

# Manual de Fiscalização de Obras

## Sumário

1. Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos .....	1
1.1 O gestor e o fiscal .....	1
1.2 Perfil do Fiscal .....	2
2. Do Planejamento .....	4
3. Da Implantação do contrato .....	5
3.1. Reunião Inicial com a Contratada .....	5
3.2. Elaboração da Ata de Reunião inicial e demais a serem feitas durante o decorrer da obra.....	5
3.3. A Importância do Registro da Fiscalização .....	6
3.4. Os registro que o fiscal deve fazer? .....	6
4. Atribuições do Gestor e do Fiscal do Contrato .....	6
4.1. Atribuições do Gestor na Execução do Contrato .....	6
4.2. Atribuições do Fiscal na Execução do Contrato .....	9
4.3. Do Recebimento da obra .....	11
5. Medições .....	13
6. Vistorias .....	14
7. Acréscimos, Supressões e Demais Alterações .....	14
8. Reajuste, Repactuação e Revisão .....	17
9. Da avaliação de desempenho .....	17
9.1 Do Atestado de Capacidade Técnica .....	18
10. Da Rescisão de Contrato .....	19
10.1. Penalização da Empresa .....	20

Anexos

## Apresentação de conceitos gerais

### 1. Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos

O que é Gestão de contratos?

Gestão de contratos é o acompanhamento e a fiscalização, pela Administração, da execução de todos os contratos.

A execução dos contratos administrativos deve ser fiscalizada e acompanhada por um representante da Administração (art. 67, *caput*, da Lei nº 8.666/1993). Será sempre indicado, no mínimo, um Gestor e um Fiscal de contrato, com seus respectivos substitutos, que serão os responsáveis pelo **acompanhamento e fiscalização** da sua execução, **procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento**, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato e os objetivos estratégicos a serem alcançados com a contratação.

Nos contratos de obras ou de prestação de serviços cuja complexidade do objeto demande acompanhamento detalhado de sua execução poderá ser constituída comissão para sua gestão e fiscalização, composta, conforme as necessidades, por Gestor(es) assistido(s) por Fiscais Técnicos, Administrativos, Demandante e Setorial. A Administração deve manter, desde o início até o final do contrato, profissional ou equipe de fiscalização habilitada, com a experiência técnica necessária ao acompanhamento e controle do serviço que está sendo executado.

#### 1.1 O gestor e o fiscal

As **atividades de gestão e fiscalização** devem ser realizadas de forma **preventiva, rotineira e sistemática**, podendo ser exercidas por equipe ou comissão, assegurada a distinção entre cada uma das atividades, nos termos da Instrução Normativa nº 5/2017 do MPOG (Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão).

Quem é o Gestor? **Gestor** do contrato é o servidor, designado pela autoridade competente como **representante da Administração junto à empresa contratada**, responsável pelo gerenciamento do ajuste, incluindo seu planejamento, coordenação, supervisão e avaliação, zelando pelo alcance dos objetivos da contratação e pela fiscalização da execução contratual, de acordo com as orientações previstas neste Manual e na Lei nº 8.666/1993.

Quem é o fiscal? **O Fiscal Técnico** é servidor designado para auxiliar o Gestor quanto à **fiscalização do objeto nos moldes contratados**, que tenha conhecimentos específicos para aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços são compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa.

O mesmo servidor não poderá exercer, cumulativamente, as funções de Fiscal e de Gestor no mesmo contrato, como titular ou substituto, reciprocamente.

2

## 1.2 Perfil do Fiscal

I. buscar a otimização dos recursos;

II. saber orientar, defender direitos, ter conhecimento das obrigações e requisitos da contratação;

III. realizar anotações no livro próprio de ocorrências;

IV. possuir organização, com vistas a cobrar o adequado cumprimento do objeto contratado e a qualidade dos serviços prestados.

### Observações importantes:

O Gestor e o Fiscal de contrato **não devem**:

I. possuir relação comercial, econômica, civil, financeira ou trabalhista com a contratada;

II. possuir relação de amizade ou inimizade com dirigentes da contratada;

III. ter relação de parentesco com membro da família da contratada;

IV. possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do Governo;

V. incidir nas vedações dos artigos 1º e 2º da Resolução nº 156 do CNJ7.

“Art. 1º Fica proibida a designação para função de confiança ou a nomeação para cargo em comissão, incluídos os de natureza especial, de pessoa que tenha sido condenada em decisão com trânsito em julgado ou proferida por órgão jurisdicional colegiado, nos seguintes casos:

I - atos de improbidade administrativa;

II - crimes:

- a) contra a administração pública;
- b) contra a incolumidade pública;
- c) contra a fé pública;
- d) hediondos;
- e) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;
- f) de redução de pessoa à condição análoga à de escravo;
- g) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
- h) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Art. 2º Na mesma proibição do art. 1º incidem aqueles que tenham:

I - praticado atos causadores da perda do cargo ou emprego público;

II - sido excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória judicial ou administrativa do órgão profissional competente;

“III - tido suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, por decisão irrecorrível do órgão competente.”

