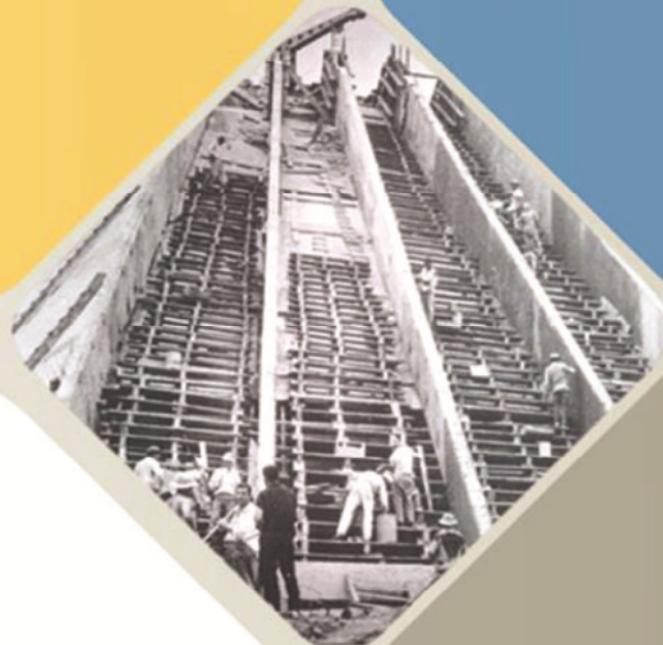


Secretaria de Estado
de Obras e Infraestrutura



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal

Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização

**MANUAL DE SUPERVISÃO E EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE
ENGENHARIA DA SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA DO DISTRITO
FEDERAL**

SODF/SUAF

Brasília

Julho/2019

GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL

Ibaneis Rocha Barros Junior

VICE-GOVERNADOR

Marcus Vinicius Britto de Albuquerque Dias

SECRETÁRIO DE ESTADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA DO DISTRITO FEDERAL

Izídio Santos Júnior

SECRETÁRIA EXECUTIVA

Virgínia Cussi Sanchez

CHEFE DE GABINETE

Renato Castelo de Carvalho Júnior

SUBSECRETÁRIO DA SUBSECRETARIA DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Sérgio Antunes Lemos

CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Jair Cunha Cardoso Neto

Elaboração:

Eng°. Antonio Carlos Ribeiro Silva – ASSESSOR ESPECIAL

Eng°. Danilo Edson Hayakawa – ASSESSOR ESPECIAL

Eng^a. Elizabete Borges e Borges – ASSESSOR ESPECIAL

Fernandes Albuquerque da Silva – ASSESSOR

Mariana Henrique Calazans – ASSESSORA

Eng°. Sandro Jardim de Oliveira – ASSESSOR ESPECIAL

APRESENTAÇÃO

O Distrito Federal vem passando por um período de grandes e positivas transformações. O Governo do Distrito Federal, adotando nova forma de governar, tem buscado a excelência das ações administrativas para melhor atender a população. Assim, a Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal tem empreendido esforços para melhorar a atuação dos seus servidores.

Com o objetivo de seguir o propósito de excelência na realização dos trabalhos e com os anseios de se ter, de um lado a economicidade e, de outro, a eficiência no uso dos recursos públicos, é fundamental o papel desempenhado pelo Executor e Supervisor. Representam a personificação dos interesses da coletividade em ver o objeto contratual executado nos seus estritos termos e materializado em prol da população do Distrito Federal, evitando o desperdício e assegurando o bem que nos é comum.

A atuação preventiva mostra-se muito mais eficaz que a corretiva. Neste contexto, foi elaborado o **MANUAL DE SUPERVISÃO E EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA DA SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA DO DISTRITO FEDERAL**, essencial à Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização. Seu conteúdo deverá ser adotado como material normativo, atualizando-o na medida em que surgirem mudanças de ordem legal e técnica.

A atenção aos procedimentos elencados neste Manual será imprescindível para que os recursos do Erário sejam aplicados com probidade e zelo, cumpram os princípios constitucionais da Administração Pública e atenda com transparência as necessidades da coletividade.

SÉRGIO ANTUNES LEMOS

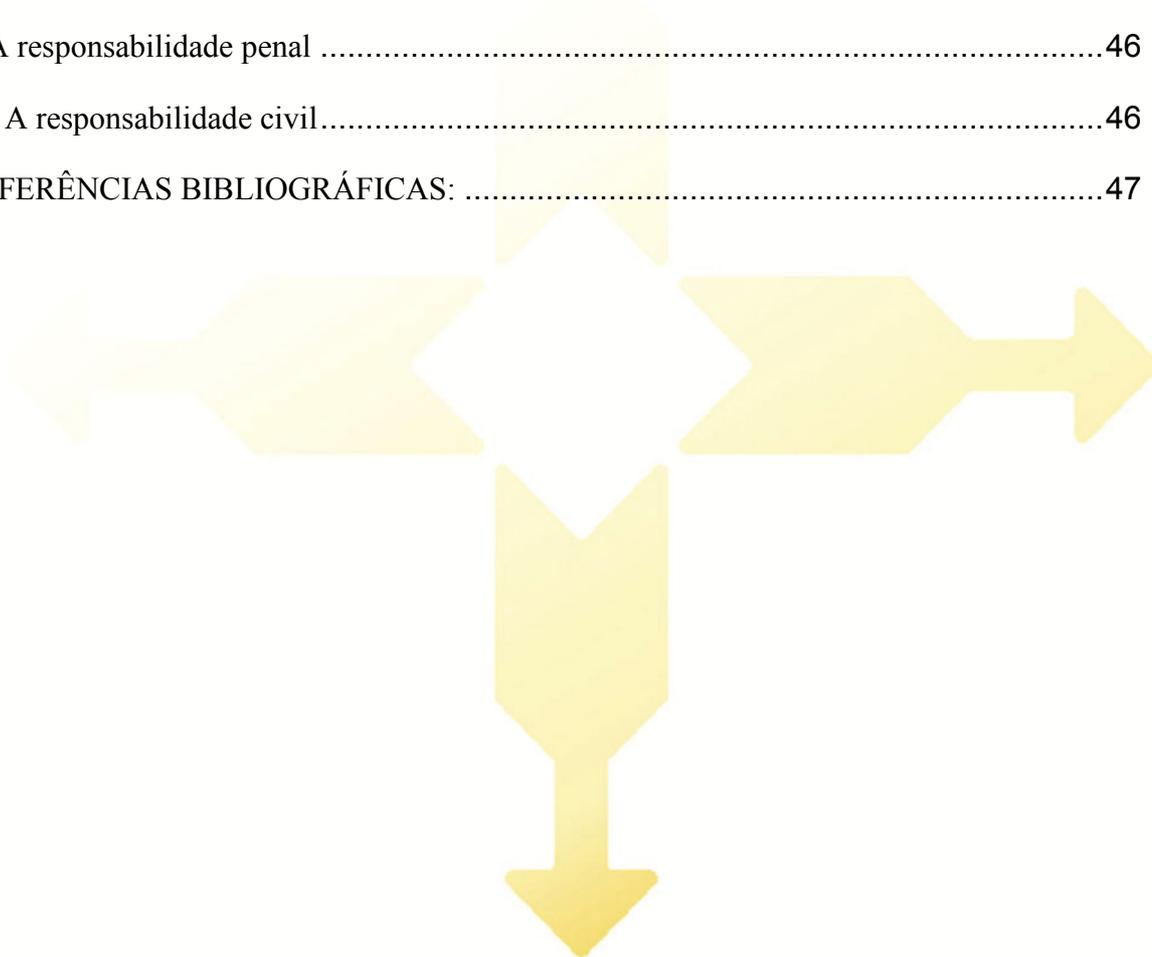
Subsecretário da SUAF

SUMÁRIO

1.INTRODUÇÃO.....	1
2.DEFINIÇÃO.....	3
3.CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:.....	9
3.1. Cuidados Necessários na Contratação.....	10
3.1.1. Providências iniciais:.....	10
3.1.2. Elaboração do contrato:.....	11
3.1.3. Prazos e publicação do contrato:.....	12
3.1.4. Eficácia dos contratos/aditivos:.....	12
3.1.5. Apostilamento:.....	12
3.1.6. Aditivo:.....	13
3.1.7. Acréscimos e supressões:.....	15
3.1.8. Prorrogação de Prazo e Vigência:.....	16
3.1.9. Subcontratação:.....	17
3.1.10. Recebimento da obra:.....	18
3.1.11. Encaminhamento Da Devolução Da Garantia Contratual.....	19
3.1.12. Rescisão contratual:.....	19
3.1.13. Rescisão unilateral:.....	20
3.1.14. Rescisão amigável:.....	20
3.1.15. Rescisão judicial:.....	21
3.1.16. Penalidades:.....	21
4.FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA.....	24
4.1. Objetivo:.....	24

