

DIREÇÃO SUPERIOR**ATOS DA DIRETORIA COLEGIADA****RESOLUÇÃO Nº 20, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020**

Aprova a 2ª atualização do texto do Manual de Diretrizes para Gestão, Acompanhamento e Fiscalização de Contratos no âmbito do DNIT e revoga a Instrução de Serviço nº 06/DG, de 10 de abril de 2018, publicada no Boletim Administrativo nº 072, de 16 de abril de 2018 e a Portaria nº 1.456, de 12 de março de 2020, publicada no Boletim Administrativo nº 50, de 13 de março de 2020.

A DIRETORIA COLEGIADA DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 12, do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 39, de 17 de novembro de 2020, publicada no DOU, de 19 de novembro de 2020, e tendo em vista o Relato nº 106/2020/DIREX/DNIT SEDE, o qual foi incluído na Ata da 51ª Reunião Ordinária da Diretoria Colegiada, realizada em 23 de dezembro de 2020, constante do **processo 50600.031557/2020-53**, resolve:

Art. 1º **APROVAR** a 2ª atualização do texto do Manual de Diretrizes para Gestão, Acompanhamento e Fiscalização de Contratos no âmbito do DNIT, conforme anexo I (SEI nº [7242419](#)).

Art. 2º **REVOGAR** a Instrução de Serviço nº 06/DG, de 10 de abril de 2018, publicada no Boletim Administrativo nº 072, de 16 de abril de 2018 e a Portaria nº 1.456, de 12 de março de 2020, publicada no Boletim Administrativo nº 50, de 13 de março de 2020.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor em 1 de fevereiro de 2021.

EUCLIDES BANDEIRA DE SOUZA NETO
Diretor-Geral substituto

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE
TRANSPORTES

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

Brasília, dezembro de 2020.
2^a edição

1. INTRODUÇÃO	1
2. GLOSSÁRIO	2
3. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES	8
3.1 Visão Geral	8
3.2 Diretrizes da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017	11
3.3 Princípio da Segregação de Funções	11
3.4 Ato de Designação dos Agentes	14
3.5 Unidade Gestora do Contrato	16
3.6 Unidade Fiscalizadora do Contrato	17
3.7 Indicação de Preposto da Contratada	18
3.8 Contratos comumente adotados no DNIT	19
4. GESTÃO CONTRATUAL	21
4.1 Gestor do contrato	21
4.2 Seguro-garantia	23
4.3 Emissão da Ordem de Início de Serviço (OIS).	24
4.4 Termo Aditivo e Apostilamento	25
4.4.1 Paralisação e Reinício	26
4.4.2 Reajustamento	27
4.4.3 Revisão - Reequilíbrio Econômico-Financeiro	27
4.4.4 Repactuação	28
5. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL	30
5.1 Fiscal do Contrato	30
5.1.1 Atribuições do Fiscal técnico	32
5.1.2 Atribuições do Fiscal Administrativo	33
5.1.2.1 Acompanhamento das obrigações trabalhistas e sociais em contratos de terceirização de mão de obra.	35
5.2 Livro de Registro/Diário de Obra	36
5.3 Penalidades	36
6. MEDAÇÃO E PAGAMENTO	41
6.1 Início da Medição:	41
6.1.1 Responsabilidades da Contratada Executora	41
6.1.2 Responsabilidades da Contratada Supervisora	42

6.1.3	Responsabilidades do Fiscal Técnico	43
6.1.4	Responsabilidades do Encarregado pelo Processamento da Medição	44
7.	RECEBIMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS	48
8.	SUPERVISÃO E GERENCIAMENTO	50
8.1	Supervisão	50
8.2	Gerenciamento	51
9.	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TIC	53
9.1	Produtos e Serviços de TIC	53
9.2	Estruturação do Modelo de Fiscalização	53
9.3	Atribuições	56
9.3.1	Gestor do Contrato	56
9.3.2	Fiscal Técnico	56
9.3.3	Fiscal Administrativo	57
9.3.4	Fiscal Requisitante	58
9.4	Gerenciamento de Riscos	58
9.5	Da Transição e do encerramento contratual	59
9.6	Tratamento de excepcionalidades	59
10.	Referências Legais	60

Índice de Figuras

Figura 1 - Escopo de atuação do Gestor e do Fiscal no contrato	12
Figura 2 - Etapas de Contratação e Execução	13
Figura 3 - Exemplos de responsabilidades	20
Figura 4 - Comissão de Fiscalização	23
Figura 5 - Responsabilidades do Gestor do Contrato	26
Figura 6 - Responsabilidades dos agentes em relação ao Seguro-Garantia	27
Figura 7 - Responsabilidades da Contratada Executora	45
Figura 8 - Responsabilidades do Fiscal Técnico	47
Figura 9 - Responsabilidades do Encarregado pelo Processamento da Medição	50
Figura 10 - Modelo de Governança de TI	57
Figura 11 - Definição de responsabilidades em contratos de TI	58

Índice de Tabelas

Tabela 1 – Distinção das funções entre Gestor e Fiscal	12
Tabela 2 - Limites para acréscimo e supressão	31

1. INTRODUÇÃO

A gestão, o acompanhamento e a fiscalização do contrato são instrumentos imprescindíveis à Administração na defesa do interesse público, além de exigência legal conforme estabelece a Lei nº 8.666/93, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, e deve pautar-se prioritariamente pelos princípios de eficiência e da eficácia.

A Administração, nos termos do art. 58, inciso III, combinado com o art. 67 da Lei 8.666/93, tem o poder-dever de nomear um agente público para fiscalizar e acompanhar a execução contratual, registrando todos os acontecimentos, falhas e ocorrências que poderão existir.

Um contrato administrativo bem gerenciado e executado se torna um instrumento poderoso em benefício do interesse público e de economia, com aplicação objetiva e eficaz dos recursos financeiros.

Este Manual se propõe a orientar e auxiliar todos aqueles que participam ativamente da Gestão e Fiscalização de contratos, com o intuito de tornar estas ações dinâmicas e servir de consulta aos servidores incumbidos da tarefa de Gerir e Fiscalizar os contratos celebrados por esta Autarquia. O presente documento revisa a IS 06/DG, de 10 de abril de 2018, que aprovou a publicação do Manual de Diretrizes para Gestão, Acompanhamento e Fiscalização de Contratos, bem como o Manual de Gestão e Fiscalização da Diretoria de Administração e Finanças, aprovado por meio da Portaria nº 1456, de 12 de março de 2020.

Ainda, este Manual servirá de incentivo aos servidores para aprimorarem sua missão institucional, mediante a otimização de suas tarefas, garantindo celeridade e o controle de todos os atos administrativos, técnicos e financeiros pertinentes à Gestão e Fiscalização de contratos, proporcionando aos agentes do controle externo e interno, clareza em todo o procedimento de contratação, acompanhamento e fiscalização efetuados pelo DNIT.

Por fim, o objetivo do presente Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos é contribuir para que as Áreas Técnicas, o Gestor do contrato e seus respectivos Fiscais exerçam, com elementos de consistência, de forma minimamente parametrizada e de maneira transparente, o controle e fiscalização dos contratos no âmbito do DNIT, tendo em vista o disposto no art. 67, da Lei nº 8.666/93, Decreto nº 9.507/18, Decreto nº 10.183/19, e Instrução Normativa/MPOG nº 5/2017, de 25 de maio de 2017.

2. GLOSSÁRIO

- Acordo de Nível de Serviço: Ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- Área Técnica: Área ou setor que ensejou a contratação e/ou principais afetadas pela execução do objeto contratado.
- Compensação Financeira: A compensação financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. A compensação financeira é devida desde a data limite fixada no contrato para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.
- Contratado: É a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com o DNIT.
- Contratante: É o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual. Para efeito deste documento, o contratante será sempre o DNIT.
- Contrato: Todo e qualquer ajuste/pacto firmado entre os órgãos ou entidades da Administração Pública 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.
- Cronograma Físico-Financeiro: É o documento em que estão previstas as etapas de execução do contrato.
- Data Base: é a data da referência em que foi baseada a elaboração do orçamento, constante no documento convocatório ou nos atos de formalização de sua dispensa ou inexigibilidade.
- Empenho: É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.
- 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 indireta: a que o órgão contrata com terceiros sob os regimes de empreitada por preço global ou empreitada por preço unitário.

- Fiscal Administrativo de contrato: É o Chefe do Setor designado para auxiliar o Gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, observando os termos legais e as diretrizes deste Manual.
- Fiscalização Administrativa: É o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento. No DNIT, quando possível, recomenda-se a designação de setor de fiscalização administrativa para todos os contratos.
- Fiscal Técnico de contrato: É o servidor designado para auxiliar o Gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato, observando os termos legais e as diretrizes deste Manual.
- Fiscalização Técnica: É o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.
- Fiscalizar: Verificar a conformidade da prestação de serviços, o fornecimento de produto e a execução de obras, de acordo com o contrato ou instrumento que o substitua, no que concerne aos prazos, projetos, especificações, valores, condições da proposta da empresa e demais documentos presentes e essenciais à consecução do pretendido pela Administração.
- Gerenciadora: empresa contratada pelo DNIT com o objetivo de promover o acompanhamento das obras/programas de forma correta, desenvolvendo todas as atividades necessárias e suficientes para garantir a melhor gestão dos recursos públicos e o atendimento às demandas da sociedade.
- Gerir execução do contrato: É a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.
- Gestor do contrato: Servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual.

- Glosa: eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidas existentes em faturas apresentadas pela contratada.
- Órgãos Descentralizados: Superintendências Regionais do DNIT.
- Processo Administrativo Disciplinar – PAD: É o instrumento utilizado na apuração de responsabilidade de servidor público por prática de infração no exercício de suas atribuições, ou infrações relacionadas com as atribuições do cargo em que se encontre investido. Este processo é disciplinado nos arts. 143 a 182 da Lei nº 8.112/90.
- 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.
- Preço base: É o preço final constante na planilha orçamentária elaborada pelo DNIT, referente a uma determinada data, para fins de licitação.
- Preço Inicial (PI): É o preço inicialmente contratado pelas partes para a execução dos serviços, referente à data de apresentação da proposta.
- Preposto: 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.
- Processo de Acompanhamento e Fiscalização: Processo administrativo no qual são arquivados todos os registros ocorridos ao longo da execução contratual, tais como ofícios, incluindo todas as comunicações realizadas com a contratada.
- Processo Base de Contratação: Processo administrativo 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, Apostilamentos, Análises Técnicas, e etc.
- Projeto Básico: 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 Executivo: conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).
- 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 Econômico-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 princípio, configurando risco econômico extraordinário e extracontratual.
- Repactuação: É o processo de negociação para a revisão contratual de forma a garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em face da variação dos custos contratuais dos serviços continuados, devendo estar previsto no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas ou do acordo ou convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, no caso da primeira repactuação, ou da última repactuação, no caso de repactuação sucessiva.
- Representante da Administração: Representantes do DNIT no acompanhamento e fiscalização do contrato, ou seja, Gestor do contrato, Fiscais Administrativos e Fiscais Técnicos.
- Rescisão: desfazimento do contrato durante sua execução, por inadimplência de uma das partes, pela superveniência de eventos que tornem inconveniente o seu prosseguimento ou pela ocorrência de fatos que acarretem seu rompimento de pleno direito. Regido pelos Art. 79 e 80, da Lei nº 8.666/1993.
- 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; que representem um caso fortuito ou de força maior ou por conta de um fato do princípio.

- Sede: Entidade central do DNIT, na qual se encontram todos os órgãos centralizados do DNIT, em especial as Diretorias Geral, Executiva, de Administração e Finanças, de Planejamento e Pesquisa, de Infraestrutura Rodoviária, de Infraestrutura Aquaviária, e de Infraestrutura Ferroviária.
- SEI - Sistema Eletrônico de Informações: é uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos.
- Serviços continuados: São aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.
- Serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: São aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços; a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.
- Sistema de controle de contratos: Sistema para acompanhamento de contratos.
- Supervisora: Empresa contratada pela Área Técnica, para supervisionar a execução de cada etapa do contrato e assistir e/ou subsidiar o Gestor e Fiscais no acompanhamento e fiscalização do objeto.
- Termo Aditivo: Instrumento celebrado durante a vigência do contrato ou do instrumento similar, para promover alterações nas condições nele pactuadas, vedadas à alteração do objeto contratual.
- Termo de ajustamento de conduta: é procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos, utilizado nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo. Regido pela IN CGU nº 04/2020.

- Termo de Encerramento: Instrumento formal que, uma vez cumpridas todas as cláusulas contratuais e respectivos termos aditivos, assim como expedido o termo de recebimento definitivo, caracterizará seu encerramento.
- Termo de Recebimento Provisório: expediente que configura a recepção provisória do objeto pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstaciado, assinado pelas partes após recebimento em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado.
- Termo de Recebimento Definitivo: expediente que configura a recepção definitiva do objeto por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstaciado, assinado pelas partes após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.
- Termos de Referência: Conjunto de informações e prescrições estabelecidas preliminarmente pelo DNIT que tem por finalidade definir e caracterizar as diretrizes, o programa e a metodologia relativos a um determinado trabalho ou serviço a ser executado.
- Unidade Fiscalizadora: Diretoria ou Coordenação Geral, Superintendência ou Coordenação, à qual está vinculada a obra, projeto ou serviço contratado.
- Unidade Gestora: Setor responsável pela gestão do contrato, que cuida administrativamente de todo o processo de contratação, da assinatura do contrato, alterações e resolução (fim).

3. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

3.1 Visão Geral

A gestão, o acompanhamento e a fiscalização de contratos consistem em um conjunto de atividades técnicas e administrativas, voltadas à verificação do cumprimento, pelas contratadas, das obrigações estabelecidas em contrato durante sua execução, conforme estabelecido no art. 58, inciso III, combinado com o art. 67 da Lei 8.666/93, devendo-se observar, ainda, as disposições legais aplicáveis e os normativos internos vigentes do DNIT, bem como toda a documentação que compõe o Processo Base de Contratação.