Ao **Gestor** e ao **Fiscal** do contrato **não é permitido**

- I. **exercer o poder de mando** sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos por ela indicados;
- II. **direcionar a contratação de pessoas** para trabalhar nas empresas contratadas;
- III. **promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada**, mediante a utilização destes em atividades e locais distintos daqueles previstos no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o profissional foi contratado;
- IV. **promover atos que envolvam alteração na jornada de trabalho** a exemplo de concessão de folgas, férias e horas extras não previstas contratualmente.

## 2. Do Planejamento

O planejamento é o princípio fundamental da Administração e, portanto, dever jurídico dos administradores públicos.

Não obstante esse assunto esteja mais diretamente ligado à fase interna da contratação, aqui o abordaremos brevemente apenas com vistas ao atingimento da excelência na fiscalização e obtenção dos resultados.

O planejamento **eficiente** e **adequado** da gestão e fiscalização da execução contratual reduz significativamente as **demandas por alterações contratuais** relacionadas a:

I. prorrogação de contrato celebrado, em caráter emergencial;

II. acréscimos e supressões; e

III. execução de despesas durante o ano, sem respaldo contratual e/ou sem justificativa plausível.

Isto é, quando bem planejada a obra ou o serviço a ser realizado, melhor e mais fácil será a fiscalização dos mesmos. Para isso, algumas peças são obrigatórias para licitação a fim de manter-se a regularidade do contrato até seu término. Conforme Art. 100 da Resolução Nº11/2021, todos os contratos deverão estar acompanhados dos seguintes documentos:

- justificativa da contratação pretendida;
- dados da requisição dos departamentos/setores descrevendo onde serão utilizados os bens ou serviços;
- histórico médio de consumo nos últimos 06 meses, se for o caso (Atas de serviço em geral);
- finalidade/objetivo desejado descrito com clareza;
- indicação do valor estimado (tabelas);
- cronograma físico-financeiro;
- memória de cálculo e suas alterações assinadas;
- nos casos de contratos emergenciais, caracterização da situação calamitosa, motivo da escolha do fornecedor ou executante e justificativa do preço, nos termos do art. 26 da Lei federal nº 8.666/93;
- Termo de Ciência e de Notificação.

### 3. Da Implantação do contrato

#### 3.1. Reunião Inicial com a Contratada

Antes do início da execução contratual, nos contratos de obras, serviços de engenharia e arquitetura, serviços com alocação de mão-de-obra com dedicação exclusiva e serviços ligados à tecnologia da informação e outros contratos de maior complexidade, a critério do Gestor, será realizada juntamente com o(s) Fiscal(is), uma reunião inicial com o preposto da contratada, para fins de alinhamento das expectativas, objetivando garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados.

O Gestor poderá solicitar o comparecimento à reunião de servidores da área demandante e dos responsáveis pela elaboração do termo de referência.

Nos casos de contratos com emprego de mão de obra específica (como por exemplo o engenheiro de obra hr/mês), o Gestor deverá informar os locais dos postos de trabalho e horários nos quais serão executados os serviços contratados, as condições para acesso às instalações da obra.

Ao final da reunião o Gestor deve se certificar de que os representantes da contratada saibam exatamente o que o Município pretende com a contratação, elaborando, quando necessário, cronograma detalhado (definição de datas e horas específicas para determinadas atividades) a ser cumprido pela contratada.

Nesta ocasião deve-se, ainda, alinhar com a empresa as rotinas da fiscalização técnica e administrativa, pelo que se sugere a entrega de ofício de boas vindas à Contratada, contendo algumas informações, tais como: nome dos fiscais nomeados; documentos exigidos na ocasião do pagamento das medições e demais documentos necessários para o regular acompanhamento pela Fiscalização.

#### 3.2. Elaboração da Ata de Reunião inicial e demais a serem feitas durante o decorrer da obra

**Deverá ser elaborada a respectiva ata de reunião** - modelo sugerido no Apêndice, Item DC-01 e DC-02, deste Manual - que será juntada ao respectivo processo, com o registro do horário de início e término, os nomes e assinaturas das pessoas presentes e as funções exercidas por cada um (preposto, procurador, gerente, gestor etc.).