4.2. Executores do Contrato:.....	25
4.2.1. Executor Técnico do Contrato:	26
4.2.2. Executor Administrativo do Contrato:	26
4.3. Designação:.....	27
4.3.1. Parâmetros Para Escolha do Executor ou Comissão de Fiscalização:	27
4.4. Atribuições da Fiscalização:	29
4.5. Procedimentos Fiscalização:.....	32
4.5.1. Planejamento Da Fiscalização:	32
4.5.2. Verificação da integridade dos Documentos da Pasta da Fiscalização:	33
4.5.3. Análise do Edital e Contrato:.....	33
4.5.4. Análise dos Projetos:.....	33
4.5.5. Elaboração do Cronograma da Elaboração do Projeto Executivo:.....	33
4.5.6. Análise do Cronograma Detalhado da Obra e do Plano de Execução:	34
4.5.7. Plano de Ataque da Fiscalização:.....	34
4.5.8. Procedimentos Padrões:	34
4.5.9. Verificação dos requisitos de controle de paralisação:.....	35
4.5.10. Verificação dos requisitos de controle das alterações contratuais:	35
4.5.11. Verificação da conformidade das determinações editalícias e contratuais:.....	36
4.5.12. Verificação da conformidade das quantidades e qualidade:.....	36
4.5.13. Verificação da correção das não conformidades da visita anterior:	36
4.5.14. Verificação dos requisitos de controle no caso de subcontratações:	37
4.6. Relatório Gerencial:	37
4.6.1. Elaboração do Relatório Gerencial:.....	37
4.6.2. Qualidade do Material:	37

4.6.3. Qualidade dos Equipamentos:	38
4.6.4. Qualidade da mão de obra:	38
4.6.5. Cronograma físico e financeiro da obra:	38
4.6.6. Diário de obra.....	39
4.6.7. Ensaio de laboratório	39
4.6.8. Parâmetros para Avaliação do Desempenho da Contratada:	40
4.6.9. Das Medições:	42
5. RESPONSABILIDADE JURÍDICA DO EXECUTOR:	45
5.1. A responsabilidade penal	46
5.2. - A responsabilidade civil.....	46
6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:	47



1. INTRODUÇÃO

Por definição, “fiscalização” é a prática de vigilância constante sobre determinada atividade que tenha seu procedimento regulado por lei específica. Ou seja, é “*um conjunto de atividades técnico-administrativas e contratuais, necessárias à implementação de um empreendimento, com a finalidade de garantir se a sua execução obedece às especificações, o projeto, os prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato*”.

Portanto, a fiscalização garantirá que o empreendimento ou obra sejam executados em obediência aos padrões pré-estabelecidos nos instrumentos contratuais, respeitando preços, prazos e demais condições pactuadas.

Esta função está prevista no Art. 67 da Lei nº. 8.666/1993:

“[...] Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição [...]”

Ainda o Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro 2010, preconiza em seu Art. 41, § 3º, o seguinte:

“[...] § 3º O executor de que trata o inciso II deste artigo representará a Administração na fiscalização e acompanhamento do contrato, devendo tal indicação recair sobre agente público ou comissão especialmente designados para tal atividade, que possuam qualificação técnica condizente com a complexidade e especificidade do objeto contratado [...]”

Assim, com o objetivo de padronizar as atividades de fiscalização das obras e serviços de engenharia no âmbito dessa Pasta, foi instituído pelo Secretário de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal o “*Grupo de Trabalho com finalidade de produzir a elaboração do Manual de Supervisão e Execução de Obras e Serviços de Engenharia da SODF*”, nos termos da Portaria nº 87, de 22 de maio de 2019, publicada no DODF nº. 097, de 24 de maio de 2019.

“PORTARIA Nº 87, DE 22 DE MAIO DE 2019

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 105, parágrafo único, V, da Lei Orgânica do Distrito Federal, resolve: Art. 1º Instituir Grupo de

Trabalho com finalidade de produzir a elaboração do Manual de Supervisão e Execução de Obras e Serviços de Engenharia da SODF. Art. 2º O Grupo de Trabalho será composto pelos seguintes servidores: Antonio Carlos Ribeiro Silva, matrícula 273.633-0; Danilo Edson Hayakawa, matrícula 273.809-0; Elizabete Borges e Borges, matrícula 274.459-7; Fernandes Albuquerque da Silva, matrícula 273.586-64; Mariana Henrique Calazans, matrícula 273.598-9; e Sandro Jardim de Oliveira, matrícula 108.568-9. Parágrafo Único. O Grupo de Trabalho será coordenado pela servidora Elizabete Borges e Borges. Art. 3º Ao final dos trabalhos de que trata o artigo 1º, desta Portaria, deverá ser apresentado ao Secretário de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal o Manual de Supervisão e Execução de Obras e Serviços de Engenharia da SODF. Art. 4º O Grupo de trabalho terá o prazo determinado de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, para apresentar a conclusão dos trabalhos. Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.”

A elaboração de manual de procedimentos referentes à fiscalização de obras e serviços de engenharia no âmbito dessa Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal visa promover maior eficiência, eficácia e economicidade na fiscalização dos contratos administrativos, proporcionando ao Executor e Supervisor orientação nas suas funções de modo a facilitar a sua atuação na qualidade de representante da Administração especialmente designado para tal, em conformidade com a legislação vigente.

Para elaboração do presente documento foram consideradas as metodologias atuais, reanalisadas e revisadas, a política de gerenciamento de riscos ora em implantação nessa Pasta e a construção de soluções para a eliminação ou mitigação de fatores que, por suas influências nos processos, podem comprometer o bom desempenho das atividades operacionais pertinentes à fiscalização das obras públicas.

Esse documento é passível de modificações e atualizações periódicas, em conformidade com as alterações sofridas pela legislação e nos processos gerenciais aplicados à fiscalização e Administração Pública.

2. DEFINIÇÃO:

Contrato: Todo e qualquer ajuste/pacto firmado entre os órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

Cronograma Físico-Financeiro: É o documento em que estão previstas as etapas de execução do contrato.

Data Base: É a data em que o orçamento foi elaborado, constante no documento convocatório, ou nos atos de formalização da sua dispensa ou inexigibilidade.

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.

Se em meio físico, deverá ter suas páginas numeradas tipograficamente, cada página com três vias, sendo duas destacáveis.

Se 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.

Empenho: É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

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.

Empreitada por Preço Global: Regime de execução em que se contrata a obra ou o serviço por

preço certo e total.

Empreitada por Preço Unitário: Regime de execução em que se contrata a obra ou o serviço por preço certo de unidades determinadas.

Etapa: Cada uma das partes em que se divide o desenvolvimento do contrato, em relação aos marcos do(s) cronograma(s) contratual(ais).

Execução Direta: Quando a obra ou serviço de engenharia é feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios.

Execução Indireta: Quando a obra ou serviço de engenharia é, mediante contrato, executado por terceiros.

Executor de contratos de obras ou de serviços de engenharia: É o servidor designado formalmente pela Administração para exercer a atividade de controle e de inspeção sistemática do objeto contratado, verificando se sua execução segue às determinações do projeto básico e executivo, inclusive das especificações, do cronograma físico-financeiro, dos prazos estabelecidos e das normas contratuais e editalícias.

Fiscalização do Contrato de Obras e/ou de Serviços de Engenharia: É a atividade exercida por agente público ou comissão especialmente designada para tal atividade, que possuam qualificação técnica condizente com a complexidade e especificidade do objeto contratado.

Gerenciadora: tem por objetivo promover o desenvolvimento das obras de forma correta, prevenindo e controlando os potenciais impactos negativos associados à sua execução. Contempla também sugerir a adoção de medidas corretivas durante a realização das atividades construtivas, mediante a orientação de critérios a serem respeitados, estabelecer indicadores de desempenho a serem adotados, bem como gerenciar os impactos e/ou as ações ou atividades geradoras.

Glosa: eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidas.

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.

Livro de ocorrências: Instrumento em meio físico ou eletrônico destinado ao registro de fatos e comunicações, 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.

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).

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.

Nos termos da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, art. 6º, I e II, e alterações posteriores, entende-se 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".

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.

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.

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.

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.

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.

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). 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.

Prazo de execução: Período previsto no contrato para que a contratada execute as obrigações contratualmente assumidas.

Prazo de vigência: Período em que os contratos firmados produzem direitos e obrigações para as partes contratantes.

Processo de Acompanhamento e fiscalização: Processo administrativo no qual são arquivados todos os registros ocorridos ao longo da execução contratual, tais como ofícios, memorandos, incluindo todas as comunicações realizadas com a contratada.

Processo Administrativo de Contratação: Processo onde se encontra toda documentação relativa a uma licitação e contratação, incluindo Termo de Referência, Projeto Básico, Anexos, Acordo de Nível de Serviço, Termos aditivos, Análises Técnicas, etc.

Representante Legal: Representante da empresa contratada, formalmente indicado, aceito pela Administração e mantido no local da obra ou serviço para representá-la ao longo da vigência contratual.

