas ao seu integral cumprimento e atendimento das necessidades do contratante, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro.

Algumas Deliberações do Tribunal de Contas da União aplicáveis à fiscalização e acompanhamento dos contratos celebrados pela Administração Pública:

ACÓRDÃO 265/2010 PLENÁRIO – TCU

- Designe, em atenção à disposição legal contida no art. 67 da Lei no 8.666/1993, representantes da administração para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e mantenha essa designação atualizada;
- Aperfeiçoe os mecanismos existentes tornando-os transparentes, seguros e rastreáveis de modo a permitir e verificar quantidade e qualidade dos serviços prestados e somente pague os serviços prestados na totalidade, mediante evidência documental da realização dos serviços contratados, de acordo com a qualidade prevista no edital da licitação e após o efetivo controle dos fiscais do contrato, conforme disposto nos arts. 66 e 67 da Lei no 8.666/1993; e
- Exija formalmente das empresas contratadas a designação de preposto a ser mantido no local dos serviços, para representá-las durante a execução do contrato de prestação de serviços, em atenção à disposição contida no art. 68 da Lei no 8.666/1993 e ao disposto no Decreto no 2.271/1997, art. 4o, inciso IV.

ACÓRDÃO 1453/2009 PLENÁRIO - TCU

- Estabeleça formalmente, nas contratações de serviços relativos a tecnologia da informação, mecanismos para que a fiscalização do ajuste seja realizada com participação das áreas administrativa e de tecnologia da informação, bem como dos setores requisitantes dos serviços.

ACÓRDÃO 1391/2009 PLENÁRIO - TCU

- Fiscalize a execução dos contratos de prestação de serviços, em especial no que diz respeito à obrigatoriedade de a contratada arcar com todas as despesas decorrentes de obrigações trabalhistas relativas a seus empregados, de modo a evitar a responsabilização subsidiária da entidade pública, uma vez que a ausência de pendência por ocasião da assinatura do contrato não assegura que isso não venha a ocorrer durante a execução do contrato.

ACÓRDÃO 304/2006 PLENÁRIO - TCU

- Acompanhe e fiscalize, nos termos dos arts. 58, inciso III, e 67, caput, ambos Lei 8.666/1993, o cumprimento dos contratos firmados, observando, no caso de contratos que visem à prestação de serviços com execução baseada em horas trabalhadas, se o controle da frequência dos colaboradores reflete a quantidade de horas efetivamente trabalhadas. Credencie oficialmente um representante da empresa para exercer a fiscalização de seus contratos, devendo o documento de credenciamento estar presente no processo de contratação, de maneira que se faça cumprir os dispositivos constantes no inciso III do art. 58 c/com o caput do art. 67 da Lei 8.666/1993.

4.2 - Competências do gestor de contratos

O gestor de contratos tem as seguintes competências:

- I. Ler minuciosamente o termo de contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- II. Esclarecer dúvidas do preposto / representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- III. Realizar a medição dos serviços ou atestar a sua realização;
- IV. Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, ao setor financeiro, observando:
 - a) se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi efetivamente prestado no período. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que se efetue corretamente a atestação/medição;
 - b) na hipótese de a atestação dos serviços ser de servidor lotado na sede da prestação do serviço, a fatura deverá ser encaminhada conjuntamente com o documento de atestação, assinado pelo servidor designado para tal finalidade. Nessa hipótese, haverá gestão compartilhada do contrato (caso da terceirização de serviços de limpeza e vigilância).
- V. Encaminhar questões relativas:
 - a) à prorrogação de contrato, **que deve ser providenciada antes de seu término**, congregando as justificativas competentes;
 - b) à comunicação para abertura de nova licitação, **antes de findo o estoque de bens**;
 - c) ao pagamento de faturas **dentro do prazo**;
 - d) à comunicação ao setor financeiro sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento.
- VI. Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
- VII. Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);
- VIII. Notificar a contratada, **sempre por escrito**, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, **tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência**;
- IX. Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o edital ou contrato e com a lei;
- X. Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

- XI. Atentar para as alterações de interesse da Contratada que **deverá ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas**, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução. Nas hipóteses alinhadas, cabe ao gestor juntar os pedidos no processo e informar o que for de sua alçada, encaminhando ao órgão competente para análise e decisão;
- XII. Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente, no prazo estabelecido no contrato, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes. OBS: o prazo começa a contar da comunicação escrita do contratado.
- XIII. Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;
- XIV. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o termo de contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
- XV. Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas; e
- XVI. Outras atribuições que forem compatíveis com suas funções.

4.3 - Competências do fiscal de contratos

O fiscal de contratos tem as seguintes competências:

- I. receber a nota fiscal emitida pela Contratada e, após análise e registro da mensuração, promover o ateste e encaminhá-la ao gestor de contratos para este encaminhar ao setor responsável para o devido pagamento;
- II. receber, apreciar e anexar o **Termo de Recebimento Definitivo (TRD)** ao processo de pagamento;
- III. analisar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da documentação apresentada pela Contratada para fins de liquidação de parte ou totalidade de obrigação financeira assumida pela administração, observado, nos casos dos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o disposto no anexo III, da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 2, de 30 de abril de 2008 (alterado pela Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 6, de 23 de dezembro de 2013);
- IV. zelar pelos prazos, projetos e especificações do contrato e demais documentos presentes e essenciais à consecução do pretendido pela administração;

- V. receber e analisar o Termo de Recebimento Provisório (TRP) e encaminhá-lo ao setor requisitante, com manifestação quanto à conformidade de qualidade baseada nos Critérios de Aceitação;
- VI. verificar, mensalmente, se a Contratada atingiu o nível mínimo de satisfação do objeto do contrato;
- VII. informar ao Gestor dos Contratos sobre o eventual descumprimento do acordo de nível de serviço;
- VIII. acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição destinado à execução do objeto contratado, principalmente, quanto à quantidade e qualidade;
- IX. receber e apreciar a manifestação do setor técnico quanto ao Termo de Recebimento Provisório - TRP;
- X. confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo - TRD, atestando o recebimento definitivo, e encaminhá-lo para o Fiscal Administrativo;
- XI. verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- XII. fiscalizar a funcionalidade da solução objeto do contrato;
- XIII. manter registro mensal da frequência de atendimento dos postos de trabalho;
- XIV. informar ao Gestor dos Contratos a necessidade de glosa de nota por falta de atendimento de postos ou áreas de trabalho;
- XV. garantir que a execução do objeto esteja nos padrões contratados pelo Instituto;
- XVI. fornecer aos demais interessados as informações locais pertinentes aos contratos sob sua responsabilidade, tão logo que solicitado;
- XVII. acompanhar a execução contratual, conforme especificado no Termo de Referência e seus anexos, informando ao gestor de contratos as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do Registro e Comunicação de Ocorrência;
- XVIII. notificar o Gestor dos Contratos e os demais interessados, por escrito e de forma discriminada, de qualquer descumprimento ou irregularidade contratual verificada e não solucionada em âmbito local;
- XIX. observar se os prestadores de serviços estão se apresentando devidamente uniformizados, equipados com crachá de identificação e demais exigências contratuais apontadas no respectivo Termo de Referência;
- XX. receber, catalogar, verificar e atestar o recebimento provisório de materiais e/ou serviços pertinentes aos contratos;
- XXI. confeccionar e assinar o TRP e encaminhá-lo ao responsável;

- XXII. solicitar, diretamente à Contratada, a reposição do posto ou área de trabalho, quando verificada a ausência do prestador de serviço no respectivo dia de expediente;
- XXIII. contatar a Contratada para ajustar a prestação local do serviço, bem como o envio ou a entrega de material;
- XXIV. exigir da Contratada que os prestadores de serviço e terceirizados disponham dos ferramentais necessários à execução de suas tarefas;
- XXV. registrar a prestação do serviço ou a entrega parcial e exigir sua complementação;
- XXVI. verificar com o Gestor de contratos a possibilidade de substituição dos ocupantes dos postos ou áreas de trabalho que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando da ocorrência de comportamento inadequado;
- XXVII. informar ao setor requisitante, semanalmente, a frequência dos postos ou áreas de trabalho;
- XXVIII. manter registro próprio de todas as ocorrências locais; e
- XXIX. Outras atribuições compatíveis com suas funções de fiscal.