Deverá também conter o teor da reunião, os assuntos abordados e as soluções apontadas pelas partes e acordadas ao final da reunião.

### 3.3. A Importância do Registro da Fiscalização

O **registro da fiscalização**, na forma prescrita em lei, não é ato discricionário. **É elemento essencial** que autoriza as ações subseqüentes [...]. É controle fundamental que a administração exerce sobre o contratado. Propiciará aos gestores informações sobre o cumprimento do cronograma das obras e a conformidade da quantidade e qualidade contratadas e executadas. E, nesses termos, manifesta-se toda a doutrina e jurisprudência.

**Nos contratos de obras e serviços de engenharia deverá ainda ser mantido diário de obra ordem para registro no local dos serviços, observadas as disposições legais pertinentes. Deve a Contratada manter permanentemente, no local de execução de obra ou de prestação de serviços, registro apropriado para anotações relacionadas com a execução do contrato**, por exemplo: cumprimento dos prazos, desenvolvimento dos serviços, materiais empregados, locação de equipamentos, logística, mão de obra. Referido registro pode ser livro de capa dura, caderno, folhas impressas em computador, ou qualquer outro meio de anotação que possam ter folhas numeradas, rubricadas, datadas e assinadas pelo representante da Contratada e preposto do contratado.

6

### 3.4. Os registro que o fiscal deve fazer?

Cabe ao Fiscal do contrato exercer uma função mais pontual, restrita e operacional, com o objetivo de: **acompanhar e fiscalizar a execução do contrato; relatar os fatos** à autoridade competente; **anotar as ocorrências** em registro próprio; e **determinar a regularização de faltas ou defeitos** observados.

E não é só. **Deve o Fiscal anotar no livro próprio de ocorrências ou processo quaisquer fatos, registros ou expedientes relevantes relacionados à execução do objeto contratado**, com vistas a cobrar o adequado cumprimento. Assim dispõe a Instrução Normativa nº 5/2017 do MPOG:

**Art. 46. As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.**

## 4. Atribuições do Gestor e do Fiscal do Contrato

### 4.1. Atribuições do Gestor na Execução do Contrato

Na fase de **execução do contrato**, o **Gestor** é a **autoridade competente** para representar a Administração junto à contratada, sendo **responsável**, por:

- I. **gerenciar e compatibilizar os diversos contratos sob sua responsabilidade** de modo a **obter os melhores resultados**, propondo as alterações necessárias;
- II. **monitorar e avaliar o desempenho** dos fornecedores;
- III. **providenciar a realização de reunião inaugural com a empresa contratada**;
- IV. **coordenar reuniões periódicas** sempre que entender necessário ou quando solicitado pelas partes envolvidas, **objetivando garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados**, devendo seus termos serem **registrados em ata assinada** pelo Gestor, Fiscal e representante da contratada;
- V. **apoiar e supervisionar os trabalhos de fiscalização** do contrato;
- VI. **revisar atas, registros, termos e informações prestadas pelo Fiscal** do contrato encaminhando-os formalmente, quando necessário, ao seu superior hierárquico;
- VII. **paralisar a execução do contrato**, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
- VIII. quanto aos contratos de prestação de serviços nos quais há alocação de pessoas nas instalações da Prefeitura, **solicitar à contratada, por meio de seu preposto, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada**;
- IX. **cientificar à autoridade competente**, com a antecedência necessária, **da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprezada, com as devidas justificativas**;
- X. **acompanhar os prazos de vigência, de execução e de reajuste contratuais**, subsidiado por informações prestadas pelo Fiscal do contrato, manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a sua manutenção, prorrogação ou rescisão;
- XI. **encaminhar expediente ao seu superior hierárquico, contendo os elementos necessários à nova contratação** ou instauração de procedimento licitatório, nas hipóteses em que seja ainda indispensável o fornecimento de bens ou a prestação do serviço, mas que não seja possível ou recomendável a manutenção do contrato em vigor;
- XII. **comunicar à Seção de Contratos a possibilidade de devolução à contratada da garantia contratual**, ao término da vigência, conforme regras pactuadas;

XIII. **receber definitivamente o objeto do contrato** no prazo estabelecido, exceto quando houver disposição legal ou contratual em contrário;

XIV. **manter seu substituto periodicamente atualizado sobre a fiscalização e o acompanhamento** da execução do contrato;