Contudo, a gestão e fiscalização contratual envolvem, além dos aspectos legais, as dimensões de Eficiência, Eficácia e Efetividade. A obediência dessa tríade auxilia na verificação da produção dos resultados esperados, com um custo razoável e dentro das metas e objetivos mensurados pelo DNIT, de modo que:

- a eficiência otimiza os recursos existentes;
- a eficácia significa atingir os objetivos organizacionais; e
- a efetividade decorre do resultado que se apresenta ao longo do tempo.

Desse modo, a fiscalização constitui verificar se a execução do objeto do contrato ocorre conforme a especificação predeterminada, projeto, boa técnica, normas e procedimentos previstos no edital, assim como a organização de custos e prazos.

Assim, para o correto acompanhamento do contrato, a Administração designa, mediante nomeação por Portaria, servidores para acompanhamento e fiscalização do contrato, em consonância com o texto do art. 67 da Lei nº 8.666/93, a saber:

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.

Para melhor elucidação, trazemos outros diplomas legais existentes regentes da matéria, em especial, o art. 37 da CF; o inciso III do art. 58 combinado com o art. 67, ambos da Lei nº 8.666/93; ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, alterada pela Instrução Normativa da SLTI nº 01/2019, que dispõe sobre as regras para contratação de serviços continuados ou não, a qual estabelece que o representante da administração deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

Pode-se, excepcionalmente, haver a designação de servidores temporários (contratados pela Lei nº 8745/93), contudo, a nomeação de terceirizados para o exercício do cargo de Fiscal de contrato é vedada pelo Acórdão 100/2013 - Plenário TCU.

As funções exercidas pelo Gestor e Fiscal do contrato não se confundem, ainda que, de modo geral, ambos devam obedecer aos mesmos diplomas legais, razão pela qual é necessária sua distinção.

De forma simplificada podemos dizer que:

- Gerir significa zelar para que a execução ocorra de forma mais econômica e que atenda às necessidades de planejamento da Autarquia.
- Fiscalizar significa verificar se a execução do objeto do contrato ocorre conforme a especificação predeterminada.

Assim, a gestão é o serviço geral de gerenciamento do contrato como um todo, e a fiscalização é o acompanhamento da execução do objeto.

Em síntese:

Figura 1 - Escopo de atuação do Gestor e do Fiscal no contrato

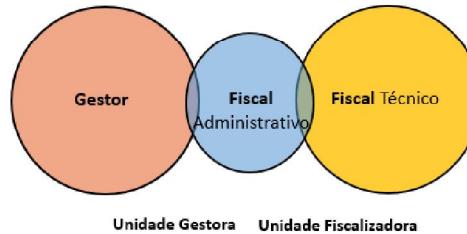


Tabela 1 – Distinção das funções entre Gestor e Fiscal

Gestor	Fiscal
Gerente, administrador.	Examinador, averiguador da execução.
Atua durante toda a vigência contratual, desde a implantação até após o encerramento.	Atua na fase de execução do contrato.
Nível tático.	Nível operacional.
Administra para que o objeto contratual seja executado na sua totalidade.	Acompanha as atividades técnicas para a exata execução contratual.
Atua nos processos decisórios de andamento do contrato e cuida dos incidentes administrativos.	Relata as causas de incidentes, emite parecer diante das irregularidades e inconsistências técnicas.

Segundo a Instrução Normativa nº 5, de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, atual Ministério da Economia, os contratos, quando possível, deverão possuir 3 (três) agentes distintos, representantes da administração, que atuarão como:

- Gestor;
- Fiscal Administrativo;
- Fiscal Técnico.

A IN apresenta também a figura do fiscal setorial e público usuário.

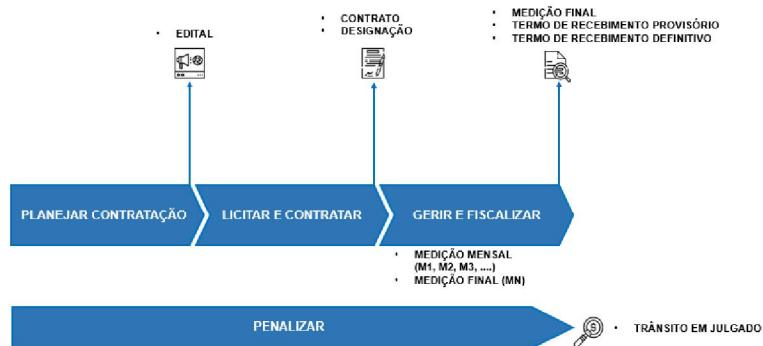
A existência destes representantes da administração evidencia a importância da segregação de funções no planejamento e na fiscalização contratual, bem como na gestão de contratos, considerando a peculiaridade de cada função.

É na execução que se obtém a garantia de que o serviço e/ou produto será prestado e/ou entregue de acordo com o objeto previsto no instrumento convocatório. Para tanto, deve-se evitar a informalidade e toda atuação dos Gestores e dos Fiscais devem estar em perfeita consonância com os normativos vigentes.

A boa execução do contrato começa pelos atos praticados pelos servidores responsáveis pelo acompanhamento e pela fiscalização, pois cada contrato exigirá conhecimentos e procedimentos específicos, e estes são melhor administrados por aqueles que conduzirão a execução contratual, tais como: conhecimentos técnicos sobre o objeto contratado, conhecimentos dos encargos fiscais e trabalhistas, previdenciários, orçamentários e etc.

Contudo, cada parte da fiscalização irá exigir profissionais com designações específicas que deverão obedecer a regramentos próprios, e em consonância com o Princípio da Segregação de Funções.

Figura 2 - Etapas de Contratação e Execução



3.2 Diretrizes da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017

A Instrução Normativa MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017 dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Além das diretrizes atinentes ao planejamento da contratação, a nova IN trouxe os seguintes atores: Gestor, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo, Fiscal Setorial e Público Usuário.

Tentou-se delinear as atividades precípuas de cada um desses atores para facilitar as ações fiscalizatórias, lembrando que, à exceção do público usuário, o conjunto das atividades pode ser exercido por setor específico, por equipe de fiscalização ou por somente um servidor, conforme a dimensão e especificidades do órgão ou entidade, desde que fique assegurada a distinção das tarefas e não comprometa o desempenho na gestão do contrato.

Primou-se, ainda, por prever maiores garantias aos servidores ao traçar requisitos que a autoridade responsável deve observar quando for indicar os Fiscais de contrato, dentre os quais se destacam: oportunizar ao servidor a ciência expressa da indicação antes de ser designado e a compatibilidade com as atribuições do cargo, com a complexidade do objeto e com o quantitativo de contratos sob a responsabilidade por cada servidor.

3.3 Princípio da Segregação de Funções

O princípio da segregação de funções decorre do princípio da moralidade (art. 37, da CF/88) e consiste na necessidade de a Administração repartir funções entre os agentes públicos, cuidando para que esses indivíduos não exerçam atividades incompatíveis umas com as outras, especialmente aquelas que envolvam a prática de atos e, posteriormente, a fiscalização desses mesmos atos.

Assim, a segregação das funções nos processos de execução das despesas públicas permite a verificação, por outro servidor público, distinto daquele que realizou o primeiro ato, das tarefas subsequentes gerando maior controle administrativo de todos os ritos, engendrando uma vigilância contínua e permanente, restringindo possíveis desvios ético-comportamentais.

Deste entendimento, partindo da perspectiva das licitações públicas e das contratações administrativas, o Acórdão nº 415/2013-TCU-Plenário impõe que se: “discipline a segregação de funções nos setores que desempenham as atribuições

inerentes às licitações e contratos, de forma a minimizar a possibilidade de desvios e fraudes”.

Inúmeras são as vantagens da segregação de funções:

- Inibe condutas tendenciosas e conflito de interesses, pois a divisão de tarefas conduz à especialização, tendo como consequência uma maior eficiência e produtividade no desempenho das rotinas;
- Diminui a sobrecarga de serviços do agente público que, por vezes, trabalha sozinho e com parcós recursos;
- Separa tarefas cumulativas, restringindo os riscos de erros, omissões, fraudes e corrupções, criando-se, desse modo, um ambiente de controle, no qual as tarefas executadas por um agente público são subsequentemente acompanhadas e fiscalizadas por outro, inibindo condutas ilícitas e/ou antieconômicas.

O Princípio da Obrigatoriedade é o desdobramento do mencionado Princípio da Legalidade, e figura como condição de eficácia quando prevê que há presunção absoluta de que o destinatário da lei a conhece, não podendo se escusar de seu cumprimento alegando desconhecimento, ignorância ou erro.

No que tange às licitações públicas, a Lei nº 8.666/93, que regulamenta o inciso XXI do art. 37 da CF/88, não permite que o autor do projeto básico ou executivo - o servidor público ou dirigente do órgão contratante - participem de certames nas condições arroladas a seguir, a saber:

art. 9º não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:
I - o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica.

Segundo o Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal (2001, p. 67-68), na aplicação da segregação de funções

a estrutura das unidades/entidades deve prever a separação entre as funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio.

Cite-se, ainda, a macro função do SIAFI nº 020315 (conformidade contábil), a qual ressalta, *in verbis*:

a segregação de funções consiste em princípio básico de controle interno administrativo que separa, por servidores distintos, as funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilidade.

Neste sentido, o TCU e a CGU defendem a observância do princípio da segregação de funções em todas as fases que envolvam a contratação na Administração Pública.

A título de exemplo, importante destacar o entendimento jurisprudencial do Tribunal de Contas da União:

Acórdão 3381/2013 Plenário

Llicitação. Representação. Segregação de funções.

A atribuição, ao pregoeiro, da responsabilidade pela elaboração do edital cumulativamente às atribuições de sua estrita competência afronta o princípio da segregação de funções adequado à condução do pregão, inclusive o eletrônico, e não encontra respaldo nos normativos legais que regem o procedimento.

Acórdão 2296/2014 Plenário (Pedido de Reexame, Relator Ministro Benjamin Zymler)

Contrato. Obra e serviço de engenharia. Acompanhamento e fiscalização.

As boas práticas administrativas impõem que as atividades de fiscalização e de supervisão do contrato devem ser realizadas por agentes administrativos distintos (princípio da segregação das funções), o que favorece o controle e a segurança do procedimento de liquidação de despesa.

Acórdão 1375/2015 Plenário (Representação, Relator Ministro Bruno Dantas)

Llicitação. Pregão. Segregação de funções.

É vedado o exercício, por uma mesma pessoa, das atribuições de pregoeiro e de fiscal do contrato celebrado, por atentar contra o princípio da segregação das funções.

Acórdão 10075/2017 Primeira Câmara (Representação, Relator Ministro-Substituto Marcos Bemquerer)

Contrato Administrativo. Bens e serviços de informática. Fiscalização. Atestação. Gestor. Liquidação da despesa.

Nos contratos de soluções de tecnologia da informação, o atesto de faturas por parte do gestor do contrato, sem a manifestação do fiscal técnico quanto à avaliação dos serviços executados ou dos bens entregues, viola o art. 34, incisos II e III, da IN-SLTI 4/2014, bem como o princípio da segregação de funções.

Portanto, a segregação de funções é princípio do controle administrativo que confere mais transparência, eficiência, eficácia, imparcialidade e racionalidade em todas as etapas dos processos de execução das despesas públicas.

Regras de Ouro:

- Quem elabora projeto não fiscaliza contrato de escopo.
- Quem afere os serviços não efetua o pagamento dos serviços prestados.
- Unidade Gestora não atesta serviços.

EXCEÇÕES:

Casos como o Plano Anual de Trabalho e Orçamento (PATO) que são, em sua maioria, planos de trabalho elaborados pelos engenheiros das Unidades Locais (ULs) e aprovados pelas Superintendências Regionais (SRs), poderão ser fiscalizados por quem elaborou o plano de trabalho.

3.4 Ato de Designação dos Agentes

Todo contrato firmado no âmbito do Dnit deverá possuir o Gestor, um Fiscal Administrativo e um Fiscal Técnico, designados por meio de portaria. Quando não houver equipe suficiente para desempenhar estas funções, o Gestor do contrato deverá elaborar a devida justificativa e juntá-la ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização.

O acompanhamento e fiscalização de contratos poderá ocorrer:

- individualmente, ou
- por meio de equipe formada por 1 (um) Fiscal Técnico e 1 (um) Fiscal Administrativo, ou
- por Comissão de Fiscalização, formada por 3 (três) ou mais membros titulares, sendo 1 (um) presidente e 2 (dois) ou mais membros, respeitando o mínimo de 1 (um) Fiscal Técnico e 1 (um) Fiscal Administrativo, indicados conforme especialização.

Na designação dos fiscais, o Gestor deve levar em consideração a Unidade Gestora à qual estão vinculados os objetos contratuais, de forma a permitir a comparação relativa, em âmbito nacional para cada tipo de contrato, do esforço necessário à realização do serviço de fiscalização, abrangendo os modos Aquaviário, Ferroviário e Rodoviário, conforme cada caso.

Assim, obrigatoriamente, devem ser considerados os seguintes fatores na escolha do Fiscal:

- Número de contratos sob a responsabilidade do Fiscal;

- Grau de complexidade do objeto da fiscalização;
- Extensão total da obra a ser fiscalizada no âmbito do contrato;
- Distância das instalações físicas da Unidade Fiscalizadora até o ponto médio do objeto contratual.

Nas áreas técnicas com mais de um servidor qualificado para designação como fiscal, os contratos deverão ser distribuídos proporcionalmente e de forma equilibrada.

O Dnit é composto por 27 Unidades Gestoras (UG), composta pela Sede mais as 26 Superintendências (SR). A função de Gestor do contrato será exercida pelo Diretor, Coordenador Geral, ou Superintendente, por se tratar de atribuição advinda da investidura no cargo.