Para controle dos aspectos trabalhista e previdenciário, o Fiscal de Contratos poderá elaborar planilha que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, e se for o caso, férias, licenças, faltas e ocorrências.

O fiscal deverá exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos: cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP); cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido se o recolhimento for efetuado pela internet; cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP; e cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET). Além disso, deverá também exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP), cópia do Comprovante de Declaração à Previdência, cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP e cópia da Relação de Tomadores/Obras.

É importante também o Fiscal de contratos verificar se o quantitativo do pessoal contratado, sua respectiva lotação e atribuições, estão de acordo com o contrato celebrado, se há comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionários,

quando de sua ocorrência, se o pagamento de salários ocorreu no prazo legal estabelecido, se o 13º(Décimo Terceiro) salário foi quitado nos prazos legais, se as férias foram concedidas e o respectivo adicional pago devidamente, se os treinamentos e/ou reciclagem foram efetivados, quando cabível e os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho estão sendo cumpridos.

Para que a Gestão e a Fiscalização dos contratos sejam eficazes, é imprescindível que, antes do início da execução do contrato, verifique se as notas de empenho foram emitidas, o contrato e todos os documentos que, porventura, o acompanham foram assinados, o extrato do contrato foi publicado, a(s) portaria(s) de designação do(s) fiscal(is) foi(ram) publicada(s) e as exigências contratuais e legais foram cumpridas, tais como: a correta prestação de garantia; apresentação da relação do pessoal que irá executar o serviço; a comprovação da regularidade da documentação da empresa e dos prestadores de serviço; a lista de conferência de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual; a existência de instrumentos (arquivos eletrônicos, pasta, caderno, folhas de ponto etc.) apropriados para o registro das ocorrências durante a execução do contrato.

Os servidores envolvidos na Gestão e na Fiscalização dos Contratos deverão manter cópias dos seguintes documentos: contrato, todos os aditivos (se existentes), edital da licitação, projeto básico ou termo de referência, proposta da Contratada, relação das faturas recebidas e das pagas e correspondências entre fiscal e contratada.

As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas por atas que deverão conter os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, rol dos assuntos tratados, decisões adotadas, responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazos acordados.

Por fim, em relação à responsabilidade, o entendimento dos acórdãos do TST – Tribunal Superior do Trabalho estipulam que há a responsabilidade subsidiária da Administração Pública – no caso do IFRJ - nos contratos de prestação de serviço se “evidenciada a sua conduta culposa (por negligência, imperícia ou imprudência) no cumprimento das obrigações da Lei 8.666/1993, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora”.

No âmbito do IFRJ os tipos de fiscais são:

I- Fiscal Administrativo: Encargo imposto a servidor do IFRJ, com atribuições de fiscalização do aspecto administrativo do contrato, tais como: conferência de notas fiscais, controle e acompanhamento da parte referente à documentação formal do contrato, compreendendo a

verificação da legislação e análise da regularidade fiscal, tributária, trabalhista, comercial, contábil e das documentações apresentadas pela contratada.

II- Fiscal Operacional ou de Execução: Encargo imposto a servidor do IFRJ, com atribuições de fiscalização do controle e acompanhamento da execução física/local do objeto do contrato.

III- Fiscal Requisitante: Encargo imposto a servidor do IFRJ, que o qualifica para fiscalizar se o contrato está atingindo os interesses da área que o requisitou.

IV- Fiscal Técnico: Encargo imposto a servidor do IFRJ, que o qualifica para fiscalizar o objeto do contrato e o cumprimento dos níveis de satisfação, auxiliando o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato.

V- Fiscal Substituto: Encargo imposto a servidor do IFRJ para exercer as funções do fiscal titular, em seus impedimentos eventuais e regulares.

5 - DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

5.1 - Conceitos Aplicados

Nos Contratos que envolvam obras e serviços de engenharia são empregadas as seguintes metodologias e instrumentos na sua gestão e fiscalização:

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

Em meio físico, deverá ter suas páginas numeradas tipograficamente, cada página com três vias, sendo duas destacáveis. Em meio eletrônico, deverá assegurar a integridade dos registros lançados e acesso por meio de interfaces seguras, contendo “log” para registro de todas as atividades indicando o responsável, quando foi feito e o conteúdo que foi inserido no manuseio do programa e/ou banco de dados.

II- EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total.

III- EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas.

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

V- EXECUÇÃO DIRETA - quando a obra ou serviço de engenharia é feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios.

VI- EXECUÇÃO INDIRETA - quando a obra ou serviço de engenharia é, mediante contrato, executado por terceiros.

VII- FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE OBRAS E/OU DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA - é a atividade exercida por servidor (engenheiro, arquiteto e/ou técnico de nível médio), que detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área demandante dos serviços ou produtos, para ser encarregado do acompanhamento, fiscalização, atestes das faturas ou notas fiscais e pela conferência dos produtos ou serviços prestados pela contratada, desde o início até o término da vigência do contrato.

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

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

IX- LIVRO DE OCORRÊNCIAS - instrumento em meio físico ou eletrônico destinado ao registro de fatos e comunicações, respeitando os padrões estabelecidos neste Manual, que tenham implicação contratual, como: modificações de projeto, conclusão e aprovação de serviços e etapas construtivas, autorizações para execução de trabalho adicional, autorização para

substituição de materiais e equipamentos, ajustes no cronograma e plano de execução dos serviços e obras, irregularidades e providências a serem tomadas pela contratada e fiscalização. Em meio físico, deverá ter suas páginas numeradas tipograficamente, cada página com três vias, sendo duas destacáveis. E em meio eletrônico, deverá assegurar a integridade dos registros lançados e acesso por meio de interfaces seguras, contendo “log” para registro de todas as atividades indicando “quem”; “quando” e o “quê” fez no manuseio do programa e/ou banco de dados.

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

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

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

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

XI- OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA - por obras e serviços de engenharia devem ser entendidos aqueles compatíveis com as atividades e atribuições que a Lei Federal nº 5.194, de 24.12.66, art. 7º, reserva ao exercício privativo dos profissionais de engenharia, arquitetura e agronomia, a saber:

- a) planejamento ou projeto, em geral, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;
- b) estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;
- c) pesquisas, experimentação e ensaios;
- d) fiscalização, direção e execução de obras e serviços técnicos;
- e) produção técnica especializada, industrial ou agropecuária.