Reajuste de Preços: É a atualização dos valores cobrados em contratos com prazo de duração igual ou superior a 1 (um) ano, conforme cláusula específica previamente estabelecida no contrato. Deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir até a data do adimplemento de cada parcela.

Reequilíbrio Económico-Financeiro: Restabelece a relação que as partes pactuaram inicialmente

entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando risco econômico extraordinário e extracontratual.

Revisão de preços: É uma das formas de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, podendo se dar a qualquer tempo ao longo de sua vigência, sempre que ocorrerem fatos posteriores à contratação que sejam imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis.

Termo Aditivo: Instrumento celebrado durante a vigência do contrato ou do instrumento similar para promover alterações nas condições nele pactuadas, vedadas alterações do objeto já aprovado.

Termo de Recebimento Provisório: Expediente que configura a recepção provisória do objeto pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes.

3. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:

Considera-se contrato administrativo todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração e particulares em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

Todo contrato deve mencionar, também, os nomes das partes e de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou sua lavratura, assim como o número do processo.

Os contratos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.

A art. 55 da Lei nº 8.666/1993 relaciona as cláusulas obrigatórias em todos os contratos administrativos. Importa salientar que, nos contratos celebrados pela Administração Pública com pessoas físicas ou jurídicas, inclusive aquelas domiciliadas no exterior, deverá constar cláusula que declare competente o foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual.

Administração Pública possui alguns privilégios e garantias em relação ao contrato privado. São exemplos:

- 1) Presença das chamadas cláusulas exorbitantes constantes do art. 58 da Lei Federal nº 8.666/93 – que estabelecem prerrogativas em favor da Administração Pública, de modo que haja predomínio do interesse público sobre o interesse particular, podendo, por exemplo, modificar e rescindir unilateralmente o contrato (nos termos da Lei), fiscalizar a execução, aplicar sanções, ocupar provisoriamente imóveis e bens móveis relacionados ao objeto do contrato em situações específicas, etc;
- 2) A formalização do instrumento contratual, sendo obrigatória para os casos de concorrência e de tomadas de preços, bem como para as dispensas e inexigibilidades, cujos preços estejam compreendidos nos limites daquelas modalidades (vide art. 62 da Lei Federal 8.666/93);
- 3) Exigência de garantias (caução em dinheiro ou caução em título da dívida pública, seguro-garantia ou fiança-bancária) - que não poderão exceder a 5% do valor do contrato no caso de obras simples e 10% no caso de obras de grande vulto. Essa garantia é a contratual (não

confundir com a garantia da proposta – que ocorre na fase da licitação) e será devolvida depois de devidamente executado o objeto.

3.1. Cuidados Necessários na Contratação

3.1.1. Providências iniciais:

O início dos serviços fica condicionado à existência, no mínimo, dos seguintes documentos:

- ART - Anotação de Responsabilidade Técnica dos responsáveis técnicos pela execução do contrato (Art. 1º e 2º da Lei Federal nº 6.496/1977);
- Licença Ambiental de Instalação e Operação, nos casos previstos em Lei (Art. 2º e 8º, II da Resolução CONAMA 237/1997 e seu anexo I);
- Estar de posse das licenças de funcionamento (Região Administrativa Local);
- Estar de posse das autorizações das concessionárias de luz, água e telefonia, bem como do Corpo de Bombeiros do domicílio sede da obra;
- Certificado de Matrícula referente à obra junto ao INSS - CEI da obra (Art. 256, §1º, II do Decreto Federal nº 3.048/1999);
- Ordem de serviço da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura para início dos trabalhos;
- Garantia contratual;

Exemplos de Licenças Ambientais e Anotações de Responsabilidade Técnica (ART):

- Licença Ambiental: Prévia, de Instalação, de Operação.
- Anotação de Responsabilidade Técnica: do Projeto, do Orçamento, da Execução, da fiscalização.

3.1.2. Elaboração do contrato:

Nos termos do art. 55 da Lei nº 8.666/93, todo o contrato administrativo deverá conter as seguintes informações:

- Nome da instituição contratante;
- Nome do particular que irá executar a obra ou prestar o serviço de engenharia;
- Número da licitação ou da dispensa/inexigibilidade;
- Sujeição das contratantes às normas da Lei Federal nº 8.666/93 e às cláusulas contratuais;
- Descrição do objeto de forma detalhada e seus elementos característicos;
- Regime de execução ou a forma de fornecimento (se tarefa empreitada integral, por preço global ou por preço unitário);
- Preço e as condições de pagamento, e os critérios de compensação financeira;
- Os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e recebimento definitivo, conforme o caso;
- Cronograma físico-financeiro;
- O crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
- As garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas (Art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93);
- Os direitos e as responsabilidades das partes;
- As penalidades cabíveis e os valores das multas;
- Os casos de rescisão e os direitos da administração decorrentes da rescisão contratual (art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93);
- A vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;
- A legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;

- A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Outros dados importantes ao pleno e efetivo atingimento do objetivo; e o
- Foro competente para dirimir controvérsias (sede da Administração contratante).

3.1.3. Prazos e publicação do contrato:

Em regra, os contratos administrativos têm sua vigência limitada ao respectivo crédito orçamentário. Significa que vigoram até 31 de dezembro de cada exercício financeiro. No entanto, em alguns casos esse prazo poderá ser ultrapassado (Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93). Para tanto, se faz necessário que tal previsão conste do ato convocatório.

Em se tratando de obras ou serviços de engenharia, a vigência do contrato pode extrapolar o crédito orçamentário desde que o empreendimento esteja contemplado nas metas estabelecidas no Plano Plurianual ou haja previsão de Lei autorizando sua inclusão (§5º do art. 5º da Lei Complementar nº 101/2000 e §1º do art. 167 da Constituição Federal).

3.1.4. Eficácia dos contratos/aditivos:

Para que sejam eficazes e aptos a produzir os efeitos esperados, o contrato e seus respectivos aditivos devem ter seus extratos publicados na imprensa oficial (Diário Oficial), conforme parágrafo único do art. 61 da Lei Federal nº 8.666/93, qualquer que seja o valor envolvido.

3.1.5. Apostilamento:

São atos enunciativos ou declaratórios de uma situação anterior criada por Lei. Ao apostilar um título, não se cria um direito, apenas se reconhece a existência de um direito já criado por norma legal, através de outro documento ao termo de contrato.

O apostilamento não necessita de publicação na imprensa oficial e pode ser utilizada nos seguintes casos:

- Variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;
- Compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- Empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido;
- Decorrentes de mudanças internas do órgão ou entidade que não afetem a relação entre contratada e contratante como, por exemplo, a mudança da fonte de recursos designada no contrato;

No caso de alterações formais do instrumento contratual também é possível a adoção do apostilamento, como na retificação do CNPJ ou do endereço da empresa contratada; e demais casos que não alterem as bases contratuais.

3.1.6. Aditivo:

Não sendo caso de apostilamento, será de aditivo. O termo “aditivo” é usado para todo acréscimo ou supressão de objeto, serviços, prorrogações de prazos e para outras alterações do contrato.

O termo aditivo deve ser numerado sequencialmente, por exemplo: 1º Termo Aditivo ao Contrato nº XX/2019; 2º Termo aditivo ao Contrato nº XX/2019, e assim sucessivamente.

Todos os aditivos, seja de alteração de valor ou de prorrogação de prazo de execução, devem ser previamente analisados pela área técnica e jurídica, com as devidas justificativas formalizadas e quantificação dos serviços aditados.

Quando for assinado termo aditivo que implique em alteração do prazo de execução de obra, o cronograma físico-financeiro deverá ser refeito de forma a adequar-se ao novo prazo de execução.

ATENÇÃO

Quando se fizer necessário firmar termo aditivo que implique em aumento de prazo e/ou valor da obra, o gestor público, sob pena de responsabilização, deve exigir que a contratada, na data da assinatura do termo aditivo, apresente, conforme o caso, reforço de valor e prorrogação do prazo da garantia contratual, de forma a compatibilizá-la com as novas condições.

Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo (Art. 57, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93):

- Alteração do projeto ou especificações, pela Administração;
- Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- Interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;
- Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;
- Impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;
- Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

Ressaltamos que toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.

Em "carta contrato", "nota de empenho de despesa", "autorização de compra", "ordem de execução de serviço" ou outros instrumentos hábeis aplica-se, no que couber, o disposto no art. 55 da Lei Federal 8.666/93. Essa possibilidade se aplica aos casos em que ocorra a compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

Os contratos poderão ser alterados desde que haja interesse da Administração e para atender ao interesse público. Para que as alterações sejam consideradas válidas devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato.

A alteração unilateral pode ocorrer nas seguintes situações:

- 1) **Alteração qualitativa:** quando a Administração necessitar modificar o projeto ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos.
- 2) **Alteração quantitativa:** quando for necessária a modificação do valor do contrato em razão do acréscimo ou diminuição nos quantitativos do seu objeto.