A designação de servidor ou comissão e seus substitutos deverá ocorrer antes do início da vigência do contrato, por meio de Portaria específica, emitida pela autoridade competente e publicada no Boletim Administrativo. Uma cópia desta publicação deverá ser juntada ao respectivo Processo Base de Contratação e Processo de Acompanhamento e Fiscalização, onde deve constar:

- nome, matrícula e cargo dos servidores designados e respectivos substitutos, que atuarão nos casos de afastamento ou impedimento dos titulares, salvo em casos de dois ou mais membros titulares de uma Comissão de Fiscalização com responsabilidades concomitantes;
- número do processo licitatório e número do contrato;
- as atribuições e responsabilidades dos servidores de forma clara;
- a informação sobre a não exclusividade da dedicação do servidor à função, em obediência à recomendação do item 9.6 do Acórdão TCU 2.065/2013 – Plenário.

As designações advindas da Administração Pública, em decorrência de dispositivo legal, não conferem ao servidor atribuição que não estava prevista por ocasião do concurso de ingresso ao cargo. Trata-se de obrigação indicada entre os compromissos dos agentes públicos, não havendo, portanto, possibilidade de ser recusado o encargo, decorrente do poder-dever da Administração.

A recusa somente poderá ocorrer, segundo a doutrina, quando o agente for impedido ou suspeito, em razão de:

- ser parente, cônjuge, companheiro, amigo íntimo ou inimigo do contratado;
- ter recebido presentes do contratado;

- ter relação de débito ou crédito com o contratado ou qualquer outro tipo de interesse, direto ou indireto, plenamente justificado.

Ressalta-se a importância da leitura do Guia de Ética do DNIT, disponível no sítio da instituição, para maiores esclarecimentos sobre o assunto.

ATENÇÃO!

No caso da fiscalização administrativa, recomenda-se que seja exercida, preferencialmente, por um Serviço/Setor, como de Construção, de Manutenção, entre outros, representado pela Chefia do Setor na portaria de designação.

Quando o gestor optar pela não designação de unidade ou fiscal administrativo, as atribuições da fiscalização administrativa serão assumidas pelo Gestor.

3.5 Unidade Gestora do Contrato

A Unidade Gestora do Contrato é toda equipe e rede de apoio ao Gestor do contrato, cujos esforços se concretizam no monitoramento e controle dos aspectos de Gestão, tais como:

- Acompanhamento dos prazos;
- Verificação da plausibilidade dos relatórios prestados pelo Fiscal;
- Obrigação de sinalizar o setor financeiro para pagamento (considerando as anotações do Fiscal na nota);
- Análise em conjunto com a área jurídica do órgão sobre a viabilidade ou não do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro;
- Análise em conjunto com a área financeira sobre a correta incidência previdenciária, tributária e contributiva relacionadas a execução do contrato;
- O estabelecimento de prazos para apresentação das análises pelos fiscais, em relação aos produtos entregues pela contratada, nos casos em que o Edital ou Termo de Referência forem omissos.

Atenção!

É importante ressaltar que a Unidade Gestora não atesta serviço, sendo esta atividade atribuição da Unidade Fiscalizadora.

É responsabilidade da Unidade Gestora a comunicação com Ordenador de Despesas (OD) da entidade sobre irregularidades encontradas pelo Fiscal.

As atribuições do Gestor estão contempladas no capítulo 4 deste Manual.

3.6 Unidade Fiscalizadora do Contrato

A Unidade Fiscalizadora do contrato é toda equipe e rede de apoio ao Fiscal do contrato, responsável pelo monitoramento e controle dos aspectos de fiscalização do contrato, no âmbito de suas atribuições. É a Unidade onde o serviço será executado.

A fiscalização é o conjunto de atividades exercidas pela Administração para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, com o fim de assegurar a execução do objeto contratado e o respeito às normas vigentes.

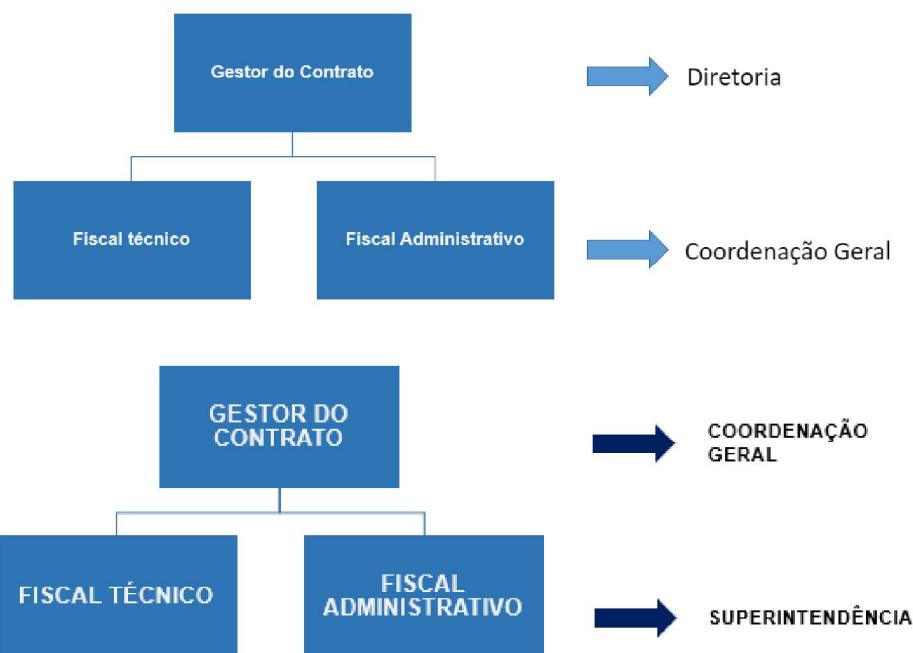
Quando uma Diretoria for a Unidade Gestora do contrato, a Unidade Fiscalizadora será uma Coordenação-Geral a ela vinculada;

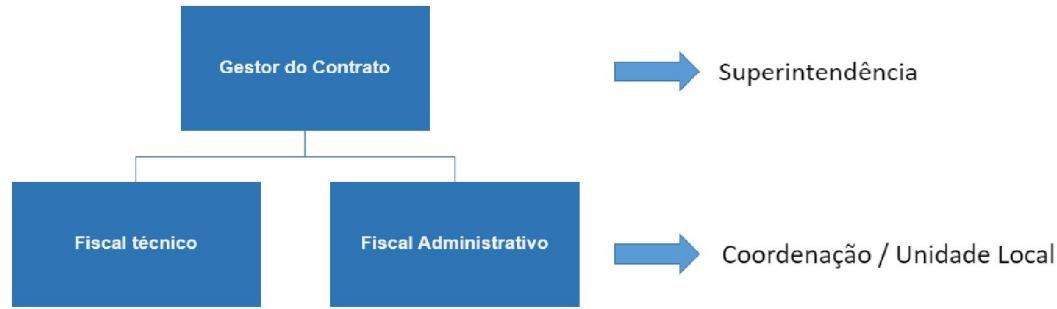
Quando uma Coordenação-Geral for a Unidade Gestora do contrato, a Unidade Fiscalizadora será uma Coordenação a ela vinculada;

Quando uma Superintendência Regional for a Unidade Gestora do contrato, a Unidade Fiscalizadora será uma Coordenação a ela vinculada, ou ainda uma Unidade Local.

Há casos em que a Coordenação Geral será a Unidade Gestora do Contrato e a Unidade Fiscalizadora será a Superintendência Regional.

Figura 3 - Exemplos de responsabilidades





Para o início das atividades relacionadas ao acompanhamento e fiscalização, assim que designados os agentes para as funções, é imprescindível que a Unidade Fiscalizadora ou o Fiscal se certifique da existência dos seguintes documentos e, se necessário, comunique à Unidade Gestora ou ao Gestor, para regularização:

- Publicação da portaria de nomeação dos Fiscais;
- Contrato;
- Nota de empenho;
- Publicação do extrato do contrato;
- Ordem de Serviço;
- Cronograma;
- Projeto;
- Verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto;
- Relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada;
- Relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual;
- Processo de Acompanhamento e Fiscalização para registro das ocorrências durante a execução do contrato.

As atribuições do Fiscal estão contempladas no capítulo 5 deste Manual.

3.7 Indicação de Preposto da Contratada

Após a assinatura do contrato, a empresa contratada deverá indicar formalmente um Preposto, que atuará como seu representante durante a execução do contrato, conforme dispõe o art. 68 da Lei nº 8.666/93: “O contratado deverá manter Preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato”.

O Preposto é o representante da empresa formalmente designado responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual. A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do Preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal (§ 4º do art. 44 da IN nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão), desde que não descumpra premissas do edital com relação à alocação daquele profissional.

É de responsabilidade da Unidade Fiscalizadora do Contrato ou do Fiscal, o acompanhamento e cobrança da indicação formal do Preposto.

3.8 Contratos comumente adotados no DNIT

Os contratos no DNIT são classificados em Serviços, Escopo e Terceirização. Apresentados os conceitos de designação e responsabilidades, o Manual traz exemplos dos principais casos de papéis por tipo de contrato.

a) Contrato de Serviços

Nos contratos de serviços, contínuos ou de manutenção rotineira, como PATO, BR-Legal e Dragagem, o responsável pela solicitação e levantamento de demanda pode ser também o fiscal do contrato, em caráter de exceção ao princípio da segregação de funções. Vale ressaltar que não é exigido que seja a mesma pessoa, porém, é permitido que assim aconteça.

O Fiscal deve estar preferencialmente presente no local da execução. Nos casos em que for criada uma Comissão de Fiscalização, ao menos um membro deve estar presente no local da execução.

Nos casos em que a Coordenação Geral for a Unidade Gestora e a Unidade Fiscalizadora, o Gestor deve instituir Comissão de Fiscalização composta pelas Coordenações Setoriais, garantindo a segregação das funções, conforme figura abaixo.

Figura 4 - Comissão de Fiscalização



b) Contrato de Escopo

Contrato de escopo é aquele cujo prazo de execução somente se extingue quando o contratado entrega para a Administração o objeto ou o resultado pactuado. Para esse tipo de contrato o tempo não implica, necessariamente, no encerramento das obrigações contratuais assumidas pelas partes contratantes.

c) Contrato de Terceirização

Os contratos de terceirização de mão-de-obra, que tem como objeto o profissional e a sua presença física no local dos contratos, obedecem à estrutura padrão de Unidade Gestora e Unidade Fiscalizadora. Os fiscais atuam também no local do contrato, para fiscalização das pessoas definidas como objeto do contrato.

Informações adicionais:

Os contratos de gerenciamento devem apresentar, preferencialmente, comissão de fiscalização, para que pelo menos 1 fiscal esteja presencialmente no local de execução do serviço.

As especificidades dos contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação são tratadas em anexo específico deste Manual.

4. GESTÃO CONTRATUAL

A Gestão contratual é o gerenciamento de todas as atividades pertinentes à execução contratual, sejam elas técnicas ou administrativas, referentes ao acompanhamento dos atos de formalização dos contratos, antecedentes e subsequentes.

O fomento do planejamento efetivo, documentado e desburocratizado promove controle eficaz das despesas, evita a incidência do fracionamento indevido dos recursos públicos e viabiliza uma administração eficiente das contratações, melhorando a logística, reduzindo entraves burocráticos e possibilitando a identificação de possíveis ganhos de escala.

4.1 Gestor do contrato

O Gestor do contrato é o servidor, investido no cargo, especialmente designado, por meio de Portaria, para gerenciar as relações firmadas com a contratada. Este gerenciamento é subsidiado por dados, informações e pareceres técnicos dos fiscais quanto a execução do objeto, a avaliação da qualidade dos resultados obtidos, bem como informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção, ou não, das condições contratuais.

Considerando que o Gestor nem sempre participa das fases de Planejamento e Licitação, é importante que ele leia atentamente o Memorial Descritivo, o Projeto Executivo (quando for o caso) e o contrato, prestando especial atenção às cláusulas que descrevem as especificações do objeto, as condições de execução, os procedimentos de fiscalização e as penalidades aplicáveis à Contratada.

Cabe ao Gestor, principalmente, as seguintes atribuições:

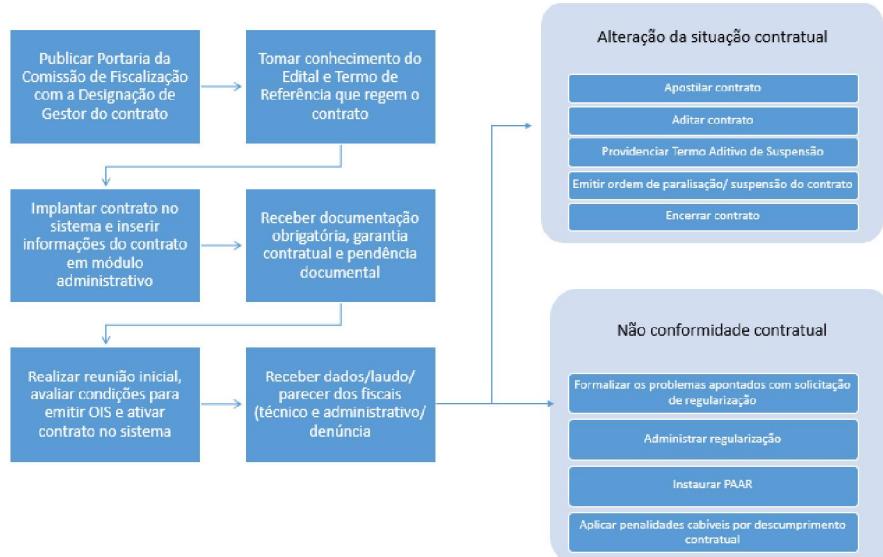
- a) estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- b) coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- c) observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- d) solicitar formalmente à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
- e) convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a

- equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- f) emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de contratos;
 - g) intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriormente solicitadas;
 - h) Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
 - i) avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
 - j) analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
 - k) manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;
 - l) receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
 - m) instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Quando a Contratada manifestar interesse na alteração de alguma cláusula contratual, como exemplo a prorrogação do prazo, o Gestor deve solicitar apresentação de justificativas e comprovações necessárias à Fiscalização, que deve analisar a legalidade e conveniência da alteração contratual, observando o disposto no art. 65 da Lei de Licitações. Em havendo grande complexidade técnica do objeto, o Gestor deverá solicitar pareceres ou relatórios elaborados por servidores da área ou por profissionais contratados para auxiliá-lo.