Segundo, ainda, a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, art. 6º, I e II, e alterações posteriores, entende-se, ainda, por obra “*toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou*

ampliação, realizada por execução direta ou indireta” e por serviço “toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção” e “trabalhos técnico-profissionais, quando desenvolvidos por engenheiros e/ou arquitetos.

XII- OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS DE GRANDE VULTO- aquelas cujo valor estimado seja superior a R\$ 37.500.000,00 (trinta e sete milhões e quinhentos mil reais).

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

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

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

XVI- PLANILHA ORÇAMENTÁRIA - detalha os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços. Normalmente é expressa em colunas assim nomeadas:

- a) o código do serviço;
- b) a descrição do serviço;
- c) a unidade do serviço;
- d) o quantitativo do serviço;
- e) o preço unitário do serviço;
- f) o preço total do serviço, resultado da multiplicação da quantidade e preço unitário.

Normalmente é dividida por atividades que compõem a obra (Serviços preliminares, Administração Local, Encargos Complementares, Fundações, Alvenaria, etc.), que também são

totalizadas. Ao final é apresentado o valor global da obra. No cabeçalho devem constar as principais informações da obra: Modalidade e número da Licitação, número e data do contrato, objeto do contrato, contratado, data base, taxas de encargos sociais e BDI's utilizados. Ao final os responsáveis pela elaboração devem assinar, informando nome, matrícula, formação e CREA/CAU. O responsável pela revisão deve também assinar, informando seus dados (nome, formação, cargo, matrícula, CREA/CAU).

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

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

XVIII- PROJETO COMO CONSTRUÍDO OU *AS BUILT* - é o conjunto de informações elaboradas no decorrer da execução da obra ou contrato, com o objetivo de registrar as alterações físicas e econômicas ocorridas, fornecendo, portanto, elementos considerados relevantes para subsidiarem futuras intervenções na obra, como: manutenção, reformas, ampliação e/ou restauração. Ao término da obra, o Projeto “Como Construído” deve representar fielmente o objeto construído. As alterações dos projetos que impliquem em novos dimensionamentos devem ser tratadas, exclusivamente, pelos respectivos projetistas, devendo o Projeto de “Como Construído” ser elaborado a partir destes projetos alterados. O custo dessas alterações não incide sobre o Projeto “Como Construído”, devendo integrar o custo do projeto executivo.

XIX- PROJETO EXECUTIVO - é o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (art. 6º, X da Lei nº 8.666/93), nele devendo constar:

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

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

XX- TAREFA - quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais. As definições constantes dos itens II a IV constituem regime de contratação na execução indireta.

5.2 - Deveres do Responsável pela Fiscalização

Os deveres dos responsáveis pela fiscalização estão regulamentados no art. 67 da Lei nº 8.666/93, no edital, no contrato e/ou no projeto básico, mais especificamente nas especificações técnicas dos serviços e materiais, relacionados com a obra ou serviço a ser executado.

Qualquer auxílio prestado pela Fiscalização na interpretação dos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como na condução dos trabalhos,

não poderá ser invocado para eximir a Contratada da responsabilidade pela execução dos serviços e obras.

A comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros no Livro de Ocorrências. A Fiscalização deverá exigir relatórios diários de execução dos serviços e obras extraídos do Diário de Obra.

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

O fiscal da obra, formalmente designado pela Administração, comprovadamente habilitado para gerenciar cada contrato e munido com a Anotação (s) de Responsabilidade Técnica (ARTs) do CREA/CAU da fiscalização deverá acompanhar a primeira medição.

As suas atribuições, além das que constarem em editais de licitação, contratos e outros documentos relacionados a obras ou serviços em que vão exercer a fiscalização, são:

- I- Elaborar o plano de ataque da fiscalização conforme os padrões deste Manual;
- II- Inspecionar sistematicamente o objeto do contrato, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações técnicas de materiais e/ou serviços, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações do contrato, inclusive as pertinentes aos encargos complementares, sendo permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a fiscalização contratual;
- III- Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo: projetos, caderno de encargos, especificações técnicas de materiais e serviços, orçamentos, documentos da licitação (edital, proposta e respectiva planilha orçamentária e relatório final da licitação), contrato, medições, cronogramas físico-financeiros previstos e realizados, aditivos, reajustamentos, realinhamentos, pagamentos, caderneta ou livro de ocorrências, correspondências, relatórios, certificados de ensaios e testes de materiais e serviços, protótipos e catálogos de materiais e equipamentos aplicados nos serviços e obras, Projeto como Construído (*As Built*), termos de recebimento provisório e definitivo e devolução de cauções e outros pertinentes ao acompanhamento da execução contratual;
- IV- Analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de serviço apresentados pela contratada no início dos trabalhos;
- V- Analisar a conformidade da execução, quando for o caso, do Projeto de Gerenciamento de Resíduo de Construção Civil – PGRCC com os requisitos exigidos pelo CONAMA

- VI- Analisar e aprovar o plano de execução e o cronograma detalhado, dos serviços e obras, a serem apresentados pela contratada no início dos trabalhos;
- VII- Obter da Contratada o Manual de Qualidade, quando for o caso, contendo o sistema de Gestão de Qualidade e verificar a sua efetiva utilização;
- VIII- Promover reuniões periódicas no canteiro de serviço para análise e discussão sobre o andamento dos serviços e obras, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;
- IX- Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- X- Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços e obras em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pelo Contratante;
- XI- Promover a presença dos Autores dos projetos no canteiro de serviço, sempre que for necessária a verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, definições e conceitos de projeto;
- XII- Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços e obras, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- XIII- Realizar inspeções periódicas no canteiro de serviço, a fim de verificar o cumprimento das medidas de segurança adotadas nos trabalhos, o estado de conservação dos equipamentos de proteção individual e dos dispositivos de proteção de máquinas e ferramentas que ofereçam riscos aos trabalhadores, bem como a observância das demais condições estabelecidas pelas normas de segurança e saúde no trabalho;
- XIV- Aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados;
- XV- Verificar e atestar as respectivas medições dos serviços executados, que deverão ser acompanhadas por registro fotográfico e pelas respectivas memórias de cálculo;
- XVI- Conferir, visar, liquidar a correspondente despesa e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela contratada;
- XVII- Disponibilizar para instâncias superiores, mensalmente, relatórios constando informações gerenciais da obra;
- XVIII- Paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

- XIX- Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços e obras;
- XX- Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços e obras objeto do contrato;
- XXI- Verificar e aprovar a substituição de materiais, equipamentos e serviços solicitada pela Contratada e admitida no caderno de encargos e/ou especificações técnicas dos materiais e serviços, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, de conformidade com os requisitos estabelecidos no caderno de encargos e/ou especificações técnicas;
- XXII- Verificar e aprovar os relatórios ou registros periódicos de execução dos serviços e obras, elaborados pela contratada;
- XXIII- Solicitar a substituição de qualquer funcionário da contratada que embarace ou dificulte a ação da fiscalização ou cuja presença no local dos serviços e obras seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos;
- XXIV- Solicitar, formalmente, a contratada, nos eventuais aditivos e paralisações, justificativa técnica respectiva e com base nela, formar juízo de valor desses eventos e encaminhar a documentação necessária, em tempo hábil, para instâncias superiores providenciarem as medidas cabíveis a eles;
- XXV- Controlar as subcontratações com base nas regras estabelecidas no contrato;
- XXVI- Solicitar à instância superior, em tempo hábil, a adoção das medidas convenientes, nas decisões e providências que ultrapassarem a sua competência;
- XXVII- Comunicar a instâncias superiores qualquer infração cometida pela contratada, mediante parecer técnico fundamentado, a fim de que as medidas legais cabíveis possam ser aplicadas.
- XXVIII- Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;
- XXVIII- Verificar e aprovar os desenhos “como construído” elaborados pela contratada, registrando todas as modificações introduzidas no projeto original, de modo a documentar fielmente os serviços e obras efetivamente executados.
- XXIX- Receber, provisoriamente, a obra ou serviço, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- XXX- Colaborar com a Comissão de Recebimento Definitivo, sempre que for solicitada;