Alterações por Acordo entre as Partes podem ocorrer, por exemplo:

- Quando for conveniente substituir a garantia efetuada para execução do contrato;
- Quando for necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviços ou do fornecimento;
- Quando for necessária modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que surgirem após a assinatura do contrato, devendo ser mantido seu valor inicial atualizado;
- Quando for necessário restabelecer as relações inicialmente pactuadas, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

3.1.7. Acréscimos e supressões:

A administração pode alterar o contrato quando forem necessários acréscimos ou supressões nas compras, obras ou serviços, desde que respeitados os seguintes limites:

Os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nas obras, serviços ou compras até 25% do valor inicial atualizado do contrato, conforme art. 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/1993.

Independentemente dessa possibilidade, muitas alterações poderiam ser evitadas se houvesse adequado planejamento para compras e serviços, pois fatos não previstos geram descontroles orçamentários.

Acima desses percentuais, somente são permitidas supressões desde que resultante de acordo celebrado entre as partes. O gestor deverá informar a data em que iniciará a alteração do contrato.

De acordo com a Lei Federal nº 8.666/1993, o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições do contrato original, acréscimos ou supressões, respeitados os limites admitidos.

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

Os prazos de execução do objeto contratado poderão ser aumentados ou diminuídos proporcionalmente aos acréscimos ou supressões que por acaso ocorrerem.

3.1.8. Prorrogação de Prazo e Vigência:

O prazo contratual para a prestação de serviços contínuos pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, a fim de que se possa obter preços e condições mais vantajosos para a Administração.

Deverá ser informado ao Ordenador de Despesas do órgão/entidade e à unidade gestora dos contratos administrativos dentro da organização, se o caso for, nos respectivos autos, o interesse na prorrogação dos contratos sob sua responsabilidade, apresentando:

- 1) Avaliação de desempenho da contratada;
- 2) Levantamento de informações quanto aos aspectos técnicos e mercadológicos que comprovem a existência de condições e preços vantajosos para a Administração, por meio de pesquisa de mercado.
- 3) Realizada em pelo menos três empresas do ramo ou em Órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes;
- 4) Manifestação da contratada em relação à prorrogação e a manutenção dos preços ou sua alteração, se assim o fizer mediante pedido formal de preços;
- 5) Nos casos de prorrogação de contratos de prestação de serviços, anexar aos autos cópia da convenção coletiva de trabalho, devidamente registrada na Delegacia Regional do Trabalho, ou do Dissídio Coletivo;
- 6) No caso de dispensa e inexigibilidade de licitação, informar se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, em conformidade com a fundamentação legal pertinente.

Na hipótese em que os contratos não puderem ser prorrogados em virtude de expiração do prazo limite de vigência, deverá ser elaborado novo Termo de Referência ou Projeto Básico e procedimento licitatório.

Os autos contendo o pedido de prorrogação ou novo procedimento licitatório relacionado ao objeto executado deverão ser encaminhados antes da expiração da vigência do respectivo contrato, no mínimo, nos seguintes prazos:

- 1) Até 60 (sessenta) dias, para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação;
- 2) Até 90 (noventa) dias, para os procedimentos relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão;
- 3) Até 120 (cento e vinte) dias, para os procedimentos relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência.

É importante observar o cumprimento dos prazos, pois a elaboração da minuta do edital e instrumento de contrato exige detalhada análise do termo de referência ou projeto básico. Vale ressaltar que os trâmites processuais obrigatórios e o próprio procedimento licitatório necessitam de tempo considerável.

Os contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia e deverão levar em conta, sempre, a modalidade licitatória empregada como fator limitador dos gastos empreendidos.

3.1.9. Subcontratação:

O contratado, na execução do contrato, sem prejuízos das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes da obra, serviço ou fornecimento, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração, desde que haja previsão no edital e no instrumento contratual. A subcontratação irregular é motivo para rescisão do contrato, conforme estabelecido no art. 72 e 78, VI, da Lei Federal nº 8.666/1993.

O contratado sempre responderá perante a Administração pela execução do objeto, visto que não existe nenhuma relação entre o subcontratado e a Administração.

3.1.10. Recebimento da obra:



O recebimento provisório é promovido pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização das obras e serviços, "mediante termo circunstanciado assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado".

Já o recebimento definitivo é promovido por "servidor ou comissão designada pela autoridade competente", mediante a emissão de "termo circunstanciado assinado pelas partes". A Lei define que o TRD é emitido "após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei".

O referido art. 69 trata do dever de o contratado reparar, corrigir ou substituir partes do objeto contratual que apresentarem defeitos, vícios ou incorreções.

Desse modo, o recebimento constitui **procedimento complexo**, dividido em duas etapas. Entre o recebimento provisório pela Administração e o recebimento definitivo do objeto do contrato são produzidos ensaios e verificações previstas em contratos, de modo a aferir o atendimento pelo contratado às definições e especificações estabelecidas pelo contrato.

A Lei 8.666/93 estabelece que o recebimento provisório deve ser atestado em até 15 (quinze) dias da comunicação formal do contratado. O recebimento definitivo estabelece que o prazo previsto em relação à conformidade do objeto contratual não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

3.1.11. Encaminhamento Da Devolução Da Garantia Contratual

O encaminhamento da devolução da garantia contratual é efetivado quando a mesma não tiver sido executada e somente após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo da obra.

3.1.12. Rescisão contratual:

A rescisão contratual ocorre quando há descumprimento total ou parcial do contrato, ocasião em que cada uma das partes responde pelas consequências de sua inexecução.

No direito administrativo a execução contratual pode ser unilateral, amigável ou judicial, nos casos previstos nos arts. 77, 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993. Essas modalidades não se confundem com as formas de ruptura contratual previstos no direito privado (resilição, rescisão, etc).

Assim, as rescisões do contrato podem ocorrer:

- 1) Pelo não cumprimento ou cumprimento irregular do contrato (conforme incisos I, II, V e VIII do art. 78 da Lei de Licitações);
- 2) Pelo não cumprimento dos prazos (conforme incisos III e IV do art. 78 da Lei de Licitações);
- 3) Pelo descumprimento de ordens da fiscalização (conforme inciso VII do art. 78 da Lei de Licitações);
- 4) Por mudanças na situação de solvência e na situação societária da contratada (conforme incisos VI, IX, X e XVIII do art. 78 da Lei de Licitações);
- 5) Por motivo de interesse público (conforme inciso XII do art. 78 da Lei de Licitações);
- 6) Por motivos causados pela administração pública (conforme incisos XIII a XVI do art. 78 da Lei de Licitações); e,
- 7) Por motivo de caso fortuito e força maior (conforme inciso XVII do art. 78 da Lei de Licitações).

No caso de inexecução por culpa da empresa contratada, a Lei Federal nº 8.666/1993 prevê a aplicação das sanções suscitadas anteriormente: advertência, multa, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

3.1.13. Rescisão unilateral:

Rescisão unilateral de contratos ocorre quando a Administração se depara com situações de descumprimento contratual por parte da contratada, lentidão, atraso, paralisação, ou por razões de interesse público, e decide, por ato administrativo unilateral, rescindir o contrato.

Quando a Administração der causa e não houver culpa da contratada, esta deverá ser ressarcida dos prejuízos efetivamente comprovados que houver sofrido, tendo direito à devolução da garantia e ao pagamento do que foi efetivamente executado até a data da rescisão e do custo da desmobilização, se houver.

Quando a rescisão unilateral tiver como motivo o inadimplemento ou má execução do objeto por parte da contratada, nos casos dispostos nos incisos I ao XI do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993, ou, ainda, por razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, nos termos do inciso XII do mesmo artigo, a Administração pode tomar posse do objeto e assumir sua execução de forma direta ou indireta, devendo executar a garantia contratual para ressarcimento dos prejuízos sofridos e reter os créditos decorrentes do contrato para o pagamento das multas e dos prejuízos devidos pela contratada.

Para isso, o órgão ou entidade tem a obrigação de definir o montante das perdas e danos sofridos. Uma vez apurado o valor da dívida da empresa para com o poder público, seu montante deve ser exigido do particular, seja pela via administrativa ou judicial.

Por outro lado, se o particular dispuser de créditos a receber, a rescisão do contrato por culpa da contratada acarreta a suspensão de sua faculdade de exigir o pagamento dos créditos pendentes. Tais créditos somente serão novamente exigíveis depois de liquidadas as perdas e danos e na medida em que os mesmos ultrapassem seus débitos com a Administração.

3.1.14. Rescisão amigável:

Hipótese cabível quando não há interesse de ambas as partes em continuar com o contrato. Neste caso não se fala em penalidades; simplesmente as partes decidem rescindir o

contrato. A Administração paga pelo que efetivamente foi feito e o contrato se extingue completamente.