XV. adotar os procedimentos, por meio dos fiscais, necessários à plena **observância** ao disposto no art. 4º, *caput*, da **Resolução nº 156 do Conselho Nacional de Justiça**;

XVI. **manter controle atualizado das liberações de pagamento**, em ordem cronológica, e dos saldos da nota de empenho, observando **para que o valor do contrato não seja ultrapassado**;

XVII. **encaminhar** à Administração do Tribunal, por meio da Coordenadoria de Contratos, **os pedidos de alteração contratual** solicitados pela contratada, entre os quais a repactuação e a prorrogação do prazo de entrega ou de execução do contrato, manifestando-se quanto à possibilidade de atendimento do pedido de forma fundamentada, observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

XVIII. **solicitar**, por meio da Coordenadoria de Contratos, **a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço**, com a devida justificativa, nos casos em que o Tribunal der causa ao atraso ou na ocorrência de fato superveniente;

XIX. **solicitar** à Seção de Apoio à Gestão de **Contratos a emissão de nota de empenho**:

a. de reforço, nos casos de despesas de valor estimativo e/ou para aquelas que necessitem de reconhecimento de dívida relativas à exercícios anteriores;

b. de anulação, nas situações em que o valor empenhado não será, total ou parcialmente, necessário, tais como os decorrentes de faltas e outras glosas, observada a anualidade do orçamento;

XXI. solicitar, formalmente, assessoramento jurídico à Diretoria Geral da Administração;

XXII. realizar **cuidadosa análise quanto ao cumprimento das obrigações**, por parte da contratada, nas contratações em que esteja prevista a garantia técnica.

#### **4.2. Atribuições do Fiscal na Execução do Contrato**

O **Fiscal Técnico** do contrato é o **responsável** pelo **acompanhamento constante** e direto da execução do contrato, devendo, nesta fase:

I. **acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contrato administrativo** de acordo com os termos do instrumento contratual e da planilha-resumo do contrato, com observância dos prazos, quantidades, garantias, materiais, projetos, especificações, valores e condições nele contidos;

II. **auxiliar o Gestor do contrato no cumprimento de suas obrigações** relativas ao instrumento contratual fiscalizado;

III. **manter histórico de todas as ocorrências do contrato**, o qual deverá ser juntado ao processo no final do contrato, tais como notificações, atas de reunião, além de quaisquer outras consideradas relevantes para a avaliação dos serviços/fornecimento e para os estudos técnicos das próximas contratações;

IV. **acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais**, informando-os ao Gestor com a antecedência por este determinada ( a saber três meses);

V. **encaminhar ao Gestor do contrato solicitação da contratada de quaisquer alterações contratuais**, entre as quais a prorrogação do prazo de entrega ou de execução do contrato, manifestando-se quanto à possibilidade de atendimento do pedido de forma fundamentada;

VI. **solicitar, por meio do Gestor do contrato, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço, com a devida justificativa**, nos casos em que a Prefeitura der causa ao atraso ou na ocorrência de fato superveniente;

VII. **observar a eventual ocorrência de subcontratação nos serviços**, atentando que **são vedadas as subcontratações não previstas no edital e no contrato** e que, caso autorizadas, devem respeitar os limites e condições pré-definidos;

VIII. **solicitar à contratada, por escrito, por intermédio do Gestor do contrato, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;**

IX. **informar ao Gestor as ocorrências que possam gerar atrasos ou dificuldades à conclusão da obra ou serviço**, inclusive em relação à terceiros;

X. **informar** ao Gestor **a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas tempestivamente** pela contratada (vide Formulário para Controle de Ocorrências, Item 6.18. deste Manual);

XI. **encaminhar mensalmente**, se outra frequência não for estabelecida pelo Gestor, relatório sobre a execução contratual, consubstanciado nas **planilhas-resumo do contrato**;

XII. **controlar**, quando for o caso, **o estado dos equipamentos e o estoque de materiais** destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;

XIII. **manter controle dos gastos realizados e do saldo da nota de empenho**, devendo solicitar ao Gestor do Contrato, antes da realização do serviços ou do fornecimento, por intermédio da Seção de Apoio à Gestão de Contratos, a emissão de nota de empenho de suplementação, sempre que necessário;

XIV. **conferir os valores unitários e globais constantes dos documentos fiscais** com os bens ou serviços entregues e com os termos do contrato, **atestar serviços e fornecimentos**, após aferição de sua conformidade, e **certificar**, quando cabível, **o recebimento provisório do objeto contratado**;