Quando o Gestor também for o Ordenador de Despesas, a exemplo dos Superintendentes Regionais, caberá a ele a responsabilidade de aplicar as advertências nos casos de descumprimento das obrigações contratuais, como a presença de débitos trabalhistas e previdenciários. Quando da aplicação das penalidades previstas no contrato, pode haver a execução da garantia contratual e até mesmo a rescisão contratual.

Figura 5 - Responsabilidades do Gestor do Contrato



4.2 Seguro-garantia

O seguro garantia visa garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas por parte da contratada, conforme prevê o Art. 6, inciso VI, da Lei 8.666/93.

A gestão de seguros e garantias do contrato é atribuição da Unidade Gestora, incluindo a sua contratação e reclamação. Na ocasião da contratação do seguro, deve analisar as cláusulas da apólice e compará-las com os requisitos definidos no edital. Caso as cláusulas não estejam compatíveis, deve notificar a contratada para retificar a apólice junto à seguradora.

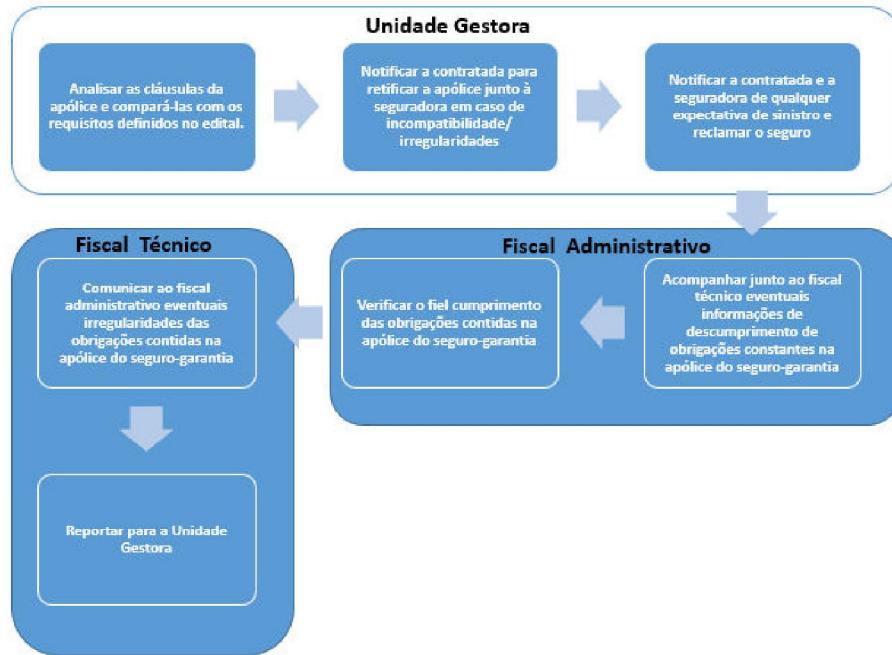
Além disso, é responsável por notificar a contratada e a seguradora de qualquer expectativa de sinistro e reclamar o seguro, caso tal expectativa se concretize (§8º, Art. 5º, da IN 06/2019)

A Unidade Gestora deve verificar as situações abaixo relacionadas antes de notificar a seguradora da expectativa de sinistro ou reclamar o seguro:

- O envio à contratada da notificação solicitando o cumprimento da obrigação dentro de um prazo determinado, com cópia à seguradora, comunicando através desta a expectativa de sinistro, com documentação dos itens não cumpridos do contrato;
- O aviso à seguradora de qualquer mudança pela contratada no escopo e/ou prazo de execução do contrato (termos aditivos de qualquer natureza);

- A apresentação, pela contratada, de endosso da apólice referente aos termos aditivos;
- O aviso à seguradora da abertura de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade – PAAR;
- A comprovação de inadimplência da contratada que possa gerar prejuízo ao DNIT;
- O envio de documentos necessários à realização de expectativa/reclamação do sinistro de acordo com o especificado na apólice (caso a apólice não tenha especificações quanto a documentos para Reclamação, consultar o disposto no Anexo da Instrução de Serviço/DG Nº 01 de 06 de janeiro de 2017), e;
- Verificar se a garantia está dentro do prazo prescricional (1 ano a partir da ciência do fato gerador da pretensão, art. 206 do Código Civil).

Figura 6 - Responsabilidades dos agentes em relação ao Seguro-Garantia



4.3 Emissão da Ordem de Início de Serviço (OIS).

São autoridades para emissão da Ordem de Início de Serviço (OIS) os Diretores, Coordenadores Gerais e Superintendentes Regionais que exercem o papel de gestores de contrato.

Importante ressaltar que a vigência tem início na assinatura do contrato. Já o prazo de execução tem início após a emissão da OIS.

Antes de qualquer ato atinente à execução do contrato, o Gestor deverá verificar o atendimento às condições mínimas a serem observadas para emissão da Ordem de Início de Serviços, especificamente para obras e serviços:

- A disponibilização ao contratado do projeto executivo aceito total, por segmento e/ou por disciplina, e aprovado pela autoridade;
- Cronograma físico-financeiro aprovado pelas partes e ajustados ao real início das obras e serviços.

Uma vez emitida a OIS, esta deverá compor o Processo Base de Contratação. Caso haja a emissão de outras Ordens de Serviço (OS) ao longo da execução do contrato, estas serão inseridas no Processo de Acompanhamento e Fiscalização.

4.4 Termo Aditivo e Apostilamento

As alterações contratuais (art. 65 da Lei nº 8.666/93) ou as prorrogações de prazos (art. 57 da Lei nº 8.666/93) deverão ser formalizadas por meio de celebração de Termo Aditivo ao contrato. Outras modificações que possam ser caracterizadas como alterações do contrato, também são admitidas em lei, tais como: alteração do nome ou denominação empresarial da contratada; alteração do endereço da contratada; retificação de cláusula contratual e retificação de dados (CNPJ) da empresa contratada.

Oportuno esclarecer que nem toda alteração contratual deverá ocorrer mediante a formulação de Termo Aditivo, podendo ser formalizados por Apostila. São os casos enumerados pela a Lei nº 8.666/93 em seu § 8º do art. 65: variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato; compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento; e empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

Em suma, o Termo de Apostilamento pode ser definido como um registro, que pode ser realizado no próprio contrato ou em outro documento oficial, enquanto o Termo Aditivo é um instrumento realizado separadamente que segue toda formalidade inerente ao contrato, devendo, inclusive, obediência à obrigatoriedade de publicação na Imprensa Oficial. Portanto, cabe ao Gestor e ao Fiscal do contrato observarem quando caberá a formulação destes instrumentos durante a vigência contratual.

Todas as tratativas realizadas junto à Contratada durante o processo de aditamento contratual deverão ser formalizadas e registradas.

No caso de contratação integrada, o Art. 9º, § 4º da Lei nº 12.462 de agosto de 2011, aponta que é vedada a celebração de termos aditivos, exceto nos seguintes casos:

- Para recomposição do equilíbrio econômico-financeiro decorrente de caso fortuito ou força maior;
- Por necessidade de alteração do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos objetivos da contratação, a pedido da administração pública, desde que não decorrentes de erros ou omissões por parte do contratado, observados os limites previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

No caso de contratação por meio do Sistema de Registro de Preços no RDC não poderão sofrer acréscimo de quantitativos, conforme Decreto nº 7.581/11.

4.4.1 Paralisação e Reinício

No caso de paralisação do contrato, o Gestor e os Fiscais devem observar que a suspensão do prazo de execução contratual terá como marco inicial a data de expedição da ordem de paralisação da execução do contrato.

As paralisações podem ser parciais ou totais, sendo que a total suspende as medições, devendo ser alterada a situação cadastral no sistema de controle de contratos; enquanto a paralisação parcial pode ocorrer em trechos específicos de uma obra, por exemplo, não havendo paralisação do prazo de execução, nem necessitando de alteração no sistema de controle de contratos.

Atenção!

Prazo de vigência é diferente de prazo de execução.

Prazo de vigência é o prazo do contrato, enquanto o prazo de execução é o tempo fixado para a execução do objeto.

Prorrogação do prazo de vigência é ato de competência exclusiva do gestor.

Após expedida a Ordem de Paralisação, ela já se encontra apta a produzir seus efeitos próprios, dentre os quais o de obrigar o contratado a paralisar a obra ou o serviço. Mesmo que o contrato esteja paralisado, a vigência contratual continua a mesma. O que sofre a remissão de data é o período de execução. O registro da efetiva paralisação da obra ou do serviço será feito por Apostilamento.

Quando identificada a necessidade de paralisação do contrato, os fiscais devem comunicar ao Gestor, apresentando as justificativas pertinentes em até 48 horas a partir da emissão da Ordem de Paralisação.

A suspensão deve-se dar por ordem escrita da Administração, que deverá ser fundamentada e a decisão formalmente comunicada à contratada. Recomenda-se que a Contratada seja consultada e se manifeste dando anuênciia para suspensão contratual, observando o disposto no art. 78 da Lei nº 8.666/93.

4.4.2 Reajustamento

O reajuste tem por finalidade a recomposição do equilíbrio financeiro do contrato em razão da variação normal do custo de produção decorrente da inflação. Para tanto, pode-se utilizar índices específicos ou setoriais, desde que oficiais. Os dispositivos legais que tratam do reajuste contratual são: art. 40, inciso XI, art. 55, inciso III, ambos da Lei nº 8.666/93.

O reajuste é realizado em periodicidade igual ou superior a um ano, contado a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir, segundo a Lei nº 10.192/01.

O critério de reajuste é item obrigatório na composição do edital da licitação, bem como do contrato administrativo, devendo conter ainda a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços (vide art. 1º e 2º da Lei 10.192/01).

Este instrumento é regulado por vários dispositivos legais, pela Lei nº 10.192/01, que dispõe em seu art. 3º temos que:

“Os contratos em que seja parte órgão ou entidade da Administração Pública direta (...) serão reajustados ou corrigidos monetariamente de acordo com as disposições desta Lei, e, no que com ela não conflitarem, da Lei nº 8.666/93.

§ 1º A periodicidade anual nos contratos de que trata o caput deste art. será contada a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir”.

Para realizar o cálculo do reajustamento, a Fiscalização deve observar os índices de reajuste descritos na contratação, e caso tenham sido extintos, levar à diretoria setorial responsável para deliberação.

4.4.3 Revisão - Reequilíbrio Econômico-Financeiro

O Reequilíbrio Econômico-Financeiro desvincula-se de quaisquer índices de variação inflacionária, pois tem por objetivo a correção das distorções geradas por ocorrências extraordinárias e imprevisíveis ou previsíveis.

A revisão contratual deve ser fundamentada, ou seja, deve haver a motivação do ato por pelo menos uma das partes contratantes. A motivação deverá demonstrar de forma clara a incidência de onerosidade excessiva ocasionada por acontecimentos supervenientes, sendo indispensável que tais fatos sejam exaustivamente comprovados no processo administrativo regular.

Considerando tratar-se de situação de caráter excepcional, em que o grande desequilíbrio e a imprevisibilidade estão relacionados à teoria da imprevisão, esta revisão poderá ocorrer antes do período mínimo de um ano da vigência contratual, desde que verificadas as exigências enumeradas na alínea “d” do inc. II do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

4.4.4 Repactuação

É dever do contratado provocar a Administração para exercer seu direito à repactuação contratual. Este pedido deve ocorrer a partir da data da homologação da convenção ou acordo coletivo, que venha fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato administrativo, devendo ser repactuado até a data da prorrogação contratual subsequente.

Caso o contratado não manifeste seu pedido de forma tempestiva, e a prorrogação do contrato ocorrer sem sua respectiva repactuação, haverá a preclusão do seu direito a repactuar, este direito também preclui se houver expiração do prazo de vigência do contrato.

A repactuação tem por finalidade promover o reajuste dos contratos de serviços de prestação continuada.

A Administração poderá alterar o contrato realizando acréscimos ou supressões, respeitados os limites dispostos na legislação, e apresentados na tabela a seguir:

Tabela 2 - Limites para acréscimo e supressão

	Tipo de Alteração	Reforma de edifício ou equipamento		Demais casos	
		Unilateral	Consensual	Unilateral	Consensual
Acréscimo	qualitativa	50%	*	25%	*
	quantitativa	50%	50%	25%	25%
Supressões	qualitativa	50%	não há limite	25%	não há limite
	quantitativa	50%	não há limite	25%	não há limite

Atenção!

Acordão 2819/2011 – TCU-Plenário

"9.2. determinar ao Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes que, em futuras contratações, para efeito de observância dos limites de alterações contratuais previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/1993, passe a considerar as reduções ou supressões de quantitativos de forma isolada, ou seja, o conjunto de reduções e o conjunto de acréscimos devem ser sempre calculados sobre o valor original do contrato, aplicando-se a cada um desses conjuntos, individualmente e sem nenhum tipo de compensação entre eles, os limites de alteração estabelecidos no dispositivo legal;"

Caso algum item seja adicionado à planilha contratual por meio de termo aditivo e, em momento posterior, este mesmo item seja total ou parcialmente retirado da planilha contratual por intermédio de outro termo aditivo, não há que se incluir este item suprimido no cálculo do conjunto de acréscimos ou do conjunto de decréscimos.

Deve ser considerado no cálculo do conjunto de decréscimos apenas a supressão dos itens existentes na planilha contratual que tenha balizado o certame licitatório que culminou na celebração de determinado contrato.

Dessa forma, pacifica-se o entendimento de que o conjunto de acréscimos e o conjunto de decréscimos devem ser analisados de forma isolada, e sem qualquer tipo de compensação, decorre da possibilidade de desvirtuação do certame licitatório.

No caso de serviços contratados por meio do RDC, com regime de empreitada por preço global ou de empreitada integral, deve-se considerar que as alterações contratuais sob alegação de falhas ou omissões em qualquer das peças, orçamentos, plantas, especificações, memoriais ou estudos técnicos preliminares do projeto básico não poderão ultrapassar, no seu conjunto, 10% (dez por cento) do valor total do contrato, de acordo com o art.125, § 6º, inciso III, da lei 12.465/2011 (LDO).