3.1.15. Rescisão judicial:

A rescisão judicial é aquela realizada com auxílio do Poder Judiciário. Acontece quando as partes não chegam a um acordo administrativo.

IMPORTANTE

A rescisão administrativa (unilateral) e a amigável devem ser realizadas mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, respeitados os princípios do contraditório e ampla defesa.

3.1.16. Penalidades:

As partes contratantes deverão ser as primeiras a acompanhar e fiscalizar os contratos.

O não cumprimento total ou parcial das disposições contratuais pode gerar prejuízos à Administração, podendo ter como consequência a aplicação de penalidades à empresa contratada, a apuração de responsabilidade aos agentes públicos envolvidos e, até mesmo, a rescisão do contrato.

É obrigação do Gestor e Fiscais monitorar a execução dos contratos sob sua responsabilidade e intervir em caso de identificação de qualquer inconformidade.

Após a apuração de responsabilidade da contratada, a aplicação de eventual penalidade deverá ocorrer considerando a proporcionalidade e a razoabilidade e garantindo que as sanções sejam adequadas à infração cometida.

Os artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 estabelecem as penas passíveis de serem aplicadas quando da inexecução do contrato, quais sejam: advertência, multa, suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade.

Desta forma, as penalidades podem assim ser conceituadas:

- 1) ADVERTÊNCIA (Artigo 87, I da Lei nº 8.666/93) - é a pena mais leve, ou seja, caracteriza um aviso, um alerta para que o fato relatado pela fiscalização não seja reincidente.
- 2) MULTA (Artigos 86 e 87, II da Lei nº 8.666/93) - é uma sanção pecuniária. A multa pode ser de mora, por atraso na execução e sancionatória, por inexecução total ou parcial. Entretanto, deve estar claramente definida no instrumento convocatório ou no contrato. Pode ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades.
- 3) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO (artigo 87, inciso III da Lei nº 8.666/93) - A pena é o impedimento de contratar com a Administração, restrito somente ao órgão/entidade que aplicou a pena.
- 4) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE - (artigo 87, inciso IV da lei nº 8.666/93). É a pena mais severa. A contratada fica impedida de participar de procedimentos licitatórios e contratos com toda a Administração Pública (federal, estadual, distrital e municipal). Importa em dolo da empresa contratada. Há que estar devidamente comprovado que praticou qualquer irregularidade ou ilegalidade na licitação ou na execução do contrato. A situação permanece enquanto durarem os motivos que ensejaram a punibilidade (art. 87, IV) ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que a aplicou.
- 5) IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A UNIÃO, ESTADOS, DF OU MUNICÍPIOS e DESCREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE CADASTRAMENTO UNIFICADO DE FORNECEDORES - SICAF, OU NOS SISTEMAS DE CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES SEMELHANTES MANTIDOS POR ESTADOS, DF OU MUNICÍPIOS, PELO PRAZO DE ATÉ 5 ANOS. Aquele que cometer quaisquer das infrações estabelecidas no art. 47 da Lei nº 12.462/2011 e Art. 7º da Lei nº 10.520/2002, contará com este impedimento com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 5 anos.

Essas penalidades devem estar definidas no contrato administrativo e deve haver critério ao propor a aplicação de qualquer uma delas, adotando a proporcionalidade e a razoabilidade.

Em geral, a estrutura mínima que deverá ser apresentada em um relatório para proposta de apuração de responsabilidade é:

- Dados contratuais;
- Descrição dos fatos que motivaram, de forma fundamentada, a proposição;
- Cópia das comunicações mantidas com a empresa sobre a ocorrência relatada, com o respectivo comprovante de recebimento;
- Identificação das cláusulas do edital ou do contrato descumpridas, conforme o caso;
- Indicação da penalidade a que está sujeita a empresa, de acordo com a previsão contida no edital ou no contrato, conforme o caso;



4. FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

4.1. Objetivo:

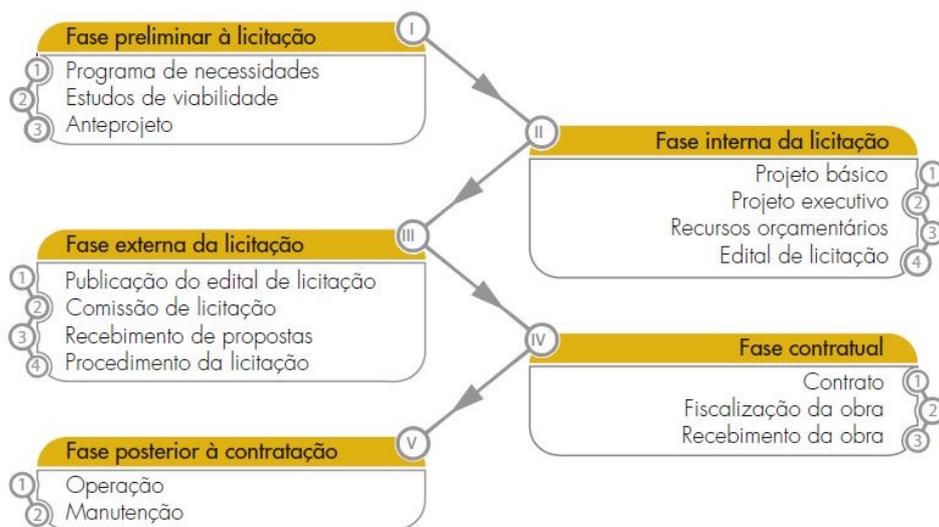
A fiscalização tem a finalidade de garantir a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

A fiscalização do contrato é de competência e responsabilidade da Contratante, no caso o Governo do Distrito Federal, e consiste em supervisionar, acompanhar e fiscalizar a execução da obra/serviço, exigindo da Contratada o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, em conformidade com os projetos, especificações técnicas, normas técnicas e legislação pertinente.

Para tanto, compete à fiscalização adotar as ações que se fizerem necessárias para a fiel execução de serviços contratados.

A fiscalização se efetiva no local da obra, por meio de visitas periódicas, tantas quantas forem necessárias para o acompanhamento de todas as suas etapas.

O fluxograma de procedimento abaixo apresenta as etapas desde a fase preliminar à licitação até a fase posterior à contratação. O Manual tem como objeto a fiscalização da obra que se encontra na fase contratual.



Fluxograma de Procedimentos

4.2. Executores do Contrato:

É o servidor que representa a Administração Pública na relação contratual, competindo-lhe o acompanhamento da fiel execução da obra pela contratada. Seu papel é verificar se a execução do contrato segue às determinações do projeto básico e executivo, inclusive das especificações, do cronograma físico-financeiro, dos prazos estabelecidos e das normas contratuais.

A Lei nº 8.666/93 não faz referência expressa ao perfil do Executor/Supervisor do contrato, no entanto, a designação dos Executores deverá considerar:

- A formação do servidor;
- Os conhecimentos específicos e a experiência profissional;
- A concomitância com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o Executor/Supervisor fique sobrecarregado;
- A reputação ética-profissional do servidor;
- Não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- Não possuir, em seus registros funcionais, punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;

- Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União ou junto a Tribunais de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município;
- Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública.
- Não poderá ser designado para a função de Executor, seja este administrativo ou técnico:
- Servidor que ocupar funções de ordenador de despesa, Gestor financeiro ou Gestor patrimonial, quando se tratar da aquisição de bens cuja administração ficará sob sua responsabilidade;
- Servidor responsável por atividades ligadas à execução do contrato, inclusive financeira;
- Pregoeiro ou membro da Comissão de Licitação relativa ao objeto contratado ou objetos complementares; e
- Servidor em qualquer outra situação que possa caracterizar conflito de interesses.

Nos períodos em que um Executor tiver que atuar transitoriamente em alguma das funções apresentadas acima, a fiscalização será realizada pelo substituto ou suplente, devendo o início e o fim dessa situação serem registrados tempestivamente no Processo de Acompanhamento e Fiscalização.

A designação definitiva para alguma dessas funções importa na dispensa e substituição do Executor.

4.2.1. Executor Técnico do Contrato:

É aquele que detém competência técnica relacionada ao objeto do contrato, chamado de “fiscal da obra”. Executa as atividades diretamente no local da execução da obra e tem atribuições relacionadas ao acompanhamento técnico de fiscalização do objeto contratual.

4.2.2. Executor Administrativo do Contrato:

É aquele que detém competência técnica relacionada ao acompanhamento das obrigações contratuais acessórias, como as obrigações fiscais e legais da contratada no âmbito administrativo do contrato.

4.3. Designação:

O executor de contratos de obras ou de serviços de engenharia deverá ser formalmente designado pela Administração, conforme previsto no Decreto 32.598, de 15 de dezembro 2010.

A designação do executor de contratos de obras ou de serviços de engenharia, bem como do supervisor técnico somente produzirá efeitos após a publicação do extrato de que trata o Art. 33 e do ato de designação e ciência dos mesmos.

“[...] Art. 41. Nos contratos para execução de obras e prestação de serviços designar-se-á, de forma expressa:

I – ...