XV. **manter registro de ocorrências**

XVI. **solicitar**, formalmente, por meio do Gestor do contrato, **assessoramento jurídico**;

XVII. **pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação**, se permitida, com as justificativas necessárias;

XVIII. **subsidiar de informações o Gestor** do contrato, periodicamente, para que este **monitore e avalie o desempenho dos fornecedores**;

XIX. **manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização** da execução do contrato;

### **BOAS PRÁTICAS DE FISCALIZAÇÃO**

I. **monitorar o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, ambientais e de segurança do trabalho**;

II. **informar ao Gestor a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas** tempestivamente pela contratada;

III. **solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, assessoramento jurídico** à Diretoria Geral da Administração nos assuntos relativos à sua área de atuação;

IV. **subsidiar de informações o Gestor do contrato**, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores.

V. Durante as obras, **todas peças** apresentadas para a licitação deverão ser **atualizadas constantemente**, isto é;

- Justificativas sobre as alterações ocorridas;
- Cronograma físico-financeiro atualizado;
- Planilhas de quantidades e preços atualizadas, com especificações dos quantitativos acrescidos e suprimidos, bem como dos eventuais novos serviços incluídos;
- Pesquisa de preços documentada, utilizada como critério de aceitabilidade da prorrogação contratual, bem como para inclusão de novos serviços (extracontratuais);
- Pareceres técnicos ou jurídicos;
- No caso de rescisão/distrato do contrato, justificativa e autorização, firmadas pela autoridade competente;
- Termo de Ciência e de Notificação, caso haja alteração das partes que assinaram o ajuste inicial.

### 4.3. Do Recebimento da obra

1. Diferentemente dos contratos privados, nos quais a tradição (entrega) é o bastante para configurar o recebimento do objeto, nos contratos administrativos o **recebimento** é um **ato solene**, dividido em **duas etapas bem distintas**:

I. **recebimento provisório**: ocorre a **transferência da posse dos bens** ou a **entrega do resultado dos serviços**, porém não libera o particular das obrigações contratuais, mas **apenas legitima a posse da Administração para que examine cautelosamente o objeto e verifique a conformidade com o que foi contratado**.

**“Recebimento [provisório] é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor”.**

II. **recebimento definitivo**: efetuado o exame, teste e demais averiguações que se fizerem necessárias, e **verificada a perfeita adequação do objeto às exigências**

**contratuais, será realizado o recebimento definitivo, que importará quitação para a contratada das obrigações assumidas.**

2. O **recebimento provisório** dos serviços ficará a cargo do **Fiscal Técnico**, ao passo que o **recebimento definitivo** ficará a cargo do **Gestor** do contrato.

3. O processo de recebimento do objeto, após a execução total ou parcial do contrato **dentro dos prazos definidos**, dar-se-á:

I. em se tratando de **obras e serviços**:

a. **provisoriamente**, mediante o recebimento do comunicado de conclusão do serviço ou da etapa da obra ou, ainda, pelo recebimento da nota fiscal correspondente, para posterior verificação da conformidade com a especificação constante do contrato. **O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal** ou pela comissão designada, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes no prazo definido no contrato;

b. **definitivamente, pelo Gestor ou comissão**, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação (normalmente seis meses), ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando que o contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem **vícios, defeitos ou incorreções** resultantes da execução ou de materiais empregados.

4. O **termo circunstanciado deverá descrever**, discriminar e quantificar adequadamente **o objeto recebido**.

5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato (art. 73, §2º, da Lei nº 8.666/1993).

6. O **recebimento definitivo** pelo Gestor **somente** ocorrerá **após a manifestação do(s) Fiscal(is) quanto à regularidade do fornecimento ou dos serviços prestados** em relação às disposições contratuais.

7. O **Fiscal Técnico**, isoladamente ou em conjunto com o Fiscal Demandante e o Gestor, conforme disposição contratual, **realizará** juntamente com a contratada, sempre que necessário, **as medições dos serviços nas datas estabelecidas**, antes de atestar sua realização.

8. **O Fiscal deve receber exatamente o que constou na proposta**. Eventuais substituições de marca ou modelo somente serão admitidas em casos

excepcionais, devidamente justificados e provados, que apresentem fatos impeditivos ao fornecimento como proposto originalmente. A substituição em questão dependerá de prévia e expressa aprovação da autoridade competente para a assinatura do contrato.

9. Na análise deverão ser observadas não apenas as questões técnicas (especificações) do produto novo, mas também do preço, da vantajosidade ou não para a Administração, sendo necessária a completa instrução dos autos com documentos que justificam a conduta do Gestor para autorizar a substituição.