5.3 - Visão Geral do Processo de Fiscalização na Engenharia

O Processo de fiscalização na área de engenharia seguirá as seguintes etapas:

- a) Análise Prévia do Projeto Básico;
- b) Procedimentos Preliminares;
- c) Planejamento da Fiscalização;
- d) Procedimentos Padrões da Fiscalização;
- e) Medição;
- f) Relatório Gerencial;
- g) Recebimento Provisório da obra;
- h) Recebimento Definitivo da Obra;
- i) Procedimentos Finais.

5.3.1 - Da Análise Prévia do Projeto Básico

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

5.3.2 - Dos Procedimentos Preliminares

Este processo envolve a designação da equipe de fiscalização e para tanto foram estabelecidos parâmetros para a sua escolha, bem como elaborado modelo de registro de controle da equipe de fiscalização por contrato. Ele também é composto pelos sub processos de abertura do livro de ocorrência e organização da pasta da fiscalização. É finalizado com a solicitação da indicação do preposto da contratada para acompanhar o contrato.

5.3.3 - Parâmetros Para Escolha da Equipe de Fiscalização

Foram estabelecidos os parâmetros para escolha da equipe de fiscalização:

I- Porte da obra - foram definidos quatro grupos:

- a) Obra pequena até R\$ 600.000,00;

- b) Obra média, maior do que R\$ 600.000,00 até R\$ 3.000.000,00;
- c) Obra grande A, maior do que R\$ 3.000.000,00 até R\$ 37.500.000,00;
- d) Obra grande B, maior do que R\$ 37.500.000,00.

II- Número de visitas a obra pela fiscal ou gestor do contrato.

- a) Obra pequena – 1 visita semanal;
- b) Obra média - 2 visitas semanais;
- c) Obra grande A – 1 visita diária;
- d) Obra grande B – expediente no local da obra ou serviços.

III- Composição mínima da equipe de fiscalização

- a) Obra pequena – 1 engenheiro civil ou arquiteto;
- b) Obra média - 1 engenheiro civil ou arquiteto e 1 técnico de nível médio;
- c) Obra grande A – 1 engenheiro civil ou arquiteto e 2 técnicos de nível médio;
- d) Obra grande B – 2 engenheiros civil ou arquiteto e 2 técnicos de nível médio.

IV- Quantidade de obras que o profissional pode atuar como fiscal ou gestor do contrato –
Dependendo do porte da obra pode atuar em mais de uma. O quadro demonstra os requisitos para definir a quantidade de obras que poderá ser distribuída por fiscal, com base em seu porte.

Porte da obra	Número de Obras			
	Pequena	Média	Grande A	Grande B
Apenas Pequena	10	0	0	0
Apenas Média	0	5	0	0
Apenas Grande A	0	0	2	0
Apenas Grande B	0	0	0	1
Pequena e Média	6	3	0	0
Pequena e Grande	4	0	1	0
Pequena, Média e Grande A	5	2	1	0
Média e Grande A	6	3	1	0

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

5.3.4 - Controle da Equipe de Fiscalização por Contrato

Para definição da equipe de fiscalização, é fundamental que os responsáveis pela escolha detenham informações atualizadas da distribuição dos fiscais por contratos, com dados do porte da obra, da formação e perfil dos profissionais, como também dos prazos de conclusão dos contratos.

5.3.5 - Livro de Ocorrências

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

5.3.6 - Pasta da Fiscalização

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

5.4 - Do Planejamento do Processo de Fiscalização

O planejamento do processo de fiscalização contempla vários subprocessos que irão subsidiar o Plano de Ataque da Fiscalização, que, também, faz parte deste processo. São eles:

- I-Verificação da integridade dos documentos entregues para subsidiar a fiscalização e o seu ateste;
- II- Análise e preparação de lista de checagem do edital e do contrato;
- III- Inspeção ao local da obra e análise da conformidade dos projetos apresentados, podendo inclusive resultar em alteração contratual, caso haja necessidade;
- IV- Elaboração do cronograma do projeto executivo, caso esse seja elaborado no decorrer da execução do contrato;
- V- Análise do Plano de Execução e Cronograma Detalhado entregues pela contratada;
- VI- Elaboração do plano de ataque da fiscalização, onde, entre outras necessidades, são definidos os recursos humanos e materiais necessários para realização da fiscalização;
- VII- Emissão da ordem de serviço;
- VIII- Instalação do canteiro de obras que serão comentados em seguida.

5.4.1 - Verificação da integridade dos Documentos da Pasta da Fiscalização

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

5.4.2 - Análise do Edital e Contrato

A análise do Edital e Contrato é fundamental para efetividade da execução contratual, contendo neles as regras que balizarão a execução contratual e é necessária a seleção dos pontos que serão checados no decorrer da execução contratual.

5.4.3 - Análise dos Projetos

A análise dos projetos básicos e executivos deve ser precedida da inspeção ao local onde será executada obra ou os serviços. Esta análise é importante principalmente quando há defasagem de tempo entre a elaboração do projeto e a celebração do contrato, que pode acarretar alterações substanciais nos projetos, inclusive, com acréscimos, supressões ou remanejamentos de serviços.

Caso haja necessidade nesta etapa são convocados os projetistas para esclarecer pontos que merecem ser detalhados ou explicados ou mesmo alterados. Ressalte-se que todas as alterações devem ser registradas nos projetos e no Livro de Ocorrências, com datas e atestes dos projetistas e do preposto da contratada, que deve participar ativamente do subprocesso.

5.4.4 - Elaboração do Cronograma da Elaboração do Projeto Executivo

A Lei nº 8.666/93 permite que o projeto executivo, quando autorizado pela Administração (§1º do art. 7º da Lei nº 8.666/93) seja elaborado em concomitância com a execução da obra ou serviço. Portanto, esta autorização deve constar na pasta da fiscalização também. O controle eficiente da elaboração deste projeto minimiza o risco de paralisação dos serviços ou atraso de obras, pois grande parte dessas ocorrências acontece devido à falta de definição de projeto.

5.4.5 - Análise do Cronograma Detalhado da Obra e do Plano de Execução

O contratado deve apresentar, antes do início das obras, o cronograma detalhado de execução dos serviços e o plano de execução. Esses documentos devem ser avaliados pela fiscalização.

No cronograma devem constar as etapas, subetapas e todos os serviços contratados e os prazos das execuções deles devem estar compatíveis com o prazo contratual estabelecido para execução da obra e do contrato. O plano de execução deve constar todos os dados exigidos no edital e contrato.