II – o executor ou executores, a quem caberá supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução, bem como apresentar relatórios quando do término de cada etapa ou sempre que solicitado pelo contratante.”

§1º ...

§2º A designação do executor e do supervisor técnico somente produzirá efeitos após a publicação do extrato de que trata o artigo 33 e do ato de designação e ciência dos mesmos [...]”

Este processo envolve a designação da equipe de fiscalização e para tanto foram estabelecidos parâmetros para a escolha da mesma, como também elaborado modelo de registro de controle da equipe de fiscalização por contrato. Ele também é composto pelos subprocessos de abertura do diário de obras e organização do arquivo da fiscalização. É finalizado com a solicitação da indicação do preposto da contratada para acompanhar o contrato.

4.3.1. Parâmetros Para Escolha do Executor ou Comissão de Fiscalização:

Apresentamos os parâmetros para escolha da comissão de fiscalização, com base nos valores limites para aquisição pública, DECRETO Nº 9.412, DE 18 DE JUNHO DE 2018:

a) Porte da obra - foram definidos quatro grupos:

- i. Obra de pequeno vulto até R\$ 330.000,00;
- ii. Obra médio vulto, maior do que R\$ 330.000,00 até R\$ 3.300.000,00;
- iii. Obra grande vulto: Classe A, maior do que R\$ 3.300.000,00 até R\$ 37.500.000,00;
- iv. Obra grande vulto: Classe B, maior do que R\$ 37.500.000,00.

b) Número mínimo de visitas à obra pelo executor do contrato.

- i. Obra de pequeno vulto – 1 visita semanal;
- ii. Obra de médio vulto - 2 visitas semanais;
- iii. Obra de grande vulto: Classe A – 1 visita diária;
- iv. Obra de grande vulto: Classe B – expediente no local da obra ou serviços.

c) Composição mínima da comissão de fiscalização

- i. Obra de pequeno vulto – 1 engenheiro civil ou arquiteto;
- ii. Obra de médio vulto - 1 engenheiro civil ou arquiteto e 1 técnico de nível médio;
- iii. Obra de grande vulto: Classe A – 1 engenheiro civil ou arquiteto e 2 técnicos de nível médio;
- iv. Obra de grande vulto: Classe B – 2 engenheiros civil ou arquiteto e 2 técnicos de nível médio.

d) Quantidade de obras que o profissional pode atuar como executor 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 executor, com base no porte da mesma.

PORTE DA OBRA	NÚMERO DE OBRAS			
	PEQUENA	MÉDIA	GRANDE A	GRANDE B
APENAS PEQUENO VULTO	10	0	0	0
APENAS MÉDIO VULTO	0	5	0	0
APENAS GRANDE VULTO A	0	0	2	0
APENAS GRANDE VULTO B	0	0	0	1
PEQUENO VULTO E MÉDIO VULTO	6	3	0	0
PEQUENO VULTO E GRANDE VULTO	4	0	1	0
PEQUENO VULTO, MÉDIO VULTO E GRANDE VULTO A	5	2	1	0
MÉDIO VULTO E GRANDE VULTO A	0	3	1	0

e) Tipo de serviços que compõem a obra – A escolha da comissão depende também dos serviços que serão executados. Há obras que requerem engenheiros eletricitas, mecânicos ou de outras especialidades. Nesse sentido, a escolha deve ser baseada na análise criteriosa dos serviços que serão executados.

4.4. Atribuições da Fiscalização:

As responsabilidades da fiscalização estão regulamentadas no art. 67 da Lei nº 8.666/93, no art. 41º do Decreto 32.598, de 15 de dezembro 2010, nos editais de licitação, nos contratos, nos termos de referência de obras ou serviços a serem executados, entre outros.

No âmbito deste Manual de Fiscalização define-se como responsabilidades da fiscalização o seguinte:

- 1) 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 à fiscalização contratual;
- 2) Aferir as medições, atestar a execução dos serviços e as respectivas faturas;
- 3) 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;

- 4) Acostar laudos necessários que comprovem o controle de qualidade das obras executadas quando da apresentação das faturas e medições;
- 5) Registrar Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, junto ao CREA, ou Registro de Responsabilidade Técnica junto ao CAU, referentes à execução, supervisão e fiscalização de obras e/ou serviços de engenharia;
- 6) Registrar no Diário de Obras, ou outro meio equivalente, os fatos relevantes relacionados aos contratos vinculados a essa Pasta, bem como as alterações necessárias e suas consequências nos custos;
- 7) Informar às Autoridades Superiores, em tempo hábil, as ocorrências que possam ensejar a aplicação de penalidades previstas;
- 8) Prestar esclarecimentos e informações sempre que solicitado, aos órgãos de controle interno e externo, federal e distrital, judiciais, Ministério Público, procuradorias, e outros órgãos que tenham suas atribuições relacionadas à execução dos contratos vinculados a essa Pasta;
- 9) Analisar e instruir, com as devidas memórias de cálculo, laudos conclusivos, fotografias e justificativas técnicas, as solicitações para aditamentos, de valor e/ou de prazos, dos contratos vinculados a essa Pasta;
- 10) Efetuar a análise e instrução processual relacionada aos reajustamentos de preços ou reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, quando forem os casos, conforme estabelece o Art. 41, §5º, inciso II, do Decreto nº. 32.598, de 15 de dezembro 2010;
- 11) Analisar e aprovar o cronograma físico-financeiro, dos serviços e obras, a ser apresentado pela contratada no início dos trabalhos; Acompanhar, instruir e alertar às Autoridades Superiores sobre o andamento do cronograma físico-financeiro e suas alterações; Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços e obras, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- 12) Afixar placas de obras nos locais de execução de obras, de acordo com o modelo do Governo do Distrito Federal e órgãos financiadores;
- 13) Emitir, no prazo devido e quando previsto, Termo de Recebimento Provisório;
- 14) Fornecer informações, sempre que solicitado, acerca da execução das obras e/ou serviços.
- 15) 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;

- 16) 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;
- 17) Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços e obras;
- 18) Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços e obras objeto do contrato;
- 19) 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;
- 20) 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;
- 21) Solicitar, formalmente, à contratada, nos eventuais aditivos e paralisações, justificativa técnica respectiva e com base na mesma, formar juízo de valor desses eventos e encaminhar a documentação necessária, em tempo hábil, para instâncias superiores providenciarem as medidas cabíveis aos mesmos;
- 22) Solicitar à instância superior, em tempo hábil, a adoção das medidas convenientes, nas decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- 23) Comunicar à instância superior qualquer infração cometida pela contratada, mediante parecer técnico fundamentado, a fim de que as medidas legais cabíveis possam ser aplicadas;
- 24) Preparar e organizar a documentação de sua competência que consta neste Manual.

A comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será realizada por meio de correspondência oficial e anotações ou registros no Diário de Obras.

A Fiscalização poderá exigir da Contratada, a qualquer momento, relatórios circunstanciados de execução dos serviços e obras.

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

4.5. Procedimentos Fiscalização:

4.5.1. Planejamento Da Fiscalização:

O planejamento da fiscalização se subdivide em ações que irão subsidiar a definição do Plano de Ataque da Fiscalização e procedimentos padrões. Sendo elas:

- (a) Verificação da integridade dos documentos entregues para subsidiar a fiscalização e ateste da mesma, conforme art. XX do Decreto 32.598/2010;
- (b) Análise e preparação de lista de checagem do edital e do contrato;
- (c) Inspeção ao local da obra e análise da conformidade dos projetos apresentados, podendo inclusive resultar em alteração contratual, caso haja necessidade;
- (d) Elaboração do cronograma do projeto executivo, caso esse seja elaborado no decorrer da execução do contrato;
- (e) Análise do Cronograma Físico Financeiro Detalhado entregue pela Contratada;
- (f) Elaboração do Plano de Ataque da fiscalização, onde, entre outras necessidades, são definidos os recursos humanos e materiais necessários para realização da fiscalização;
- (g) Emissão da ordem de serviço;
- (h) Instalação do canteiro de obras;

Em seguida serão comentados os principais subprocessos que compõem o processo de Planejamento da Fiscalização.

4.5.2. Verificação da integridade dos Documentos da Pasta da Fiscalização:

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

4.5.3. Análise do Edital e Contrato:

A análise do Edital e Contrato é fundamental para efetividade da execução contratual. Nesses documentos estão contidas as regras que balizarão a execução contratual. Devem ser selecionados os pontos que serão checados no decorrer da execução contratual.

4.5.4. Análise dos Projetos:

A análise dos projetos básicos e executivos deve ser precedida da inspeção do 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, o 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, explicados ou mesmo alterados.

Ressalte-se que todas as alterações devem ser registradas nos projetos e no Diário de Obras, com datas e atestes dos projetistas e do preposto da contratada, que deve participar ativamente do processo.

4.5.5. 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, caso existente, deve constar nos arquivos 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.