No regime de execução por preço global e empreitada integral os limites impostos pela legislação são de 25% de acréscimos e 25% de supressões no caso de obras, compras ou serviços e 50% de acréscimos e 25% de supressão para reformas (conforme quadro acima) mas, destes limites, apenas 10% (dez por cento) podem ser por falhas ou omissões no projeto.

5. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

A fiscalização contratual é o acompanhamento da execução dos contratos, que busca garantir a execução de serviços e fornecimento de bens, na quantidade e qualidade contratados.

5.1 Fiscal do Contrato

O Fiscal do contrato, seja administrativo ou técnico, é o Servidor designado mediante Portaria específica por Autoridade Competente, com o conhecimento necessário e suficiente para fiscalizar a execução física do contrato. Responsável pelas anotações das ocorrências em registro próprio, ou seja, ele é o “agente de campo” do contrato, representando a Administração em conformidade com os termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

A designação dos Fiscais 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 Fiscal 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.

Ficará impedido para exercer a função de Fiscal, 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;
- O servidor que elaborar o termo de referência, anteprojeto ou projeto (Relatório nº 2016.00346 – CGU);
- Servidor em qualquer outra situação que possa caracterizar conflito de interesses.

As atribuições do Fiscal do contrato são:

- Conhecer todos os termos do Projeto Básico e Termo de Referência, em especial o objeto do contrato;
- Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local da execução do contrato;
- Monitorar a contratada, certificando-se de que o seu Preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
- Estar disponível para esclarecer as dúvidas do Preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- Adotar o modo formal de comunicação ao se dirigir tanto à contratada quanto a seu Preposto, para que quaisquer medidas e esforços para resolver irregularidades na execução do objeto, além de estarem registradas, facilitem a comunicação ao Gestor do contrato, que terá subsídio na hora de adotar as medidas administrativas cabíveis ao caso;
- Antecipar-se à solução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhando o ocorrido até sua devida solução;
- Atestar a Nota Fiscal do serviço/material emitida pela contratada, assinando eletronicamente o documento;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;

- Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a medição e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- Solicitar à contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da Administração;
- Determinar que o contratado dê início à correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder às exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assuma; se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado à autoridade competente;
- Solicitar à autoridade competente, quando necessário, mediante justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

5.1.1 Atribuições do Fiscal técnico

- a) Representar o DNIT no local de execução dos serviços;
- b) Solicitar, quando for o caso, que o serviço seja refeito por inadequação ou vícios que apresentem;
- c) Realizar juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- d) Proceder as medições nos serviços executados, conferindo-os, atestando-os e encaminhando-os ao Fiscal Administrativo para remessa à Sede para a remuneração correspondente;

- e) Realizar vistorias nos trabalhos de campo verificando sua conformidade com as normas vigentes e o cumprimento de orientações técnicas e indicações de segurança;
- f) Emitir relatórios técnicos, laudos e pareceres sobre os resultados das Fiscalizações efetuadas;
- g) Verificar o fiel cumprimento das obrigações contidas na apólice do seguro-garantia e comunicar ao fiscal administrativo eventuais irregularidades;
- h) Obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos técnicos, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
- i) Acompanhar o descarte adequado dos produtos ao fim de sua vida útil, em observância à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);
- j) Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição no todo ou em parte, às expensas da contratada, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou de materiais empregados;
- k) Emitir Termo de Recebimento Provisório de Obras e Serviços. Para contratos de Tecnologia da Informação, verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e Modelo de Gestão do Contrato, conforme disposto nos art. 18 e 19 da IN SLTI/MP nº 01/2019 (importante ressaltar que os contratos firmados até 1º de julho de 2019 continuarão vigorando conforme a IN SLTI/MP nº 4 de 2014).

5.1.2 Atribuições do Fiscal Administrativo

- a) Realizar todas as tarefas relacionadas ao controle de prazos, acompanhamento de empenho/pagamento, verificação do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, gestão de documentos, documentação relativa ao reajuste de preços, formalização de Apostilamentos e Termos Aditivo, e acompanhamento de garantias e glosas;

- b) Obter a anuênciadas partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos formais, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
- c) Conferir os dados das faturas antes do ateste do fiscal técnico, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- d) Verificar a manutenção pela contratada das condições de habilitação exigida pela Lei de Licitações, edital e contrato, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes;
- e) Em contratos de terceirização de mão de obra, manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e que tenham bom comportamento, quando assim se fizer necessário;

Atenção!

Os profissionais pontuados na licitação devem estar obrigatoriamente mobilizados na execução dos serviços, conforme Termo de Referência. Caso seja identificado o descumprimento do Termo de Referência, deve ser feita a glosa dos serviços/produtos/profissionais e a instauração do PAAR.

- f) Acompanhar o valor do empenho, por meio dos sistemas appropriados;
- g) Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços administrativos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
- h) Solicitar a reparação/correção de incorreções/irregularidades administrativas resultantes da execução do contrato;
- i) Acompanhar o saldo do empenho em função do cronograma financeiro previsto de desembolso;
- j) Acompanhar junto ao fiscal técnico eventuais informações de descumprimento de obrigações constantes na apólice do seguro-garantia e reportar para a Unidade Gestora;
- k) Subsidiar a emissão do Termo de Encerramento do contrato.

5.1.2.1 Acompanhamento das obrigações trabalhistas e sociais em contratos de terceirização de mão de obra.

No primeiro mês da prestação dos serviços, o gestor deverá solicitar em meio magnético à contratada a relação dos empregados terceirizados de todo contrato administrativo, com nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos (quantidade e valor: vale-transporte, auxílio-alimentação, dentro outros) e horário do posto de trabalho.

Deverá ser realizada fiscalização periódica e constante da execução dos contratos, principalmente no que se refere ao cumprimento das obrigações, em especial, dentre outras: pagamento do FGTS, da GSP, dos salários até o 5º dia útil do mês seguinte; notificações à empresa terceirizada por descumprimento de cláusulas contratuais; sanções aplicadas à empresa que descumpra suas obrigações contratuais, entre outros.

As ocorrências observadas na execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços.

Ainda, deverá ser realizado um acompanhamento trimestral, informando à Equipe Regional do Trabalho da Procuradoria Regional Federal (ER-TRAB/PRF), quanto:

- I- Às empresas com indícios e comprovação de descumprimento contratuais, em especial, atrasos nos pagamentos de encargos trabalhistas aos empregados terceirizados que prestem serviços às entidades públicas, para eventual ajuizamento de ações judiciais;
- II- Ao se aproximarem do encerramento da vigência dos contratos que estão gerando inadimplementos de encargos trabalhistas aos empregados terceirizados, às empresas que já foram objeto de sanções administrativas por parte da administração, para que seja analisada a possibilidade de medidas judiciais.

Atenção!

As intercorrências relativas às obrigações trabalhistas e sociais **não** caracterizam impedimento ao processamento da medição.

As atribuições deverão ser exercidas pelo setor de fiscalização administrativa do contrato, na figura do Responsável do Setor.

O Gestor deverá solicitar que as empresas contratadas apresentem periodicamente, no mínimo uma vez ao ano, Termo de Quitação Geral Anual, nos termos do Art. 507-B da CLT.

Por fim, deverão ser observados o Art. 10 e Art. 11 do Decreto nº 9.507/2018 que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

5.2 Livro de Registro/Diário de Obra

O Livro de Registro/Diário de Obra é um importante documento à disposição do Fiscal, onde ficará consignada cada etapa do trabalho de Fiscalização e onde será anotado quando forem realizadas visitas, vistorias, encaminhamento de providências, resultados de diligências, incidentes etc.

É uma ferramenta com valor de documento formal, e por isso deve ser preenchido com atenção e diariamente.

Após o término da tarefa de Fiscalização, o Livro de Registro/Diário de Obra será arquivado junto ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização e o Fiscal poderá guardar para si cópias de todos os expedientes que produziu.

A Administração deve manter permanentemente, de forma eletrônica ou física, registro apropriado para anotações relacionadas com a execução do contrato.

5.3 Penalidades

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 até à rescisão do contrato, bem como a apuração de responsabilidade aos agentes públicos envolvidos.

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

Quando da identificação de irregularidades durante a execução contratual, deverá ser observada a Instrução Normativa MPDG nº 03, de 26 de abril de 2018, que, em seu art. 31, descreve o procedimento que deverá ser adotado na verificação da manutenção das condições de habilitação pela contratada, senão vejamos:

Art. 31. A cada pagamento ao fornecedor a Administração realizará consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação, observadas as seguintes condições:

I - constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;

II - o prazo do inciso anterior poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Administração;

III - não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela Fiscalização da regularidade Fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

IV - persistindo a irregularidade, a administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;

V - havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação junto ao SICAF; e

VI - somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional que estiver irregular no SICAF.

De acordo com as orientações consoantes da Instrução supracitada, o Gestor também poderá efetuar a aferição do cumprimento dos requisitos de habilitação para contratação com o Poder Público, previstos nos artigos 28, 29 e 31 da Lei nº 8.666/93 (habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira), mediante a comprovação de regularidade perante o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), conforme disciplina o art. 34 da Lei nº 8.666/93, regulamentado pelo Decreto nº 3.722/01.

ATENÇÃO!

É importante frisar o mais recente entendimento do STF a respeito da rescisão unilateral com base no inadimplemento cadastral das empresas contratadas (inscritas no CADIN), ou seja, quando da apreciação da ADI 1454/DF, o STF declarou a constitucionalidade do art. 6º da Lei nº 10.522, de 2002, indicando que:

a criação de cadastro no âmbito da Administração Pública Federal e a simples obrigatoriedade de sua prévia consulta por parte dos órgãos entidades que a integram não representam por si só, impedimento à celebração dos atos previstos no art. 6º do ato normativo impugnado.

Desse entendimento, infere-se que a partir de tal julgamento não existe vedação à contratação de empresas inscritas no CADIN, no entanto, a obrigação legal dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal de consultarem o CADIN previamente à celebração de contratos administrativos que utilizam recursos públicos continua vigorando como DEVER da Administração.

Outro não foi o entendimento do TCU a respeito dessa matéria, o qual reconheceu no Acórdão nº 6246/2010 - 2ª Câmara, que a medida possui "pouca efetividade prática, uma vez que a inscrição ou não no CADIN não trará qualquer consequência em relação às contratações a serem realizadas".

Quanto ao SICAF, a emissão da nota de empenho concomitante à contratação, como nos casos do art. 62, da Lei 8666/93, não pode ser realizada, quando existir alguma pendência no SICAF. Impedindo, inclusive, a celebração do vínculo contratual.

Entretanto, quando a emissão da nota de empenho for posterior à contratação, seria possível a sua realização, mesmo com pendências do contratado no SICAF, desde que o caso concreto esteja enquadrado numa das hipóteses excepcionais previstas no inciso VI, do Artigo 31 da Instrução Normativa 03/2018, que se refere a pagamentos.

Dessa forma, cabe a Administração, antes de emitir a nota de empenho, realizar uma consulta ao SICAF, e constatando alguma irregularidade, **desde que posterior à assinatura do contrato**, notificar o fornecedor para regularizar a situação, sob pena de, persistindo as irregularidades, se tomar as medidas necessárias à rescisão do contrato. Salvo, se o caso se enquadrar na exceção do inciso VI supramencionada, ou seja, a autoridade máxima do DNIT reconhecer que o caso concreto não deve ser rescindido por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado.

Deverá observar também a IN 06/2019, que regulamenta o procedimento para aplicação das sanções previstas nas Leis nº 8.666/93, 10.520/02 e 12.462/11, além de instituir o rito do Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade – PAAR das infrações praticadas por contratados e licitantes em face do DNIT e a Lei nº 9.784/99, que regula o processo administrativo na esfera federal.

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, devendo estar definidas no contrato administrativo e devendo seus critérios serem embasados de acordo com o que determina a Lei nº 9.784/99.

Os art. 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:

- Advertência (art. 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.
- Multa (art. 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.

- Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração (art. 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. Competência exclusiva do Diretor Geral.
- Declaração de inidoneidade – (art. 87, inciso IV da lei nº 8.666/93). É a pena mais severa. A contratada fica impedida de participar em procedimentos licitatórios e contratos de 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. Competência exclusiva do Ministro.
- 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. Aquele que cometer quaisquer das infrações estabelecidas no art. 47 da Lei nº 12.462/11 e Art. 7º da Lei nº 10.520/02, contará com este impedimento com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 5 anos.

ATENÇÃO!

Retenção de pagamentos não é modalidade de sanção administrativa.

Não poderá haver retenção de pagamento quanto aos bens entregues ou serviços efetivamente realizados, por ausência de previsão legal e porque tal medida implicaria em enriquecimento ilícito por parte da Administração.

Verificada irregularidade da empresa, tal fato deverá motivar um procedimento administrativo para apuração e notificação da contratada, com prazo para que a empresa regularize a situação, respeitado o rito processual, a ampla defesa e o contraditório, sob pena inclusive de rescisão contratual.

Importante enfatizar que não cabe à Fiscalização a penalização no contrato, apenas fiscalizar a execução dos serviços, determinando as correções que se fizerem necessárias, registrando os fatos e encaminhando relatório consubstanciado e devidamente fundamentado à autoridade superior.

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.

Cumpre ressaltar a importância da estrita observação e obediência aos diplomas legais, evitando-se ao máximo que a relação contratual se aproxime de situações conflitantes a ponto de proceder com as penalidades mais severas, como a rescisão contratual.

6. MEDAÇÃO E PAGAMENTO

A medição e seu posterior pagamento consiste na aferição prévia do que foi efetivamente realizado em determinado período da vigência da contratação, na qual se verifica, por meio de procedimentos técnicos e de instrumentos apropriados, as quantidades de obras ou de serviços efetivamente executados dentro das etapas do contrato, bem como a adequação às especificações técnicas do edital e contrato, e aos normativos que regulam esta fase da contratação.