5.4.6 - Plano de Ataque da Fiscalização

O plano de ataque da fiscalização é o documento chave do processo de planejamento da fiscalização. Ele será o norteador da fiscalização e devem constar no mínimo as seguintes informações:

- I- Análise da equipe de fiscalização;
- II- A estrutura logística necessária para fiscalização;
- III- Os testes e ensaios necessários para o controle da qualidade dos materiais ou serviços a serem executados;

IV- Os métodos e procedimentos a serem adotados pela fiscalização para acompanhamento da execução contratual.

5.4.7 - Atualização da Pasta da Fiscalização

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

5.4.8 - Registros das Atividades de Controle

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

- I- Atesto do recebimento da pasta da fiscalização;
- II- Check-List do Edital e Contrato;
- III- Check-List dos projetos básicos e executivos;
- IV- Elaboração do Cronograma de elaboração do projeto executivo;
- V- Check-List do plano de execução e cronograma detalhado elaborados pela contratada;
- VI- Plano de ataque da fiscalização;
- VII- Ordem de Serviço - assinada pelo diretor técnico e atestada pela contratada;
- VIII- Atualização da pasta da fiscalização;

5.5 - Dos Procedimentos Padronizados

O processamento dos procedimentos padronizados é realizado semanalmente, isto não implica que a obra será inspecionada uma vez por semana.

A definição da periodicidade das inspeções, no mínimo deve seguir os requisitos estabelecidos no processo Procedimento Preliminares, podendo a fiscalização aumentar o número de inspeções caso haja necessidade, registrando a justificativa no Plano de Ataque. Compõem os procedimentos padrões os seguintes subprocessos:

- I-Verificação dos requisitos de controle de paralisação, caso a obra esteja paralisada;

- II- Verificação dos requisitos de controle caso haja necessidade de alterações contratuais;
- III- Verificação da conformidade da execução às determinações editalícias e contratuais;
- IV- Verificação da conformidade das quantidades e qualidade aos padrões estabelecidos no contrato e seus anexos;
- V- Solicitação da correção das não conformidades detectadas no livro de ocorrências com estabelecimento de prazos para o saneamento das mesmas;
- VI- Verificação dos requisitos de controle no caso de subcontratações;
- VII- Atualização da pasta da fiscalização

5.5.1 - Verificação dos requisitos de controle de paralisação

Caso a obra esteja paralisada, é verificada a conformidade da paralisação em relação à Lei nº 8.666/93, artigos 78, V, art. 79, §5º através de checklist. A paralisação de uma obra gera muitos prejuízos, tanto de ordem financeira como social e política, por isto deve ser evitada e corrigida as causas da mesma, de forma tempestiva. Portanto, a avaliação do gestor do contrato deve ser no sentido de buscar soluções para sanear os problemas que causam a paralisação.

Essas medidas saneadoras e as não conformidades detectadas devem ser relatadas e comunicadas à instância superior, através de Memorando. Toda paralisação deve ser formalizada através de ordem de paralisação, que deve, para sua eficácia, ser devidamente publicada. Uma vez saneadas as causas da paralisação, é dada formalmente a ordem de reinício das obras.

5.5.2 - Verificação dos requisitos de controle das alterações contratuais

A verificação da conformidade das alterações contratuais é feita sempre que houver demandas para mudanças nos prazos ou nos serviços, sejam de forma qualitativa ou quantitativas. A conformidade das alterações deve ser analisada com base nos dispositivos da Lei nº 8.666 (art. 8º, parágrafo único; art. 26; art. 57, §2º e §4º, art. 65), através de checklist, cujo modelo consta neste Manual.

Todas as alterações devem ser registradas no Livro de Ocorrências e as de projeto também no Projeto Como Construído, As Built. Também deve ser verificada a necessidade da geração de novo cronograma. As alterações que irão gerar aditivos, de prazos ou valor ou de remanejamento de serviços, devem ser justificadas formalmente pelo gestor do contrato e encaminhadas à instância superior, tempestivamente, para formalização do aditivo.

5.5.3 - Verificação da conformidade das determinações editalícias e contratuais

O checklist elaborado na etapa de Planejamento da Fiscalização, pertinente ao edital e contrato, é preenchido neste subprocesso. O responsável por seu preenchimento é o gestor do contrato e o documento deve ser revisado pelo chefe do setor de acompanhamento de contratos.

As não conformidades detectadas são registradas no livro de ocorrências e determinada suas correções, com estabelecimento de prazos. O preposto da contratada atesta o recebimento das determinações da fiscalização no próprio livro de ocorrências.

5.5.4 - Verificação da conformidade das quantidades e qualidade

Neste sub processo é verificada conformidade da quantidade dos serviços, em relação aos quantitativos constantes na planilha orçamentária e no cronograma, como também da qualidade dos serviços em relação aos padrões estabelecidos nas especificações ou caderno de encargos, integrante do projeto básico.

É analisada a tempestividade das compras dos materiais em relação aos prazos dos serviços estabelecidos. Da mesma forma é checada a suficiência e qualidade da mão de obra e equipamentos em relação aos padrões estabelecidos nos elementos que compõem o projeto básico. As não conformidades detectadas são registradas no livro de ocorrências e determinada suas correções, com estabelecimento de prazos. O preposto da contratada atesta o recebimento das determinações da fiscalização no próprio livro de ocorrências.

5.5.5 - Verificação da correção das não conformidades da visita anterior

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

5.5.6 - Verificação dos requisitos de controle no caso de subcontratações

Nesta etapa é verificada a conformidade das subcontratações, com base nos artigos 72 e 78, VI da Lei nº 8.666/93 e nos dispositivos do contrato que tratam do assunto. Esta

verificação é procedida com base em checklist e as não conformidades detectadas são relatadas e comunicadas através de Memorando à instância superior.

5.5.7 - Registros das Atividades de Controle

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

- I- A análise da conformidade da paralisação dos serviços é feita através de checklist e cabe ao gestor/fiscal do contrato;
- II- O registro das não conformidades pertinentes à paralisação, comunicação da paralisação e solicitação de providências para emissão e publicação da ordem de paralisação é encaminhada à instância superior pelo gestor/fiscal do contrato através de Memorando;
- III- A Ordem de Paralisação é assinada pela Alta Direção;
- IV- A Ordem de Reinício é assinada pelo Diretor Técnico e atestada pela contratada;
- V- A Análise da conformidade da alteração contratual é feita através de checklist e cabe ao gestor/fiscal do contrato;
- VI- Justificativa da alteração contratual e encaminhamento para formalização do aditivo contratual elaborada pelo gestor/fiscal do contrato e encaminhada à instância superior para formalização do aditivo;
- VII- O Registro do monitoramento dos requisitos do edital/contrato é feita através de checklist e cabe ao gestor/fiscal do contrato;
- VIII- O Registro do monitoramento da qualidade e quantidade dos serviços que é feita através de checklist e cabe ao gestor/fiscal do contrato;
- IX- Registro das alterações nos projetos no As Built, que cabe ao gestor/fiscal do contrato e é feita no livro de ocorrência e também é responsável pela verificação de seu registro nos projetos como construído;
- X- O registro das alterações no cronograma cabe ao gestor/fiscal do contrato e é feita no livro de ocorrência e registrado no índice da pasta da fiscalização o arquivamento do novo cronograma;
- XI- A solicitação das correções das não conformidades cabe ao gestor/fiscal do contrato e é feita no livro de ocorrência. É dada ciência e atestada pelo preposto da contratada;
- XII- O registro da correção das não conformidades da visita anterior cabe ao gestor/fiscal do contrato e é feita no livro de ocorrência. É dada ciência e atestada pelo preposto da contratada;

XIII- A análise da conformidade das subcontratações é feita através de checklist e cabe ao gestor/fiscal do contrato;

XIV- A Justificativa da subcontratação e solicitação da anuência para subcontratar é elaborada pelo gestor/fiscal do contrato e encaminhada à instância superior;

XV- Atualização da pasta da obra com o índice que é atualizado pelo gestor do contrato constando responsável e data do arquivamento do documento.