10. O recebimento é uma das etapas mais críticas da execução contratual, sendo, pois, sempre indicado que a **Administração exerça maior controle sobre essa matéria**, procedendo à padronização de cláusulas a esse respeito nos editais ou contratos.

## 5. Medições

As medições serão mensais, mantendo assim os cronogramas físico/financeiro de obra sempre atualizados.

As planilhas deverão sempre contemplar as seguintes informações por itens em percentuais e quantitativos: acumulado total, medição atual e saldo contratual.

É recomendado ao fiscal que mantenha sua própria planilha de controle sobre os itens acima especificados, comparando-os mês a mês com a medição apresentada pela construtora.

A contratada ao entregar a proposta de medição, deverá obter resposta em cinco dias sobre itens cortados, e quantitativos através de um comunique-se oficial do fiscal a contar da entrega da medição protocolada. Deverá também respondê-la em cinco dias com todos os itens devidamente arrumados de acordo com o mesmo. Caso a medição não tenha sido arrumada na sua integridade, o fiscal poderá se negar a assinar a medição e deverá notificar a empresa contratada.

O Gestor do contrato, subsidiado por informações do(s) Fiscal(ais), ao atestar a fatura/nota fiscal, está declarando que:

I. o serviço ou material a que ela se refere foi corretamente prestado ou fornecido;

II. foram satisfeitas todas as obrigações contratuais;

III. seu valor está em conformidade com o contratado;

IV. os comprovantes de pagamento/recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias exigidas no contrato foram apresentados.

O “atesto” será realizado por meio de documento denominado “Certificação de Veracidade da Despesa”, que deverá conter, obrigatoriamente:

I. declaração expressa do gestor quanto à veracidade da despesa (carimbo no verso da nota);

II. valor a ser liberado (inclusive eventuais descontos e glosas, com indicação de sua natureza);

III. mês e ano de referência;

IV. número da nota de empenho (em nota fiscal);

V. nome do responsável pelo ateste, Portaria de Designação, data e assinatura.

## 6. Vistorias

As vistorias deverão ser feitas no mínimo duas vezes em cada obra ao mês, uma para medição e uma para verificações gerais e acompanhamento técnico.

Todas as vistorias deverão ser registradas no diário de obra a fim de comprovação da visita do fiscal na obra.

Deverá ser feita também um relatório de vistoria “in loco” apontando as etapas da obra ocorrendo naquele dia, e possíveis erros de execução.

Importante salientar que o fiscal não deve se omitir em relação as Normativas Técnicas de Trabalho, como Nr-18. O fiscal e qualquer outro representante da Prefeitura, deverá sempre estar em obra com todos equipamentos de segurança individuais (EPIs), e na sua ausência a contratada poderá inclusive proibir a entrada e notificar a Prefeitura. Maquinários, instalações e EPIs fazem parte do escopo da fiscalização e portanto devem ser observadas e notificadas quando esse for o caso.

## 7. Acréscimos, Supressões e Demais Alterações

Sempre que for necessário modificar o pactuado em decorrência de alterações de projeto, acréscimos ou supressões de seu objeto, deve a

Administração utilizar-se do **aditamento contratual**, em atenção ao disposto no art. 65, I, "b", da Lei no 8.666/1993 e aos limites fixados no § 1º.

Tais alterações podem ser de caráter:

I. **qualitativo**: são modificações de projeto ou de especificação do objeto, necessidade de acréscimo ou supressão de obras, serviços ou materiais, decorrentes de situações de fato vislumbradas após a contratação;

II. **quantitativo**: representam manifestações unilaterais da Administração, por motivo de conveniência do serviço, dentro dos limites permitidos, sem alterar as especificações do contrato ou os critérios definidos nas planilhas que o integram.

15

Independentemente do tipo de alteração resultante do acréscimo pleiteado, devem ser obedecidos os limites legais previstos na Lei de Licitações, conforme já se manifestou o TCU.

No caso específico de obras ou serviços de engenharia, a área técnica responsável deve apresentar a **justificativa do pedido** de aditamento apresentando ainda os seguintes **documentos**:

I. **estudos** que se fizerem necessários para verificação dos problemas e apresentação das ações necessárias; **orçamento específico** e detalhado em planilha baseada em sistema de referência de preços (**SINAPI e tabelas oficiais**), mantendo-se a diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência;

II. **somente em caso de inviabilidade de utilização do referido sistema**, podem ser apresentados os orçamentos junto ao mercado, com a indicação da fonte de pesquisa a partir da qual se originaram os valores que serviram de base para composição de itens, mantendo-se, igualmente, a diferença percentual entre o valor global do contrato e o de referência.