6.1 Início da Medição:

O início do processo de medição dar-se-á por requerimento da Contratada, protocolado nos termos do caput do art. 6º da Lei nº 9.784/99, mediante um novo peticionamento eletrônico para cada período de execução, diretamente no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), meio pelo qual acontecerá a comunicação durante o processo de medição e pagamento.

Caso a contratada não tenha protocolado o requerimento e o Fiscal Técnico tenha posse da informação e documentação necessárias para o ateste dos Serviços, o Fiscal Técnico pode escolher iniciar o processo de medição de ofício, sem a manifestação da Contratada, devendo esta requisitar o acesso ao SEI na qualidade de Usuário Externo, condição para utilizar o serviço de protocolo mediante peticionamento eletrônico.

As demais comunicações a respeito da mesma medição deverão ser protocoladas pela Contratada no mesmo Processo de Suporte documental da medição diretamente no SEI, mediante peticionamento intercorrente.

6.1.1 Responsabilidades da Contratada Executora

É dever da Contratada executora dos Serviços elaborar e protocolar no ato do requerimento os seguintes documentos:

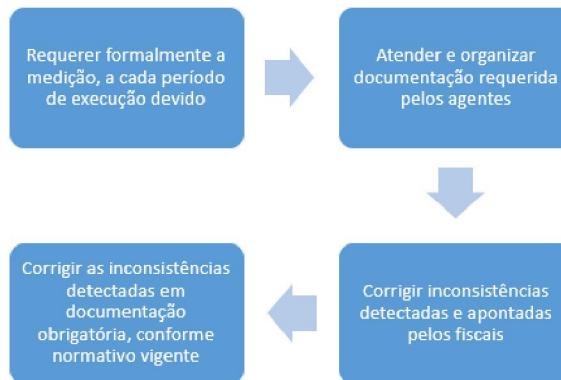
- I. Medição dos Serviços no período;
- II. Memória de Cálculo dos serviços executados no período;
- III. Prévia da Planilha de Cálculo de Retenção do ISSQN;
- IV. Carta/Ofício de encaminhamento da documentação da medição para a análise do Fiscal Técnico.

Após o recebimento da comunicação encaminhada pelo DNIT, contendo a autorização de emissão das Notas Fiscais, tendo em vista o aceite dos serviços, a

Contratada deve, conforme especificado no início da medição, protocolar os seguintes documentos:

- I. Notas fiscais referentes à prestação dos serviços executados;
- II. Planilha de Cálculo de Retenção do ISSQN, em conformidade com as Notas fiscais;
- III. Caso necessário, comprovantes de pagamento de ISSQN, em conformidade com o Planilha de Cálculo de Retenção do ISSQN;
- IV. Documentação comprobatória de cumprimento das Obrigações Trabalhistas, em conformidade com o Art. 71 da Lei nº 8.666/93;
- V. Caso necessário, Procuração válida do Representante legal;
- VI. Anotação de Responsabilidade Técnica — ART do residente/Preposto responsável pelos serviços contratados.

Figura 7 - Responsabilidades da Contratada Executora



6.1.2 Responsabilidades da Contratada Supervisora

É de dever da contratada Supervisora, quando houver, nos processos de suporte documental de medição referente à contratada executora, mediante um novo peticionamento eletrônico para cada período de execução, diretamente no SEI, os seguintes documentos:

- I. Ateste de Conformidade no qual aprova as informações prestadas pela contratada executora ou, em caso de discordância, corrigir as informações prestadas pela Executora, emitindo parecer com a justificativa da retificação.

6.1.3 Responsabilidades do Fiscal Técnico

É de responsabilidade do Fiscal Técnico do contrato nos processos de Suporte Documental da medição realizar a conferência dos documentos protocolados visando o aceite dos serviços que foram devidamente executados, com o apoio das informações prestadas no Ateste de Conformidade emitido pela Contratada Supervisora, quando houver.

A Emissão de Aceite dos Serviços deve ser efetuada após a análise das informações protocoladas, caso entenda que os serviços descritos foram devidamente executados, bem como todos os demais documentos comprobatórios de execução dos serviços realizados naquele período estão presentes e corretos, o Fiscal Técnico deve emitir o Despacho de Aceite dos Serviços, atribuindo a nota de Boletim de Desempenho Parcial e remeter o Processo de Suporte Documental ao encarregado pelo processamento da medição.

A Emissão de Aceite dos Serviços com Retificação deve ser efetuada após a análise das informações protocoladas, mediante justificativa/parecer obrigatório. O Fiscal Técnico, entendendo que os documentos comprobatórios da execução são suficientes, mas os quantitativos estão incorretos, poderá retificar os quantitativos e emitir o Despacho de Aceite dos Serviços, atribuindo a nota de Boletim de Desempenho Parcial e remeter o Processo de Suporte Documental ao encarregado pelo processamento da medição.

A esse respeito, observar o disposto no Acórdão 5902/2016 da Primeira Câmara, que diz:

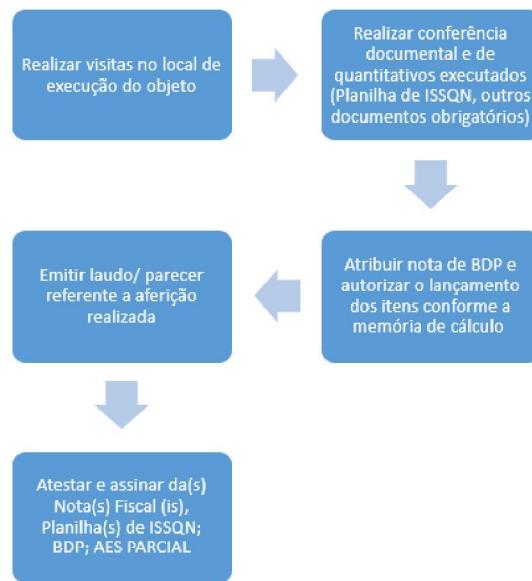
Contrato administrativo. Medição. Assinatura. Qualificação. Ausência. Ao assinar os boletins de medição, ainda que não tenha a expertise necessária para tanto, assume o subscritor a responsabilidade em relação aos serviços medidos e por ele liquidados.

A emissão de recusa dos serviços deve ser efetuada após a análise das informações protocoladas, mediante justificativa/parecer obrigatório. O Fiscal Técnico, entendendo que os documentos comprobatórios da execução não são suficientes e/ou os quantitativos estão incorretos, deverá comunicar à Contratada (com cópia à Supervisora, quando houver), formalmente, informando-a quanto à recusa dos serviços, devendo a justificativa/parecer estar anexada.

A Contratada deve corrigir as inconsistências descritas pelo Fiscal Técnico e protocolar os documentos corrigidos, devendo:

- Efetuar a assinatura nos documentos determinados em Instruções Normativas específicas;
- Relacionar no SEI o processo de Suporte Documental com o Ateste de Conformidade;
- Instruir o Processo de Suporte Documental com demais documentos afetos à Fiscalização contratual e relativos ao respectivo período, a qualquer tempo, quando necessário.
- Registrar devidamente no respectivo processo toda inconsistência verificada na instrução processual, seja de responsabilidade do DNIT ou da Contratada.

Figura 8 - Responsabilidades do Fiscal Técnico



6.1.4 Responsabilidades do Encarregado pelo Processamento da Medição

É de responsabilidade do Encarregado pelo Processamento da Medição, que poderá ser ou Unidade Gestora ou a Unidade Fiscalizadora, no que se refere ao Processo de Suporte Documental:

- I. Receber o Processo de Suporte Documental remetido pela Fiscalização e verificar a conformidade do Processo aos normativos vigentes;
- II. Processar a medição no sistema de controle de contratos;
- III. Emitir comunicação oficial por escrito à Contratada, inserindo-o no Processo de Suporte Documental, informando-a quanto ao aceite dos

serviços e a autorização da emissão das Notas Fiscais, anexando os seguintes documentos:

- a. Despacho de Aceite dos Serviços;
 - b. Justificativa/parecer obrigatório do Fiscal Técnico, em caso de Aceite dos Serviços com Retificação, tendo em vista que as notas fiscais deverão ser emitidas de acordo com a retificação do Fiscal Técnico;
 - c. Atestado de Execução dos Serviços Parcial, no caso de medições processadas no sistema adequado;
 - d. Relatório A - Resumo de Medição, no caso de medições processadas no sistema adequado.
- IV. Instruir o Processo de Suporte Documental com demais documentos afetos à Fiscalização contratual e relativos ao respectivo período, a qualquer tempo, quando necessário;
- V. Registrar devidamente no respectivo processo toda inconsistência verificada na instrução processual, seja de responsabilidade do DNIT ou da Contratada.

Também é de responsabilidade do Encarregado pelo Processamento da Medição, no que se refere ao Processo de Pagamento:

- I. Autuar/Iniciar o Processo de Pagamento no SEI, relacionando-o obrigatoriamente com respectivo Processo de Suporte Documental da medição, instruindo-o com a documentação prevista em Instrução Normativa específica;
- II. Reunir as Assinaturas necessárias ao atesto das notas fiscais, planilha de ISSQN, e outros documentos, tal qual o Boletim de Desempenho Parcial e Atestado de Execução dos Serviços, no caso das medições processadas no sistema.

O Encarregado pelo Processamento da Medição pode registrar no processo de pagamento, quando necessário, a comunicação aos responsáveis pelas assinaturas quanto à disponibilização dos documentos para a devida assinatura.

O Atestado de Execução dos Serviços deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo Fiscal Técnico e o seu pagamento autorizado pelo Gestor do contrato.

A assinatura do Fiscal Técnico no Atestado de Execução dos Serviços substitui a necessidade da assinatura em cada nota Fiscal e na respectiva Planilha de Cálculo

de Retenção do ISSQN, caso o Atestado de Execução dos Serviços tenha listado em seu corpo os números das notas fiscais referentes à respectiva medição.

Caso a medição seja processada no sistema, a assinatura do Ofício de Pagamento pelo Gestor do contrato autoriza o encaminhamento para pagamento.

A assinatura do Atestado de Execução de Serviços pelo Fiscal Técnico e a assinatura do Gestor do contrato no Ofício de Pagamento é suficiente para garantir a segregação de funções, não sendo necessário uma segunda assinatura no Ofício de Pagamento.

Para tanto, deve-se registrar devidamente no respectivo processo toda inconsistência verificada na instrução processual, seja de responsabilidade do DNIT ou da Contratada, isto subsidia a aplicação de sanções ou ao atendimento de solicitações de atualização monetária de pagamento de medições.

6.1.5 Responsabilidades do Gestor do Contrato no processo de medição

É de responsabilidade do Gestor do contrato, no que se refere ao Processo de Suporte Documental e ao Processo de Pagamento:

I - Verificar a conformidade da documentação do Processo de Suporte Documental e do Processo de Pagamento aos normativos vigentes;

II - Registrar devidamente no respectivo processo toda inconsistência verificada na instrução processual, seja de responsabilidade do DNIT ou da Contratada;

III - Remeter diretamente à Coordenação de Finanças/CGOF/DAF o Processo de Pagamento referente à medição processada.

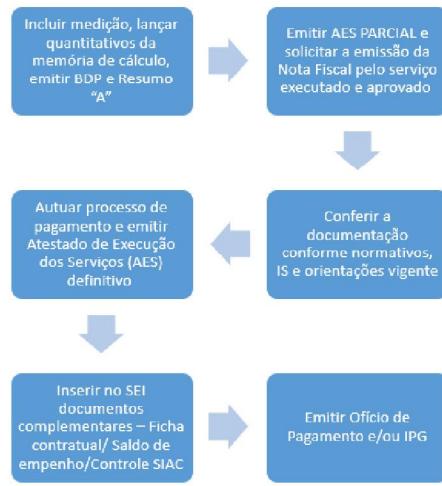
ATENÇÃO: Os contratos em que a SR é gestora serão encaminhados diretamente à CGOF, não sendo mais necessário passar pela Diretoria respectiva.

Nos casos em que as notas de empenhos indicadas no processo de pagamento forem emitidas em UG diferente de 393003 (SEDE), exceto se houver disposição em contrário, os processos devem ser remetidos ao respectivo Serviço de Contabilidade e Finanças da UG de emissão da nota de empenho, objetivando o pagamento.

O Processo de Suporte Documental não deve ser encaminhado para a Coordenação de Finanças/CGOF/DAF ou Serviço de Contabilidade e Finanças, exceto se requisitado.

Toda inconsistência verificada na instrução processual do Processo de Suporte Documental e Pagamento, seja de responsabilidade do DNIT ou da Contratada, deve ser devidamente registrada no referido processo.

Figura 9 - Responsabilidades do Encarregado pelo Processamento da Medição



7. RECEBIMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS

Todos os objetos dos contratos administrativos deverão ser recebidos formalmente, provisoriamente pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização e definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente.

Quando realizado por comissão, deverá ser composta por, no mínimo, 3 (três) membros e nomeada por Ato Administrativo específico, designada por autoridade competente, recomendando-se que seja constituída por membros com conhecimentos técnicos.

Isto significa que aquele que recebeu o objeto provisoriamente não participa do recebimento definitivo. Trata-se do controle de uma fiscalização sobre outra.

O recebimento provisório constitui um exame prévio, que deve levar em conta se o objeto está de acordo com as condições exigidas no contrato, projetos, especificações técnicas etc. O empreendimento ou serviço, caso esteja em não conformidade com o projeto básico/executivo e eventuais alterações, pode ser imediatamente recusado, ou, se a gravidade for singela e de fácil reparação, pode ser recebido provisoriamente, desde que as irregularidades sejam anotadas no respectivo Termo de Recebimento, devendo o contratado saná-las no prazo fixado, sob pena do não recebimento definitivo e a imputação de penalidades contratuais, conforme IN específica. Caso a Contratada não saneie as pendências apontadas, não deverá ser emitido o respectivo Termo de Recebimento. Nestes casos, a Fiscalização poderá aplicar penalidades, retenções ou glosas previstas no contrato.