5.6 - Das Medições

O processamento das medições envolve a verificação da conformidade dos serviços efetivamente executados em relação aos padrões estabelecidos no orçamento, projetos e especificações. Os subprocessos principais que integram as Medições são:

- a) Verificação da conformidade da primeira medição;
- b) Verificação da Conformidade das Medições;
- c) Elaboração da Planilha da Medição;
- d) Análise da conformidade das medições pelas instâncias superiores ao gestor do contrato;
- e) Envio das medições para pagamento;
- f) Atualização da Pasta da Fiscalização.

5.6.1 - Verificação da conformidade da primeira e demais medições

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

5.6.2 - Elaboração da Planilha de Medição

Neste subprocesso é preenchida a planilha de medição, que é elaborada pelo gestor do contrato e atestada pelo preposto da contratada. É revisada pelo chefe do setor de acompanhamento de contratos e pelo diretor técnico. Após esta revisão ocorre o seu encaminhamento para pagamento.

5.6.3 - Envio dos documentos de pagamento para fiscalização

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

5.6.4 - Registros das Atividades de Controle

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

- I- Verificação da primeira medição, elaboração da planilha da medição, preenchimento do checklist para verificação da integridade dos documentos de pagamento para fiscalização e atualização da pasta de obras que cabem ao gestor de contratos;
- II- Verificação da Análise do Boletim de Medição pelo gerente e diretor técnico;
- III- Despacho de encaminhamento da medição para pagamento que cabe ao diretor técnico encaminhar para Alta Direção autorizar o pagamento;

5.7 - Do Relatório Gerencial

Neste processo é elaborado e analisado o relatório gerencial. Este processo é concluído com o arquivamento na pasta da fiscalização do Relatório e seus anexos, devidamente revisado.

5.7.1 - Elaboração e revisão do Relatório Gerencial

O modelo do relatório gerencial desenvolvido neste Manual contém:

- a) informações técnicas e financeiras do contrato (controle de qualidade e quantidade dos serviços executados);
- b) avaliação da equipe da fiscalização, da estrutura logística, do projeto executivo, da segurança do canteiro de obras, do atendimento das obrigações editalícias e contratuais e das subcontratações.

Além destas informações contém avaliação do desempenho da contratada.

5.7.1.1 - Parâmetros para Avaliação do Desempenho da Contratada

Os parâmetros adotados para avaliação do desempenho correspondem à:

I- Quanto ao Respeito às Normas Editalícias e Contratuais

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

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

ÓTIMO – Quando respeitadas às normas editalícias e contratuais.

II- Quanto à Conformidade da Qualidade dos Serviços

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

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

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

III- Quanto ao Respeito ao Cronograma Físico-Financeiro

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

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

ÓTIMO – Quando respeitado o cronograma físico-financeiro.

IV- Quanto ao Atendimento às Solicitações da Fiscalização

DEFICIENTE – Quando às solicitações não são atendidas.

REGULAR – Quando atendidas, mas não nos prazos estabelecidos.

ÓTIMO – Quando às solicitações são atendidas nos prazos estabelecidos.

V- Quanto ao Resultado do Desempenho

DEFICIENTE – Quando for assinalado em qualquer requisito desempenho deficiente.

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

ÓTIMO – Quando for assinalado em todos os requisitos ótimo.

5.7.2 - Registros das Atividades de Controle

Os registros das atividades de controle do Relatório Gerencial são:

I Relatório Gerencial: elaborado pelo gestor de contrato e revisado pelo chefe do setor de acompanhamento de contratos e pelo diretor técnico;

II- Atualização da pasta da obra: cabe ao gestor de contrato.

5.8 - Do Recebimento Provisório Da Obra Ou Serviço De Engenharia

Este processo envolve os seguintes subprocessos:

I- Realização de inspeção a obra para o recebimento provisório da obra;

II- Elaboração de relatório da inspeção constando as não conformidades detectadas com os respectivos prazos para correção;

III- Emissão do termo de recebimento provisório, caso não seja apresentada não conformidades. Este processo é finalizado com o arquivamento na pasta da fiscalização dos documentos elaborados em cada subprocesso.

5.8.1 - Realização de Inspeção na Obra para o Recebimento Definitivo

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

5.8.2 - Elaboração de Relatório de Inspeção e Emissão de Termo de Recebimento

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

5.8.3 - Registros das Atividades de Controle

Os registros das atividades de controle do Recebimento Provisório são:

- I- Checklist para Recebimento Provisório: é preenchido pelo gestor de contrato e revisado pelo chefe do setor de acompanhamento de contratos;
- II- Relatório de inspeção com pendências: é elaborado pelo gestor de contrato, dado ciência pelo preposto da contratada e revisado pelo chefe do setor de acompanhamento de contratos;
- III- Relatório do recebimento provisório da obra sem pendências: é elaborado pelo gestor de contrato quando não detectadas não conformidades, dado ciência pelo preposto da contratada e revisado pelo chefe do setor de acompanhamento de contratos;
- IV- Termo de Recebimento Provisório da obra: é emitido pelo gestor de contrato, atestado pelo preposto da contratada e pelo chefe do setor de acompanhamento de contratos;
- V- Registro do envio do Termo de Recebimento Provisório e dos documentos anexos: elaborado, através de Memorando, pelo gestor de contrato;

VI- Atualização da pasta da obra: cabe ao gestor de contratos.

5.9 - Do Recebimento Definitivo

O recebimento definitivo é iniciado com a indicação e designação da Comissão de Recebimento Definitivo. Os subprocessos que envolve este recebimento são:

- a) Inspeção na obra para verificação da conformidade dos serviços com os padrões estabelecidos no contrato e seus anexos;
- b) Elaboração de Relatório constando as não conformidades com os respectivos prazos para correção, se for o caso;
- c) Emissão do Termo de Recebimento Definitivo, no caso de não haver falhas. O processo é concluído com arquivamento dos documentos elaborados no processo na pasta da fiscalização.

5.9.1 - Realização de Inspeção na Obra para o Recebimento Definitivo

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

5.9.2 - Elaboração de Relatório de Inspeção e Emissão de Termo de Recebimento Definitivo

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

5.9.3 - Registros das Atividades de Controle

Os registros das atividades de controle do Recebimento Provisório são:

- I- Checklist para Recebimento Definitivo: é preenchido pelo presidente da comissão de recebimento definitivo e revisado pelo chefe do setor de acompanhamento de contratos;
- II- Relatório de inspeção com pendências: é elaborado pela comissão de recebimento definitivo, atestado pelo preposto da contratada e revisado pelo chefe do setor de acompanhamento de contratos;
- III- Relatório do recebimento definitivo da obra: é elaborado pela comissão de recebimento definitivo, quando não detectadas pendências, atestado pelo preposto da contratada e revisado pelo chefe do setor de acompanhamento de contratos;
- IV- Termo de Recebimento Definitivo da obra: é emitido pela comissão de recebimento definitivo, atestado pelo preposto da contratada e pelo chefe do setor de acompanhamento de contratos;
- V- Registro do envio do Termo de Recebimento Definitivo e dos documentos anexos: elaborado, através de Memorando, pela comissão de recebimento definitivo;
- VI- Atualização da pasta da obra: cabe ao gestor de contratos.