Observe: eventual diferença percentual entre o valor global do contrato e o obtido a partir dos custos unitários do SINAPI ou do SICRO não poderá ser reduzida em favor do contratado em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária, em consonância com o § 6º art. 112 da Lei nº 12.017/2009.

Respeite, no caso de celebração de novos aditamentos ao contrato que implique aumento nos quantitativos de serviços nos quais foram verificados preços unitários superestimados, os preços unitários de referência.

Observe o limite estabelecido no Art. 65, § 1º da Lei 8.666/1993 quando da formalização do 2º Termo de Aditamento.

A Administração poderá alterar o contrato quando forem necessários acréscimos ou supressões nas compras, obras ou serviços, desde que respeitados os seguintes limites (art. 65, inc. I, alínea "b", e § 1º, da Lei nº 8.666/1993):

I. **acréscimos ou supressões de até 25%** (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato para **obras** ou **serviços** ou **compras**;

II. **acréscimos até o limite de 50%** (cinquenta por cento) do valor atualizado do contrato para **reforma** de edifício ou equipamento.

**Em licitações realizadas por item ou por lote, os acréscimos ou supressões serão efetuadas proporcionalmente a cada item/lote.**

Os acréscimos ou supressões devem ser calculados respeitando o limite legal proporcionalmente às etapas ou parcelas do contrato ou da nota de empenho, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas.

Na hipótese de acréscimo, é necessário que o Gestor do contrato verifique se os preços contratados continuam compatíveis com os de mercado e vantajosos para o Município.

A contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições do contrato original, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, respeitados os limites previstos em Lei (art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/1993).

Supressões em percentuais superiores aos previstos somente serão permitidas se resultantes de acordo celebrado entre as partes (art. 65, § 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/1993).

No caso de o acréscimo do objeto da licitação ultrapassar os limites estabelecidos, o contrato deverá, em regra, ser rescindido e nova licitação deverá ser realizada.

Os acréscimos ou supressões podem ocorrer somente após a assinatura do contrato ou da emissão do instrumento equivalente (nota de empenho).

Diante da necessidade de crescer ou suprimir quantidade de algum item do contrato, a Administração deverá considerar o valor inicial atualizado do item para calcular o acréscimo ou a supressão pretendida.

O Gestor e o Fiscal devem atentar para o disposto neste Capítulo nas medições de serviços contratados, de forma que as supressões porventura ocorridas nos serviços sejam devidamente deduzidas e os pagamentos se restrinjam aos serviços executados.

A execução de itens do objeto do contrato em quantidade superior à prevista no orçamento da licitação deverá ser previamente autorizada por meio de Termo Aditivo, o qual deverá atender ao requisito de ser antecedido de justificativa na qual fique adequadamente consignada a motivação das alterações tidas por necessárias, que deverão ser embasadas em análises técnicas pertinentes e que caracterizem a natureza superveniente em relação ao momento da licitação e os fatos ensejadores das alterações; e ter seu conteúdo resumido publicado.

## 8.Reajuste, Repactuação e Revisão

Com vistas à manutenção das condições efetivas da proposta, nos termos da Constituição Federal, buscando a justa remuneração pelo serviço ou fornecimento, os contratos podem ainda sofrer reajuste, repactuação ou revisão.

O **reajuste** e a **repactuação** de preços somente são permitidos se estiverem previstos no contrato.

O **reajuste** estará vinculado ao índice previamente definido no contrato e visa compensar o aumento dos custos decorrentes de inflação.

A **repactuação** é utilizada para readequar o valor do contrato administrativo à variação de custos previsível e periódica a que se sujeita. Ex: contratações de serviços continuados com mão-de-obra com dedicação exclusiva. Não está vinculada a qualquer índice e não será automática, devendo ser apresentada demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada e comprovada.

A **revisão** de preços tem por objetivo corrigir distorções geradas por aumento ou redução de quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, devendo ser observado que essas alterações implicarão na revisão dos preços para mais ou para menos, conforme o caso.

A repactuação e o reajuste somente são possíveis após o intervalo de 1 (um) ano, tendo como referência a data da proposta ou a do orçamento a que a proposta se referir, para a primeira correção, ou, ainda, a data da última repactuação/reajuste para os demais.