Os recebimentos provisórios e definitivos são consolidados mediante emissão de termos circunstanciados, denominados Termo de Recebimento Provisório – TRP e Termo de Recebimento Definitivo – TRD, respectivamente.

O Gestor deverá ter atenção especial aos prazos de recebimento provisório e definitivo, com vistas a garantir que estes sejam realizados dentro da vigência contratual.

Após a medição final, será realizado o recebimento provisório da obra ou serviço. Havendo qualquer irregularidade, poderá ser acionada a garantia contratual antes da emissão do Termo de Recebimento Definitivo. O recebimento definitivo deve ser efetuado no máximo de 90 (noventa) dias após o recebimento provisório.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da Contratada 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.

A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

No caso de inexecução total ou parcial do objeto resultar rescisão do contrato, será lavrado Termo de Vistoria para identificar o estado final da execução.

Importante destacar que, conforme prevê o Art. 74 da Lei 8.666/93, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

II - serviços profissionais;

III - obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", desta Lei, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

ATENÇÃO!

Recebimento definitivo tácito

A regra é que a Administração Pública proceda ao Recebimento Definitivo da Obra, sendo certo que a omissão da administração, relativamente ao prazo de 90 dias, constitui conduta irregular, incompatível com o previsto na Lei 8.666/93. Nesta seara, destaca-se que o recebimento da obra é ato de grande relevância, pois é o momento em que os vícios, as desconformidades da obra com os projetos e com os termos contratuais e outros problemas devem ser apontados pela Administração, para fins de correção imediata pelo contratado.

Diante da omissão da administração e desrespeito ao prazo de 90 dias estabelecido pelo art. 73, §3º, da Lei 8.666/93, o contratado pode promover a notificação a respeito do descumprimento do prazo, para que a administração promova o recebimento definitivo do objeto contratual.

Se, passados 15 (quinze) dias da notificação, a administração não adotar nenhuma providência, configura-se o recebimento definitivo "tácito" estabelecido pelo art. 73, §4º, da Lei 8.666/93.

Nas situações em que o contratado não tenha promovido a notificação à Administração e tenha ocorrido grande lapso temporal entre a conclusão dos serviços e a identificação do não recebimento, as unidades gestoras deverão elaborar nota técnica contendo informações e documentos que comprovem a prestação dos serviços contratados, de maneira a atestar o recebimento tácito daquele contrato e, posteriormente, proceder com as devidas atualizações nos sistemas de medição.

8. SUPERVISÃO E GERENCIAMENTO

Conforme dispõe o caput do art. 67 da Lei nº 8.666/93, é permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar à Administração de informações pertinentes à fiscalização. A contratação de empresa para auxiliar a fiscalização do contrato é procedimento recomendado pelo TCU, especialmente em contratos complexos ou de valor elevado.

Desta forma, caso a Área Técnica não disponha de competências e equipamentos para o adequado acompanhamento e fiscalização do contrato, poderá contratar profissionais para suportar tais atividades, observando a obrigatoriedade de nomeação dos fiscais.

Cabe ressaltar que a contratação do apoio à fiscalização não é item indispensável, sendo uma atividade de assistência, descrita como assessoramento técnico especializado, cabendo a responsabilidade pela fiscalização à Administração Pública, conforme julgados do Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 606/2009 - Plenário e Acórdão nº 1919/2012 - Plenário).

8.1 Supervisão

Denomina-se Supervisora a empresa contratada para supervisionar a execução de cada etapa do contrato, assistir e/ou subsidiar Gestor e Fiscais no acompanhamento e fiscalização do objeto, por meio dos controles técnicos e gerenciais, atuando de forma integrada e harmônica, no cumprimento de suas obrigações institucionais para a obtenção de alto padrão de qualidade na execução dos contratos.

Principais atividades/responsabilidades da Supervisora:

- Orientar a empresa contratada na execução dos trabalhos;
- Acompanhar e controlar a execução do contrato, zelando pelo cumprimento das determinações normativas pertinentes;
- Sugerir, prontamente, soluções técnicas para os problemas executivos ou construtivos ocorridos no desenvolvimento dos trabalhos, levando em conta os aspectos econômicos envolvidos e as consequências e impactos possíveis para o DNIT e para a contratada;
- Sugerir ao Gestor e Fiscais do contrato, glosas a serem executadas nos pagamentos à contratada, detalhando o item contratual e demais informações necessárias a subsidiar o cálculo e demais providências, quando da ocorrência de trabalhos executados em desacordo com as especificações e demais obrigações contratuais;

- Realizar o acompanhamento físico-financeiro da execução contratual, sugerindo medidas cabíveis para atendimento das metas e prazos estabelecidos;
- Dar suporte ao Gestor e Fiscais do contrato na realização de avaliações e medições da execução contratual pela contratada;
- Observar e fazer cumprir as obrigações contratuais por parte da contratada;
- Realizar a conferência da medição ratificando/retificando as informações juntamente com o Fiscal técnico;
- Analisar e solucionar as solicitações da contratada, através de critérios práticos e objetivos, em consonância com os interesses do DNIT, a quem deverá comunicar, de imediato, os fatos ocorridos e respectivos resultados;
- Diligenciar para rigoroso cumprimento dos prazos de entrega ou conclusão, tanto de sua parte quanto da contratada, e de relatórios, medições, faturas, programações e outros;
- Elaborar relatórios periódicos (no mínimo, mensais) com informações de caráter técnico, financeiro e administrativo, necessárias para documentar e manter o DNIT informado sobre o real andamento da execução contratual, bem como suportar a validação de pagamentos à contratada.

8.2 Gerenciamento

Denomina-se Gerenciadora, a empresa contratada com o objetivo de assessorar o DNIT por meio de estrutura gerencial adequada para acompanhamento eficiente e tempestivo de toda a gama de ações necessárias à realização do empreendimento.

Principais atividades/responsabilidades Gerenciadora:

- Realizar ensaios especiais;
- Auxiliar a análise de relatórios de ensaios especiais;
- Auxiliar na relação com Órgãos de meio ambiente;
- Auxiliar na relação com veículos de comunicação – imprensa;
- Auxiliar na relação com diversos fatores intervenientes – Concessionárias de serviços públicos (redes de energia, gás, água, comunicação etc.);
- Auxiliar na montagem, armazenamento e análise de dados para tomada de decisões;
- Elaborar relatórios de acompanhamento dos empreendimentos por meio de ferramentas de gestão de projetos;
- Controlar o andamento dos serviços;

- Realizar contraprovas visando verificar a qualidade dos serviços executados;
- Auxiliar na relação do DNIT com órgãos de controle.

9. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TIC

Este capítulo tem o intuito de complementar as questões específicas de gestão e fiscalização dos contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC no DNIT e são balizados pela Instrução Normativa nº 01/2019, editada pela Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia.

9.1 Produtos e Serviços de TIC

A contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação – TIC é aplicável para a aquisição de:

- licenciamento de software e serviços agregados relacionados ao licenciamento, atualização de versão, manutenção e suporte técnico;
- solução de autenticação para serviços públicos digitais;
- serviços de desenvolvimento, sustentação, e manutenção de software;
- infraestrutura de centro de dados, serviços em nuvem, sala de cofre e sala segura.

9.2 Estruturação do Modelo de Fiscalização

A definição de papéis de gestão e fiscalização para produtos e serviços de TIC, em consonância com o exigido pela IN 01/2019, que em seu art. 2º define a seguinte estrutura:

"Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

V - Equipe de Fiscalização do Contrato: equipe responsável pela fiscalização do contrato, composta por:

Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

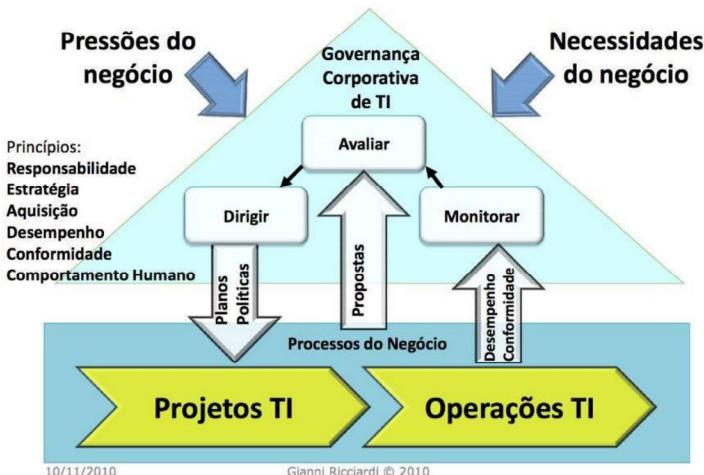
Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos; e

Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC;"

Segundo a IN 01/2019, é desejável que o gestor do contrato seja da área requisitante da solução tecnológica considerando que:

- a) a função de Gestor do contrato será exercida pelo Diretor, Coordenador Geral, ou Superintendente, por se tratar de atribuição advinda da investidura no cargo;
- b) é responsabilidade e obrigação do Gestor garantir que todas as obrigações contratuais sejam adimplidas;
- c) a Unidade Gestora não atesta serviço, sendo esta atividade atribuição da Unidade Fiscalizadora;
- d) nos casos em que a Coordenação Geral for a Unidade Gestora e a Unidade Fiscalizadora, o Gestor deve convocar Comissão de Fiscalização composta pelas Coordenações Setoriais, garantindo a segregação das funções.

Figura 10 - Modelo de Governança de TI



Fonte: Norma ISO/EC 38500

Conforme a estrutura do modelo de Governança de TI, definido na Norma ISO/EC 38500, há um forte impacto na execução das atividades previstas pelo setor requisitante, pois o gestor atua diretamente em área distinta da estrutura de TIC.

A fase de Gestão do Contrato se iniciará com a assinatura do contrato e com a nomeação dos integrantes da Equipe de Fiscalização do Contrato.

Os Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato poderão ser os mesmos servidores que realizaram o planejamento da contratação segundo o Art. 29. § 2º da IN 01/2019.

Os integrantes da Equipe de Fiscalização do Contrato devem ter ciência expressa da indicação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

A fase de Gestão do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a solução de TIC durante todo o período de execução do contrato.

Desta forma, assegura-se a segregação de funções desejada e imperiosa na constituição da equipe de fiscalização de contratos que envolvam TI, pois estará garantida a participação das áreas administrativa, de TI, bem como do setor requisitante do serviço, para a conformidade da contratação no âmbito desta Autarquia.

ATENÇÃO!

A equipe responsável pela fiscalização do contrato será composta por:

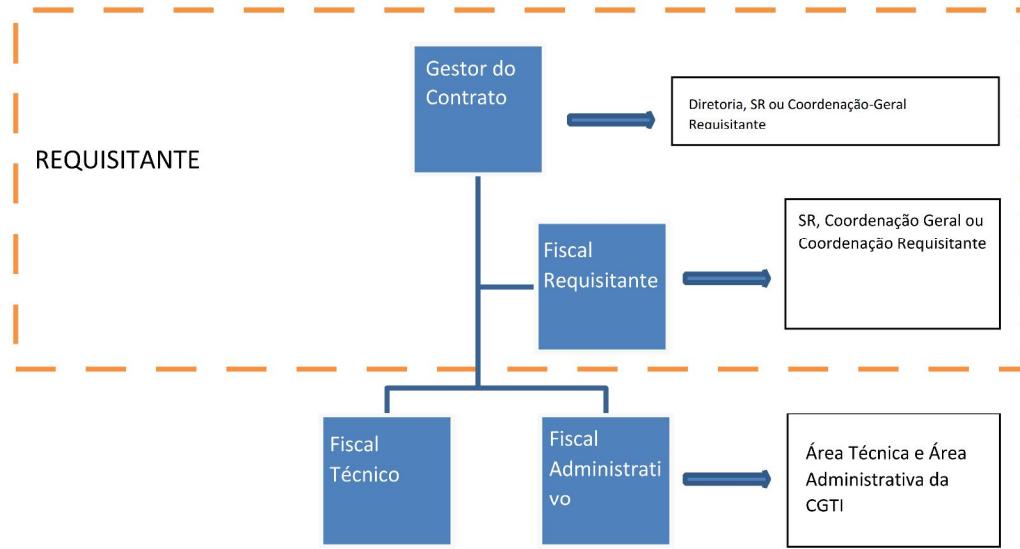
Gestor do Contrato: o servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual.

Fiscal Requisitante: o servidor designado pela Área Requisitante da solução, para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC;

Fiscal Técnico: o servidor representante da Área de TIC, designado para fiscalizar tecnicamente o contrato;

Fiscal Administrativo: o servidor representante da Área Administrativa ou da CGTI designado para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

Figura 11 - Definição de responsabilidades em contratos de TI



9.3 Atribuições

Na situação específica de gestão e fiscalização dos contratos de soluções de TIC para o aprimoramento e inovação do desenvolvimento, no intuito de garantir a segregação de funções, os papéis serão atribuídos conforme o discriminado.

9.3.1 Gestor do Contrato

- a) Convocar e realizar reunião inicial, a ser registrada em ata, com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais interessados que julgar necessários;
- b) Providenciar o encaminhamento formal de demandas por meio de Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato, contendo, no mínimo o discriminado na subseção II, art. 32 da IN 01/2019 da SGD/ME;
- c) Elaborar autorização para o faturamento do Contrato;
- d) Providenciar o encaminhamento das demandas de correção à contratada;
- e) Providenciar glosas e sanções contratuais;
- f) Manter atualizado o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem cronológica e de relevância;
- g) Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- h) Exercer as demais atribuições de gestor conforme o discriminado no item 4 do Manual e que não sejam conflitantes com o disposto neste capítulo.

9.3.2 Fiscal Técnico

- a) Participar da reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação da contratada;
- b) Monitorar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato;
- c) Elaborar e assinar o Termo de Recebimento Provisório, quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;
- d) Elaborar a avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato;
- e) Verificar a aderência dos serviços aos termos contratuais;

- f) Identificar e registrar eventual não conformidade com os termos contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis;
- g) Apoiar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com os demais membros da equipe de fiscalização;
- h) Apoiar o Gestor do Contrato, na manutenção do histórico de gestão do contrato, informando sobre a necessidade de registros formais das ocorrências positivas e negativas da execução do contrato sob sua fiscalização.
- i) Apoiar o fiscal requisitante quando necessário na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- j) Exercer as demais atribuições de fiscal técnico conforme o discriminado no item 5 do Manual e que não sejam conflitantes com o disposto neste capítulo.