5.10 - Dos Procedimentos Finais

Os Procedimentos Finais são compostos por:

- a) Encaminhamento da devolução da garantia contratual, quando for o caso;
- b) Solicitação da entrega formal da obra ao órgão usuário com a entrega de toda documentação necessária para a ocupação e manutenção da obra;
- c) Organização e fechamento da pasta da fiscalização;
- d) Encaminhamento da documentação para a contabilização final da obra.

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

5.10.1 - Encaminhamento da devolução da garantia contratual

O Encaminhamento da devolução da garantia contratual é processado quando for exigida a garantia contratual e a mesma não tiver sido executada. É elaborado despacho para o

chefe do setor de acompanhamento de contratos, solicitando que seja iniciado o processo de devolução adotando os procedimentos exigidos no contrato para esse ato.

5.10.2 - Solicitação da entrega formal da obra ao órgão usuário

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

5.10.3 - Organização e fechamento da pasta da fiscalização

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

5.10.4 - Encaminhamento da documentação para a contabilização final da obra

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

5.10.5 - Registros das Atividades de Controle

Os registros das atividades de controle dos Procedimentos Finais são:

- a) Checagem dos documentos para entrega formal da obra: cabe ao gestor de contrato;
- b) Solicitação da entrega formal da obra: cabe ao gestor de contrato;
- c) Checagem dos documentos para organização final da documentação da obra: cabe ao gestor de contrato e a revisão ao chefe do setor de acompanhamento de Contratos.

6 - DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

No que se diz respeito à fiscalização de contratos de tecnologia da informação, atualmente a DGTI controla aqueles que são referentes não apenas à tecnologia, mas às diversas telecomunicações que são adotadas pela instituição.

Com o apoio do sistema Redmine, que fornece controle às etapas de fiscalização contratual e financeira, os responsáveis por cada parte do processo recebem notificações que auxiliam neste monitoramento. Além de controlar estes processos, o Redmine mantém armazenados, de forma on-line, contratos, notas fiscais, portarias, etc. Dessa forma, todos os dados referentes a contratos ficam disponibilizados a todos os envolvidos de uma maneira simplificada, de forma segura e separados por projeto.

Atualmente a DGTI é responsável por controlar os processos referentes aos serviços de Internet, telefonia fixa e móvel, impressão e os demais sistemas que são disponibilizados no IFRJ.

Como todos os contratos têm peculiaridades quanto a sua utilização, todo seu consumo é controlado sempre objetivando o cumprimento, corretamente, de todos os pontos estabelecidos nos contratos.

Na aquisição de um novo serviço, é verificada a conformidade do material utilizado em sua execução, devendo proceder com a contratada quanto à produtividade e os resultados almejados.

Durante a fiscalização com o sistema Redmine, todas as informações quanto à regularidades, contratos e portarias, devem ser armazenadas neles e analisadas por seus respectivos fiscais, que devem dar seu OK - no caso de não haver qualquer irregularidade - ao encaminharem a tarefa para os responsáveis das próximas etapas, o pagamento, etc.

Desta forma, o contrato sempre é verificado praticamente a cada novo pagamento referente ao determinado processo, trazendo o costume de analisá-lo e conhecer melhor as especificações definidas dentro de cada um.

Em virtude da especificidade dos contratos de Tecnologia da Informação, os fiscais e os gestores deverão adotar as práticas descritas na seção III do Capítulo II da Instrução Normativa nº 4, de 11 de setembro de 2014.

7 - DO PAGAMENTO DO CONTRATO

7.1 - Noções Gerais

As despesas podem ser liquidadas e pagamentos efetuados em favor do contratado somente após executado e aceito o objeto, no todo ou parte, conforme dispuser a convocação e o contrato.

Podemos exemplificar da seguinte forma:

- I- A obra tiver sido executada;
- II- A prestação do serviço, que pode ser por etapas, parcelas, tarefas, períodos etc.;
- III- O fornecimento do bem, que deve incluir montagem, instalação, funcionamento etc.

A Administração é obrigada a efetuar pagamento de despesas que realizar nos prazos indicados no termo de contrato ou instrumento equivalente.

Cada parte somente poderá ser paga depois de concluídos e aprovados pela autoridade competente os trabalhos relativos a etapas ou parcelas anteriores, em caso de obras e serviços de engenharia, pagamento de etapas ou parcelas definidas no cronograma físico-financeiro deve ter sequência lógica, a fim de evitar que se pague etapa ou parcela sem que a anterior tenha sido executada e aceita, por se caracterizar antecipação de pagamento, ato que é vedado por força do art. 62 da lei 4320/1964.

No tocante a pagamento parcelado, o prazo será contado da data de execução e aceitação de cada etapa ou parcela de obra executada ou de serviço prestado.

7.2 - Etapas da Despesa Pública

Toda despesa pública deverá obedecer às etapas do empenho, liquidação e pagamento ao respectivo credor. O empenho, de acordo com o art.58 da lei nº 4320/1964 é “*o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição*”;

Conforme definido no art. 63, da lei supracitada, “*a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito*”.

A liquidação ocorre após a entrega do bem, da execução da obra, da prestação do serviço ou do encerramento de cada etapa de execução do contrato. Esta fase se inicia no momento em que o respectivo fiscal atesta no verso da nota fiscal/fatura o recebimento do bem, a execução e/ou a prestação do serviço, ou etapa da obra ou serviço.

O pagamento devido será creditado em conta bancária, em nome do contratado, em prazo determinado no contrato, a contar da data de protocolização dos documentos, devidamente corretos, em local previamente definido pela Administração.

Quando devidamente autorizado e justificado, pode o agente financeiro fazer o pagamento em espécie. Para efetuar pagamento de despesa é obrigatória a apresentação da 1ª via da nota fiscal/fatura.

7.3 - Da verificação da Nota Fiscal

O fiscal deve conferir os dados da Nota Fiscal/Fatura, a fim de verificar se há alguma divergência com relação ao serviço prestado, erro ou rasura, adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada, antes de atestá-la e encaminhá-la para pagamento. Deve ser verificado ainda se:

- I- As condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- II- O valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
- III- Existem elementos que justifiquem o desconto do valor da Nota Fiscal/Fatura;
- IV- Foi observado o que dispõe o contrato nos casos de instalação ou teste de funcionamento;
- V- Nota Fiscal tem validade e está completamente preenchida.

Procedidas as verificações, o fiscal deverá atestar se a prestação do serviço ou o recebimento dos bens está de acordo com o contrato.

O atesto da Nota Fiscal/Fatura será realizado em seu corpo, não no verso e conterá o nome legível do fiscal, data do atesto e matrícula SIAPE não sendo aceita assinatura na forma digitalizada.

Serão aceitas somente as primeiras vias de Notas Fiscais do Tipo Talão. No caso de NFs Eletrônicas, estas poderão ser cópias, desde que os códigos de validação sejam autênticos.