**Manter a planilha de medição sempre atualizada se houver troca de serviço ou glosas permanentes, aportando o balanço do total do contrato da obra.**

Em dias de chuva, com índices acima de 5mm, que podem acarretar atraso no andamento na obra, portanto devem constar no diário de obra a fim de quantificá-los em dias. Na necessidade de aditivo de prazo por motivo de chuvas somente os dias quantificados deverão ser aceitos, com relatório pluviométrico registrado pelo Instituto Nacional de Meteorologia, anexado a justificativa técnica do fiscal.

## 9. Da avaliação de desempenho

## 9.1 Do Atestado de Capacidade Técnica

O atestado de capacidade técnica é uma **declaração** emitida por órgão público que comprova que determinada empresa contratada forneceu produtos e/ou realizou a prestação de serviços, sendo discriminada a forma como se deu o fornecimento, levando em consideração parâmetros qualitativos e quantitativos. O objetivo do atestado de capacidade técnica é informar aos demais órgãos da administração pública que a empresa possui os requisitos profissionais e operacionais para realizar o fornecimento de bens e serviços de determinada natureza e magnitude.

A **emissão de atestados** de capacidade técnica relativos a fornecimento ou prestação de serviços a Prefeitura dar-se-á mediante **requerimento da interessada que deverá ser dirigido exclusivamente** ao Gestor.

Recebido o pedido, a Seção competente elaborará minuta, contendo:

I. a razão social do fornecedor/prestador de serviço contratado e sua inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;

II. a identificação do processo de licitação ou da dispensa/inexigibilidade, da nota de empenho e do contrato, se houver;

III. a descrição do objeto da contratação em estrita conformidade com a definição estabelecida no contrato ou documento equivalente;

IV. o período/data(s) de realização da(s) entrega(s) ou da prestação do serviço;

V. a informação se a contratada executou o contrato integralmente ou apenas parcialmente, devendo ser consideradas executadas somente as parcelas já concluídas e aceitas pelo Gestor;

VI. se o objeto foi executado em conformidade com o previsto no contrato e/ou na proposta; e

VII. as penalidades eventualmente aplicadas.

As informações solicitadas pelo fornecedor deverão ser mencionadas no requerimento para que constem no atestado e somente poderão ser atendidas se representarem fielmente a execução do contrato e/ou pedido de compra que se pretende atestar.

A minuta do atestado será enviada para a declaração formal do Gestor do contrato quanto à aprovação ou rejeição de seus termos.

A manifestação do Gestor será dirigida à Seção competente para a emissão do documento definitivo em caso de aprovação ou, caso contrário, para notificação à empresa.

Após a aprovação o documento receberá numeração única, seqüencial, crescente e anual, e será submetido à assinatura do Gestor.

Os atestados emitidos para fins de acervo junto ao CREA/CAU serão assinados, se necessário, por engenheiro designado pelo Gestor, em conjunto com o Diretor Geral da Administração ou a quem for delegada a competência.

O atestado será emitido e assinado de forma eletrônica e encaminhado à empresa por e-mail, que poderá imprimi-lo com o selo de certificação da assinatura eletrônica.

## **10. Da Rescisão de Contrato**

As hipóteses de rescisão do contrato administrativo estão relacionadas no artigo 78, incisos I a XVIII, da Lei de Licitações. Entre elas, destacamos as causas previstas nos incisos I a VIII, que se referem ao descumprimento de cláusulas, prazos e especificações que compromete o atendimento da necessidade que motivou a contratação:

I – o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projeto ou prazos;

II – o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III – a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

IV – o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

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

VI – a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

VII – o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII – o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 desta Lei.

A Administração tem o dever de zelar pelo interesse público e, por consequência, tem o dever de rescindir contratos com fornecedores que não atendem a necessidade pública que motivou sua contratação. A simples legalidade do procedimento licitatório e do contrato não justifica a manutenção de pagamentos a um fornecedor que presta

serviço com atraso, não atende os padrões de qualidade pactuados ou entrega obras inacabadas ou defeituosas.

### **10.1. Penalização da Empresa**

Em caso de **inexecução total** ou **parcial do objeto contratado**, **poderão ser aplicadas as sanções** previstas no contrato ou no instrumento convocatório, incluindo (art. 87 da Lei nº 8.666/1993):

I. advertência;

II. multa;

III. **suspensão temporária** de participar de licitação **e impedimento de contratar** com o Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

IV. **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.

#### Referências Bibliográficas

Manual Básico - Licitações e contratos - Principais aspectos da fase preparatória – 2016 – TCE de São Paulo

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos – Tribunal Regional do Trabalho – São Paulo – 2018

Manual de Fiscalização CGU (Secretaria Geral de Administração) – abril/2018

Resolução nº11/2021 – TCE de São Paulo



# Anexos