9.3.3 Fiscal Administrativo

- a) Participar da reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação da contratada;
- b) Monitorar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato;
- c) Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;
- d) Verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;
- e) Identificar e registrar eventual não conformidade com os termos contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis;
- f) Apoiar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com os demais membros da equipe de fiscalização;
- g) Apoiar o Gestor do Contrato, na manutenção do histórico de gestão do contrato, informando sobre a necessidade de registros formais das ocorrências positivas e negativas da execução do contrato sob sua fiscalização.

- h) Apoiar o fiscal requisitante quando necessário na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- i) Encaminhar à Área Gestora, com antecedência, a respectiva documentação para o aditamento, para fins de renovação contratual, com base no histórico de gestão do contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- j) Exercer as demais atribuições de fiscal administrativo conforme o discriminado no item 5 do Manual e que não sejam conflitantes com o disposto neste capítulo.

9.3.4 Fiscal Requisitante

- a) Participar da reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação da contratada;
- b) Acompanhar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato;
- c) Elaborar a avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato;
- d) Verificar a aderência dos serviços aos termos contratuais;
- e) Identificar e registrar eventual não conformidade com os termos contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis;
- f) Apoiar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com os demais membros da equipe de fiscalização;
- g) Apoiar o Gestor do Contrato, na manutenção do histórico de gestão do contrato, informando sobre a necessidade de registros formais das ocorrências positivas e negativas da execução do contrato sob sua fiscalização.
- h) Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

9.4 Gerenciamento de Riscos

O gerenciamento de riscos deve ser realizado em harmonia com a Política de Gestão de Riscos de TI do DNIT.

Durante a fase de gestão do contrato, a equipe de fiscalização do contrato, sob coordenação do gestor do contrato, deverá proceder à atualização contínua do mapa de gerenciamento de riscos, realizando as seguintes atividades:

- reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas ações de tratamento; e
- identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos.

9.5 Da Transição e do encerramento contratual

As atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e do encerramento do contrato deverão observar o constante da Subseção V, art. 35 e 37 da IN 01/2019.

9.6 Tratamento de excepcionalidades

De acordo com o Art. 29 da IN 01/2019, editada pela Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia:

§ 2º Os Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato poderão ser os mesmos servidores que realizaram o planejamento da contratação.

§ 3º Os papéis de fiscais não poderão ser acumulados pelo mesmo servidor, salvo quanto aos papéis de Fiscal Requisitante e Técnico, em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos, e aprovados pelo Comitê de Governança Digital do órgão ou entidade.

Assim para a situação excepcional na qual não seja possível indicar equipe de fiscalização segundo os preceitos da IN 01/2019, ou aquela que vier a substitui-la, a indicação de gestor e fiscais de contratos de TIC será deliberada pelo Comitê Gestor de TIC vigente no DNIT.

10. Referências Legais

- Constituição Federal de 1988. Constituição da República Federativa do 1 de junho de 1993 Brasil. Senado Federal: Brasília, 2011;
- Lei 8.666 de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm;
- Lei 8.745, de 9 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8745cons.htm;
- Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10406compilada.htm;
- Lei 12.462, de 04 de agosto de 2011. Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12462.htm;
- Lei 10.192, de 14 de fevereiro de 2001. Dispõe sobre medidas complementares ao Plano Real e dá outras providências. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LEIS_2001/L10192.htm;
- Lei 12.465, de 12 de agosto de 2011. Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2012 e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2011-2014/2011/Lei/L12465.htm;
- Lei 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2002/L10520.htm;
- Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm;
- Lei 12.305, de 02 de agosto de 2010. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm;

- Lei 10.522, de 19 de julho de 2002. Dispõe sobre o Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10522.htm;
- Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943. Consolidação das Leis do trabalho. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm;
- Decreto 3.722, de 09 de janeiro de 2001. Regulamenta o art. 34 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/d3722.htm;
- Decreto 7.581, de 11 de outubro de 2011, alterado pelo Decreto nº 8.251, de 23 de maio de 2014. Regulamenta o Regime Diferenciado de Contratações Públcas - RDC, de que trata a Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/Decreto/D7581.htm;
- Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018. Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2015-2018/2018/Decreto/D9507.htm;
- Decreto 10.183, de 20 de dezembro de 2019. Altera o Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2019-022/2019/Decreto/D10183.htm;
- Instrução Normativa nº 25/2020/DNIT SEDE, de 27/07/2020. Estabelece procedimentos a serem utilizados no acompanhamento de obras rodoviárias, assim como institui modelos de relatórios de supervisão de obras no âmbito do Programa CREMA da Coordenação-Geral de Manutenção e Restauração Rodoviária – CGMRR/DIR/DNIT. Disponível em: <https://www.gov.br/dnit/pt-br/central-de-conteudos/atos-normativos/tipo/instrucao-normativa/2020/in-25-2020-colegiada.pdf>;
- Instrução Normativa nº 6, de 24/05/2019. Dispõe sobre o rito de aplicação das penalidades previstas nas Leis 8.666 de 21 de junho de 1.993, 10.520 de 17 de julho de 2.002 e 12.462 de 04 de agosto de 2.011, instituindo o rito procedural conexo ao Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade - PAAR das infrações praticadas por fornecedores, na fase licitatória e/ou contratual, no âmbito deste

Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT. Disponível em:
<https://www.in.gov.br/web/dou/-/instrucao-normativa-n-6-de-24-de-maio-de-2019-136228857>;

- Instrução de Serviço nº 22/DG/DNIT SEDE, de 11/11/2019. Fixa os procedimentos técnicos e administrativos para recebimento de obras de pavimentos novos e restaurados que foram objeto de intervenções de caráter estrutural. Disponível em:<https://www.gov.br/dnit/pt-br/central-de-conteudos/instrucoes-normativas/instrucoes-de-servicos/2019/instrucao-de-servico-22-2019-colegiada-recebimento-de-obras-de-pavimento-novos-e-restaurado-e-anexo.pdf>;

- Instrução de Serviço nº 20/DG/DNIT, de 22/10/2019. Estabelece procedimentos a serem utilizados no acompanhamento de obras rodoviárias, assim como institui modelos de Relatórios de Supervisão de Obras no âmbito dos programas da Coordenação-Geral de Construção Rodoviária – CGCONT/DIR/DNIT. Disponível em:<https://www.gov.br/dnit/pt-br/central-de-conteudos/instrucoes-normativas/instrucoes-de-servicos/2019/instrucao-de-servico-20-2019-colegiada-procedimentos-a-serem-utilizados-na-cgcont-ba-208-de-25-10-2019.pdf>;

- Instrução de Serviço nº 10/DG/DNIT, de 16/05/2019. Estabelece procedimentos e critérios para reequilíbrio econômico-financeiro de contratos administrativos decorrentes do acréscimo ou decréscimo dos custos da aquisição de materiais asfálticos, assim como para a abertura de critério de pagamentos, objetivando a separação dos insumos asfálticos dos serviços de pavimentação, além de regulamentar a forma de cálculo dos índices de reajustamento compostos para misturas comerciais - Retificada em 28/07/2020 - Alterada pela IS/Colegiada 15/2019 e IN/DG 26/2020. Disponível em:<https://www.gov.br/dnit/pt-br/central-de-conteudos/instrucoes-normativas/instrucoes-de-servicos/2019/instrucao-de-servico-10-2019-colegiada-custos-de-aquisicao-de-materiais-asfalticos-ba-097-de-22-05-19-sei-3209843.pdf>;

- Instrução de Serviço nº 15/DG/DNIT, de 23/07/2019. Altera a Instrução de Serviço nº 10/DG/DNIT, de 16/05/2019. Disponível em: <<https://www.gov.br/dnit/pt-br/central-de-conteudos/instrucoes-normativas/instrucoes-de-servicos/2019/instrucao-de-servico-15-2019-colegiada-altera-o-art-10-da-is-10-2019.pdf>>;

- Instrução Normativa nº 26/2020/DNIT SEDE, de 30/07/2020. Altera a Instrução de Serviço nº 10/DG/DNIT, de 16/05/2019. Disponível em: <<https://www.gov.br/dnit/pt-br/central-de-conteudos/atos-normativos/tipo/instrucao-normativa/2020/in-26-2020.pdf>>;

- IN SLTI/MP nº 01, de 04/04/2019. Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia-/asset_publisher/Kujrw0TzC2Mb/content/id/70267659/do1-2019-04-05-instrucao-normativa-n-1-de-4-de-abril-de-2019-70267535;

- Instrução Normativa nº 01, de 10/01/2019. Dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia-/asset_publisher/Kujrw0TzC2Mb/content/id/59109742/do1e-2019-01-11-instrucao-normativa-n-1-de-10-de-janeiro-de-2019-59109733;

- Instrução Normativa MPDG nº 03, de 26/04/2018. Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal. Disponível em: https://www.in.gov.br/web/quest/materia-/asset_publisher/Kujrw0TzC2Mb/content/id/12186346/do1-2018-04-27-instrucao-normativa-n-3-de-26-de-abril-de-2018-12186342;

- Instrução de Serviço/DG nº 01, de 06/01/2017. Disciplina as orientações e procedimentos para os recebimentos e registros dos documentos referentes aos depósitos de interesse ao DNIT, exigidos como garantias contratuais de obras, serviços e compras. Disponível em: <https://www.gov.br/dnit/pt-br/central-de-conteudos/instrucoes-normativas/instrucoes-de-servicos/2017/instrucao-de-servico-no-01-2017-colegiada-garantias-contratuais.pdf>;

- Instrução Normativa/MPOG nº 5, de 25/05/2017 – Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia-/asset_publisher/Kujrw0TzC2Mb/content/id/20239255/do1-2017-05-26-instrucao-normativa-n-5-de-26-de-maio-de-2017-20237783;

- Instrução de Serviço/DG nº 15, de 21/07/2016. Estabelece os critérios para o reequilíbrio econômico-financeiro de contratos administrativos decorrente do acréscimo dos custos de aquisição de materiais asfálticos e abertura de critério de pagamentos, objetivando a separação dos insumos asfálticos dos serviços de pavimentação.

Disponível em: <https://www.gov.br/dnit/pt-br/central-de-conteudos/instrucoes-normativas/instrucoes-de-servicos/2016/instrucao-de-servico-no-15-2016-colegiada-material-betuminoso-compressed.pdf>;

- Instrução de Serviço DG nº 10, de 07/06/2016. Implementação da versão atualizada da Avaliação de Desempenho das Empresas que são contratadas pelo DNIT para execução de obras e serviços. Disponível em: <https://www.gov.br/dnit/pt-br/central-de-conteudos/instrucoes-normativas/instrucoes-de-servicos/2016/instrucao-de-servico-no-10-2016-dg-avaliacao-de-desempenho.pdf>;

- Instrução de Serviço DG nº 11, de 07/06/2016. Implantação de um Sistema de Avaliação de Desempenho de Empresas de Consultoria na prestação de serviços técnicos especializados de engenharia do DNIT, abrangendo a elaboração de estudos preliminares, estudo de viabilidade, elaboração de projetos básicos, elaboração de projetos executivos, supervisão de obras, apoio e assessoramento no gerenciamento de obras de grande vulto. Disponível em: <https://www.gov.br/dnit/pt-br/central-de-conteudos/instrucoes-normativas/instrucoes-de-servicos/2016/instrucao-de-servico-no-11-2016-dg-avaliacao-de-desempenho-de-empresas-de-consultoria.pdf>;

- Instrução de Serviço nº 4/DG/DNIT, de 29/05/2014. Dispõe sobre o documento fiscal exigido para composição do Processo de Pagamento de serviços contratados por meio do Regime de Diferenciado de Contratação Integrada – RDC. Disponível em: <https://www.gov.br/dnit/pt-br/central-de-conteudos/instrucoes-normativas/instrucoes-de-servicos/2014/instrucao-de-servico-no-04-2014-dg-documentos-processo-de-pagamento.pdf>;

- Instrução de Serviço/DG/DIREX nº 1, de 24/10/2013. Estabelece a competência e o procedimento de apuração de responsabilidades nos contratos de projetos, serviços ou obras, para aplicação de penalidades às contratadas. Disponível em: <https://www.gov.br/dnit/pt-br/central-de-conteudos/instrucoes-normativas/instrucoes-de-servicos/2013/instrucao-de-servico-dg-direx-no-01-2013-penalidades.pdf>;

- Instrução de Serviço DG nº 14, de 28/07/2010. Dispõe sobre a elaboração e padronização procedimento de revisão e adequação do percentual embutido no BDI a título de pagamento de ISSQN com os recolhimentos efetivamente realizados. Disponível em: <https://www.gov.br/dnit/pt-br/assuntos/instrucoes-normativas/instrucoes-de-servicos/2010/instrucao-de-servico-dg-no-14-2010-issqn.pdf>

- Instrução Normativa nº 1/DG, de 27/07/2010. Dispõe sobre os procedimentos na gestão de contratos com empresas inscritas nos sistemas SICAF e CADIN. Disponível

em: <https://www.gov.br/dnit/pt-br/central-de-conteudos/atos-normativos/tipo/instrucao-normativa/2010/instrucao-normativa-dg-no-01-2010-cadin-e-sicaf.pdf>;

• Instrução de Serviço DG nº 20, de 26/10/2010. Estabelece IS sobre fornecimento de dados e preenchimento dos campos no SIAC, relativos ao acompanhamento da execução dos serviços do DNIT através de itens de avanço físico. Disponível em: <https://www.gov.br/dnit/pt-br/assuntos/instrucoes-normativas/instrucoes-de-servicos/2010/instrucao-de-servico-dg-no-20-2010-siac.pdf>

• Instrução Normativa da SLTI nº 02, de 30/04/2008 – Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não. Disponível em: http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in02_30042008.htm.