7.4 - Incidência de Tributos, Encargos Sociais e Previdenciários

Quanto à Incidência de tributos, encargos sociais e previdenciários, os contratos estão sujeitos à retenção na fonte dos tributos, além dos respectivos recolhimentos dentro do prazo legal, na forma da IN RFB nº 1.234, de 30/01/12, quando dos pagamentos efetuados.

Os procedimentos para retenção e recolhimento, além da definição dos percentuais e dos tipos de tributos estão descritos na citada instrução normativa, devendo tanto o Serviço de Contabilidade de cada Unidade, como a Área de Gestão de Contratos e fiscais ficarem atentos ao seu atendimento.

Além do cumprimento da IN RFB nº 1.234/12, deve-se realizar o estipulado na Lei Complementar nº 116/03 (ISS), Leis nº 8.212/91 e 8.213/91 da Previdência Social além da IN RFB nº 971 de 13 de novembro de 2009 que tratam também de recolhimento e retenções na fonte quando dos pagamentos efetuados.

Os contratos de prestação de serviços geram obrigações previdenciárias e encargos sociais, de responsabilidade da prestadora de serviços, em que o IFRJ tem o papel fiscalizador, dessa forma, além da nota fiscal, deve ser exigida a apresentação dos comprovantes de recolhimentos do mês anterior, como condição para liberação do pagamento mensal à empresa contratada.

Previamente ao pagamento, será feita consulta ao SICAF e ao TST, para aferir as condições de habilitação da contratada e deverá ser exigida da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

- a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- c) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP;

A empresa deverá realizar os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

- a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- b) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

c) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

d) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP; IRRF dos funcionários que tiverem desconto na fonte, do mês vencido, Comprovação de pagamento da folha anterior no prazo estipulado pela CLT, até o 5º dia útil do mês, Comprovante da entrega do vale-transporte e do auxílio-refeição no prazo previsto em contrato, através de declaração assinada pelos prestadores de serviços colocados à disposição para a execução do serviço junto ao IFRJ.

7.5 - Das Condições de Pagamento

A etapa do pagamento consiste na entrega de numerário ao credor, com extinção da obrigação, sendo o terceiro e último estágio da despesa. Somente poderá ser efetuado após regular liquidação

A ordem de pagamento deverá ser exarada em documento próprio, assinado pelo ordenador de despesa e pelo agente responsável pelo setor financeiro, somente podendo ocorrer o pagamento de despesas após cumpridas pelo contratado todas as obrigações contratuais assumidas, ou de parte dessas.

É vedada a antecipação de pagamento antes de cumpridos os requisitos do contrato acertado entre a Administração e o particular, sendo autorizada apenas nos casos específicos:

I- O primeiro, prevista no art. 40, inciso XIV, alínea *d*, da Lei no 8.666/1993, relaciona-se à possibilidade de a Administração eventualmente antecipar o cronograma de pagamento, referente a etapas ou parcelas já executadas, quando houver contrapartida sob forma de desconto previsto no edital.

II- O segundo, que independe de liquidação da despesa, decorre de situações fáticas ou mercadológicas especiais e excepcionais.

Para se evitar o risco de prejuízos à Administração, o pagamento antecipado deverá estar condicionado à prestação de garantia efetiva, idônea e suficiente para a cobertura do montante antecipado a título de pagamento, na forma previamente estabelecida no ato convocatório da licitação ou nos instrumentos formais de contratação direta, e no contrato.

No pagamento de obrigações assumidas, a Administração deve observar a ordem cronológica das datas em que os pagamentos forem exigíveis. Essa regra não se aplica quando

existirem razões relevantes de interesse público, previamente justificadas e publicadas pela autoridade competente.

Os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo contratado, nos termos definidos no contrato, poderão ser deduzidos do montante a pagar.

É necessário que todo contrato estabeleça e defina claramente quanto ao pagamento de despesas, no mínimo:

I- Critérios;

II- Data-base para efetivação;

III- Periodicidade de reajustamento de preços;

IV- Índice de preço para efeito do reajustamento;

V- Critérios de compensação financeira entre a data prevista para o adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento.

Deve ser inserido no edital, se a licitação envolver o fornecimento de materiais, as condições nas quais se processara o seu pagamento, conforme o art. 30, inciso XIV, da Lei no 8.666/1993, e proceda ao exame cuidadoso dos itens que compõem as planilhas de preços, objetivando verificar a aderência das propostas apresentadas as disposições fixadas.

Pode a Administração recusar-se a efetuar o pagamento se, no ato de atestar o fornecimento do bem, a execução da obra ou a prestação dos serviços, o objeto do contrato não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas, não executado ou não concluído.

7.6 - Do Cronograma de Desembolso

Sobre o cronograma de desembolso, estabelece a Lei no 8.666/1993 a obrigatoriedade de clausula contratual prevendo, nas condições de pagamento, cronograma de desembolso máximo por etapa ou parcela, conforme disponibilidade dos recursos financeiros respectivos.

O cronograma físico-financeiro é o documento em que estão previstas as etapas ou parcelas de execução da obra ou prestação dos serviços, datas e o desembolso que a Administração deve fazer por ocasião das medições e efetivação dos pagamentos, sendo uma importante etapa para a Administração que contrata obras ou serviços, em especial durante o acompanhamento das etapas ou parcelas de execução de obra ou prestação de serviços.

Para obras e serviços de engenharia, esse cronograma deve estar em harmonia com o projeto básico, de forma que possa refletir o andamento e a realidade da obra ou do serviço e definir claramente, em especial:

- a) limites para pagamento de instalação e mobilização para execução de obras ou prestação de serviços, previstos obrigatória e separadamente das demais parcelas ou etapas etc.;
- b) datas de início de execução, de conclusão e de entrega de cada etapa ou parcela;
- c) valor a ser pago por etapa ou parcela executada ou concluída.

8 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado, 1988.

_____. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

_____. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

_____. Lei nº 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.

_____. Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000. Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

_____. Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

_____. Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997. Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

_____. Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003. Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências.

_____. Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências.

_____. Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.

_____. Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.

_____. Instrução Normativa RFB nº 971 de 13 de novembro de 2009. Secretária da Receita Federal do Brasil. Dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e as destinadas a outras entidades ou fundos, administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

_____. Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012. Secretária da Receita Federal do Brasil. Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração direta, autarquias e fundações federais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços.

_____. Instrução Normativa nº 04, de 11 de setembro de 2014. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. Rio de Janeiro. Editora Atlas. 27ª Edição.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo. Editora RT. 23.ª Edição.

OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. Licitações e Contratos Administrativos, Teoria e Prática. Rio de Janeiro. Editora Método, 2015.

ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO. Manual de Fiscalização de Contratos. Abril, 2013.

COLÉGIO PEDRO II. Cartilha de Gestão, Supervisão e Fiscalização de Contratos. Edição 2.0, 2016.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ (FIOCRUZ). Manual, Gestão de Contratos de Prestação de Serviços da Fiocruz. Ministério da Saúde, 2012.

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL. Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos. Agosto, 2010.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Manual de Fiscalização e Contratos. Revista, Atualizada e Ampliada. 4ª Edição.

UNIVERSIDADE FEDERAL DAGRANDES DOURADOS. Manual do Gestor/ Fiscal de Contratos.

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DA PARAÍBA. Manual Orientativo de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia. Versão, 1-2014.