4.5.6. 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 os serviços contratados. Os prazos das execuções dos mesmos devem estar compatíveis com o prazo contratual estabelecido para execução da obra e do contrato. No plano de execução devem constar todos os dados exigidos no edital e contrato.

4.5.7. 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. Nele deve constar, no mínimo, as seguintes informações:

- (a) Análise da equipe de fiscalização;
- (b) A estrutura logística necessária para fiscalização;
- (c) Os testes e ensaios necessários para o controle da qualidade dos materiais ou serviços a serem executados;
- (d) Os métodos e procedimentos a serem adotados pela fiscalização para acompanhamento da execução contratual.

4.5.8. Procedimentos Padrões:

O processamento dos procedimentos padrões é realizado semanalmente, o que não implica inferir que a obra será inspecionada uma vez por semana. A definição da periodicidade das inspeções deve seguir, obrigatoriamente, os requisitos estabelecidos no

Plano de Ataque, podendo a fiscalização aumentar o número de inspeções, mediante justificativa, caso haja necessidade.

Compõem os procedimentos padrões:

- (a) Verificação dos requisitos de controle de paralisação, caso a obra esteja paralisada;
- (b) Verificação dos requisitos de controle, caso haja necessidade de alterações contratuais;
- (c) Verificação da conformidade da execução às determinações editalícias e contratuais;
- (d) Verificação da conformidade das quantidades e qualidade aos padrões estabelecidos no contrato e seus anexos;
- (e) Solicitação da correção das não conformidades detectadas no diário de obras com estabelecimento de prazos para o saneamento das mesmas;
- (f) Verificação dos requisitos de controle no caso de subcontratações;

4.5.9. 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. A paralisação de uma obra gera muitos prejuízos, tanto de ordem financeira como social e política, razão pela qual suas causas devem ser evitadas e corrigidas de forma tempestiva. Portanto, a avaliação do executor 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, via Memorando. Toda paralisação deve ser formalizada por meio de ordem de paralisação, que deve, para sua eficácia, ser devidamente publicada. Uma vez sanadas as causas da paralisação, é dada formalmente a ordem de reinício das obras.

4.5.10. 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. Todas as alterações devem ser registradas no Diário de Obras 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 Executor do Contrato e encaminhadas à instância superior, tempestivamente, para formalização do aditivo.

4.5.11. Verificação da conformidade das determinações editalícias e contratuais:

O check list elaborado na etapa de Planejamento da Fiscalização, pertinente ao Edital e Contrato, é preenchido neste subprocesso. O responsável por seu preenchimento é o Executor do Contrato e o mesmo deve ser revisado pelo chefe do setor de acompanhamento de contratos. As não conformidades detectadas são registradas no Diário de Obras e determinada suas correções, com estabelecimento de prazos. O preposto da contratada atesta o recebimento das determinações da fiscalização no próprio Diário de Obras.

4.5.12. Verificação da conformidade das quantidades e qualidade:

Neste subprocesso 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 Diário de Obras e determinada suas correções, com estabelecimento de prazos. O preposto da contratada atesta o recebimento das determinações da fiscalização no próprio Diário de Obras.

4.5.13. Verificação da correção das não conformidades da visita anterior:

Neste subprocesso é verificada a correção das não conformidades registradas no Diário de Obras da visita anterior. As que não tiverem sido corrigidas no prazo estabelecido

são relatadas e comunicadas à instância superior, via Memorando, para que seja providenciado o saneamento das mesmas e para que sejam aplicadas as sanções pelo não atendimento às determinações da fiscalização.

4.5.14. 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 check list e as não conformidades detectadas são relatadas e comunicadas por Memorando à instância superior.

4.6. Relatório Gerencial:

4.6.1. Elaboração do Relatório Gerencial:

O relatório gerencial desenvolvido neste Manual deverá conter:

- (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.

4.6.2. Qualidade do Material:

A Contratada é diretamente responsável pelo recebimento do material que chega à obra, sendo sua a obrigação de verificar se o material está em conformidade com as especificações técnicas e os projetos.

O Engenheiro residente da Contratada, por conhecer das especificações técnicas e projetos, deve orientar o funcionário como proceder a conferência do material.

A fiscalização da obra deverá também verificar por meio de inspeção se o material adquirido pela Contratada está em conformidade com as especificações técnicas, projetos e normas técnicas.

Durante a fase de execução dos serviços que envolvem a aplicação do material, tanto a fiscalização quanto à Contratada deverão verificar diariamente a qualidade de todos os serviços executados.

4.6.3. Qualidade dos Equipamentos:

A Contratada é responsável diretamente pelo fornecimento e uso dos equipamentos mínimos necessários para a execução da obra.

Compete à Contratada realizar a manutenção dos equipamentos a serem utilizados para evitar descontinuidade e atraso nas etapas de execução da obra.

A fiscalização da obra deverá inspecionar os equipamentos para verificar a necessidade de substituição ou reparo, a fim de garantir o cumprimento do cronograma físico e financeiro, evitando atrasos na execução e custos não previstos inicialmente no contrato.

4.6.4. Qualidade da mão de obra:

A Contratada é responsável diretamente pela contratação e subcontratação dos funcionários e empresas que executarão a obra, bem como exigir que os serviços sejam executados com qualidade e obediência às especificações técnicas, projetos e normas técnicas.

Em se tratando de subcontratação de parte dos serviços para execução da obra, a Contratada ficará responsável por verificar a habilitação das subcontratações que realizar, bem como se responsabilizar diretamente pela qualidade da mão de obra dos serviços a serem subcontratados.

A fiscalização deverá solicitar, imediatamente, a substituição de qualquer funcionário da obra quando perceber que os serviços estão sendo executados com baixa qualidade.

4.6.5. Cronograma físico e financeiro da obra:

O Cronograma Físico e Financeiro da obra é resultado de planejamento feito na fase interna da licitação e mostra, em uma linha do tempo, a evolução da obra e o quanto será gasto ao longo do tempo. Nele está definido o início e o término de cada uma das fases ou atividades da obra. A qualquer momento, é possível verificar o andamento das diversas frentes

de serviços, definir prioridades e concentrar o foco nas equipes que eventualmente estejam mais atrasadas em relação às demais.

A Contratada deverá submeter à fiscalização, para aprovação, o cronograma físico e financeiro da obra na forma analítica no qual consta detalhadamente todos os serviços, quantidades, preços unitários e global, o B.D.I. – Benefícios e despesas indiretas e o Valor Total da obra.

A Contratada deverá justificar perante a Contratante, em caso de não cumprimento de prazo estabelecido no cronograma físico e financeiro da obra, todas as vezes que a fiscalização constatar que a Contratada deu causa ao atraso, tendo em vista que, em caso de a justificativa ser indeferida, a Contratada estará sujeita às sanções previstas no Contrato.

4.6.6. Diário de obra

O objetivo desse documento é ter o controle de todas as atividades realizadas diariamente e garantir o bom fluxo de informações da obra.

O Diário de obras é um dos mais importantes documentos da obra e deve ser preenchido com atenção, conhecimento e seguir algumas regras importantes.

Relacionamos o que é mais comum constar no diário de obras, dentre outros: efetivo da mão de obra, inclusive subcontratada; máquinas e equipamentos utilizados; os dias transcorridos do contrato, bem como os dias faltantes para conclusão da obra; atividades que estão sendo executadas e realizadas, início e fim; serviços paralisados com as devidas justificativas; interferências de redes de águas, esgotos, telefonia e outras; impedimentos de frentes de serviços tais como acidente de trabalho, falta de energia; condições climáticas; falta de recursos; atrasos nos pagamentos de medições; comentários do contratante e do contratado; assinatura do engenheiro da Contratada e do fiscal.

4.6.7. Ensaios de laboratório

Os ensaios de laboratório servem para atestar a qualidade das obras de engenharia. Para elevação da qualidade geral das obras é imprescindível a existência de memoriais de especificações, projetos e normas técnicas relativos aos elementos construtivos, objetivando garantir aquisições de materiais mais acertadas e resultados mais precisos. O

sistema de qualidade exige a escolha de serviços controlados por meio de parâmetros de projetos que possam ser analisados seguindo normas técnicas atinentes a cada caso.

Dessa forma, os ensaios de laboratório servem de testemunhos se os parâmetros de projetos foram observados ou não, estabelecendo registros para garantia da qualidade.

Para contratação de ensaios laboratoriais, deverá ser feita uma avaliação da capacitação do laboratório que prestará os serviços. Assim, antes da contratação, deve ser analisada a composição do corpo técnico, os equipamentos disponíveis para atender os tipos de ensaios, bem como se os ensaios são realizados em conformidade com as normas técnicas.

Deverá, ainda, dentre outros, ser verificados como os materiais objeto das análises são recebidos e acondicionados no laboratório, os formulários de ensaio, a documentação dos procedimentos do ensaio e a análise dos resultados que deverá ser conclusiva.

A fiscalização poderá solicitar, além dos ensaios exigidos nas especificações técnicas e projetos, caso necessário, que a Contratada faça determinado tipo de ensaio para sanar possíveis dúvidas relativa a determinado elemento construtivo da obra.

4.6.8. Parâmetros para Avaliação do Desempenho da Contratada:

Os parâmetros adotados para avaliação do desempenho correspondem à:

a) 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.

b) 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 as especificações técnicas e/ou projetos e/ou os resultados dos testes e ensaios apresentam conformes em relação aos padrões exigidos nas normas.

c) 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.

d) Quanto ao Atendimento às Solicitações da Fiscalização:

DEFICIENTE – Quando as solicitações não são atendidas.

REGULAR – Quando as solicitações são atendidas fora dos prazos estabelecidos.

ÓTIMO – Quando às solicitações são atendidas nos prazos estabelecidos.

e) 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.

4.6.9. Das Medições:

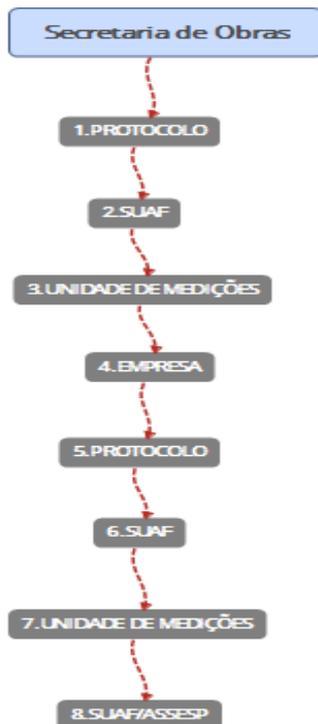
Antes de se proceder a qualquer medição, devem estar definidos, na fase interna da licitação - além dos projetos, caderno de especificações, memória de cálculo, planilha orçamentária estimativa, cronograma físico financeiro -, os critérios de medição. Esses critérios definem as regras de como um serviço será quantificado e pago durante a execução da obra.

Através da medição é feito o registro do quantitativo de cada serviço que realmente foi executado, bem como permite identificar serviços cujos quantitativos são inferiores e superiores aos previstos no contrato, assim como serviços necessários para conclusão da obra que não foram previstos, gerando dessa forma atraso no cronograma físico e financeiro da obra.

A medição da obra é fundamental para se acompanhar o andamento dos projetos, e permite que se façam correções, tempestivamente, para corrigir falhas e prevenir atrasos no cronograma de obras.

A fiscalização deve realizar a medição conjuntamente com o engenheiro da contratada definindo os serviços que foram executados durante o período, bem como verificando a qualidade desses serviços.

1. Após a conferência executada “in loco” pelo executor, a medição do respectivo contrato dá entrada na Secretaria de Obras através do Setor Protocolo da SODF.



2. Após protocolar, a medição é enviada para a SUAF, onde será registrada a entrada da medição.
3. Uma vez registrada a medição na SUAF, a medição é entregue a Unidade de Medições para iniciar o processo com toda a documentação entregue e realizar as conferências dos seguintes itens:
 - a. Memoriais de cálculos da medição;
 - b. Laudos técnicos;
 - c. Croquis de acordo com a especificidade do serviço realizado em campo;
 - d. Diário de Obra;
 - e. Relatório Fotográfico;
 - f. Licença de Execução de obras/serviços (inserir somente na 1ª medição);
 - g. Relação de empregados da obra;
 - h. Folha de pagamento mensal dos empregados da obra;
 - i. Guia de Previdência Social – GPS;
 - j. Validade das certidões:
 - i. Tributos federais – PGFN;
 - ii. Tributos Distritais – SEF-DF;
 - iii. Fundo de Garantia – FGTS (CAIXA);
 - iv. Trabalhista – TST.
 - k. Anotações de Responsabilidade Técnica – ART;

4. Uma vez apontada às incongruências entre os valores fornecidos nas medições pelas empresas e os critérios de medição, a medição é devolvida a empresa para esta realizar as devidas correções dos apontamentos, conforme o informativo enviado às empresas (processo nº 00110-00000911/2019-71).

Os apontamentos que não possam ser resolvidos na unidade de medições devem ser passados aos executores dos contratos para estes tomarem as decisões cabíveis.

5. Após a correção/alteração da medição por parte da empresa, caso exista, esta é protocolada novamente na SODF.
6. Após passar pelo Protocolo, pela segunda vez, a medição dá entrada na SUAF/SODF.
7. A medição retorna para a unidade de medição para incluir a documentação corrigida e/ ou documentação que faltava entregar e incluir o atestado de execução no processo.
8. Após terminar de incluir o restante da documentação no processo, este é encaminhado ao executor do contrato da ASSESP/SODF para tomar ciência do processo, realizar o atestado de execução e da nota fiscal, solicitar a nota fiscal e cronograma da medição e para realizar possíveis correções na medição de acordo com o que é ou foi executado em campo.

Observação:

Caso o valor da nota fiscal seja divergente do valor descrito no atestado de execução, o processo deverá retornar a Unidade de Medição para confeccionar novo atestado de execução.

5. RESPONSABILIDADE JURÍDICA DO EXECUTOR:

O objetivo de abordar as responsabilidades decorrentes das ações de gerenciamento e fiscalização tem a finalidade precípua de informar aos servidores as possíveis consequências dos atos praticados no múnus das funções. Observe o quão séria são as consequências, que vão desde responsabilização perante o Estado (administrativa) até mesmo perante a Justiça Criminal e Civil.

Embora a legislação consagre a independência das instâncias, há situações que, uma vez comprovadas no rito penal, repercutem necessariamente nas outras duas esferas. Assim, como exceção à independência das instâncias, à vista do princípio da economia processual e buscando evitar decisões contraditórias, tem-se que as responsabilizações administrativas e civis, decorrentes de crime, serão afastadas pela absolvição criminal em função da definitiva comprovação da inocorrência do fato ou da não autoria.

A Lei nº. *Lei nº 8.112, de 11/12/1990, prevê que um único ato cometido por servidor pode repercutir, simultaneamente, nas esferas administrativa, penal e civil, com descrevem os artigos abaixo:*

“Art. 121. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 122. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposos, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

Art. 123. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 124. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 125. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.”

Além disso, a Lei nº. 8.666/1993 também prevê sanções:

“Art. 82. Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos desta Lei ou visando a frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções previstas nesta Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.” (Lei Federal nº 8.666/1993).

O executor de contrato, em razão dos atos que praticar (ação) ou deixar de praticar (omissão), pode ser responsabilizado nas esferas administrativa, civil e penal. Isso porque o bem público é indisponível. O executor não pode, abrindo exceções ou concedendo favores, dele dispor por razão alguma. Deve, antes, zelar para que os recursos públicos sejam empregados de forma a satisfazer o que foi pactuado.

5.1. A responsabilidade penal

Decorre da prática de um ilícito penal, definido expressamente como tal pela lei. Por exemplo: executor de contrato que solicita vantagem pecuniária para emitir atestado falso incorre no crime de corrupção passiva, previsto no art. 317 do Código Penal, com pena reclusão de dois a doze anos e multa.

5.2. - A responsabilidade civil

É de ordem patrimonial e assenta-se na regra segundo a qual todo aquele que causa dano a outrem, em razão de ato ilícito, é obrigado a repará-lo (art. 927 do Código Civil brasileiro). Exemplo: executor que por ter agido ou deixado de agir causar dano patrimonial à Administração deverá ressarcir-la no montante corresponde ao dano, sem prejuízo da responsabilidade nas demais esferas. Por exemplo: executor do contrato que deixa de fiscalizar um determinado contrato de obra e, em razão de sua omissão, a contratada utiliza material de baixa qualidade. A Administração pagou pelo mais e recebeu contraprestação inferior. A conduta omissiva do executor deu causa ao dano, razão pela qual ele poderá responder pelas consequências da conduta.

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- Tribunal de Contas da União – Manual de Obras e Serviços de Engenharia.
- Recomendações Básicas – Contratações – TCU.
- Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos – ACRE.
- Manual de Fiscalização da Paraíba.
- Manual Orientativo de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia.
- Manual de Fiscalização do DNIT.
- Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos – ACRE.
- Departamento de Obras Públicas do Estado de Minas Gerais.
- Manual de Licitações e Contratos de Obras Públicas – Santa Catarina.
- Manual de Obras e Serviços de Engenharia – Fundamentos da Licitação e Contratação – AGU.
- Manual de Orientações para Execução e Fiscalização de Obras Públicas – Governo do Piauí.
- Manual de Obras Públicas e Serviços de Engenharia – Anexo I – Estado do Ceará.
- APONTAMENTOS SOBRE O RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRAS E SERVIÇOS NO REGIME DA LEI 8.666/93 – André Guskow Cardoso

Colaboração:

Eng^a Jéssica Carneiro de Almeida

Eng^o João Vitor Ramos Fidelis

Luiz Nogueira Faria Neto